

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO			
	VIGENCIA 15 de mayo 2026	VERSIÓN 6	CÓDIGO AF-P-016	PÁGINA 1/7

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y controles para planificar, ejecutar, conciliar y reportar la toma física de inventario de bienes muebles, devolutivos y de consumo de UAE SETP AVANTE, garantizando la exactitud del registro patrimonial, la identificación de diferencias, la trazabilidad documental y el cumplimiento de la normatividad contable, de bienes públicos y archivística vigente.

2. ALCANCE

Aplica a todos los bienes registrados en el sistema de almacén e inventarios de la entidad. Cubre desde la programación y preparación del corte contable, ejecución del conteo físico por áreas, análisis de diferencias (sobrantes, faltantes, mal estado), ajustes contables y sistémicos, hasta la elaboración del informe final, digitalización y archivo definitivo conforme a la TRD institucional.

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 contará con el apoyo del personal requerido.

ROL	RESPONSABILIDAD
Responsable de Almacén / Inventarios	Programar la toma física, coordinar equipos de conteo, generar reportes base, consolidar hallazgos, elaborar actas e informe final, y gestionar ajustes en el sistema.
Equipos de Conteo / Líderes de Área	Participar en el conteo físico de sus espacios asignados, verificar plaquetas, identificar bienes no registrados o en mal estado, y firmar actas parciales de validación.
Contador / Auxiliar Contable	Validar diferencias encontradas, ejecutar ajustes contables (reclasificaciones, bajas, reconocimientos), conciliar saldos físicos vs. contables y reportar a entes de control si aplica.
Director Administrativo y Financiero	Revisar el informe de diferencias, autorizar ajustes contables y firmar el informe final de la toma física.
Profesional de Gestión de Calidad y Documental	Verificar cumplimiento de requisitos NTC-ISO 9001:2015, gestionar control de versiones, asegurar trazabilidad de registros y supervisar la integración del procedimiento al Sistema de Gestión.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO			
	VIGENCIA 15 de mayo 2026	VERSIÓN 6	CÓDIGO AF-P-016	PÁGINA 2/7

Responsable de Archivo / Documentación	Digitalizar, clasificar y conservar expedientes (cronogramas, formatos de conteo, actas, informe final, ajustes) conforme a TRD y Ley 594 de 2000.
---	--

4. DEFINICIONES

Toma Física de Inventario: Proceso de verificación presencial y sistemática de la existencia, estado y ubicación de los bienes muebles registrados en el inventario institucional.

Conteo Físico: Actividad de registro manual o digital de cada bien encontrado en las instalaciones, realizada por equipos asignados bajo condiciones de corte operativo.

Conciliación de Inventario: Cruzamiento entre el conteo físico y los registros del sistema de almacén/contable, identificando sobrantes, faltantes, bienes sin plaqueta o en mal estado.

Bienes Devolutivos: Elementos no consumibles en el primer uso, cuya vida útil supera un año y que se asignan a funcionarios para el cumplimiento de sus funciones.

Bienes de Consumo: Elementos fungibles o de vida útil ≤ 1 año, cuyo costo o naturaleza implica su consumo o integración a otros procesos.

Acta de Diferencias: Documento oficial que registra y explica las discrepancias entre el inventario físico y el registrado, con recomendaciones de ajuste o investigación.

5. CONTENIDO

FASE 1: PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
1	Programar toma física	Se define fecha, horario, áreas participantes, equipos de conteo y corte de operaciones. Se socializa cronograma y lineamientos.	Cronograma de Toma Física / Acta de programación	Responsable de Almacén
2	Generar reporte base	Se extrae del sistema el inventario vigente a fecha de corte, se imprimen/formatizan listas por área y se	Reporte de inventario vigente por área	Responsable de Almacén

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		VIGENCIA 15 de mayo 2026	VERSIÓN 6	CÓDIGO AF-P-016

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		distribuyen a los equipos.		
3	Preparar insumos y equipos	Se verifican formatos de conteo del inventario de bienes ☒ Si está listo: avanza. ☒ Si hay faltantes: se gestiona antes de la fecha.	Check-list de preparación	Responsable de Almacén

FASE 2: EJECUCIÓN Y CONTEO FÍSICO

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
4	Ejecutar conteo físico por áreas	Los equipos recorren sus zonas, verifican existencia, plaquetas, estado y ubicación. Se registran hallazgos (bienes no listados, sin placa, mal estado, sobrantes).	Formato de conteo físico diligenciado	Equipos de Conteo / Líderes de Área
5	Generar reporte base	El Responsable de Almacén recopila todos los formatos, verifica la completitud y cruza información con el reporte-base. ☒ Si está completo: avanza. ☒ Si hay vacíos: se solicita recuento en 24h.	Matriz consolidada de conteo físico	Responsable de Almacén

FASE 3: CONCILIACIÓN, AJUSTES Y REPORTE

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		VIGENCIA 15 de mayo 2026	VERSIÓN 6	CÓDIGO AF-P-016

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
6	Conciliar inventario físico vs. sistema	Se identifican diferencias: faltantes, sobrantes, bienes en mal estado, errores de codificación. Se documentan causas probables y evidencias	Acta de conciliación y diferencias	Responsable de Almacén / Contador
7	Investigar y validar diferencias	Se requiere soporte a áreas responsables. Si se confirma pérdida, hurto o deterioro irreversible, se activa procedimiento AF-P-012 (Baja de Bienes). ☒ Si se resuelve: avanza. ☐ Si requiere investigación prolongada: se registra y pospone ajuste.	Informe de investigación / Acta de validación	Responsable de Almacén / Contador
8	Ajustes contables y actualización sistémica	Con base en actas validadas, el Contador ejecuta registros de ajuste y el Responsable de Almacén actualiza el sistema de inventarios.	Comprobantes de ajuste / Sistema actualizado	Contador / Responsable de Almacén
9	Elaborar y firmar informe final	Se redacta informe ejecutivo con resultados, diferencias, ajustes aplicados y recomendaciones de mejora. Es revisado y firmado por Director A. y F.	Informe final de toma física firmado	Director A. y F. / Responsable de Almacén

FASE 4: CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVO

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO			
VIGENCIA 15 de mayo 2026	VERSIÓN 6	CÓDIGO AF-P-016	PÁGINA 5/7	

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
10	Digitalización de expedientes	Se digitalizan cronogramas, formatos de conteo, actas, comprobantes e informe final, garantizando calidad de imagen y metadatos.	Documentos digitalizados con metadatos	Responsable de Archivo
11	Archivo definitivo conforme a TRD	Se clasifican, indexan y conservan los expedientes en unidades de archivo físico y digital, garantizando acceso controlado y preservación.	Expediente archivado y trazable	Responsable de Archivo
12	Seguimiento a acciones de mejora	Se monitorean recomendaciones (replaquetización, capacitación, optimización de software) y se reportan avances en reuniones de gestión	Registro de seguimiento / Actas de seguimiento	Profesional de Gestión de Calidad

Nota de control: Toda diferencia, ajuste, observación o devolución debe quedar registrada con fecha, motivo, responsable y fecha de subsanación, garantizando la trazabilidad exigida por los sistemas de gestión de calidad y auditoría.

6. NORMATIVIDAD

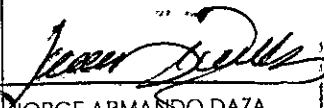
Decreto 1082 de 2015 (Reglamentario del Sector de Compras Públicas – Gestión de Bienes)
Plan General de Contabilidad Pública (Resolución 533 de 2015 y modificatorias)
Decreto 111 de 1996 y Decreto 115 de 1996 (Estatuto Presupuestal y Contable)
Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 (Gestión documental y archivística)
NTC-ISO 9001:2015 (Enfoque por procesos, control de información documentada)
Manual Interno de Gestión de Inventarios y Almacén de UAE SETP AVANTE

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		VIGENCIA 15 de mayo 2026	VERSIÓN 6	CÓDIGO AF-P-016

Procedimiento AF-P-012: Baja de Bienes en Mal Estado o en Desuso

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
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	30 noviembre de 2024	5
5	estructuración lógica en fases, enfoque por procesos, segregación de funciones, incorporación de indicadores, inclusión del rol de Gestión de Calidad y Documental, y alineación a NTC-ISO 9001:2015 y normatividad archivística.	15 de mayo de 2026	6

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 JACQUELINE GUTIERREZ B Profesional gestión de calidad y gestión documental	 ANDRÉS FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	 JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General

Original Firmada