

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>TOMA FISICA DE INVENTARIOS</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-004
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
<b>1.</b>	Adopción del procedimiento Administración y Manejo de Inventarios de Bienes Inmuebles mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
<b>2.</b>	Adopción del procedimiento Administración y Manejo de Inventarios de Bienes Inmuebles mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
<b>3.</b>	Actualización y Cambio del nombre del procedimiento para una mejor comprensión y desarrollo de actividades.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE:</b> Sindy Isabel Urzola Reino <b>CARGO:</b> Contratista <b>FECHA:</b> 20-10-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>NOMBRE:</b> Elkin Andrés Osuna Ospino <b>CARGO:</b> Técnico Operativo – D. Administrativa <b>FECHA:</b> 25-10-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>  <b>NOMBRE:</b> Jackelines Granados <b>CARGO:</b> Técnico Administrativo-SIG <b>FECHA:</b> 20-11-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>NOMBRE:</b> Jorge Montenegro Aponte <b>CARGO:</b> Jefe Administrativo Y Documental <b>FECHA:</b> 25-11-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>  <b>NOMBRE:</b> Evelin Carrera Ortiz <b>CARGO:</b> Jefe Oficina - SIG <b>FECHA:</b> 25-11-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Secretaría General, Director de Gestión Administrativa
-----------------------------	--

<b>OBJETIVO</b>	Verificar físicamente los bienes o elementos en las bodegas, dependencias a cargo de los servidores públicos, contratistas o terceros, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en el registro de bienes.
-----------------	---

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>TOMA FISICA DE INVENTARIOS</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-004
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024

<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma para lo toma física de inventarios en las dependencias de la Alcaldía Distrital, Centralizadas o Descentralizada y finaliza con el archivo final de los documentos.
----------------	---

<b>BASE LEGAL</b>	Constitución Política de Colombia
	Ley 734 de 2002. Código único disciplinario. Art 34 Numerales 21 y 22
	Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción Art 44. Sujetos Disciplinables.
	Resolución No. 533 de 2015 expedida por la CGN. Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno.

### DEFINICIONES

**Almacén:** Espacio físico en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para cumplir los objetivos misionales.

**Bien:** Activos inventariables clasificados como propiedades planta y equipo devolutivos, devolutivos al gasto e intangibles.

**Bienes devolutivos:** Aquellos que se tiene previsto utilizar más de un periodo contable. No se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza se deterioran.

**Bienes devolutivos al gasto:** Son aquellos bienes que, a pesar de haber sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad definió que deben ser controlados administrativamente.

**Compensación:** Cuando al realizar la toma física de bienes devolutivos, servibles o inservibles en depósito, así como los devolutivos en servicio, se encuentren elementos sobrantes que hayan podido confundirse con otros semejantes o de similares características (en apariencia, clase, naturaleza o precio) y habiendo cantidades faltantes, podrán hacerse compensaciones. La compensación consiste en la identificación e ingreso al aplicativo complementario de bienes de la entidad de los elementos sobrantes con el fin de reponer aquellos que conforme las circunstancias antes descritas se clasifican como faltantes del inventario.

**Faltante:** Al momento de realizar la confrontación física de bienes contra las existencias del inventario individual o general, no se halla el elemento en servicio en su sitio de utilización o bodega.

**Salida de almacén:** Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega de tal forma que se cuente con un soporte para legalizar los registros en el formato toma física de inventario de bienes.

**Toma física:** Es la verificación física de los bienes o elementos en las dependencias, almacén, bodegas a cargo de los funcionarios, contratistas con el fin de confrontar las existencias reales o físicas contra los saldos registrados para la administración de bienes.

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>TOMA FISICA DE INVENTARIOS</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-004
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024

**Sobrante:** Se considera que hay sobrantes cuando al practicarse la toma física o pruebas selectivas, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relacionará en el acta de la diligencia, determinando la causa que lo ocasionó, para lo cual, el Profesional con funciones de Almacenista elaborará en forma inmediata el respectivo comprobante de entrada por sobrante

**SIGLAS:**

**GIT:** Grupo Interno de Trabajo

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. El Grupo Interno de Trabajo de la Dirección Administración, coordinará y realizará una (1) toma física de los bienes de uso de la entidad como mínimo una vez al año, total o parcialmente, según se requiera. Los resultados deberán ser incorporados en el formato toma física de inventario para la administración de bienes a más tardar el 30 de noviembre de cada vigencia fiscal.
2. Para efectos de verificar y consolidar la toma física de los bienes de la Entidad el GIT de la Dirección Administración, llevará el inventario de los bienes de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, discriminado por Dependencias Centralizadas o Descentralizadas.
3. Los responsables, deberán verificar por lo menos una vez al año la existencia de los bienes a su cargo, a fin de garantizar el debido control de estos y de facilitar el inventario general de bienes de la Alcaldía Distrital.
4. Los inventarios individuales se mantendrán debidamente firmados en dos ejemplares, en el formato con el siguiente destino: Original para la carpeta de la dependencia y copia para el servidor público responsable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	Elaborar cronograma de toma física de inventarios	Elaborar el cronograma de toma física de inventarios indicando la fecha de apertura de la toma física para informar a las dependencias de Prosperidad Social en el nivel central y a las direcciones regionales	GIT Dirección Administrativa	Cronograma de toma física de bienes
2	Remitir cronograma toma física de inventarios y demás documentos	<b>Remitir a los Secretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores, de las distintas dependencias</b>	Jefe Dirección Administrativa	Correo electrónico con documentos soportes

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>		<b>TOMA FISICA DE INVENTARIOS</b>		Código: MA-GAD-P-004
		<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		Versión: 3
		<b>MACROPROCESO APOYO</b>		Fecha de vigencia: 25/11/2024
	requeridos	<p><b>Centralizadas y Descentralizada, los siguientes documentos con el fin de iniciar el proceso de toma física:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cronograma Toma Física de Inventario por vigencia.</li> <li>2. Información de la persona designada por el GIT Administración de Bienes para realizar la Toma Física.</li> <li>3. Solicitar persona designada por la dependencia para la realización de la toma Física</li> <li>4. Inventarios de la Dependencia donde se pueda identificar como mínimo la siguiente información: Placa, Descripción, ubicación y Centro de costos.</li> </ol>		
<b>3</b>	Realizar la designación del personal responsable de la Toma Física	Designar la persona encargada por la Dependencia a nivel Central y Descentralizada para acompañar y apoyar el proceso de toma física hasta su culminación	Secretario, Directores, Jefe de Oficina o Líderes de procesos y Jefe Oficina Dirección Administrativa	Correo electrónico con designación.
<b>4</b>	Reunión de apertura de verificación física de los bienes	Elaborar Acta de Reunión de la Apertura de Toma Física y lista de asistencia e iniciar el proceso de verificación física	Servidor público o contratista encargado del GIT de la Dirección Administración y delegado de la dependencia	formato acta reuniones <b>ME-SIG-F-001</b>  formato de registro de asistencia <b>ME-SIG-F-002</b>

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>TOMA FISICA DE INVENTARIOS</b>		Código: MA-GAD-P-004	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		Versión: 3	
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>		Fecha de vigencia: 25/11/2024	
<b>5</b>	Verificar el Equipo, bien o inmueble, realizar la rotulación y realizar toma física registrando en formato.	Cuando servidor público responsable de los bienes está presente indicar que se iniciará el proceso de verificación física de los bienes, realizar la correspondiente rotulación y registrar la toma física de los elementos en el formato MA-GAD-F-005 Toma Física de Inventarios.	Servidor público o contratista encargado del GIT de la Dirección Administración y delegado de la dependencia	Formato Toma física de inventarios <b>MA-GAD-F-005</b>
<b>6</b>	Firmar de conformidad tanto el responsable del bien como del GIT de la Dirección Administrativa	Cuando el servidor público o contratista está de acuerdo con la información registrada en el formato toma física de inventario, debe firmar de conformidad con la tenencia y verificación física de los bienes, de igual manera el Servidor público o contratista encargada del GIT de la Dirección Administrativa de Bienes firmara en constancia de la verificación física que realizó de los mismos.	Servidor público o contratista responsable del bien y encargada del GIT Dirección Administrativa	Formato Toma Física de Inventario <b>MA-GAD-F-005</b> firmado por servidor público o contratista
<b>7</b>	Realizar inventario general de bienes, inmueble y equipos	Realizar un único inventario en general de bienes, inmueble y equipos, según lo registrado en la información recopilada de la Toma Física de Inventarios por dependencias	GIT Dirección Administrativa	Formato Toma Física de Inventario <b>MA-GAD-F-005</b>
<b>8</b>	Revisar y aprobar informe final por centro de costos	Revisar y aprobar el informe final por centro de costos y remitir al profesional especializado encargado del seguimiento y verificación de inventario para su revisión y aprobación.	Servidor público o contratista delegado de la dependencia (Dirección administrativa – Contabilidad)	Informe final por Centro de Costos firmado
<b>9</b>	Realizar conciliación de la toma física de bienes	Realizar la conciliación de la información general de la Alcaldía Distrital para realizar los ajustes resultantes de la toma física de los	Servidor público o contratista encargado del GIT da la Dirección	Conciliación contable de Inventarios de la Alcaldía

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>TOMA FISICA DE INVENTARIOS</b>		Código: MA-GAD-P-004	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		Versión: 3	
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>		Fecha de vigencia: 25/11/2024	
		bienes, con el GIT de Contabilidad.	Administrativa	
<b>10</b>	Generar acta de finalización de toma física en cada dependencia.	Generar el Acta de Finalización del proceso de toma física y lista de asistencia en los formatos respectivos, en la cual se dejará registro como mínimo el número de servidores públicos o contratistas a quienes se les realizó el inventario y la cantidad de bienes verificados físicamente.	Servidor público o contratista encargado del GIT de la Dirección Administración y delegado de la dependencia	<b>ME-SIG-F-001</b> Acta de reunión de finalización y <b>ME-SIG-F-002</b> lista de asistencia
<b>11</b>	Remitir informe final	Remitir el informe a la Secretaria general para su conocimiento y posterior socialización con los responsables de cada área.	GIT Dirección Administrativa	Correo electrónico remitiendo informe final
<b>12</b>	Organizar y archivar documentos generados	Organizar y archivar documentos generados en cumplimiento a la ley general de archivo y de acuerdo con la tabla de retención documental.	Servidor público o contratista encargado del GIT de la Dirección Administrativa	Transferencia Documental (si aplica)

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Formato acta reuniones	<b>ME-SIG-F-001</b>
Formato de registro de asistencia	<b>ME-SIG-F-002</b>
Formato Toma Física de Inventario	<b>MA-GAD-F-005</b>
Informe Final por Centro de Costos	