

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SEGUIMIENTO Y CONTROL A SOFTWARE DE MANEJO DE INVENTARIOS				 Sistema Integrado de Gestión	
		Proceso: Gestión de Servicios Administrativos					
Versión: 2		Vigencia: 27/12/2024				Código: P-A-GSA-04	
1. OBJETIVO(S)		Establecer el estado de los bienes del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental - FONAM frente a la base de datos del software de inventarios, asegurando que esta información se mantenga actualizada de acuerdo con la normativa vigente, el control de bienes e información veraz en las conciliaciones contables.					
2. ALCANCE		Realizar seguimiento y control al software de inventarios del Ministerio, respecto a la información correctamente registrada frente a la aplicación de normas del manual de manejo de bienes y las políticas contables en el manejo de bienes establecidos por la Entidad.					
3.POLITICAS DE OPERACIÓN		La validación de los estados de los bienes la realizará un profesional del Grupo de Servicios Administrativos - Almacén con experiencia en gestión de manejo de inventarios quien puede ser funcionario o contratista. Este proceso está diseñado para realizar: - Validación mensual del tiempo de permanencia de bienes en almacén nuevos. - Validación de ingreso y salida inmediata de bienes intangibles. - Validación del valor en libros de los bienes tangibles conforme a la depreciación acumulada y amortización de bienes intangibles. - Asegurar la correcta administración de los bienes respecto a la funcionalidad del software y los movimientos de inventario realizados por el personal de almacén. - Verificación de la funcionalidad y veracidad de la información arrojada por el programa de inventarios mensualmente.					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		- M-A-GSA-01 Manual para el manejo de bienes - Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) - M-A-GFI-01 Manual de Políticas Contables - M-A-GFI-02 Manual de políticas contables FONAM - Manual para el manejo del Programa de Inventarios suministrado por el propietario del software. * Constitución Política de Colombia de 1991. * Ley 80 de 1993 por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios. * Leyes 42 y 87 de 1993, sobre Control de Gestión y Control Interno. * Ley 489 de 1998 que regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública. * Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos y sus Decretos Reglamentarios. * Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. * Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones. * Decreto 2400 de 1968, artículo 6°, sobre normas que regulan la administración del personal, (Adicionado por el decreto 3074 de 1968, Art. 1°) * Decreto 047 de 2014, Por el cual se reglamenta el artículo 8° de la Ley 708 de 2001, el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión de activos públicos. * Decreto 1068 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. * Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. * Decreto 403 de 2020, Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.					
5. PROCEDIMIENTO							
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Disponer de recursos	P	Disponer de los siguientes recursos: -Equipo de cómputo con software de inventarios instalado -Profesional del Grupo de Servicios Administrativos, capacitado en manejo del software y con experiencia en gestión de inventarios para validación de bienes. -Reporte mensual consolidado del estado de bienes según políticas operativas como insumo para conciliación contable mes vencido.	Profesional con experiencia en gestión de manejo de inventario o su delegado			
2	Validar el estado de los bienes nuevos	H	Validar mensualmente el estado de los bienes aplicando la siguiente metodología: -Verificar tiempo de permanencia de bienes nuevos en bodega desde su fecha de ingreso. -Identificar y generar alertas sobre presencia de bienes intangibles.	Profesional con experiencia en gestión de manejo de inventario o su delegado		Reporte consolidado del estado de los bienes	
3	Validar el estado de los bienes respecto a su depreciación o amortización	H	Ejecutar mensualmente la validación de: -Depreciación de bienes en bodega (nuevos y usados) -Depreciación de bienes asignados a colaboradores -Amortización de intangibles en base de datos del software de inventarios	Profesional con experiencia en gestión de manejo de inventario o su delegado		Reporte consolidado del estado de los bienes	

5. PROCEDIMIENTO

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
4	Conciliar reporte	H	Realizar conciliación del reporte mensual sobre estado de bienes y comunicar resultados al Profesional Especializado del Almacén para consolidación contable.	Profesional con experiencia en gestión de manejo de inventario o su delegado	X	Reporte consolidado del estado de los bienes Correo electrónico
5	Realizar verificación	V	Verificar la veracidad de información registrada en el reporte mensual según normatividad institucional vigente.	Profesional Especializado del Almacén Profesional con experiencia en gestión de manejo de inventario o su delegado	X	Reporte verificado y consolidado del estado de los bienes
6	Realizar acciones de mejora	A	Requerir ajustes y actualizaciones al software conforme a resultados de la conciliación de inventario.	Profesional Especializado del Almacén		Requerimiento de actualización o ajustes en el software

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ALMACÉN NUEVOS: Denominación del registro de los bienes que ingresan por primera vez conjunto de bienes y que no han sido dados al servicio identificados bajo una clasificación contable dentro del software de inventario.

ALMACÉN USADOS: Denominación del registro de los bienes que han estado en servicio y se encuentran en buen estado de conservación, identificados bajo una clasificación contable dentro del software de inventario.

BIENES TANGIBLES: Son los bienes que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con un valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas.

BIENES INTANGIBLES: Esta clase de bienes representa el valor de recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales el Ministerio tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables, además, que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un año. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocen como gasto. En sí, son los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados el Ministerio con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones de acuerdo con su cometido estatal.

DEPRECIACIÓN: Distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.

AMORTIZACIÓN: Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el período en que se van a aprovechar sus beneficios.¶