 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO: PR3-PA-GR-04
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INVENTARIOS	FECHA DE APROBACION: 11-08-2023
		Página 1 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los parámetros para la administración del almacén de bienes de consumo y devolutivos en la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, para su aseguramiento como bienes públicos, el suministro oportuno a los funcionarios, los registros correspondientes, la toma física y sus ajustes e informes generales, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable y de estricto cumplimiento para los responsables de la Gestión de Almacén e inventarios en la Contraloría Departamental del Tolima, como son el (la) Contralor(a) como máxima autoridad y representante legal de la misma, y los funcionarios de la Secretaria Administrativa y Financiera que se asignen.

Comprende desde el recibo de proveedores, pasando al registro en el sistema, la ubicación física y locativa en bodega, las entregas y asignación de responsabilidades individualizadas, los boletines mensuales, la toma física y sus ajustes, al igual que los informes, de acuerdo a la normatividad nacional y de la Entidad que le aplique.

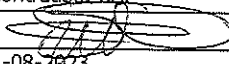
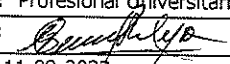

3. BASE LEGAL


Contenida en el Normograma de la entidad (Ver. F3-PA-GJ-02) proceso Gestión de Recursos.

4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- **Acta de Entrega:** Documento por medio del cual el funcionario está obligado a hacer entrega de los bienes devolutivos que tenía bajo su Responsabilidad al Jefe inmediato o a su delegado, con la debida verificación del encargado de Almacén; en caso de no cumplir con esta obligación responderá por esos elementos en el evento que se pierdan o sufran daño irreparable, sin descartar las acciones de tipo disciplinario a que hubiere lugar.
Fuente: Régimen de Contabilidad Pública.
- **Inventario:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Contraloría Departamental del Tolima, incluidos los bienes recibidos en Comodato.
Fuente: Régimen de Contabilidad Pública.
- **Elemento Devolutivo:** Agrupa los bienes muebles e inmuebles que se asignan a un puesto de trabajo y a un funcionario mediante Comprobante de Responsabilidades, en consideración a las cuantías determinadas por el Régimen de Contabilidad Pública.
Fuente: Régimen de Contabilidad Pública.


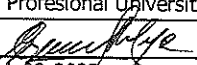

Página 1 | 6


Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín	Revisó: Gerardo Gómez	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela
Cargo: Contratista-SAF	Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO: PR3-PA-GR-04
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INVENTARIOS	FECHA DE APROBACION: 11-08-2023
		Página 2 de 6

- **Elemento de Consumo:** Corresponde a los elementos que, dada su cuantía mínima, su destinación y naturaleza consumible o extingible en un rango relativamente breve de tiempo, se consideran suministros para la operación de la Entidad, tales como útiles de oficina y de papelería, elementos de aseo y cafetería.
Fuente: Régimen de Contabilidad Pública.
- **Responsabilidad De Bienes:** Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la Contraloría Departamental del Tolima, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad.
Fuente: Régimen de Contabilidad Pública.
- **Baja de Bienes:** Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad
Fuente: Régimen de Contabilidad Pública.
- **Bienes Inservibles:** Son todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio y que no puedan ser recuperados ni objeto de comercialización.
Fuente: Régimen de Contabilidad Pública.
- **Bienes Obsoletos:** Son aquellos bienes que, por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pueden ser susceptibles de comercializar o donar a entidades públicas.
Fuente: Régimen de Contabilidad Pública.
- **Compensación:** Es la forma de igualar unos bienes con otros de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido generar confusión en el recibo o en las salidas.
Fuente: Régimen de Contabilidad Pública.
- **Elementos Faltantes:** Son bienes que están incorporados en el inventario de una dependencia y/o funcionario pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta.
Fuente: Régimen de Contabilidad Pública.
- **Elementos Sobrantes:** Son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación, pero que no están incorporados en el inventario de la dependencia, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo.
Fuente: Régimen de Contabilidad Pública.

Página 2 | 6

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín	Revisó: Gerardo Gómez	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela
Cargo: Contratista-SAF	Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO: PR3-PA-GR-04
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INVENTARIOS	FECHA DE APROBACION: 11-08-2023
		Página 3 de 6

- **Propiedades, Planta Y Equipo:** Son los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público y por tanto no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año
Fuente: Régimen de Contabilidad Pública.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O REQUISITOS

5.1 LEGALES

- 5.1.1 Acta de Entrega
- 5.1.2 Factura del Proveedor
- 5.1.3 Contrato de suministros
- 5.1.4 Registros de entradas, salidas, notas de ajuste de inventarios
- 5.1.5 Remisión

5.2 TÉCNICAS

- 5.2.1 Formatos y registros del Software de inventarios

5.3 DE SEGURIDAD

- 5.3.1 La custodia, preservación y responsabilidad de los bienes tangibles, facturas, actas, y contratos de suministros; se encuentran asignados directa y específicamente a los responsables de Inventario y bodega.

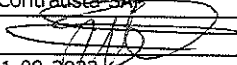
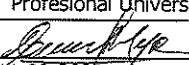

6. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN


- 6.1 Dirección Técnica Jurídica.
- 6.2 Secretaria Administrativa y financiera

7. PRODUCTO:

- 7.1 Contratos
- 7.2 Facturas
- 7.3 Comprobantes de ingreso
- 7.4 Comprobantes de Egreso

Página 3 | 6

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín	Revisó: Gerardo Gómez	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela
Cargo: Contratista-SAF	Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO: PR3-PA-GR-04
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INVENTARIOS	FECHA DE APROBACION: 11-08-2023
		Página 4 de 6

7.5 Acta de Entrega

7.6 Factura del Proveedor

8. PRODUCTO NO CONFORME

Contratos-Facturas-Comprobantes-Actas. Con errores aritméticos.

9. PLAZO DE EJECUCION

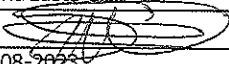
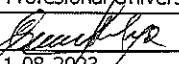

Ninguno se encuentra sujeto a términos de ley


10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Recibo de Proveedores

	ACTIVIDAD	INSTRUCCION	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Coordinar la entrega	INSTRUCCIÓN 1: Se coordina con el proveedor la fecha y hora de entrega de acuerdo al contrato de suministros suscrito.	Una (01) Hora	Prof. Univ. Encargado de Contratación. Profesional Universitario y Funcionarios de Apoyo	Contrato Factura Remisión Acta de recibo Comprobante de Entrada
2.	Identificar espacios en bodega	INSTRUCCIÓN 1: Se le asigna un lugar a la mercancía o producto en la bodega.	Una (01) Hora		
3.	Recibir productos y/o mercancías	INSTRUCCIÓN 1: Se Recibe el productos y/o la mercancías, verificando especificaciones como: cantidades, estados físicos y funcionamiento.	2 Horas		
4.	Realizar Anotaciones en la remisión	INSTRUCCIÓN 1: Hacer y comunicar las devoluciones que sean necesarias, dejando las debidas anotaciones en la remisión.	Una (01) Hora		
5.	Firmar acta de recibido, una vez se ha recibido a satisfacción	INSTRUCCIÓN 1: Firmar acta de recibo, de acuerdo a términos del contrato, una vez se ha recibido a satisfacción y a conformidad a la totalidad de los bienes.	Una (01) Hora		
6.	Registrar el ingreso de los bienes	INSTRUCCIÓN 1: Se procede a Registrar en el sistema el ingreso de los bienes tanto devolutivos como de consumo.	Una (01) Hora		
7.	Generar comprobante	INSTRUCCIÓN 1: Generar el Comprobante de Entrada en el sistema, por contrato.	Una (01) Hora		

Página 4 | 6

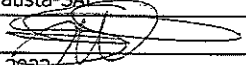
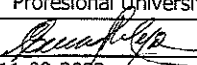

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín	Revisó: Gerardo Gómez	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela
Cargo: Contratista-SAF	Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023


 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS		CÓDIGO: PR3-PA-GR-04
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INVENTARIOS		FECHA DE APROBACION: 11-08-2023
			Página 5 de 6

10.2 Entrega a Funcionarios de bienes Devolutivos

Nº	ACTIVIDAD	INSTRUCCION	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Identificar el puesto de Trabajo	INSTRUCCIÓN 1: Identificar el puesto de Trabajo del funcionario para hacerle la entrega respectiva.	Una (01) Hora	Prof. Univ. Encargado de Almacén. Funcionarios de Apoyo	Formatos y registros del Software de inventarios
2.	Asignación del bien	INSTRUCCIÓN 1: Realizar la asignación del bien devolutivo en el sistema al funcionario.	Una (01) Hora		
3.	Firmar el Comprobante de Responsabilidades	INSTRUCCIÓN 1: Se debe generar y hacer firmar el Comprobante de Responsabilidades al funcionario que se le fue asignado el bien devolutivo.	Una (01) Hora		
4.	Hacer registro de devoluciones y ajustes de los bienes en el sistema	INSTRUCCIÓN 1: Hacer registro de devoluciones y ajustes de los bienes en el sistema ya sea por retiro, cambio de proceso, cambio o devolución de bienes, o pérdida	Una (01) Hora		
5.	Reasignación de bienes	INSTRUCCIÓN 1: Hacer reasignación de bienes al jefe inmediato o al nuevo funcionario, cuando el bien queda en el puesto de trabajo	Una (01) Hora		
6.	Cuando haya pérdida del bien	INSTRUCCIÓN 1: Reportar a almacén la pérdida del bien, con la correspondiente denuncia ante autoridad competente. INSTRUCCIÓN 2: Reportar a la aseguradora la pérdida del bien. INSTRUCCIÓN 3: Reportar al comité disciplinario al funcionario responsable por la pérdida del bien.	Una (01) Hora	Funcionario responsable Prof. Univ. Encargado de Almacén	Documento Soporte de la Reposición
9.	Realizar el documento que soporta la reposición del bien	INSTRUCCIÓN 1: Este documento es generado por parte de la aseguradora o por parte del funcionario, en este último caso debe cumplir con las especificaciones que deben ser iguales al bien perdido. INSTRUCCIÓN 2: Se aplica el procedimiento de ingreso al sistema y de asignación de responsabilidades.	Una (01) Hora	Prof. Univ. Encargado de Almacén	

Página 5 | 6

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAE	Revisó: Gerardo Gómez Cargo: Profesional Universitario	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO: PR3-PA-GR-04
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INVENTARIOS	FECHA DE APROBACION: 11-08-2023
		Página 6 de 6

10.3 Entrega a Funcionarios de Bienes de Consumo

Nº	ACTIVIDAD	INSTRUCCION	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Identificar necesidades de suministros	INSTRUCCIÓN 1: Identificar necesidades de suministros por parte de los procesos y funcionarios.	Media (1/2) Hora	Prof. Univ. Encargado de Almacén	Formatos y registros del Software de inventarios
2.	Realizar la entrega	INSTRUCCIÓN 1: Hacer la entrega de los suministros o bienes de consumo de acuerdo a las necesidades.	Media (1/2) Hora	Funcionarios de Apoyo Prof. Univ.	

10.4 Tomas Físicas y Ajustes (Altas, Bajas, Informes)


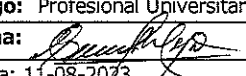

Nº	ACTIVIDAD	INSTRUCCION	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Confirmar que los funcionarios cuenten con el bien asignado.	INSTRUCCIÓN 1: Verificar con base en las Responsabilidades Individuales, que el funcionario tenga los bienes asignados y registrados en el sistema.	Un (01) Mes	Prof. Univ. Encargado de Almacén Funcionarios de Apoyo	Contrato Factura Remisión Acta de recibo Comprobante de Entrada
2.	Realizar procesos y ajustes necesarios	INSTRUCCIÓN 1: Realizar los procesos en el Comprobante de Responsabilidades de ser necesario. INSTRUCCIÓN 2: Realizar los ajustes necesarios para registrar las altas o bajas del sistema de acuerdo a las diferencias arrojadas en la verificación de Responsabilidades Individuales.	Un (01) Mes		
4.	Realizar cierre anual en el sistema	INSTRUCCIÓN 1: Consolidar los inventarios y generar listados e informes. INSTRUCCIÓN 2: Realizar el cruce y verificación anual del inventario con Contabilidad.	Un (01) Mes		

11.REGISTROS

12.HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12-12-2022	03	Cambio de Imagen Institucional
11-08-2023	04	Modificación código del procedimiento.

Página 6 | 6

Elaboró: Sandra Milena Cifuentes Marín Cargo: Contratista-SAF	Revisó: Gerardo Gómez Cargo: Profesional Universitario	Aprobó: Juan Carlos Pérez Oyuela Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023