

	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS ACTIVOS	CÓDIGO: GADM-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 1 de 4

1. Objetivo.

Mantener una relación detallada, ordenada y valorada de todos los bienes que conforman el patrimonio del Departamento, mediante la verificación de los elementos existentes, con los registros de almacén, por cada dependencia y funcionario responsable.

2. Alcance.

Este procedimiento inicia con la realización de la toma física de inventarios de los bienes de la Gobernación de Nariño, en todas las dependencias, y finaliza con la entrega del acta al funcionario responsable.

3. Definiciones.

Bienes: Se entiende por bienes todos aquellos elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptible de ser adquirido, inventariado, enajenado, gravado.

Bienes de Consumo: Se catalogan como bienes de consumo aquellos que, con independencia de su vida útil, cumplan al menos una de las siguientes características: Se consumen, desaparecen o extinguen con el primer uso que se hace de ellos, como combustibles, repuestos, llantas, papelería, elementos de aseo y cafetería.

Bienes de consumo controlado: Se catalogan como bienes de consumo controlado aquellos que, con independencia de su vida útil, su costo es menor a un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV) y no desaparecen ni se extinguen con el primer uso, los cuales se contabilizan directamente al gasto.

Bienes Devolutivos: Son aquellos bienes que la Entidad prevé usar durante más de un periodo contable y tienen un costo de adquisición igual o superior a un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente SMLLV, no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a su naturaleza o uso se deterioren a largo plazo. Este tipo de bienes son objeto de depreciación y es exigible su devolución.

Bienes inservibles y obsoletos: bienes que han sufrido daño total o parcial, evidencian un avanzado estado de deterioro histórico, son plenamente inservibles, se encuentran obsoletos o cuando por razones de salubridad se hace necesario su retiro.

Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados.

Inventario: Proceso de verificación de los elementos devolutivos que se encuentran registrados en el almacén general, y que consiste en la revisión física según el código o placa que se genera en el proceso de entrada, por cada dependencia y funcionario con bienes asignados. Este proceso se realiza con el fin de verificar su situación y determinar faltantes, sobrantes, inadecuados registros o posibles responsabilidades en el manejo.

Toma física de inventarios: Es la verificación física de los bienes o elementos en el almacén, bodegas, depósitos, dependencias, y con cada funcionario, con el fin de confrontar las

PROCESO ASOCIADO: Gestión administrativa	DEPENDENCIA ASOCIADA: Subsecretaría Administrativa
---	---

	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS ACTIVOS	CÓDIGO: GADM-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 2 de 4

existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las bases de datos de Inventarios y en las cuentas contables.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Establecer cronograma	Almacén establece cronograma y asigna funcionarios para el proceso de toma de inventarios.	Documento interno	Almacenista
2	Informar a las dependencias	Mediante circular almacén informa a las dependencias sobre el proceso de actualización de inventarios.	Circular	Almacén Subsecretaría administrativa
3	Imprimir inventarios	Imprimir el inventario de cada funcionario por dependencia desde el aplicativo Sysman, para entregarlos a cada funcionario que va a realizar el levantamiento.	Formato físico	Auxiliar almacén general
4	Realizar toma física del inventario	Realizar la toma física del inventario verificando cada elemento por número de placa, estado y responsable.	Formato físico	Equipo de trabajo designado
5	Comparar resultados	Con la toma física realizada, identificar diferencias encontradas: elementos faltantes, sobrantes, deteriorados, obsoletos y dañados, para notificar a los responsables e informar el proceso respectivo para cada caso.	Aplicativo SYSMAN	Equipo de trabajo designado
6	Elaborar acta de inventario y toma de firmas	Con el resultado del cruce de inventario se realiza el acta, en la cual se deja constancia de los elementos faltantes y sobrantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros del sistema actualizados.	SYSMAN inventario individual Acta almacén	Almacenista Auxiliar almacén general Funcionario responsable

PROCESO ASOCIADO: Gestión administrativa	DEPENDENCIA ASOCIADA: Subsecretaria Administrativa
---	---

	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS ACTIVOS	CÓDIGO: GADM-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 3 de 4

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		Se imprime el inventario por dependencia y funcionario responsable y se entrega junto con el acta. Se debe informar el procedimiento a seguir para los elementos sobrantes y faltantes por diferentes causales, como también de los elementos obsoletos, dañados o deteriorados.		
7	Actualizar inventario	Efectuar los ajustes en el inventario de conformidad con la información suministrada por el encargado.	Sistema SYSMAN	Auxiliar administrativo
8	Entregar inventario actualizado	Entregar al funcionario responsable de los bienes, el inventario final para firma y entregar copia para su archivo.	Formato de inventario de SYSMAN	Auxiliares Administrativos
9	Fin del procedimiento			

5. Documentos y registros relacionados

- Inventario en SYSMAN
- Acta de inventarios

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	26/04/2023	Creación del documento	Mabel Loaiza Lopez Profesional Almacenista General

7. Responsable

El responsable de este documento es el **Profesional Almacenista General**, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo].

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
-----------	-------------	---------------

PROCESO ASOCIADO: Gestión administrativa	DEPENDENCIA ASOCIADA: Subsecretaría Administrativa
---	---

	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS ACTIVOS	CÓDIGO: GADM-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 4 de 4

Nombre(s): Mabel Loaiza López	Nombre(s): Fabio Estrella	Nombre(s): Nixon Ortega Bravo
Cargo(s): Profesional Almacenista General	Cargo(s): Subsecretario Administrativo	Cargo(s): Profesional Universitario 219 Grado 04

PROCESO ASOCIADO: Gestión administrativa	DEPENDENCIA ASOCIADA: Subsecretaria Administrativa
---	---