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.

1. **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.

1. **BASE LEGAL,**

Contenida en el Normograma de la entidad (ver RGJ-04) proceso Gestión de Recursos.

1. **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, Consultas en GOOGLE.

**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, Consultas en GOOGLE.

**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, Consultas en GOOGLE.

**Elemento de Consumo:** Corresponde a los elementos que, dada su cuantía mínima, su destinación y naturaleza consumible o extinguible 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, Consultas en GOOGLE.

**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, Consultas en GOOGLE.

**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, Consultas en GOOGLE.

**Bienes Inservibles:** 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, Consultas en GOOGLE.

**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, Consultas en GOOGLE.

**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, Consultas en GOOGLE.

**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, Consultas en GOOGLE.

**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, Consultas en GOOGLE.

**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, Consultas en GOOGLE.

1. **CONDICIONES GENERALES Y/O REQUISITOS**
   1. **LEGALES** 
      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

* 1. **TÉCNICAS**

**5.2.1** Formatos y registros del Software de inventarios

* 1. **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.

1. **DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN**

**6.1** Dirección Técnica Jurídica.

**6.2** Secretaria Administrativa y financiera

1. **PRODUCTO:**

**7.1** Contratos

**7.2** Facturas

**7.3** Comprobantes de ingreso

**7.4** Comprobantes de Egreso

**7.5** Acta de Entrega

**7.6** Factura del Proveedor

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

Ninguno se encuentra sujeto a términos de ley

**9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**9.1 Recibo de Proveedores**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato** |
|  | INICIO | Inicio |  |  |  |
| 1. | Coordinar con el proveedor fecha y hora de entrega | Coordinar con el proveedor la fecha y hora de entrega de acuerdo al contrato de suministros suscrito | 1 Hora | Prof. Univ. Encargado de Contratación  Profesional Universitario y Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |
| 2. | Identificar espacio en bodega | Identificar el espacio en Bodega | 1 Hora | Prof. Univ. Encargado de Contratación  Profesional Universitario y Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |
| 3. | Recibir productos y mercancías, verificando especificaciones, espacios físicos y de funcionamiento | Recibir productos y mercancías, verificando especificaciones y cantidades, y estados físicos y de funcionamiento | 2 Horas | Prof. Univ. Encargado de Contratación  Profesional Universitario y Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |
| 4. | Anotaciones en la remisión de la devoluciones | Hacer y comunicar las devoluciones que sean necesarias, dejando las debidas anotaciones en la remisión | 1 Hora | Prof. Univ. Encargado de Contratación  Profesional Universitario y Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |
| 5. | Firmar acta de recibido, una vez se ha recibido a satisfacción | Firmar acta de recibo, de acuerdo a términos del contrato, una vez se ha recibido a satisfacción y a conformidad la totalidad de los bienes | 1 Hora | Prof. Univ. Encargado de Contratación  Profesional Universitario y Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |
| 6. | Registrar en el sistema el ingreso de los bienes tanto devolutivos como de consumo | Registrar en el sistema el ingreso de los bienes tanto devolutivos como de consumo | 1 Hora | Prof. Univ. Encargado de Contratación  Profesional Universitario y Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |
| 7. | Generar comprobante de entrada, por contrato, en tres copias | Generar el Comprobante de Entrada, por contrato, en tres (3) copias:   * Consecutivo de almacén * Carpeta del contrato   Comprobante de pago (tesorería) | 1 Hora | Prof. Univ. Encargado de Contratación  Profesional Universitario y Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |
| 8. | Realizar a través del sistema | Se realiza a través del sistema | 1 Hora | Prof. Univ. Encargado de Contratación  Profesional Universitario y Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |

**9.1.1. FLUJOGRAMA RECIBO DE PROVEEDORES**

INICIO

Coordinar con el proveedor fecha y hora de entrega

Identificar espacio en bodega

Recibir productos y mercancías, verificando especificaciones, espacios físicos y de funcionamiento

Anotaciones en la remisión de la devoluciones

Firmar acta de recibido, una vez se ha recibido a satisfacción

Registrar en el sistema el ingreso de los bienes tanto devolutivos como de consumo

Generar comprobante de entrada, por contrato, en tres copias

Realizar a través del sistema

**9.2 Entrega a Funcionarios de bienes devolutivos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato** |
|  | INICIO | INICIO |  |  |  |
| 1. | Identificar el puesto de Trabajo del funcionario a hacerle la entrega | Identificar el puesto de Trabajo del funcionario a hacerle la entrega | 1 Hora | Prof. Univ. Encargado de Almacén  Funcionarios de Apoyo | Formatos y registros del Software de inventarios |
| 2. | Realizar la asignación en el sistema | Realizar la asignación en el sistema | 1 Hora | Prof. Univ. Encargado de Almacén  Funcionarios de Apoyo | Formatos y registros del Software de inventarios |
| 3. | Generar y hacer firmar el Comprobante de Responsabilidades | Generar y hacer firmar el Comprobante de Responsabilidades | 1 Hora | Prof. Univ. Encargado de Almacén  Funcionarios de Apoyo | Formatos y registros del Software de inventarios |
| 4. | Hacer registro de devoluciones y ajustes de los bienes en el sistema | 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 | 1 Hora | Prof. Univ. Encargado de Almacén  Funcionarios de Apoyo | Formatos y registros del Software de inventarios |
| 5. | Hacer reasignación de bienes al jefe inmediato o al nuevo funcionario | Hacer reasignación de bienes al jefe inmediato o al nuevo funcionario, cuando el bien queda en el puesto de trabajo | 1 Hora | Prof. Univ. Encargado de Almacén  Funcionarios de Apoyo | Formatos y registros del Software de inventarios |
| 6. | Reportar a almacén la pérdida del bien, con la correspondiente denuncia ante autoridad competente | Reportar a almacén la pérdida del bien, con la correspondiente denuncia ante autoridad competente | 1 Hora | Funcionario responsable | Formatos y registros del Software de inventarios |
| 7. | Reportar a la aseguradora la pérdida del bien | Reportar a la aseguradora la pérdida del bien | 1 Hora | Prof. Univ. Encargado de Almacén | Formatos y registros del Software de inventarios |
| 8. | Reportar al comité disciplinario al funcionario responsable por la pérdida del bien | Reportar al comité disciplinario al funcionario responsable por la pérdida del bien | 1 Hora | Prof. Univ. Encargado de Almacén | Formatos y registros del Software de inventarios |
| 9. | Documento Soporte de la Reposición | Realizar el documento que soporta la reposición del bien, ya sea 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.  Se aplica el procedimiento de ingreso al sistema y de asignación de responsabilidades. | 1 Hora | Prof. Univ. Encargado de Almacén | Documento Soporte de la Reposición |

**9.2.1. FLUJOGRAMA ENTREGA A FUNCIONARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS**

INICIO

Identificar el puesto de Trabajo del funcionario a hacerle la entrega

Realizar la asignación en el sistema

Generar y hacer firmar el Comprobante de Responsabilidades

Hacer registro de devoluciones y ajustes de los bienes en el sistema

Hacer reasignación de bienes al jefe inmediato o al nuevo funcionario

Reportar a almacén la pérdida del bien, con la correspondiente denuncia ante autoridad competente

Reportar a la aseguradora la pérdida del bien

B

B

Reportar al comité disciplinario al funcionario responsable por la pérdida del bien

Documento Soporte de la Reposición

**9.3 Entrega a Funcionarios de Bienes de Consumo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato** |
|  | INICIO | INIIO |  |  |  |
| 1. | Identificar necesidades de suministros por parte de los procesos y funcionarios | Identificar necesidades de suministros por parte de los procesos y funcionarios | ½ Hora | Prof. Univ. Encargado de Almacén  Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |
| 2. | Hacer la entrega de los suministros o bienes de consumo | Hacer la entrega de los suministros o bienes de consumo | ½ Hora | Prof. Univ. Encargado de Almacén  Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |

**9.3.1. FLUJOGRAMA ENTREGA A FUNCIONARIOS DE BIENES DE CONSUMO**

INICIO

Identificar necesidades de suministros por parte de los procesos y funcionarios

Hacer la entrega de los suministros o bienes de consumo

**9.4 Tomas Físicas y Ajustes (Altas, Bajas, Informes)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato** |
|  | INICIO | INICIO |  |  |  |
| 1. | Verificar de acuerdo a las responsabilices que el funcionario tenga bienes asignados | Verificar con base en las Responsabilidades Individuales, que el funcionario tenga los bienes asignados y registrados en el sistema | 1 Mes | Prof. Univ. Encargado de Almacén  Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |
| 2. | Realizar los ajustes necesarios en el “Comprobante de Responsabilidades” | Realizar los ajustes necesarios en el “Comprobante de Responsabilidades” | 1 Mes | Prof. Univ. Encargado de Almacén  Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |
| 3. | Realizar los ajustes necesarios para registrar las altas o bajas del sistema | Realizar los ajustes necesarios para registrar las altas o bajas del sistema de acuerdo a las diferencias arrojadas en la verificación de Responsabilidades Individuales | 1 Mes | Prof. Univ. Encargado de Almacén  Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |
| 4. | Consolidar inventarios y generar listados e informes | Consolidar inventarios y generar listados e informes | 1 Mes | Prof. Univ. Encargado de Almacén  Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |
| 5. | Realizar cierre anual en el sistema | Realizar cierre anual en el sistema | 1 Día | Prof. Univ. Encargado de Almacén  Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |
| 6. | Realizar el cruce y verificación anual del inventario con Contabilidad | Realizar el cruce y verificación anual del inventario con Contabilidad | 1 Día | Prof. Univ. Encargado de Almacén  Funcionarios de Apoyo | Contrato  Factura  Remisión  Acta de recibo  Comprobante de Entrada |
|  | FIN | FIN |  |  |  |

**9.4 .1 FLUJOGRAMA TOMAS FÍSICAS Y AJUSTES (ALTAS, BAJAS, INFORMES)**

INICIO

Verificar de acuerdo a las responsabilices que el funcionario tenga bienes asignados

Realizar los ajustes necesarios en el “Comprobante de Responsabilidades”

Realizar los ajustes necesarios para registrar las altas o bajas del sistema

Consolidar inventarios y generar listados e informes

Realizar cierre anual en el sistema

Realizar el cruce y verificación anual del inventario con Contabilidad

FIN

**10. HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Cambios realizados** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**11. REVISION Y APROBACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró y validó** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Original firmado | Original firmado | Original firmado |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |

**ANEXO 1**

**Definición**

El Diagrama de Flujo o Flujograma es una manera gráfica de representar un algoritmo o un procesode alguna naturaleza, a través de una sucesión de pasos estructurados y vinculados que permiten su revisión como un todo, de tal manera que facilite la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

**Tipos de Diagrama de Flujo**

**Horizontal:** Va de derecha a izquierda, según el orden de la lectura.

**Vertical:** El flujo o la secuencia va de arriba hacia abajo, como una lista ordenada de las operaciones de un proceso.

**Panorámico:** Permiten ver el proceso entero en un solo diagrama, usando el modelo vertical y el horizontal, permitiendo distintas acciones simultáneas.

**Arquitectónico:** Representa un itinerario de trabajo o un área de trabajo.

**Simbología de un Diagrama de Flujo**

Los principales símbolos convencionales que se emplean en los diagramas de flujo son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Símbolo** | **Nombre** | **Función** |
|  | Terminación | Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos. |
|  | Flecha / Línea de flujo | Indica una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo. |
|  | Proceso | Indica cualquier tipo de operación, sus funciones y/o actividades. |
|  | Decisión | Esto demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión. |
|  | Documento | Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe o memorando. |
|  | Varios Documentos | Indica que son varios documentos. |
|  | Conector de Página | Pares de conectores etiquetados reemplazan líneas largas o confusas en la página del diagrama. |
|  | Conector Fuera de Página | Un conector etiqueta, para usar cuando el objetivo es otra página. |