

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	VIGENCIA 01 de febrero 2024	VERSIÓN 5	CÓDIGO AF-P-017	PAGINA 1/3

1. OBJETIVO

Realizar la verificación y actualización del inventario de bienes muebles, enseres, equipos de oficina y bienes de consumo.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la programación de la toma física de inventario, y finaliza con el informe final en donde se encuentran todos los bienes relacionados, las observaciones encontradas de los mismos y la identificación de cada bien mediante plaqueta numerada.

3. RESPONSABLE

El responsable de la implementación del presente procedimiento es el profesional a cargo de la administración del almacén de AVANTE SETP, el cual contara con el apoyo del personal requerido.

4. DEFINICIONES

Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

Bien: Se define como artículo a inventariarse o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

Bienes de consumo: Elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o que cuando entran a formar parte de otros bienes, desaparecen como unidad o materia independiente y que por su naturaleza de vida útil no exceden 1 año, así como su costo sea inferior a 3 salarios mínimos diarios legales vigentes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		
VIGENCIA 01 de febrero 2024	VERSIÓN 5	CÓDIGO AF-P-017	PAGINA 2/3

Bienes devolutivos: Elementos que no se consumen por el primer uso que hacen de ellos, aunque por el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparezcan.

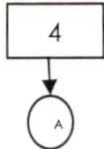
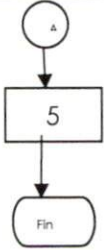
Conteo físico: Es un inventario físico equivalente a la totalidad de existencias de bienes que existan.

Inventario: El inventario es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, a una comunidad y que se encuentra realizado a partir de muchas precisión y prolijidad en la plasmación de los datos, También y como consecuencia de la situación recién mencionada, se llama inventario a la comprobación y recuento, tanto cualitativo como cuantitativo de las existencias físicas con las teóricas que fueron oportunamente documentadas.

5. CONTENIDO

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	1. Programación del inventario: Se programa la fecha y hora para realización del inventario físico.	Profesional de almacén.	Acta programación inventario
	2. Generar reporte de inventario: A partir del módulo de almacén en caso de que este implementado se genera el informe de inventario vigente de bienes.	Profesional de almacén	Reporte de inventario vigente
	3. Ejecución toma física de inventario: De acuerdo a la programación realizada en la tarea 1, se ejecuta la toma física de inventario. Se verifica y compara el reporte de inventario generado por el	Profesional de almacén Equipo de trabajo	Toma física realizada Informe toma física

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		VIGENCIA 01 de febrero 2024	VERSIÓN 5	CÓDIGO AF-P-017

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	<p>programa y los bienes encontrados en la toma del inventario, en caso de encontrar bienes sin placa, se procede a volver a plaquetear. En la toma física del inventario se debe identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes diferentes a los que se encuentran en el inventario. • Bienes en mal estado y en desuso. 		
	<p>4. Actualizar el sistema: De acuerdo al informe del proceso de inventario, se procede a actualizar el inventario en el módulo de almacén en caso de que este implementado.</p>	Profesional de almacén	Sistema de información actualizado
	<p>5. Archivar inventarios: Se archivan los reportes actualizados de inventarios en la carpeta correspondiente según la serie documental de las TRD.</p>	Profesional de Gestión documental	Documentación archivada


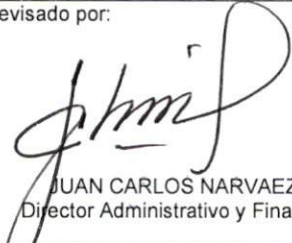

6. NORMATIVIDAD

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO			
VIGENCIA 01 de febrero 2024	VERSIÓN 5	CÓDIGO AF-P-017	PAGINA 4/3	

Constitución Política de Colombia, artículos 209, 268, 269, 354.
Plan General de Contabilidad
Ley 734 de 202
Ley 594 de 2000.

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZAD A
1	En responsables se adiciona que colabora con la toma del inventario el personal de cada área	08 – Julio - 2019	2
2	Se actualiza imagen corporativa	10 de febrero 2020	3
3	Se actualiza la imagen corporativa	10 agosto 2021	4
4	Se actualiza la imagen corporativa la actividad 5 correspondiente al proceso documental.	17 de septiembre 2024	5

Elaborado por:  JAQUELINE GUTIERREZ Apoyo a Seguimiento y Control	Revisado por:  JUAN CARLOS NARVAEZ M Director Administrativo y Financiero	Aprobado por:  FIDES EUGENIO CORDOBA C Gerente General
--	--	---

Original Firmada