

 Gobierno DEPARTAMENTAL	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	IN-BS-01	02	15-08-2017	1 DE 7

1. OBJETIVO

Describir las actividades a ejecutar para determinar que todos los bienes entregados a los respectivos usuarios y que sean bienes muebles de propiedad del departamento se encuentren en el lugar destinado y prestando el servicio para el cual fueron asignados.

La realización del inventario físico permite llevar el registro permanente y actualizado de todos los bienes muebles devolutivos adquiridos por la entidad; ejercer control en cuanto a su utilización, conservación y manejo por parte de los funcionarios responsables y atender con eficiencia los requerimientos de suministro de las diferentes dependencias, así como del servicio que se le deben prestar a la comunidad.

2. ALCANCE.

Se inicia en el momento de programación del inventario físico y termina con la elaboración del respectivo informe de resultados de la toma física y el registro contable de los ajustes que se identifiquen en concordancia con el resultado obtenido.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ALMACÉN: Espacio físico donde la entidad recibe, ingresa, administra, conserva y controla los bienes que hacen parte del almacén.

BAJA DE BIENES: Acción de determinar de manera técnica la calificación de un bien que por su estado o características ya no debe permanecer en el stock de la empresa, procediendo a su retiro bajo las formas y procedimientos permitidos por la normativa vigente al respecto.

BIENES DE CONSUMO: Son aquellos bienes de consumo final que se extinguen o fenecen por el primer uso que se haga de ellos, su salida de almacén se produce de acuerdo a la necesidad de utilización que se tenga de los mismos.

BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Son bienes que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo e inferior a medio SMLMV y aunque habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la Entidad ha decidido controlarlos administrativamente.

BIENES DESTRUIDOS: Son aquellos que por sus características físicas no son susceptibles de ser reintegrados al almacén para su posterior uso, rematados o donados. Estos bienes deberán ser identificados y clasificados, pero solo retirados del activo, es decir, dados de baja, hasta tanto se determine su destinación final y se adelanten las gestiones administrativas del caso. Una vez destruidos se darán de baja contablemente sin ser reclasificados en ningún momento a las Cuentas de Orden.

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	IN-BS-01	02	15-08-2017	2 DE 7

BIENES INSERVIBLES: Son aquellos bienes que por su estado físico y/o de obsolescencia, no son útiles a funcionario o dependencia alguna de la Entidad y son susceptibles de donación o remate. Una vez identificados y clasificados este tipo de bienes, se deberán dar de baja de la base de datos de inventarios y contablemente, reclasificándose a Cuentas de Orden por su valor de realización (valor de referencia del mercado). Permanecerán en estas cuentas hasta tanto se adelanten las gestiones de donación o remate que sean del caso.

BIENES INTANGIBLES: Son aquellos bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y su medición monetaria sea confiable. Registro y Control: Es la actividad que consiste en inscribir los datos referentes a los movimientos de almacén en registros que sirvan para efectuar las acciones de control sobre su custodia y operación.

BIENES MUEBLES EN BODEGA -DEVOLUTIVOS: Representa el valor de los bienes muebles. Adquiridos a cualquier título. Que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es que sean utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración. En este concepto no deben registrarse los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva.

CUSTODIA Y MANTENIMIENTO: Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas, químicas, funcionales o administrativas en que fueron recibidos, así como su limpieza y mantenimiento.

DESTRUCCIÓN: Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta o no la haga aconsejable. El ordenador del gasto de la entidad y el comité de bajas con la coordinación del almacenista, levantarán un acta indicando las razones que sustentaron la determinación de este mecanismo.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS -REINTEGROS: Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles, que por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación. Esto es, son los bienes que aunque ya habiendo sido utilizados por algún tiempo, son reintegrados al almacén en espera de asignación a otro funcionario u otra área funcional o proceso.

REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS: Consiste en el conjunto de registros y reportes en los que se consignan datos sobre los movimientos de bienes del almacén, y las cantidades disponibles para satisfacer los requerimientos de los usuarios.

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- » Nota de Ingreso a almacén
- » Nota de Salida de almacén

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL		
	CODIGO IN-BS-01	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017
			PAGINA 3 DE 7

REINTEGRO: Cuando un elemento ingresa al almacén Departamental, teniendo en cuenta que ya había sido entregado a un funcionario o dependencia alguna de la entidad.

TRASPASO: Documento por el cual se traspasa la responsabilidad de la custodia de los bienes entre los servidores de una misma entidad pública. No genera asientos contables. Solo las firmas en el documento de traspaso por quien recibe y entrega.

TRASLADO: Cuando se mueve un bien de un lugar a otro ya sea por mantenimiento o por cambio de bodega.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 269.
- Ordenanza 007E de 2013
- Decreto Ley número 111 de 1996, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- Ley 1314 de 2009, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 872 de 2003, Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Ley 734 de 2002 artículo 34, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Decreto Ley número 111 de 1996, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- Decreto 734 de 2012, Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
- Norma NTC-GP: 1000-2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Estatuto Tributarios
- Ley 1819 del 29 diciembre de 2016. por la cual se adopta una reforma tributaria estructural.
- Ley 734 de 2002, por la cual se por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Resolución 237 de 2010, Por medio de la cual se modifica el Régimen de



INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
IN-BS-01	02	15-08-2017	4 DE 7

Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 192 del 27 de julio de 2010.

- Resolución 669 De 2008, Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
- Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 669 de 2008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010.
- Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 0103 de 2015, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 de 2015, Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

5. POLITICAS

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en el procedimiento.

Es responsabilidad de la jefatura del almacén coordinar y planificar la toma física de inventarios, labor para la que contará con el apoyo del área contable y del asesor de control interno o quien haga sus veces.

La función de la Coordinación de Inventarios se establece con el propósito de registrar en forma ordenada y detallada los bienes devolutivos que tiene el Departamento, con anotación de las especificaciones de identidad, clase, cantidad, valor y número de placa; clasificándolos de acuerdo a su naturaleza, uso o destino. Esto garantiza que los inventarios se mantengan actualizados y mediante la verificación física de las existencias y observación del estado de los elementos, se constaten su adecuada utilización y conservación de los mismos.

El almacén debe llevar el registro permanente y actualizado de todos los bienes muebles devolutivos adquiridos por la Entidad; ejercer control en cuanto a su utilización, conservación y manejo por parte de los funcionarios responsables y atender con eficiencia los requerimientos de suministro de las diferentes dependencias, áreas o procesos para el desarrollo de las actividades administrativas y las misionales en beneficio de la comunidad del departamento de Arauca.

Además se debe llevar un control histórico sobre la rotación (traslado, traspaso o reintegro) que presenta cada elemento devolutivo desde que se incorpora al servicio hasta su retiro final.

Es obligación del almacenista y su equipo de trabajo mantener actualizada la base de datos en cuanto a existencias físicas reales para presentar información confiable al área de

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	IN-BS-01	02	15-08-2017	5 DE 7

Contabilidad mediante la conciliación mensual de los movimientos producidos por el Almacén y lo registrado en la Sección.

El área de almacén en coordinación con la jefatura de control interno promoverá las medidas tendientes a crear la responsabilidad que atañe a cada funcionario por el adecuado manejo e incluso por la pérdida o hurto de bienes. De igual manera deberá atender las consultas y reclamos formulados por los funcionarios responsables de bienes.

En complemento con el área de logística y la Secretaria General, el personal adscrito al almacén deberá garantizar el aseguramiento de los bienes por riesgos de pérdida, sustracción o daño. Para tener certeza del estado de los bienes deberá realizar periódicamente un programa efectivo de evacuación de bienes inservibles para el despeje de áreas.

Como labor de aseguramiento y control la Secretaria General y el área de almacén deben diseñar y proponer esquemas administrativos para la organización, clasificación, control de los bienes muebles y manejo funcional de las áreas. Dichas acciones deben estar respaldadas y validadas por el área contable con el ánimo de mantener no sólo la integridad de los bienes sino la razonabilidad de los registros y los estados contables

Será responsabilidad del almacenista, administrar en la herramienta tecnológica el software o el aplicativo correspondiente a éste, en el cual se registra o procesa la información, de acuerdo con los movimientos y rotación (traslado, traspaso o reintegro) de los bienes muebles de propiedad de la Administración Departamental.

Para la toma física de los inventarios se debe tener en cuenta que cuando no sea posible la entrada física al almacén debido a las características técnicas y/o naturaleza de los bienes, el área solicitante podrá recibir los bienes directamente en sus instalaciones siempre por escrito y a satisfacción del solicitante, por lo tanto la labor de inventarios no se circunscribe de manera exclusiva a las instalaciones de la sede administrativa del Departamento.

Las fechas en que se realiza toma física de inventarios serán reportadas oportunamente para que durante su desarrollo no se reciba, se entregue ni se trasladen ningún tipo de bienes, de manera que la toma de inventarios sea efectiva. Así mismo se realizará un corte de documentos para llevar un adecuado registro y control de las acciones adelantadas.

Con base en el resultado de la toma física de inventarios, el responsable del almacén deberá generar entregar al Secretario General, cada año, un informe de los insumos obsoletos, dañados y de lento movimiento.

La ubicación de los materiales en el Almacén obedecerá a criterios técnicos comúnmente aceptados en los procesos de organización de los almacenes, teniendo a cargo esta responsabilidad el almacenista y sus inmediatos colaboradores.

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	IN-BS-01	02	15-08-2017	6 DE 7

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El funcionario encargado de realizar los inventarios, programara anualmente una revisión física de todos los bienes muebles de propiedad del Departamento. Esta programación la dará a conocer a los usuarios con 8 días de antelación.	Almacenista departamental	Circular de programación de los inventarios
2	El almacenista con el apoyo del área contable debe establecer un documento que contenga las instrucciones y las tareas que los funcionarios asignados al conteo físico deberán adelantar de manera organizada y técnica para garantizar un resultado objetivo que se ajuste a la realidad.	Almacenista departamental	
3	Conforme a las instrucciones fijadas en el documento base para la toma física de inventarios procederán los responsables asignados a cada grupo de conteo.	Técnico de almacén Departamental	FORMATO DE TOMA FISICA DE INVENTARIOS FR-BS-05
4	El funcionario encargado de inventario en asocio con otros funcionarios asignados por la Secretaria General y el área contable, previa impresión de los inventarios en original y dos copias, realizara la revisión minuciosa de todos los bienes registrados la contabilidad y el software dispuesto para la administración de los bienes, haciendo las respectivas observaciones a que hubiera lugar.	Técnico de almacén Departamental	FORMATO DE TOMA FISICA DE INVENTARIOS FR-BS-05
5	Se realiza el consolidado del resultado de la toma física de inventario y se compara para determinar sobrantes, faltantes y proponer los ajustes del caso o si cabe lugar continuar con el Procedimiento de dar baja bienes muebles de la administración departamental.PR-BS-09.	Técnico de almacén Departamental. Almacenista departamental	FORMATO DE INVENTARIO FR-BS-06

7. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte del anexo de este procedimiento.

8. ANEXOS

No.	NOMBRE	CODIGO
1	FORMATO DE TOMA FISICA DE INVENTARIOS	FR-BS-05
2	FORMATO DE INVENTARIO	FR-BS-06

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

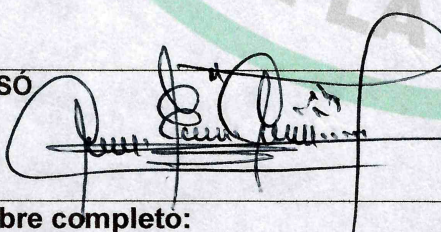


INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
IN-BS-01	02	15-08-2017	7 DE 7

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 31-08-2012	Este instructivo se crea con el objetivo de tener suficientes elementos de juicio para adelantar labores de inspección de los bienes de propiedad del Departamento, adelantar en forma técnica y organizada el proceso de toma física de inventarios y generar evidencia documental de los resultados obtenidos.
Versión 2 15-08-2017	En una de las políticas se cambió la presentación de los informes del inventario de <u>semestral</u> por <u>anual</u> . En la descripción de las actividades, se cambia la periodicidad de realizar los inventarios, de semestral por anualmente. Se agregan más términos y definiciones en el punto 3. Se actualiza normatividad. Se anexan más términos y definiciones en el numeral 3.

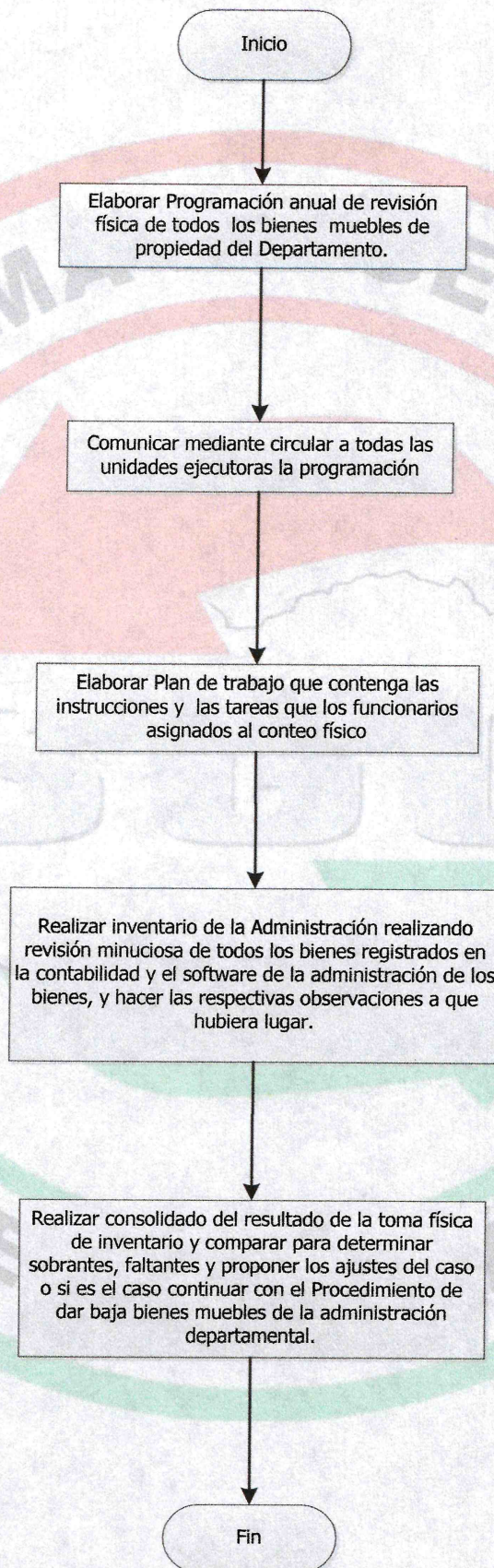
REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: Cesar Augusto Eslava Cisneros	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Adquisición de bienes y servicios	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 15 de agosto 2017	Fecha: 15 de agosto 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL



28