

**ALCALDÍA DE SANTA MARTA**  
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



Código:

Version:

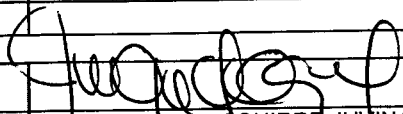
Fecha:

**PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**PROCEDIMIENTO: RECEPCION , ENTREGA Y ACTUALIZACION DE INVENTARIO**

<b>1. OBJETIVO</b>	Establecer las actividades requeridas para la recepción, ingreso, entrega y actualización inventarios de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo E.S.P.A., para el desarrollo de la funciones administrativas y operativas.
<b>2. ALCANCE</b>	Aplica a todas los procesos de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo E.S.P.A. Inicia con la recepción e ingreso de los inventarios a la entidad y/o Funcionarios y finaliza con la actualizacio del mismo.
<b>3. DEFINICIONES</b>	
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	Decreto 1082 - 2015. Decreto 2649 - 1993.

**5. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PUNTOS DE CONTROL
1	Recepcionar los bienes de acuerdo a los criterios establecidos en el acto administrativo y diligenciar el formato de ingreso almacen.	Almacenista General	Formato de Ingreso Almacen	EL formato debe contar con la firma del Almacenista General.  Remitir formato de ingreso almacen a la oficina de gestion administrativa y financiera para el tramite correspondiente.
2	Ingresar el bien o activo al inventario de la empresa.	Almacenista General	Matriz inventario General de activos / Inventario de elementos de consumo.	Para el caso de activos entendido como: equipos de oficina, vehiculos etc se ingresa en la matriz de inventario general de activos y para los elementos de consumo como: Papelería, elementos de aseo y cafeteria se diligencia en la matriz de elementos de consumo.
3	¿Se requiere codificacón de inventario?	Almacenista General		
	<b>NO</b>	Almacenista General		
4	ir al paso 7			
	<b>SI</b>	Almacenista General		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PUNTOS DE CONTROL
5	Asignar el código al bien y se ingresa al inventario de la dependencia responsable.	Almacenista General	Matriz inventario General de activos.	El código a asignar deberá ser el consecutivo del bien anterior, identificado en la matriz general de activos.
6	Entregar el bien al responsable de la dependencia.	Almacenista General	Formato de entrega de bienes	La entrega de activos y/o elementos de oficina solo debe asignar a funcionarios de planta de la entidad.
7	Entregar los elementos solicitados mediante acta correspondiente, según solicitud.	Almacenista General	Acta de entrega.	
<b>ACTUALIZACION DE INVENTARIOS</b>				
8	¿Se requiere revisión física de los inventarios?			
	<b>NO</b>			
	ir al paso 13			
	<b>SI</b>			
	Elaborar cronograma de revisión e informar a las dependencias que tienen bienes a su cargo las fechas correspondientes.	Almacenista General	Cronograma de inventario / Comunicado interno	La visita debe ser programada mínimo con mes de anticipación. La visita de revisión de los activos se hará una vez al año.
9	Revisar el inventario final del periodo anterior consignado en la matriz correspondiente.	Almacenista General	Matriz inventario General de activos.	
10	Revisar físicamente los inventarios realizando el cruce con los inventarios magnéticos.	Almacenista General		En caso no encontrar los activos asignados al cuentante responsable, se debe informar a la gerencia y al jefe de control interno para la toma de acciones y/o disciplinarias.
11	Elaborar informe y remitir copia a la gerencia, jefe administrativo y financiero y control interno.	Almacenista General	Informe	
12	Actualizar los inventarios en caso de ser requerido, según las normas correspondientes.	Almacenista General	Matriz inventario General de activos.	
13	Remitir copia de los inventarios a la oficina administrativa y financiera para actualización contable de los inventarios.	Almacenista General	Matriz inventario General de activos.	Nota: Con base a los inventarios entregados la oficina administrativa y financiera deberá realizar el avalúo de los inventarios de la entidad conforme a la normatividad
<b>6. FECHA VERSIÓN ANTERIOR</b>		<b>MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN</b>		
<b>7. APROBACION</b>				
<b>Aprobó</b>	Firma			
	Nombre	INGRID JOHANA AGUIRRE JUVINAO		
	Cargo	JEFE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	Fecha:	14/08/2015		