

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. 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 repuesto por un funcionario o un tercero, (área operativa, aeropuertos y dependencias, contratistas o compañía de seguros – para el caso particular de las indemnizaciones).



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

- **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.

4. Siglas

GMCAI: Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.

5. Normatividad

- Constitución Política
- Ley 1437 de 2011
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Código Civil (Art. 1458)
 - Decreto 1082 de 2015 y normas que lo modifiquen
 - Resolución N° 415 del 09 de mayo de 2024, artículo 6, mediante el cual se le "Asignan las funciones al Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios"

6. Documentos relacionados en el SGI

- GAI-P002 Procedimiento depuración inventarios.
- GAI-F003 Formato Solicitud traspaso de bienes
- GAI-F004 Formato inventario para vehículos



7. Desarrollo

Toma de inventario anual

- Como Política de autocontrol, los funcionarios deberán verificar los bienes a su cargo a través de la página del Ideam, en la sección de consulta tu inventario. En caso de que no se pueda realizar la consulta del inventario a través de la página del Ideam, el funcionario deberá enviar un correo o radicado a través del Sistema de Gestión Documental al Coordinador del Grupo de manejo y Control de Almacén e Inventarios.
- 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.
- Cuando el funcionario al que se le hace la toma física de inventario tiene a su cargo un vehículo, se debe diligenciar el GSA-F004 Formato inventario para vehículos.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

Otras políticas de operación

- El Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, podrá realizar toma periódica sin previo aviso.
- El Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios solicitará mensualmente a los funcionarios que tienen asignadas las funciones de control de inventarios y almacén en las áreas operativas información sobre:
 - ✓ Elementos en bodega que no han salido al servicio.
 - ✓ Relacionar los elementos dañados y obsoletos para dar de baja. con sus respectivos soportes.
 - ✓ Elementos que 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.

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 dentro del informe final de toma física de inventarios 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.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

- ✓ 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.

Tabla 1 toma física de inventario programado

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Elaborar en el mes de octubre de cada vigencia la 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,	P	Funcionario y/o contratista del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Cronograma en Excel, Memorando en el Sistema de Gestión Documental.		1 día.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	notificando el inicio de las actividades de la toma física de inventarios, anexando programación.					
3	Socializar el cronograma y metodología para la toma de inventarios	P	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Correo masivo enviado desde el Grupo de Comunicaciones		1 día.
4	Verificar los registros en sistema vs el físico. Si no se presentan faltantes o diferencias se procede a firmar el inventario. -En caso de diferencias el cuentadante deberá aportar los soportes que permitan realizar las actualizaciones en el sistema mediante el diligenciamiento del GSA-F003 Formato	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 del proceso realizado.	3 días.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	Solicitud traspaso de bienes -De presentarse faltantes no justificados pasar a actividad 8.					
5	Elaborar las actualizaciones de los inventarios de acuerdo con el GSA-F003 Formato Solicitud traspaso de bienes	H	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Movimientos realizados en el aplicativo de almacén.	Se verifica el movimiento de almacén con los soportes	1 día.
6	Firmar el inventario individual actualizado.	V	Funcionario y/o contratista	Reporte individual de elementos diligenciado y firmado		1 día.
7	Enviar inventario individual actualizado.	A	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de	Correo electrónico		1 día.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
			Almacén e Inventarios			
8	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 radicado por el Sistema de Gestión Documental		1 día.
9	Elaborar el informe de inventario en Áreas Operativas y nivel central, el cual debe contener: ✓ Introducción. ✓ Metodología. ✓ Toma física inventarios funcionarios en el cual se elabora una tabla con los siguientes campos: Dependencia	H	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios. Almacenista de las áreas operativas.	Informe de toma de inventarios anual		7 día.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	Responsable Cantidad de funcionarios con inventario firmado Valor histórico de los bienes. ✓ Evidencia fotográfica de toma física de inventarios ✓ Toma física inventarios bienes de consumo en el cual se elabora una tabla con los siguientes campos: Código del Elemento Nombre del bien Cantidad de existencia Valor unitario Valor total.					



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	✓ Movimientos de almacén para actualización de inventarios ✓ Relación de elementos para baja de bienes ✓ Siniestros ✓ Donaciones ✓ Recomendaciones ✓ Conclusiones ✓ Anexos (Formato Solicitud traspaso de bienes y los inventarios individuales firmados) ✓ Firmas de las personas que elaboraron y aprobaron el informe de toma física-					
10	Enviar mediante el sistema de Gestión Documental el informe de toma física de	H	Almacenista área operativa	Informe de toma de inventarios radicados por el		1 día



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	inventario elaborado por cada área operativa al GMCAI.			sistema de Gestión Documental con anexos		
11	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.
12	Aprobar el informe consolidado de inventario e informar a través del Sistema de Gestión Documental el resultado a la Secretaría General. En caso de existir faltantes se remitirá el Informe con copia a los Grupo de Instrucción de Control Disciplinario Interno y	V	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Informe de toma de inventarios consolidado y memorando radicado través del Sistema de Gestión Documental	Validar la información vs soportes y firmar el informe aprobando.	3 días.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	al Grupo de Servicios Administrativos					
13	Archivar, según TRD del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	H	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Informe de toma de inventarios consolidado		1 día
14	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

Fuente: Propia.2024



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

Tabla 2 toma física de inventario sin previo aviso

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Realizar mensualmente inventarios de forma aleatoria a 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.	H	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Reporte aplicativo de almacén Inventarios individual de elementos.	Verificación uno a uno de los bienes a cargo del funcionario	2 días.
3	Ajustar dicha información, contra	A	Funcionario y/o Contratista Grupo de	Reporte aplicativo de almacén Inventarios		1 día.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	el informe generado por el aplicativo de almacén, corrigiendo las inconsistencias en la base de datos, si a ello hubiere lugar.		Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	individual de elementos.		
4	Imprimir inventario corregido de elementos del funcionario cuentadante, si a ello hubiere lugar.	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.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
6	Otorgar un plazo de 5 días hábiles al funcionario para presentar los bienes o dar una justificación Valida.	V	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios			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	A	Coordinador Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	Memorando radicado a través del Sistema de Gestión Documental	Memorando al Grupo de Control Interno Disciplinario y al Grupo de Servicios Administrativos para lo de su competencia.	1 día.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	Grupo de Servicios Administrativos para lo de su competencia					
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 a Control Interno Disciplinario	1 día
9	Archivar, según TRD del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	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	H	Funcionario y/o Contratista Grupo de Manejo y	Registro en cuenta de Responsabilidades Fiscales.		3 días



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	faltante definitivo, cuando haya lugar.		Control de Almacén e Inventarios.			

Fuente: Propia.2024

9. Control 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 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.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento de control y verificación de bienes

Código: GAI-P003
Versión 06
Fecha 26/08/2024

Versión	Fecha	Descripción
06	26/08/2024	Actualización de plantilla de acuerdo con el procedimiento SGI-P001. Actualización de la actividad Número 10 de la toma física de inventario programado. Actualización de codificación. Actualización de la actividad Número 2 toma física de inventario sin previo aviso