	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE BIENES	Código: A-AR-P002
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión: 05
	PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Fecha: 05/07/2023
		Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Verificar la existencia física, ubicación y estado, de los bienes que hacen parte del Instituto realizando las respectivas actualizaciones en los registros de la Entidad.

2. ALCANCE


Inicia desde la verificación de la existencia física, ubicación, estado y tenedor de cada uno de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo, de control administrativo e intangibles, adquiridos por la entidad y que se encuentran en servicio o en bodega, y culmina con la identificación de los inventarios para actualizar y depurar.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

- **Bodega de Almacén:** Sitio establecido, adecuado y apropiado para el recibo, almacenamiento, custodia y disposición de los elementos que ingresan al almacén y permanecen en él, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
- **Comprobante de Egreso de Elementos Propiedad Planta y Equipo:** Documento que identifica en forma clara y detallada la salida física y real de un bien del Almacén. Mediante su expedición se transfiere la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, conservación y tenencia del mismo al funcionario destinatario, una vez haya sido firmado su recibo.
- **Cuentadante:** funcionario que tiene a su cargo la administración y tenencia de bienes del Instituto.
- **Elemento o Bien:** Artículo de la Propiedad, Planta y Equipo, de control administrativo, adquirido por la entidad, reintegrado o reemplazado por un funcionario o un tercero, (área operativa, aeropuertos y dependencias, contratistas o compañía de seguros – para el caso particular de las indemnizaciones).
- **GMCAI:** Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.
- **Inventario:** Proceso ordenado, sistematizado y documentado del levantamiento de información referente a la cantidad, tenencia, ubicación y utilidad de los bienes muebles, inmuebles, intangibles y de consumo de propiedad y/o posesión de la entidad. A partir del inventario en depósito se realiza la identificación de los bienes susceptibles de ser dados de baja.
- **Placa:** Código numérico de identificación de los elementos que se asigna y coloca a los mismos en el momento de su ingreso al almacén y sirve como referencia para su ubicación.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE BIENES	Código: A-AR-P002
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión: 05
	PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Fecha: 05/07/2023
		Página: 2 de 10

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Toma de inventario anual

- Como Política de autocontrol, los funcionarios deberán verificar los bienes a su cargo, para lo anterior, el Grupo de Almacén deberá remitir el listado de bienes a cada responsable cuando sea requerido.
- Los funcionarios que desempeñen funciones de almacenista en áreas operativas deberán elaborar el informe de toma de inventarios de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin, este no podrá exceder el 15 de diciembre de cada vigencia.
- El funcionario que desempeñe las funciones de Coordinador del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, coordinará la realización de la toma física anual de bienes del Instituto y presentará una relación detallada, ordenada y verificada de los bienes a más tardar el 30 de diciembre del respectivo año.
- Para la toma del inventario Anual, los funcionarios de las Áreas Operativas con funciones de almacenistas apoyaran esta actividad, así como la toma de inventarios de las estaciones a nivel nacional y aeropuertos de acuerdo con el cronograma y metodología establecida.
- Para la verificación anual de los intangibles y sus registros, el Grupo de almacén e inventarios realizará conciliación con la Oficina de Informática, el inventario y estado de los Intangibles del Instituto estará a cargo de la Oficina de Informática.
- Para la toma física de los bienes que se encuentren en el centro de Documentación (libros, folletos, revistas, etc. Referenciados como arte y cultura) El Coordinador de esta dependencia solicitará la devolución del material que se encuentre en calidad de préstamo, para que reposen en esa dependencia a partir del 1 de diciembre de cada año, para efecto de los inventarios correspondientes.

Otras políticas de operación

- El Grupo de Control de almacén e inventario, podrá realizar toma periódica sin previo aviso.
- Los funcionarios que tienen asignadas las funciones de control de inventarios y almacén en las áreas operativas deberán informar de manera mensual a la Coordinación del GMCAI:
 - ✓ Qué elementos en bodega no han salido al servicio.
 - ✓ Relacionar los elementos dañados y obsoletos para dar de baja. Con sus respectivos soportes.
 - ✓ Hay que informar que elementos carecen de la placa de inventario para proceder a su impresión, sin embargo, mientras surte el trámite de impresión de placa el funcionario deberá identificar el bien.

Para el aeropuerto de Leticia los funcionarios deberán verificar sus inventarios trimestralmente y de presentarse observaciones deberán informar al Coordinador del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, para que proceda a tomar las respectivas acciones.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE BIENES	Código: A-AR-P002
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión: 05
	PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS	Fecha: 05/07/2023
		Página: 3 de 10

Para los Bienes en Almacén:

- El funcionario designado para ejercer funciones de almacenista de la sede central, tendrá a cargo el manejo de los inventarios de bienes de consumo y devolutivos nuevos y usados ubicados en las bodegas a su cargo.
- El Coordinador del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, así como los coordinadores de las áreas operativas, ejercerán el control de manera anual dejando constancia por medio de un acta donde se especifiquen las diferencias de acuerdo con el inventario, teniendo en cuenta las siguientes acciones:
 - ✓ Verificar la existencia de los elementos contra los registros del aplicativo de control de inventarios.
 - ✓ Comprobar que el movimiento de almacén esté de acuerdo con las entradas y salidas de almacén.
 - ✓ Efectuar pruebas selectivas.
 - ✓ Verificar si los elementos dañados han sido reportados en el informe mensual entregado por los funcionarios que tienen asignadas las funciones de control de inventarios y almacén.
 - ✓ Cotejar las placas físicas con las registradas en el aplicativo de manejo de inventarios.

Del procedimiento anterior se dejará constancia por medio de un acta donde se especificarán las diferencias de acuerdo con el inventario. Sobre cualquier irregularidad se informará al Coordinador del Grupo de Control de Almacén e Inventarios y a la Secretaría general para lo de su competencia.

6. DESARROLLO

A. TOMA FISICA DE INVENTARIO PROGRAMADO:

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Elaborar programación de la toma física de inventarios, en cuadro de Excel.	P	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Cronograma en Excel		1 Día.
2	Proyectar y enviar comunicado oficial, con radicado de correspondencia, a los Coordinadores y almacenistas de las Áreas Operativas y a los jefes de dependencia, notificando el inicio de las actividades de la toma física de inventarios, anexando programación.	P	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Cronograma en Excel, Memorando en Orfeo		1 Día.

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
3	Socializar el cronograma y metodología para la toma de inventarios	P	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Acta de reunión		1 Día.
4	Enviar el archivo de inventario individual con 5 días de anticipación a la verificación programada.	P	Contratista del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Reporte aplicativo de almacén Inventarios individual de elementos.		1 Día.
5	Verificar los registros en sistema vs el físico. Si no se presentan faltantes o diferencias se procede a firmar. -En caso de diferencias el cuentadante deberá aportar los soportes que permitan realizar las actualizaciones en el sistema. -En caso de requerir actualizar el estado del bien, se registrará en la planilla y se tomará fotografía del bien. -De presentarse faltantes no justificados pasar a actividad 10.	H	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios / funcionario áreas operativas y aeropuertos.	Reporte individual de elementos diligenciado y firmado	Se compara el número de unidades y estado de los bienes vs los registros, dejando Nombre, firma y hora del proceso realizado.	3 Días
6	Elaborar las actualizaciones de los inventarios de acuerdo con los soportes documentales	H	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Traslado de bienes en funcionario o responsabilidad en proceso.		1 Día
7	Aprobar las actualizaciones de los inventarios de acuerdo con los soportes documentales	V	Coordinador del Grupo de control de almacén e inventarios	Traslado de bienes en funcionario o responsabilidad en proceso.	Se verifica el movimiento de almacén con los soportes y en caso de estar	1 Día

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
					acorde se aprueba en el aplicativo	
8	Enviar inventario individual actualizado.	A	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	Correo electrónico		1 Día
9	Firmar el inventario individual actualizado.	V	Funcionario y/o contratista	Reporte individual de elementos diligenciado y firmado		1 Día
10	Informar a los Grupos de Servicios Administrativos para el trámite ante la aseguradora y al Grupo de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia, cuando corresponde.	A	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Memorando por Orfeo		1 Día
11	Elaborar el informe de inventario en Áreas Operativas y nivel central, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la verificación de inventario ✓ Numero de bienes verificados ✓ Valor de los bienes identificados ✓ Estado de los bienes ✓ No. De faltantes identificados ✓ Valor de faltantes identificados ✓ No. De actualizaciones identificadas ✓ No. De actualizaciones realizadas ✓ Informar los Orfeos con 	H	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Informe de toma de inventarios anual		7 Días

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>los que se remitió a la Grupo de Servicios Administrativos y Control Disciplinario Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. De bienes dañados ✓ Informar de bienes nuevos con antigüedad en almacén superior a 1 año. ✓ Informar si se presentan riesgos de pérdida o daño de bienes. ✓ Recomendaciones 					
12	Consolidar los informes de áreas operativas y nivel central	V	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Informe de toma de inventarios consolidado		3 Días
13	Aprobar el informe consolidado de inventario e informar el resultado a la Secretaría General. con copia a los Grupos de Contabilidad, Control Disciplinario Interno y Servicios Administrativos	V	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Informe de toma de inventarios consolidado	Validar la información vs soportes y firmar el informe aprobando.	3 Días
14	Archivar, según TRD, en carpeta, según dependencia o Área del funcionario cuentadante.	H	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Memorando e Inventario actualizado.		1 Día
15	Partir del resultado de la verificación de la existencia física, ubicación y estado de los bienes del Instituto, aplicar Instructivo de DEPURACIÓN DE INVENTARIOS, a los bienes que haya lugar.	P	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Registros del Instructivo de depuración de inventarios.		N/A

B. TOMA FISICA DE INVENTARIO SIN PREVIO AVISO:

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Realizar mensualmente Inventarios de forma aleatoria de Funcionarios que cuenten con bienes a cargo.	P	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Impresión de Inventarios del aplicativo de Almacén.		1 Día.
2	Verificar y levantar los inventarios, (trabajo de campo), con la ayuda del reporte de inventario individual de elementos, validando la información y firmando dicha toma física de inventario. Se adjuntará evidencia fotográfica de elementos con alto valor.	H	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios / funcionario áreas operativas y aeropuertos.	Reporte aplicativo de almacén Inventarios individual de elementos.	Verificación uno a uno de los bienes a cargo del funcionario . Fotos de los elementos y funcionario s reunidos.	2 Días.
3	Ajustar dicha información, contra el informe generado por el aplicativo de almacén, corrigiendo las inconsistencias en la base de datos, si a ello hubiere lugar.	A	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Reporte aplicativo de almacén Inventarios individual de elementos.		1 Día
4	Imprimir inventario corregido de elementos del funcionario cuentadante.	H	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Reporte aplicativo de almacén Inventarios individual de elementos.		1 Día
5	Remitir inventario corregido, (cuando haya lugar a ajuste), para aceptación por parte del funcionario cuentadante.	A	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Reporte aplicativo de almacén Inventarios individual de elementos.		1 Día

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
6	Otorgar un plazo de 5 días hábiles al funcionario para presentar los bienes o dar una justificación válida.	V	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e			5 Días
7	Informar en caso de existir faltante definitivo, previa validación de estos y sin justificación validada por parte del cuentadante, se procederá a notificarlo y proyectar memorando respectivo, informando del mismo, al Grupo de Control Disciplinario Interno y Grupo de Servicios administrativos para lo de su competencia.	A	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Memorando por Orfeo	Memorando por Orfeo al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.	1 Día
8	Firmar a conformidad los Inventarios o anexo radicado de comunicación a Control Interno Disciplinario.	V	Funcionario responsable del inventario.	Reporte aplicativo de almacén Inventarios individual de elementos.	Firma a conformidad de Inventario Individual y/o radicado Control Interno Disciplinario	1 Día
9	Archivar, según TRD, en carpeta, según dependencia o Área del funcionario cuentadante.	H	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Memorando e Inventario actualizado.		1 Día
10	Registrar en la respectiva cuenta de Responsabilidades Fiscales por faltante definitivo, cuando haya lugar.	H	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de	Registro en cuenta de Responsabilidades Fiscales.		3 Días

No	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
			Almacén e Inventarios.			
11	Enviar mensualmente la evidencia al GMCAI de los 2 inventarios realizados con las evidencias correspondientes.	V	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios de Áreas Operativas.	Reporte Inventario individual de elementos.	Verificar firmas completas.	7 Días

6.1. Documentos que integran la toma física de inventarios de bienes del Instituto:

Los responsables internos, (Áreas operativa, Aeropuertos y Dependencias), deben tener en su poder, según aplique para cada caso, (solicitudes, Ingresos y salidas), los siguientes documentos que integran y avalan el proceso de la toma física de inventarios de los bienes a cargo del Almacén:

No	Instrumento	Responsable de la Emisión
1	A-AR-F002 FORMATO SOLICITUD MOVIMIENTO ELEMENTOS ALMACEN	Cuentadante, radicado con firmas.
2	INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS PROPORCIONADO POR SOFTWARE DE ALMACEN	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.
3	A-SA-I001 INSTRUCTIVO DEPURACION INVENTARIOS.pdf.	Funcionario Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
02	22/11/2014	Cambio de Nombre de Procedimiento Toma Física de Inventarios a Administración de Inventarios. Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
03	01/10/2017	Actualización del procedimiento por creación del Grupo de Servicios Administrativos.
04	16/07/2021	Actualización de los procesos Grupo de Manejo y Control



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE BIENES

Código: A-AR-P002

Versión: 05

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha: 05/07/2023

PROCESO: GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS

Página: 10 de 10

		de Almacén e Inventarios, Cambio de nombre de PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS a PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE BIENES
05	05/07/2023	Actualización Políticas de Operación en cuanto a funciones de almacenista y ciclo PHVA.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<hr/> MIGUEL ALEJANDRO BARRETO RUÍZ Coordinador - Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	<hr/> DEIVI OCTAVIO PINEDA PARRA Contratista - Asesor Secretario General	<hr/> JUAN FERNANDO ACOSTA MIRKOW Secretario General