PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVEÑAS (SUCRE)	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	Código: PR-AP-12 Versión: 01
	Procedimiento: Manejo de Inventario Físico	Fecha: Mayo 2026 Página: 1 de 2

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia lógica para el registro, codificación, control físico y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Personería, asegurando la integridad del patrimonio institucional.

2. ALCANCE

Cubre el ciclo de vida del bien, desde su entrada al inventario hasta su baja, bajo el marco PHVA:

- Etapa Planear: Recepción de bienes, verificación física contra facturación y asignación de placa de inventario.
- Etapa Hacer: Actualización del software o registro de inventario, entrega a los responsables mediante formato de asignación y control de movimientos internos.
- Etapa Verificar: Realización de inventarios físicos periódicos (tomas físicas), conciliación con registros contables y detección de novedades.
- Etapa Actuar: Trámite de bajas, reporte de bienes faltantes o dañados y ajuste de saldos en el sistema.

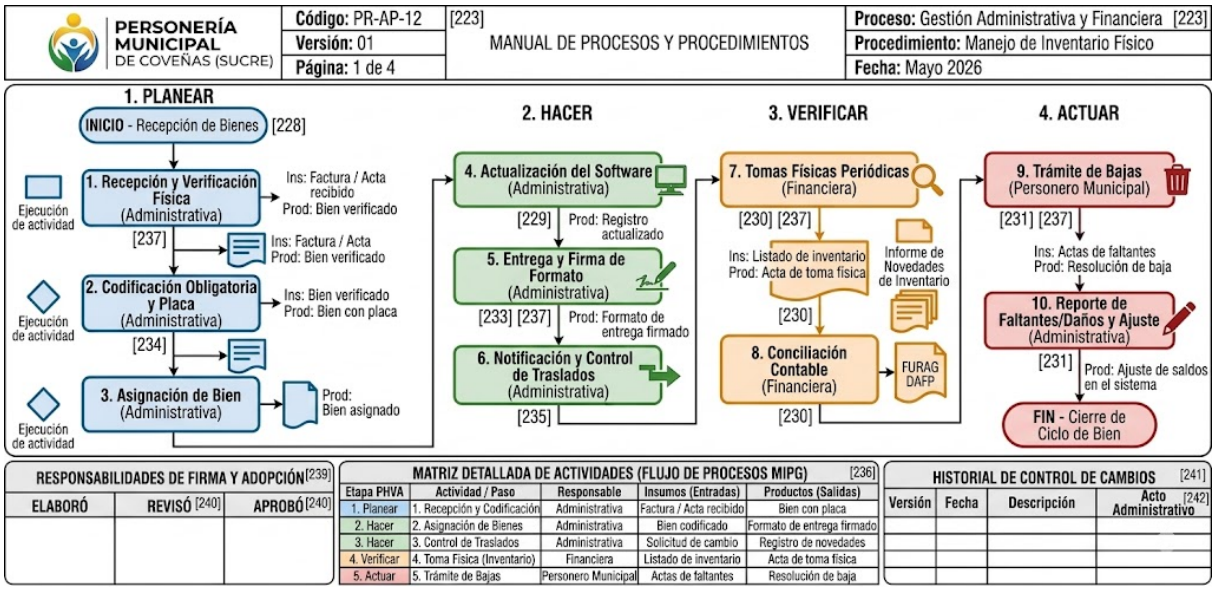
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

- Responsabilidad por Custodia: Todo funcionario es responsable de los bienes asignados a su cargo, debiendo firmar el formato de entrega-recepción.
- Codificación Obligatoria: Ningún activo podrá ser ingresado a las instalaciones sin contar con su respectiva placa de inventario.
- Actualización Permanente: Cualquier traslado o novedad en la ubicación física de un bien debe ser notificado inmediatamente al área de Gestión Administrativa.

4. MATRIZ DETALLADA DE ACTIVIDADES (FLUJO DE PROCESOS MIPG)

Etapa PHVA	Actividad / Paso	Responsable	Insumos (Entradas)	Productos (Salidas)
Planear	1. Recepción y Codificación	Administrativa	Factura / Acta recibido	Bien con placa
Hacer	2. Asignación de Bienes	Administrativa	Bien codificado	Formato de entrega firmado
Hacer	3. Control de Traslados	Administrativa	Solicitud de cambio	Registro de novedades
Verificar	4. Toma Física (Inventario)	Financiera	Listado de inventario	Acta de toma física
Actuar	5. Trámite de Bajas	Personero Municipal	Actas de faltantes	Resolución de baja

5.PROCEDIMIENTOS DE FORMAS PARA DIAGRAMA DE FLUJO.



6. RESPONSABILIDADES DE FIRMA Y ADOPCIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Acto Administrativo