

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P06
	PROCEDIMIENTO	Inventario Físico de Maquinaria y Equipos (Activos Físicos)	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Realizar la planeación, conteo físico y ajuste del inventario de los activos fijos asignados a las áreas de la ESSMAR ESP, de manera que se garantice la verificación periódica de los mismos y se compruebe la eficacia de los sistemas de control.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma semestral de inventario físico de activos fijos, y termina con el archivo del informe final del inventario.

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del jefe de Almacén de la Essmar E.S.P.

4. DEFINICIONES

- **Inventario de Activos Fijos:** Conteo físico de los recursos asignados a las diferentes áreas de la organización y permite reportar las novedades encontradas.
- **Activos fijos:** Todos los bienes muebles e inmuebles que sean adquiridos o donados a la institución, para hacer uso de ellos, sin pretender venderlos o donarlos a otra entidad.
- **Placa o plaqueta adhesiva:** Es reconocer mediante un distintivo único con número consecutivo, código de barras o señalización que identifique únicamente el bien.
- **Obsoletos:** Son bienes que por su utilización, uso, actualización o defecto no deben hacer parte de la propiedad planta y equipo motivo por el cual deben ser depurados.

5. GENERALIDADES

- El inventario general de activos fijos de la ESSMAR ESP se realizará una vez al año, identificando aquellos activos que son de mayor valor para la organización, su estado de uso y condiciones generales.
- De acuerdo a las condiciones detectadas de los equipos y las novedades de traslados o cambios de ubicación permanente se definirá cronograma de revisión y control a novedades.
- Las áreas no podrán realizar movimiento de activos fijos durante la realización del inventario físico.
- Semestralmente se presentarán los resultados de los inventarios realizados, con el fin de ajustar la programación del siguiente año. Teniendo como base los criterios establecidos.
- Durante la realización del inventario se deben revisar el estado de uso y las condiciones generales del equipo (Para Maquinarias), las cuales deben ser identificadas en la hoja de vida de los mismos.
- Para la asignación de responsable de activos fijos se debe tener en cuenta el nivel del cargo del funcionario, únicamente se podrán asignar activos fijos a funcionarios de nivel profesional o superior.

Página 1 de 7

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Pedro Díaz Daconte	Nombre: Luis G. Lozanos	Nombre: Pedro Díaz Daconte
Cargo: jefe de Almacén	Cargo: P.E SIG	Cargo: jefe de Almacén
Fecha: 05/07/2021	Fecha: 06/07/2021	Fecha: 07/07/2021

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P06
	PROCEDIMIENTO	Inventario Físico de Maquinaria y Equipos (Activos Físicos)	VERSIÓN	01

- Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<u>Realizar cronograma de inventario:</u> Realiza el cronograma de toma de inventario de activos fijos, determinando el tiempo estimado de duración y el auxiliar de activos responsable de la toma. Diligencia el formato AL-F01 Formato Cronograma de inventario de Activos Fijos	Jefe de Almacén/Almacén	AL-F01 Formato Cronograma de inventario de Activos Fijos
2	<u>Informar realización de inventario:</u> Informa a través del correo electrónico a los jefes de las Unidades a las que se va a realizar el inventario físico de los activos asignados.	Jefe de Almacén/Almacén	N/A
3	<u>Generar listados:</u> Genera el listado de los activos fijos asignados al área a la que se va a realizar el inventario.	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	Listado Activos Fijos
4	<u>Realizar Inventario:</u> Realiza la verificación física de los activos fijos asignados al área, registra la información en el AL-F02 Formato Inventario de Activos Fijos y realiza las observaciones del caso en el listado (Faltante, activo sin placa de identificación, averiado, etc)	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	AL-F02 Formato Inventario de Activos Fijos
5	<u>Validar asignación de activos fijos:</u> Revisa si se cuenta con las actas de asignación de los activos fijos.	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P06
	PROCEDIMIENTO	Inventario Físico de Maquinaria y Equipos (Activos Físicos)	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Nota1: En caso de no contar con acta de asignación firmada ir al punto 6, de lo contrario continuamos con el punto 7.		
6	<u>Diligenciar acta de asignación de activos fijos:</u> Se diligencia AL-F03 Formato Acta de Asignación de Activos por parte del coordinador de activos fijos que asigna el mismo y el responsable de su cuidado y administración. Nota: Los activos se asignarán de acuerdo a lo definido en las políticas del presente procedimiento.	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	AL-F03 Formato Acta de Asignación de Activos Fijos
7	<u>Actualizar información en sistema:</u> Registra la información del inventario realizado en el software	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	N/A
8	<u>Verificar activos sin placa:</u> Verifica si los activos tienen placa. Nota1: Si el activo no tiene Placa ir al punto 9. Nota2: Si el activo tiene Placa ir al punto 10.	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	N/A
9	<u>Generar Placa de Activo Fijo:</u> Se verifica la información del activo fijo y se genera la placa/sticker con el número correspondiente del mismo y enviar a la unidad para colocar en el equipo	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	N/A
10	<u>Identificar si existen diferencias:</u> Revisa el inventario asignado a la unidad y lo cruza con el inventario físico realizado identificando si existen diferencias. Nota1: En caso de existir diferencias ir al punto 11. Nota2: En caso de no existir diferencias ir al punto 17	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	N/A
11	<u>Informar a las áreas correspondientes:</u> Informa a la unidad o área, a través de correo electrónico la existencia de faltantes de activos fijos detectada como resultado del inventario físico, anexando el listado	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	N/A

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P06
	PROCEDIMIENTO	Inventario Físico de Maquinaria y Equipos (Activos Físicos)	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	correspondiente y solicita la justificación de los mismo al jefe de la unidad o área.		
12	<u>Justificar faltantes de activos:</u> Informa a través de correo electrónico al Jefe de Almacén y recursos físicos, al coordinador de activos fijos la justificación de los activos que no se hallaron.	Jefe de Unidad o Área	N/A
13	<u>Validar Justificación:</u> Recibe el correo de justificación y verifica las causales definidas para cada uno de los activos fijos que no se hallaron. Nota1: Si el activo se encuentra en otra ubicación y no fue reportado ir al punto 14. Nota 2: Si el activo es reportado como Hurto o Perdida ir al punto 15	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	N/A
14	<u>Revisar cambio de ubicación:</u> Verifica la ubicación física de los activos según las indicaciones dadas por el jefe de la unidad o área y solicita el diligenciamiento del formato de movimiento de activos fijos, según lo indicado en el procedimiento AL - P05 Procedimiento Administración y Control de Máquinas y Equipos Nota: Continuar con el punto 17	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	N/A
15	<u>Solicitar Dado de Baja de Activos por Hurto o Perdida:</u> Presenta a la Subgerencia Corporativa la relación de los activos fijos faltantes, junto con la justificación de la pérdida o Hurto de los activos y solicita el dado de baja	Jefe de Unidad o Área	N/A
16	<u>Dar de baja activo fijo:</u> Realiza la baja del activo fijo en el inventario a través del módulo de activos fijos del sistema	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	N/A
17	<u>Generar reporte final del inventario por área:</u> Se genera el reporte final del inventario realizado que contiene la descripción de los activos fijos a cargo de la unidad y cada uno de sus responsables, con las observaciones correspondientes. Generar dos (2) copias.	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	N/A

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P06
	PROCEDIMIENTO	Inventario Físico de Maquinaria y Equipos (Activos Físicos)	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
18	<u>Enviar copia del informe final al área:</u> Envía a la unidad o área copia del reporte final del inventario.	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	N/A
19	<u>Archivar Informe Final:</u> Archiva copia del reporte final del inventario en la carpeta correspondiente, junto con todos los listados que se generaron durante el proceso de conteo físico.	Auxiliar de Activos Fijos/Almacén	N/A

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Ley 80 de 1993 “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.	80	1993	Los servidores públicos tendrán consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales.
Ley	Ley 734 de 2000 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.	734	2000	Establece las orientaciones relacionadas con las sanciones sobre el personal manejo del almacén
Ley	Ley 42 de 1993 “sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”.	42	1993	Comprende el conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables.
Ley	Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.	87	1993	Comprende el conjunto de planes, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para el debido funcionamiento de las entidades y que permitan un manejo racional de la administración, exigiendo la eficiencia en la utilización de recursos y prevención del fraude,

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P06
	PROCEDIMIENTO	Inventario Físico de Maquinaria y Equipos (Activos Físicos)	VERSIÓN	01

				malgasto o abuso, de acuerdo con los principios generales de la administración pública, facultad administrativa que no poseían de manera explícita las entidades y que en la actualidad le es prohibida de expresamente a la Contraloría General de la República.
Ley	Ley 489 de 1998 “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de...	489	1998	En el artículo 7 se establece las modalidades de la acción administrativa. Se determina la estructura y se definen los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública.
Decreto	Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional”	1082	2015	Artículo 2.2.1.1.1.2.1. Partícipes de la Contratación Pública. Los partícipes del sistema de compras y contratación pública para efectos del Decreto-Ley 4170 de 2011, son: 1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación. En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios. 2. Colombia Compra Eficiente. 3. Los oferentes en los Procesos de Contratación. 4. Los contratistas. 5. Los supervisores. 6. Los interventores. 7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- AL - P05 Procedimiento Administración y Control de Máquinas y Equipos
- AL-P07 Procedimiento Baja de activos por Hurto o perdida fijos
- AL-I03 Instructivo módulo de activos fijos
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P06
	PROCEDIMIENTO	Inventario Físico de Maquinaria y Equipos (Activos Físicos)	VERSIÓN	01

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
AL-F01	Formato Cronograma de inventario de Activos Fijos	Almacén	5 años	Almacén	Código	N/A
AL-F02	Formato Inventario de Activos Fijos	Almacén	5 años	Almacén	Código	N/A
AL-F03	Formato Acta de Asignación de Activos Fijos	Almacén	5 años	Almacén	Código	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

11. ANEXOS

SI APLICA