

PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Procedimiento Registro de inventarios y entrega de Bienes Muebles
FECHA:	26/07/2022
VERSIÓN:	1.0



OBJETIVO: Llevar el control de los inventarios de la Institución y hacer entrega de bienes muebles

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Recibir el documento que soporta la adquisición de bienes, por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Contador(a) externo (a) Subgerente (a) Administrativo (a) financiero (a)	Humanos Tecnológicos y de la información	Catalogo de cuentas Régimen de la Contabilidad Pública	Factura de compra del bien	Verificar que la factura cumpla con los requisitos exigidos por la DIAN
2	Ingresar el bien con sus debidas especificaciones en la ficha de inventarios.	Contador (a) externo (a)	Humanos Tecnológicos y de la información	Régimen de contabilidad pública	Registro de hoja Excel, ficha de inventarios	Que las especificaciones ingresadas correspondan a lo estipulado en la factura de compra
3	Registrar y actualizar la compra del bien en el programa institucional, por la totalidad de la compra según la factura.	Contador (a) Externo (a) Subgerente Administrativo financiero	Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información	Catalogo de cuentas Régimen de procedimiento de contabilidad publica	Causación en el software Contable	Verificar que la causación contable corresponda al registro presupuestal.
4	Revisar que la totalidad de los bienes adquiridos estén registrados como activos	Contador Subgerente Administrativo financiero	Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información	Catalogo de cuentas Régimen de la contabilidad publica	Registro en aplicativo SIIGO contra registro en Excel	Verificar que la causación de la compra esté con sus respectivos soportes.

PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Procedimiento Registro de inventarios y entrega de Bienes Muebles
FECHA:	26/07/2022
VERSIÓN:	1.0



ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
5	Registrar la proporción de depreciación de cada activo	Contador Subgerente Administrativo financiero	Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información	Catálogo de cuentas Régimen de la contabilidad publica	Documento sistematizado	Verificar el cumplimiento de las normas contables.
6	Identificar los bienes que se encuentran obsoletos e inservibles.	Contador (a) Externo (a)	Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información	Régimen de Contabilidad Pública	Reporte en Excel	Verificar que el bien sea inservible.
7	Solicitar un concepto técnico	Contador Subgerente Administrativo financiero	Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información	N.A	Concepto técnico	Que la persona que va a emitir el concepto sea idónea.
8	Reunir el Comité de sostenibilidad contable para la toma de decisión de dar de baja los bienes que se consideren inservibles	Comité de sostenibilidad Contable	Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información	N.A	Acta de Comité	Que las decisiones tomadas estén respaldadas en el soporte técnico.
9	Hacer los registros contables correspondientes a la baja de los activos	Contador (a) Externo (a)	Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información	Régimen de Contabilidad Pública	Registro Contable	Que los registros contables correspondan a los bienes que el Comité decidió dar de baja.
10	Verificar saldos de activos fijos en libros con el de inventarios.	Contador Subgerente Administrativo financiero	Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información	Catálogo de cuentas Régimen de la Contabilidad Pública	Informes de Inventarios	Verificar elaboración de informes

PROCESO:	Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTO:	Procedimiento Registro de inventarios y entrega de Bienes Muebles
FECHA:	26/07/2022
VERSIÓN:	1.0



ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
11	Hacer entrega de bienes muebles registrados en el inventario, para el normal funcionamiento de la entidad.	Contador y Subgerente Administrativo financiero	Humanos, Técnicos, tecnológicos y de la información	Régimen de Contabilidad Pública	Acta de Entrega (hoja de vida e inventarios)	Verificar su uso adecuado y horario estipulado.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Claudia Patricia López Contratista de apoyo	Sandra Angarita Contratista apoyo MIPG y SST	Marta Contreras Correa Subgerente Administrativa y financiera