

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Levantamiento físico de inventario	PR-ALI-17
		FECHA EDICIÓN 09-10-2015

1. OBJETIVO

Establecer actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para el levantamiento físico de los inventarios del MADR.

2. ALCANCE

Inicia desde la elaboración del cronograma de actividades y finaliza con la firma del inventario individual por parte del responsable para ser archivado.

3. BASE LEGAL

- Ley 610 de 2000
- Normatividad de la Contabilidad Pública
- Normatividad Contraloría General de la República
- Normatividad Procuraduría General de la Nación
- Manual de Supervisión.
- Manual de Contratación

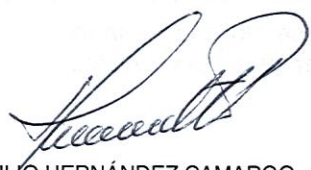

4. DEFINICIONES


4.1. LISTADO DE ACTIVOS: Registro almacenado en el aplicativo NOVASOFT y reporte o documento físico donde se describen los bienes que tiene a cargo.

4.2. NOVASOFT: Aplicativo Actual para la administración de los inventarios en el MADR.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Debe existir un cronograma de actividades para el inicio de este procedimiento.
- b. El responsable debe poseer el conocimiento técnico en el manejo de almacén, experiencia y las aptitudes necesarias.
- c. El procedimiento se debe aplicar con base en la normatividad vigente.
- d. Es preciso contar con la infraestructura necesaria para la ejecución del procedimiento, relacionada con un Software de inventarios, espacio de almacenamiento y un medio de transporte.

<p>Revisó:</p>  <p>HECTOR JULIO HERNÁNDEZ CAMARGO Subdirector Administrativo Fecha: 09-10-2015</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>HECTOR JULIO HERNÁNDEZ CAMARGO Subdirector Administrativo Fecha: 09-10-2015</p>
---	--

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Levantamiento físico de inventario	PR-ALI-17
		FECHA EDICIÓN 09-10-2015

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Programe fechas de visita para el levantamiento físico de inventarios en las dependencias del MADR. Cuando se trate de bienes en poder de terceros elabore comunicación para la firma del Coordinador, dirigida a los supervisores de Convenios y Contratos de Comodatos de acuerdo al Manual de supervisión.	Coordinador Grupo Almacén o delegado	Cronograma, Relación Dependencias, Comunicación, Listado de Activos
2	Elabore comunicación para la firma del Secretario General para remisión del cronograma a cada una de las dependencias.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Comunicación
3	Firme la comunicación y remítalo al Grupo de Almacén para distribución.	Secretario General	
4	Reciba comunicación firmada por el Secretario General y junto con la comunicación firmada por el Coordinador notifique.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Relación dependencias firmada, comunicación
5	Imprima en dos copias Listado de Activos	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Listado de Activos
6	Imprima dos copias, formato de toma física de inventarios por cada responsable	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Formato toma física de inventario F01- PR-ALI-17
7	Verifique que el inventario físico corresponda al registrado en el aplicativo. En caso de presentarse alguna novedad, diligencie el formato de toma física de inventario, en compañía del responsable del bien y entréguele una copia. ©	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Formato toma física de inventario F01- PR-ALI-17 diligenciado
8	Si los elementos fueron ubicados a satisfacción, hacer firmar la Relación de Activos por el responsable de los bienes.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Listado de activos legalizado
9	Si las observaciones corresponden a novedades como la actualización de información relacionada con marca, modelo, serie o similares, efectuar las correcciones pertinentes, imprimir Listado de Activos, hacerlo firmar por el responsable y entregar copia.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Listado de Activos legalizado
10	Si dentro de las observaciones se encontraron faltantes de elementos, hágale conocer al responsable que debe buscarlo e informar el resultado de la búsqueda a la Subdirección Administrativa.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Comunicación
11	Si el elemento no fuere hallado, deberá aplicarse lo establecido en el Manual para la baja de bienes muebles y activos intangibles.	Funcionarios y Contratistas	Documentos del Manual para la baja de bienes muebles y

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Levantamiento físico de inventario	PR-ALI-17
		FECHA EDICIÓN 09-10-2015

			activos intangibles MN-ALI-04
12	Archivar original del listado de activos y Formato Toma Física de Inventario si fue diligenciado, debidamente firmados en la respectiva carpeta.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Carpeta Actualizada

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Cronograma
- Relación Dependencias
- Listado de Activos
- Formato toma física de inventario F01- PR-ALI-17
- Comunicación
- Documentos del Manual para la baja de bienes muebles y activos intangibles MN-ALI-04
- Carpeta de Inventario

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
29-11-2007	2	Se modifico la redacción de algunas actividades, se eliminaron otras junto con sus documentos relacionados y se establecieron documentos de referencia acorde a los cambios.
05-11-2008	3	Se relacionó en el cuadro de desarrollo el Formato F01-PR-ALI-17
28-02-2011	4	Se actualizo la base legal, Se modificaron las actividades 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 y 12. Se modificaron los documentos de referencia. Se identificaron las actividades de control.
15-08-2013	5	Se ajustó el procedimiento en general (base legal, actividades, responsables, documentos y logos de acuerdo al Manual de Identidad Institucional)
09-10-2015	6	Se actualizó el logotipo de acuerdo al manual de identidad institucional