


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SEGUIMIENTO Y CONTROL A SOFTWARE DE MANEJO DE INVENTARIOS				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión de Servicios Administrativos				Código: P-A-GSA-04	
Vigencia: 16/04/2024							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Establecer el estado de los bienes del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible frente a la base de datos del software de inventarios, adicionalmente asegurando que esta información se mantenga actualizada para la estructuración de las conciliaciones contables.					
<b>2. ALCANCE</b>		Aplica al Software de inventarios del Ministerio, respecto al inventario referente a la administración de bienes muebles, inmuebles, y consumo que se llevan a cabo en el almacén.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>La validación de los estados de los bienes la realizara un profesional del Grupo de Servicios Administrativos con experiencia en gestión de manejo de inventarios quien puede ser funcionario o contratista.</p> <p>Este proceso esta diseñado para realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validación mensual del tiempo de permanencia de bienes en almacén nuevos.</li> <li>2. Validación de Ingreso y salida inmediata de bienes intangibles.</li> <li>3. Validación del valor en libros de los bienes tangibles conforme a la depreciación acumulada y amortización de bienes intangibles.</li> <li>4. Asegurar la correcta administración de los bienes respecto a la funcionalidad del software y los movimientos de inventario realizados por el personal de almacén.</li> <li>5. Verificación de la funcionalidad y veracidad de la información arrojada por el programa de inventarios mensualmente.</li> </ol>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. M-A-GSA-01 Manual para el manejo de bienes</li> <li>2. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)</li> <li>3. M-A-GFI-01 Manual de Políticas Contables</li> <li>4. M-A-GFI-02 Manual de políticas contables FONAM</li> <li>5. Manual para el manejo del Programa de Inventarios suministrado por el propietario del software.</li> </ol>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Identificación de recursos	P	<p>Se debe contar con un equipo de cómputo el cual debe tener instalado el Software del programa de inventarios.</p> <p>La validación de los bienes la realizará el profesional de GSA con experiencia en el manejo de inventarios, el cual debe contar con la capacitación del manejo del software.</p> <p>De la validación mensual de bienes se generará un reporte el cual consolidará el estado de los bienes con respecto a las políticas de operación y servirá como insumo para la conciliación contable mes vencido.</p>	Profesional Especializado Encargado del Almacén			
2	Metodología de la validación del estado de los bienes nuevos	H	<p>Para la validación del estado de los bienes el profesional debe aplicar la siguiente metodología:</p> <p>Realizar la validación mensual del tiempo de permanencia de cada uno de los bienes que se encuentra en la bodega nuevos respecto a la fecha de su ingreso así mismo generara la alerta si se encuentran bienes intangibles.</p>	Profesional del Grupo de Servicios Administrativos con experiencia en manejo de inventarios.		Reporte consolidado del estado de los bienes	
3	Metodología de la validación del estado de los bienes respecto a su depreciación o amortización	H	<p>Para la validación del estado de los bienes el profesional debe aplicar la siguiente metodología:</p> <p>Realizar la validación de la depreciación mensual en la bodega de nuevos, usados y la que se encuentra asignado a los funcionarios de cada uno de los bienes tangibles o amortización para los intangibles en la base de datos del software del programa de inventarios.</p>	Profesional del Grupo de Servicios Administrativos con experiencia en manejo de inventarios.		Reporte consolidado del estado de los bienes	

### 5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
4	Consolidación de reporte	H	Realizar la conciliación del reporte mensual del estado de los bienes el cual comunicara al Profesional Especializado Encargado del Almacén para la consolidación Contable.	Profesional del Grupo de Servicios Administrativos con experiencia en manejo de inventarios.		Reporte consolidado del estado de los bienes
5	Conciliación de reporte	V	Realizar la verificación de la veracidad de la información registrada en el reporte mensual así como las alertas emitida en el mismo.	. Profesional Especializado Encargado del Almacén . Profesional del Grupo de Servicios Administrativos con experiencia en manejo de inventarios.	X	Reporte consolidado del estado de los bienes
6	Acciones de mejora	A	Conforme a la conciliación se implementarán los ajustes y actualizaciones al software.	Profesional Especializado Encargado 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.

**Activo tangible:** Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material, son susceptibles de ser percibidos por los sentidos

**Bienes intangibles:** Se consideran activos intangibles aquellos bienes de naturaleza inmaterial

**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.