

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS</p>	Código: PR-AD-03
		Versión: 5
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 29-11-13
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Administrar adecuadamente los recursos físicos que la Contraloría Municipal de Armenia tiene para el desempeño de las funciones y la normal prestación de los servicios.

2. ALCANCE

Aplica para todos los bienes e insumos de la Contraloría y para aquellos que se encuentran en comodato.

2.1 Normatividad aplicable

Régimen de Contabilidad Pública

Normas Técnicas de la Contaduría General de la Nación.

Las demás que le sean aplicables al procedimiento.

3. RESPONSABLE

Técnico Administrativo con funciones de manejo de inventarios.

4. DESCRIPCION

Corresponde a la recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento y control de todos los bienes e insumos de la Contraloría Municipal de Armenia, tanto de forma física como informática, ya sea por medio de KARDEX FO-AD-18 o el Software Financiero módulo de Activos Fijos.

4.1 Entrada de bienes e insumos.

El Técnico Administrativo con funciones de manejo de inventarios procede a dar entrada de los bienes o insumos previo visto bueno del supervisor del contrato correspondiente, el cual se podrá constatar en el formato de Acta de Recibido a Satisfacción FO-AD-26.

Luego el Técnico Administrativo con funciones de manejo de inventarios, genera la entrada de los bienes correspondiente a los activos fijos en el Software Financiero

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS</p>	Código: PR-AD-03
		Versión: 5
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 29-11-13
		Página 2 de 3

módulo de Activos Fijos, previa codificación o identificación, en el caso de los insumos se realizará de forma manual en el formato de KARDEX FO-AD-18.

4.2 Salida de Insumos.

El Técnico Administrativo con funciones de manejo de inventarios, genera la salida de la siguiente forma Cuando se trata de insumos la salida se realizará con el formato de Requisición de Elementos de Aseo y Cafetería FO-AD-04 o con el Formato de Requisición de Elementos de Almacén FO-AD-02, los cuales deben estar firmados por la persona que autoriza dicha salida. Esta salida debe quedar registrada en el Formato KARDEX FO-AD-18.

4.3. Entrega de bienes.

El Técnico Administrativo con funciones de manejo de inventarios procede hacer la entrega del bien con el Acta de entrega firmada por el Subcontralor (a) y la persona que lo recibe. Esta entrega debe quedar registrada en el Software Financiero módulo de Activos Fijos,

4.4. Salida de bienes.

El Técnico Administrativo con funciones de manejo de inventarios procede a generar la salida del bien en el Software Financiero módulo de Activos Fijos, con la respectiva acta de baja de bienes.

4.5 Agotamiento de insumos

El Técnico Administrativo con funciones de manejo de inventarios debe comunicar de forma inmediata al Subcontralor (a), el agotamiento de existencias para iniciar con el proceso de adquisición de dichos bienes e insumos.

4.6. Inventario Físico.

El Técnico Administrativo con funciones de manejo de inventarios realizará el inventario físico cada semestre, el cual debe quedar por escrito con la firma de quien lo realiza.

El inventario físico debe comprobarse con los informes generados por Software Financiero módulo de Activos Fijos, así mismo con los informes financieros, lo cual debe quedar por escrito en un informe aprobado por el Contador.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO CONTROL DE RECURSOS FÍSICOS</p>	Código: PR-AD-03
		Versión: 5
		Fecha elaboración: 21-08-08
		Fecha de Revisión: 29-11-13
		Página 3 de 3

5. REGISTROS

FO-AD-02

FO-AD-04

FO-AD-18

Los generados por el Software Financiero módulo de Inventarios.

6. Control de documentos

Fecha:	Versión actual:	Descripción del cambio:
18-07-2012	3º	Modificación del documento.
25-09-2013	4º	Ajustes procedimiento
29-11-2013	5º	Ajuste del ítem agotamiento de insumos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<u>Luz Elena Ramírez Velasco</u> Líder del proceso de Gestión Administrativa y Financiera	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección	<u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección