

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [1]
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	CÓDIGO: MARF-GB-P08 VERSION: 1 Fecha Aprobación: 21/04/2023



**PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

### CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FUNDACION PACIFICO ATLANTICO	Funcionario Responsable Enlace	J efe Oficina de Recursos Físicos ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ Representante Alta Dirección

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	M ES	AÑO	
1	Creación Procedimiento	21	04	2023	FUNDACION PACIFICO ATLANTICO

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

## 1. OBJETIVO

Realizar seguimiento y control a los inventarios de los bienes devolutivos asignados a los diferentes funcionarios de la administración municipal.

## 2. ALCANCE

Inicia con el ingreso del bien devolutivo en el sistema de información correspondiente, hasta el almacenamiento del mismo cuando se realiza un reintegro del bien mueble.

## 3. MARCO LEGAL

**Decreto 1535 de 2017:** “Por medio del cual se adiciona la Parte 5, Título 1 al Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Único Reglamentario de la Presidencia de la República, en la cual se reglamenta la recepción, administración y los mecanismos y términos para permitir la transferencia de los bienes al patrimonio autónomo de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 903 de 2017 y el Decreto 1407 de 2017”

## 4. DEFINICIONES

**Almacenamiento:** El almacenamiento es el proceso o acción de guardar o archivar algo. Un ejemplo, con distintas acepciones, se produce cuando se almacenan mercancías en un depósito. El almacenamiento hace referencia a la tarea de colocar ciertos objetos, o información, en un espacio determinado.

**Bienes:** Un bien es un objeto material o servicio inmaterial cuyo uso produce cierta satisfacción de un deseo o necesidad.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [4]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

**Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en el desarrollo de las tareas, que tienen una duración mayor que las de los elementos de consumo como sillas, escritorios, computadoras, maquinaria y equipos entre otros.

**Bienes muebles:** Son los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza.

**Comodato:** El comodato es un contrato o préstamo de uso, por el que una de las partes (comodante), entrega a la otra (comodatario) una cosa no fungible para que use de ella durante cierto tiempo, transcurrido el cual habrá de devolverla.


**Dación en pago:** La dación en pago es una modalidad de éste que consiste en que el deudor o un tercero, en principio, con el consentimiento del acreedor, soluciona la obligación con una prestación distinta de la debida.

**Inventario:** El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados.

**Plaqueo:** Es el número que se le asigna a un bien considerado como activo fijo, con el cual se identificará dentro del control patrimonial de la Institución. En otras Instituciones se le conoce como número de patrimonio. Plaquear: Es fijar la placa al mobiliario o equipo que le fue asignada.

## 5. RESPONSABLE

Es responsabilidad del (la) Auxiliar Administrativo(a) y/o Técnico Operativo(a) la gestión de las actividades propuestas en este procedimiento, para el logro de los objetivos trazados.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [5]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

## 6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Todos los registros que se generen en el procedimiento deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de retención documental (TRD), teniendo en cuenta los lineamientos de los instrumentos archivísticos y la normatividad legal vigente aplicable.
- La atención al ciudadano será justa y equitativa, no existirán preclusiones en la atención ni discriminaciones por credo, raza; inclinación política, religiosa, ni económica.
- Cuando se presenten peticiones, quejas o reclamos anónimos o que no indiquen dirección para remisión de correspondencia o dirección electrónica, se publicara la respuesta en la página Web oficial del municipio [www.municipiodecartago.gov.co](http://www.municipiodecartago.gov.co) y en la cartelera oficial de la misma Secretaría, por un término de diez (10) días hábiles.
- Cualquier problema que ocurra con los equipos tecnológicos deberá ser reportado al responsable de su dependencia o en su defecto a la oficina de sistemas del municipio.
- Se establece que los únicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales son el Alcalde, Secretarios(as) de Despacho y los (las) delegados(as) que se encuentren autorizados en el manual o Decreto de firmas del Municipio.
- Todos los funcionarios públicos son responsables por la custodia de los bienes que tienen a su cargo, por lo cual, para producir el documento paz y salvo a un funcionario retirado, este, debe remitir a la Oficina de Recursos Físicos un documento en el cual su jefe inmediato certifique que se encuentra a paz y salvo con los bienes que le asignó en el cumplimiento de sus funciones.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [6]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

- La responsabilidad de los servidores públicos respecto de la tenencia de elementos devolutivos, cesará únicamente, en el momento que se realice entrega formal a la Oficina de Recursos Físicos de los bienes entregados bajo su custodia.
- En caso de hurto de bienes devolutivos, estos serán reportados a la compañía de seguros responsable de la póliza que los proteja, por parte de la Oficina de Recursos Físicos.
- Cuando los funcionarios ingresen bienes a las oficinas que son de su propiedad, deben informar mediante memorando general a la Oficina de Recursos Físicos describiendo el bien, la marca, modelo y serie, cada vez que se trate de un equipo, si el bien no es un equipo, se deben realizar las descripciones completas del elemento.
- Cuando una oficina adelante trámite de entrega de un bien devolutivo a la Oficina de Recursos Físicos no debe enviar el formato solicitud retiro de bienes devolutivos por ventanilla única, ya que el documento sólo será firmado cuando el bien sea entregado físicamente.
- Los inventarios serán realizados mínimo una vez al año al finalizar el mismo, o al momento de retiro de un responsable de dependencia, a fin de realizar el respectivo empalme de inventarios físicos.
- La responsabilidad por pérdida o mal uso de los bienes devolutivos será determinada mediante investigación administrativa disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente, por parte de la Dirección de Control Interno Disciplinario.
- La toma física de inventarios puede realizarse de manera global o parcial por dependencia o específica por funcionarios.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [7]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1
Fecha Aprobación: 21/04/2023		

- La toma física de inventarios se podrá realizar como seguimiento al bien o por la salida del funcionario, traslado de funcionario, solicitudes de otra dependencia o del Alcalde, seguimiento de entes de control, solicitud de cuentadante (funcionario).
- En caso que el responsable del bien devolutivo no se haga cargo de una situación de faltante o novedad del mismo, se informará de manera inmediata a la Dirección Control Interno Disciplinario.

## 7. CONTENIDO Y DESARROLLO

El procedimiento Control de Inventarios se estructura mediante componentes, así:

### **Primer Componente: Ingreso de bienes devolutivos**

**Inicio:** Se da inicio al componente ingreso de **BIENES DEVOLUTIVOS** del procedimiento **CONTROL DE INVENTARIOS**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

**Recepción de la documentación correspondiente:** El interesado (usuario interno o externo) envía solicitud de verificación y/o de ingreso del bien devolutivo; en caso de ingreso se deberá adjuntar la factura o acta de entrega (donación o comodato), informe de supervisión firmado y la evidencia fotográfica del mismo. Que será validado por el técnico operativo a cargo; de no corresponder la información aportada, será devuelta al interesado.

**Verificación física de los bienes devolutivos:** Una vez revisada la información aportada por el solicitante, el técnico operativo a cargo realizará visita de verificación ocular en el sitio pactado para la entrega generando registro fotográfico del bien.

**Ingreso material y real de un bien o elemento a la bodega:** El técnico operativo y/o auxiliar administrativo a cargo realiza el traslado del bien que requiere almacenamiento, hasta la bodega para su correcta ubicación.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

**Ingreso al software de inventarios de acuerdo al tipo de movimiento para registro y control:** El técnico operativo a cargo diligencia el ingreso del bien devolutivo mediante el software habilitado así: movimientos de ingresos por nuevos o por comodatos; entradas por compras, donación y dación de pagos (entre otros). El sistema genera un comprobante de entrada como registro del mismo.

**Realizar copia de seguridad para la verificación de los bienes a plaquetear:** Antes de iniciar la actividad de plaqueteo, el auxiliar administrativo a cargo debe generar una copia de seguridad a través del sistema de información (listado de verificación para comparación con el sistema). *Iniciar con el plaqueteo teniendo en cuenta el instructivo correspondiente.*

**Realizar salida (asignación de cartera) a cada uno de los responsables de los bienes:** El auxiliar administrativo realiza en el sistema de información la relación de la placa con la cartera vinculada a cada funcionario; asignando de esta manera su responsabilidad frente al bien devolutivo.

**Generar el reporte y obtener las firmas del responsable:** Al generar la cartera de asignación, el auxiliar administrativo descarga el documento físico del sistema para la obtención de las firmas correspondientes a sus responsables.

**Entrega del bien físicamente:** Se realiza registro en asignación de cartera de la entrega física del bien devolutivo.

**Archivar información:** Remitirse al procedimiento de Gestión Documental

**Fin:** Da terminación a las actividades propias del componente **INGRESO DE BIENES** devolutivos del procedimiento **CONTROL DE INVENTARIOS**.

**Segundo Componente: Toma física de inventarios**

**Inicio:** Se da inicio al componente **TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS** del procedimiento **CONTROL DE INVENTARIOS**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [9]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

**Generación de la programación para la toma física:** El técnico operativo o auxiliar administrativo de la Oficina de Recursos Físicos, informe mediante correo electrónico al responsable del área sujeto de toma física de inventario, de las fechas establecidas para la realización de la actividad; el responsable de ésta área, definirá un funcionario como acompañante y observador de la toma física y se acordaran las fechas y horas de la misma.

**Comunicación de toma física de inventarios:** Comunicar a las oficinas y/o funcionarios responsables de los bienes devolutivos a verificar, que se adelantará proceso de toma física de inventarios, mediante correo electrónico donde se debe dejar claridad de las fechas y horas establecidas.

**Confrontación de Inventarios de acuerdo a informe generado por el sistema:** El técnico operativo o auxiliar administrativo a cargo de la toma física de inventarios, acompañado del delegado, realiza en el lugar donde se ubican los bienes, la toma física del inventario utilizando como soporte el formato de la cartera vinculada de consulta de la dependencia o del funcionario. Se procede a verificar la existencia del bien y a obtener la firma del funcionario responsable y del delegado para el acompañamiento como registro de la actividad.


**Informe global de actividad:** Una vez finaliza la toma física de inventarios, el técnico operativo o auxiliar administrativo realiza informe general de las novedades encontradas durante la actividad.

**Archivar información:** Remitirse al procedimiento de Gestión Documental

**Fin:** Da terminación a las actividades propias del componente toma **FÍSICA DE INVENTARIO** del procedimiento **CONTROL DE INVENTARIOS**.

**Tercer Componente: Traslado de bienes muebles**

**Inicio:** Se da inicio al componente **TRASLADO DE BIENES MUEBLES** del procedimiento **CONTROL DE INVENTARIOS**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [10]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1
Fecha Aprobación: 21/04/2023		

**Solicitud de traslado:** El traslado de bienes muebles se realiza entre funcionarios; para realizar esta actividad los interesados deberán enviar solicitud por escrito debidamente firmada a la Oficina de Recursos Físicos, indicando las características del bien a trasladar, su ubicación actual, responsable cuentadante y funcionario a quien será trasladado.

**Validación de la información:** El auxiliar administrativo verifica la información aportada y realiza a través del sistema de información el traslado del bien; el cual permite seleccionar el bien mueble a trasladar desde la cartera vinculada de un funcionario a otro y después de grabar el movimiento se genera un reporte el cual es firmado por los que intervienen en el proceso.

**Archivar información:** Remitirse al procedimiento de Gestión Documental

**Fin:** Da terminación a las actividades propias del componente **TRASLADO DE BIENES MUEBLES** del procedimiento **CONTROL DE INVENTARIOS**.

#### **Cuarto Componente: Reintegro de bienes muebles**

**Inicio:** Se da inicio al componente **REINTEGRO DE BIENES MUEBLES** del procedimiento **CONTROL DE INVENTARIOS**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

**Solicitud retiro de bienes devolutivos:** El responsable del área o funcionario cuentadante, solicita mediante formato establecido el retiro de los bienes devolutivos asociados a su cartera vinculada.

**Generación del retiro:** El auxiliar administrativo a través del sistema informativo utilizado, genera el movimiento de retiro del bien devolutivo mediante la cartera vinculada del funcionario solicitante, generando informe físico del sistema para sus correspondientes firmas una vez entregados dichos bienes en la bodega que corresponde a elementos recibidos.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [11]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

**Recepción de bienes devolutivos retirados:** El cuentandante entregará en buen estado los bienes devolutivos que han sido asignados a su cartera vinculada, en la bodega correspondiente, para proceder a su firma de recibido a satisfacción donde se registra su descarga en el sistema de información.

**Almacenamiento de los bienes devolutivos retirados:** El técnico operativo o auxiliar administrativo a cargo, realizará el correcto almacenamiento de los bienes recibidos teniendo en cuenta lo establecido en la *guía de almacenamiento en bodegas*.

**Archivar información:** Remitirse al procedimiento de Gestión Documental


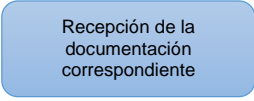

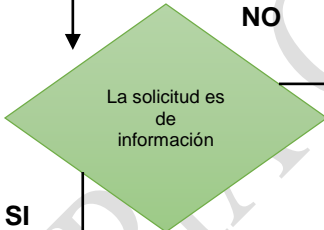
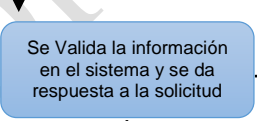

**Fin:** Da terminación a las actividades propias del componente **REINTEGRO DE BIENES MUEBLES** es del procedimiento **CONTROL DE INVENTARIOS**.

COPIA CONTROLADA


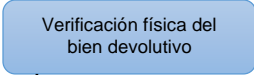
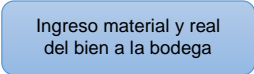
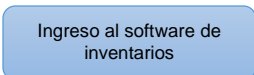
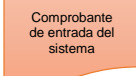
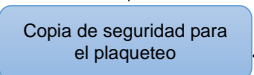
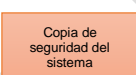
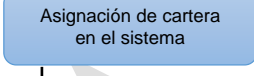
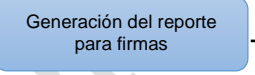


	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [12]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1 Fecha Aprobación: 21/04/2023

## 7.1 Flujoograma del procedimiento


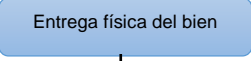
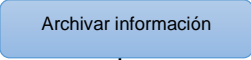

### Primer componente, ingreso de bienes devolutivos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1			
2		Técnico Operativo	*Documentación enviada *Solicitud
3		Técnico Operativo	*Documentación enviada *Solicitud
4		Técnico Operativo	*Documentación enviada *Solicitud
5		Técnico Operativo	Radicado de la respuesta
			


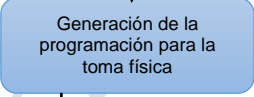
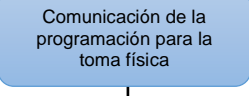

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [13]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1
Fecha Aprobación: 21/04/2023		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
6		Técnico Operativo	Fotográfico
7		Técnico Operativo / Auxiliar administrativo	NA
8	 	Técnico Operativo	Registro en el sistema
9	 	Auxiliar administrativo	Listado de verificación
10		Auxiliar administrativo	Registro en el sistema
11	 	Auxiliar administrativo	Reporte firmado
			

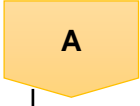
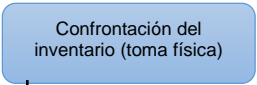
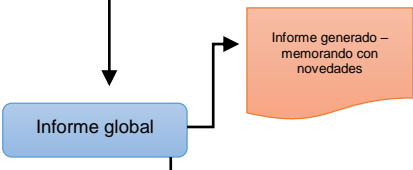
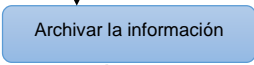

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [14]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1
Fecha Aprobación: 21/04/2023		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
12		Técnico Operativo	Cartera vinculada firmada
13		Técnico Operativo / Auxiliar administrativo	Archivo físico
			

### Segundo Componente, toma física de inventarios


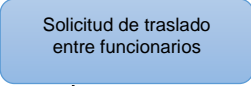
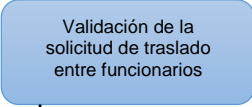
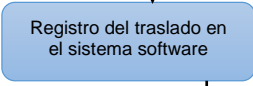

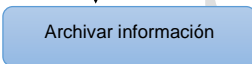

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1			
2		Técnico Operativo / Auxiliar administrativo	Correo electrónico
3		Técnico Operativo / Auxiliar administrativo	Correo electrónico
			

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [15]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1
Fecha Aprobación: 21/04/2023		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
4		Técnico Operativo / Auxiliar administrativo	Cartera vinculada, firmas de los responsables
5		Técnico Operativo / Auxiliar administrativo	Documento de informe enviado al jefe de la Oficina de Recursos Físicos
6		Técnico Operativo / Auxiliar administrativo	Archivo físico y/o digital
			

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [16]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023


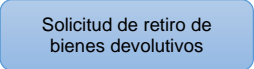
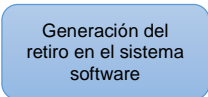
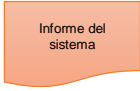
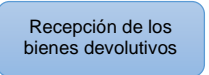
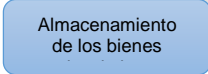
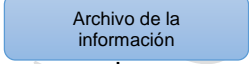

### Tercer Componente, traslado de bienes muebles

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
1		Funcionario responsable del bien	Solicitud por escrito
2		Auxiliar administrativo	Solicitud por escrito
3	 	Auxiliar administrativo	Registro del movimiento en el sistema
4		Técnico Operativo / Auxiliar administrativo	Archivo físico y/o digital
			



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [17]
		CÓDIGO: MARF-GB-P08
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS</b>	VERSION: 1
Fecha Aprobación: 21/04/2023		

### Cuarto Componente, reintegro de bienes muebles

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
1		Funcionario responsable del bien	Solicitud por escrito
2	 	Auxiliar administrativo	Registro del sistema
3		Auxiliar administrativo	Registro del sistema firmado
4		Técnico Operativo / Auxiliar administrativo	Bodega
5		Técnico Operativo / Auxiliar administrativo	Archivo físico y/o digital
			

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [18]
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	CÓDIGO: MARF-GB-P08 VERSION: 1 Fecha Aprobación: 21/04/2023

## 8. RIESGOS VS CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos

## 9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Ver Listado Maestro de Documentos

Ver Tabla de Retención Documental

COPIA CONTROLADA