

 MINHACIENDA	Levantamiento físico de inventarios	Código:	Apo.4.2 Pr.8
		Fecha:	03-12-2015
		Versión:	4
		Página:	1 de 8

1. OBJETIVO

Determinar los pasos para mantener un control físico para el manejo, registro, responsabilidad y control de los bienes muebles de propiedad o a disposición del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Esta actividad se realiza cuando el Grupo de Logística y Suministros de la Subdirección de Servicios del MHCP programa el levantamiento físico del inventario anual de los bienes en servicio y depósito.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre el control en el levantamiento Físico del Inventario anual de los bienes del MHCP en servicio y depósito.

3. NORMAS RELACIONADAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Normas Relacionadas

Decreto 4712 de 2008, Por la cual se reestructura el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 21: Son funciones de la Dirección Administrativa

Artículo 24: Por el cual se establecen las funciones de la Subdirección de Servicios; numeral 1. Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación de los servicios generales en el Ministerio.

Resolución 4012 de 2008 del MHCP, Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se determinan sus funciones y se efectúa una delegación.

3.2 Políticas de Operación

El Grupo de Logística y Suministros de la Subdirección de Servicios realizará inventarios anualmente, con el fin de efectuar inspección y verificación de la existencia de los bienes del MHCP.

Para el desarrollo de este procedimiento se tiene en cuenta las siguientes responsabilidades:

La Secretaria General es responsable de:

- Aprobar y firmar la circular y el cronograma para el levantamiento físico de inventarios.

 MINHACIENDA	Levantamiento físico de inventarios	Código:	Apo.4.2 Pr.8
		Fecha:	03-12-2015
		Versión:	4
		Página:	2 de 8

La Subdirección de RHH es responsable de:

- Informar las novedades de personal (traslados, vacaciones, licencias, comisiones y retiros) para el levantamiento del inventario.

El Coordinador del Grupo de Contratos/Supervisor del Contrato es responsable de:

- Informar con anterioridad sobre el retiro de los contratistas para el levantamiento físico del inventario.

El Usuario es responsable de:

- Informar de su retiro para la legalización del inventario.
- Revisar y Responder por el inventario que tiene asignado.
- Reponer el elemento en caso que se detecte pérdida o daño, o durante el levantamiento del inventario.

El Subdirector de Servicios es responsable de:

- Aprobar el cronograma para el levantamiento anual del inventario.

El Coordinador del Grupo de Logística y Suministros es responsable de:

- Coordinar y Elaborar el cronograma anual del Levantamiento Físico del inventario indicando la descripción y el responsable y el proyecto de circular mediante la cual se informará el cronograma anual de levantamiento físico del inventario.
- Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre los usuarios que no respondan por el inventario a su cargo.
- Elaborar el informe de gestión de los inventarios.

La Oficina de Control Disciplinario Interno es responsable de:

- Adelantar el proceso disciplinario verbal.

La Secretaria/ Auxiliares Administrativos del Grupo de Logística y Suministros es responsable de:

- Generar e imprimir el listado de inventario por usuario y de bienes en depósito y generar los ajustes correspondientes en el sistema.

Profesional/ Auxiliares Administrativos/Secretarios /Técnicos Administrativos del Grupo de Logística y Suministros son responsables de:

- Realizar el levantamiento físico de inventarios según el cronograma.
- Distribución Secretaria General, Coordinador Grupo de Logística y Suministros, Oficina de Control Disciplinario Interno, Secretarios del Grupo de Logística y Suministros Subdirector de Recursos Humanos.

 MINHACIENDA	Levantamiento físico de inventarios	Código:	Apo.4.2 Pr.8
		Fecha:	03-12-2015
		Versión:	4
		Página:	3 de 8

Subdirector de Servicios

- El Subdirector de Servicios es responsable de asegurar que este documento es necesario y que refleja la práctica real.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Bienes devolutivos: se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, y que su vida probable es mayor a un año. También, porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas, a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas.

Bienes en bodega: representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tiene las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro, en desarrollo de su función administrativa o en cumplimiento de su misión. Es el conjunto de bienes nuevos tanto devolutivos como de consumo y que se encuentran en las bodegas de la Entidad.

Bienes en consumo: todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen, como unidad o materia independiente y pasan a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

Bienes en servicio: representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tiene las características de permanencia, y se encuentran al servicio de los funcionarios para el desarrollo de las funciones.

Bienes muebles: cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar o sitio

Bienes tangibles: son los bienes que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas.



Inventario: comprende los bienes corporales adquiridos a cualquier título, con la intención de ser destinados a la transformación o consumidos en el proceso de prestación de servicios, en desarrollo de la actividad fundamental del ente público.

Cronograma: concepto que se utiliza para mencionar las actividades y acciones a desarrollar en un período determinado convirtiéndolo en calendario de trabajo. En muchas ocasiones además de fecha de inicio y terminación, contempla responsable y necesidades para llevar a cabo la actividad.

Circular: documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o aparte de sus subalternos simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.

5. DESCRIPCIÓN

No .	PROVEEDOR ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
1	Reunión necesidades para desarrollar el inventario del MHCP	Realizar cronograma	Subdirector de Servicios	Determina la forma y el cronograma en que se realizará el levantamiento físico del inventario anual.	Cronograma
2	Apo.2.1 Administración de Personal	Informar	Subdirector de Recursos Humanos / Coordinador del Grupo de Contratos / Supervisor del Contrato	Informa a la Subdirección de Servicios las novedades de personal (traslados, vacaciones, licencias, comisiones y retiros) para el levantamiento del inventario.	Comunicación interna
3	Comunicación interna	Recibir y remitir	Subdirector de Servicios	Recibe y remite al Coordinador Grupo de Logística y Suministros la comunicación de las novedades de personal (traslados, vacaciones, licencias, comisiones y retiros) para el levantamiento del inventario.	Novedades de personal periódicas
4	Cronograma y proyecto de circular	Proyectar y remitir circular	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Proyecta y remite para aprobación la circular y el cronograma para el levantamiento físico de inventarios.	Circular proyectada
5	Circular proyectada	Aprobar (PC)	Subdirección de Servicios	Aprueba la circular y el cronograma para el levantamiento físico de inventarios.	Circular aprobada por Subdirección



No	PROVEEDOR ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
					Adm
6	Circular aprobada por Subdirección Adm	Remitir	Subdirección de Servicios	Remite la circular y el cronograma a Secretaria General para aprobación y firma	
7	Circular aprobada por Subdirección Adm	Aprobar y firmar(PC)	Secretaria General	Aprueba y Firma la circular.	Circular firmada
8	Circular firmada	Entregar	Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Entrega en todas las dependencias la circular con el cronograma.	Circular comunicada
9	Cronograma	Realizar inventario	Profesional / Técnico Administrativo / Auxiliares Administrativos / Secretarios del Grupo de Logística y Suministros	Realiza el levantamiento Físico de inventarios de los bienes en servicio y depósito.	Inventario desarrollado de los bienes y servicios en depósito
10	Inventario de bienes y servicios con novedades	Inventario realizado	Coordinador Grupo de Logística y Suministros (P.C.)	<p>Si el inventario físico es de bienes en servicio, ir a tarea #11; Si el inventario físico es de bienes en depósito, pasa a la actividad 19.</p> <p>Recibe el inventario de bienes en servicio en donde se detectan los faltantes y pérdidas de bienes con el fin de determinar las acciones pertinentes para su reposición, reclamación o pago en efectivo según sea el caso informando al usuario las acciones a seguir.</p> <p>Nota: En el caso de incumplimiento de lo anterior se trasladará a la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p>	Novedades comunicadas a Control Interno Disciplinario
11	Novedades comunicadas a Control Interno Disciplinario	Recibir y Revisar (PC)	Oficina de Control Disciplinario Interno	Recibe y revisa la información de los usuarios que tengan faltantes y/o pérdida de bienes.	Novedades comunicadas revisadas e identificadas



No	PROVEEDOR ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
12	Novedades comunicadas revisadas e identificadas	Recibe	Subdirector de Servicios	Recibe de la oficina de Control Disciplinario Interno la decisión del proceso.	Comunicación Oficina de Control Interno Disciplinario
13	Comunicación Oficina de Control Interno Disciplinario	Verificar (PC)	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Verifica si el bien fue repuesto o pagado en efectivo. Si el bien es fue repuesto o pagado en su valor, pasa a la actividad 15; Si no, pasa a la actividad siguiente.	Comunicación de la acción llevada a cabo para reponer el bien
14	Características del bien en cotización	Cobrar valor bien	Proceso Apo.5.3 Cobro Coactivo	Proceso Apo.5.3 Cobro Coactivo	Traslado a cobro coactivo
FIN DE LA ACTIVIDAD					
15	Consignación usuario responsable	Informar	Usuario	Informa al Coordinador del Grupo de Logística y Suministros la ubicación del Bien o el soporte de la consignación de los recursos.	Ubicación del Bien /Consignación
17	Ubicación del Bien /Consignación	Verificar (PC)	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Verificar la existencia del bien o la consignación de los recursos y archiva los documentos en el expediente correspondiente.	
18	Verificación antecedentes	Informar	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Informa a la Oficina de Control Disciplinario Interno que el bien fue ubicado o pagado. Consultar Procedimiento Egresos de Bienes del Almacén- C. Egresos De Bienes del Almacén Por Perdida o Hurto	Comunicación radicada en Sistema de Información
FIN DE LA ACTIVIDAD					
19	Listado de bienes en depósito	Remitir informe	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Remite el informe del inventario de bienes en depósito con los faltantes de bienes detectados durante el levantamiento físico de inventarios.	Informe de Inventario
20	Informe de Inventario	Analizar Informe (PC)	Subdirector de Servicios	Analiza el informe del inventario de bienes en depósito con los faltantes de bienes detectados durante el levantamiento físico de inventarios con el fin de determinar las acciones pertinentes	Acciones a seguir



No	PROVEEDOR ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
				para su reposición o reclamación o pago en efectivo según sea el caso informando al Coordinador del Grupo de Logística y Suministros las acciones a seguir. Nota: En el caso de incumplimiento de lo anterior se trasladará a la Oficina de Control Disciplinario Interno.	
21	Informe de Faltantes	Recibir y revisar (PC)	Oficina de Control Disciplinario Interno	Recibe y revisa la información de los bienes faltantes en depósito.	Informe de la Of de Control Interno Disciplinario
22	Informe de la Of de Control Interno Disciplinario	Comunicar	Subdirector de Servicios	Comunica al ente fiscalizador competente	Comunicación radicada
23	Comunicación radicada	Recibir	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Recibe el oficio de la Oficina de Control Disciplinario Interno Si el bien es ubicado pasa a la actividad 26 ; Si no, pasa a la actividad siguiente .	
24	Informe de los bienes faltantes		Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Informa a la Subdirección de Servicios la Ubicación del Bien.	Comunicación
25			Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Verificar la existencia del bien y archiva los documentos en la carpeta correspondiente.	Archivar documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
26	Ubicación del bien		Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Informa al ente fiscalizador que el bien fue ubicado Consultar Procedimiento Apo. Egreso de Bienes.	Comunicación
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

 MINHACIENDA	Levantamiento físico de inventarios	Código:	Apo.4.2 Pr.8
		Fecha:	03-12-2015
		Versión:	4
		Página:	8 de 8

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
03-12-2015	4	Ajuste del contenido del procedimiento y de la plantilla de procedimiento vigente	Tatiana Santos Yate

7. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Nohora Pérez/Pilar Rodríguez Cargo: Secretaria Ejecutiva/ Profesional Universitario Dependencia: Subdirección de Servicios Fecha: 25/11/2015	Nombre: Emma Pavón Cargo: Coordinador Grupo de Logística y Suministros Dependencia: Subdirector de Servicios Fecha: 26/11/2015	Nombre: Nelson David Gutiérrez Cargo: Subdirector de Servicios Dependencia: Subdirector de Servicios Fecha: 03/12/2015