	PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-06
		VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/2015
		Página 1 de 9

1 OBJETO

Garantizar el adecuado manejo del inventario de bienes mediante la realización de actividades sistemáticas de revisión, depuración y actualización del listado de elementos devolutivos y de consumo existentes, tanto en el Almacén, como a cargo de los servidores públicos y entidades con convenio vigente, evitando toda posibilidad de ocurrencia de situaciones que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

2 ALCANCE

Engloba las actividades tendientes al control y administración efectiva del inventario de elementos, desde el momento que se registra en Almacén, su permanencia en el inventario de activos de la Corporación, hasta que el elemento es dado de baja del inventario de la Entidad.

3 RESPONSABLES

Director General, Secretario General, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacenista, Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén

4 DEFINICIONES

Elemento o bien. Artículo inventariable o artículo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

Elementos de Consumo. Son Aquellos que se gastan con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros, desaparecen como unidad independiente ó materia autónoma, y entran a constituir o a integrar otros bienes.

Bienes o elementos devolutivos. Son aquellos que se encuentran en uso de dependencias, funcionario y terceros para el funcionario, para el desarrollo de su función administrativa.

Enajenación Directa del Bien. Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.

Traspaso entre Entidades del Estado. Liberalidad de la Corporación para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad que ya no lo necesita, a otra persona jurídica de derecho público, que lo solicita y lo acepta de conformidad con el procedimiento establecido en el art. 108 del Decreto 1510 de 2013.

Inventario Físico de elementos de consumo. Es el inventario que se realiza de los elementos de consumo existentes en bodega, con el fin de garantizar que la existencia física de estos corresponda a los registros sistematizados respectivos.

Inventario físico de bienes o elementos devolutivos por dependencias. Es el inventario que se realiza de los elementos devolutivos asignados a cada uno de los funcionarios de las diferentes dependencias, con el fin de verificar que la existencia física de los bienes muebles de estos corresponda a los registros sistematizados respectivos.

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A





PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-06

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

Página 2 de 9

6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	Elaborar un programa de valoración y verificación por dependencias del inventario de elementos devolutivos.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
2	1. Informar por el medio establecido, al Jefe de la dependencia de la visita a inspección y/o verificación a realizar. 2. Organizar la información concerniente al inventario de elementos devolutivos existentes en la dependencia, ordenado por funcionario.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
3	Revisar y verificar con cada funcionario, utilizando lista de chequeo, el inventario de elementos. Comprobar visualmente cada elemento de la lista y anotar el estado en que se encuentra, verificar el número de plaqueta y el serial del elemento.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Lista de chequeo
4	Levantar un acta la cuál debe ser firmada por responsable de la inspección, el funcionario auditado y el Jefe de la Dependencia.	Profesional Especializado 2028 Grado 15 – Almacenista	Acta de verificación
5	De existir faltantes, el funcionario auditado debe explicar las razones, de los faltantes así como las averiguaciones y/o modificaciones que haya realizado sobre el particular, debiendo quedar todo lo anterior consignado en el acta.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén Funcionario auditado	Acta de verificación
6	De existir elementos sobrantes causados por omisión o error de los registros, se deben incorporar en forma inmediata, de acuerdo al procedimiento de ingreso de elementos.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
7	Si al finalizar la revisión se concluye que hay faltantes originados por posibles errores u omisiones en los registros,	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-06

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

Página 3 de 9

	plenamente comprobados, se procede a efectuar el movimiento correspondiente.		
8	Si existen elementos sobrantes no causados por error u omisión en los registros, se procede a darle ingreso con base en el acta de verificación de inventario, anotando las observaciones pertinentes e informar y enviar copia del acta al Contador del Grupo de Gestión Financiera para que realice el correspondiente registro contable.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacenista	Acta de verificación de inventario
9	1. Registra las novedades en el sistema y archivar las actas. 2. Junto con el Almacenista, elaborar un informe consolidado de la revisión dirigido al Secretario General y el asesor de Control de Interno, para lo de su competencia.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
10	Requerir a los servidores públicos que se les detectó faltantes en su inventario, para que dentro de los tres días siguientes informen sobre los faltantes detectados.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
11	Si no es posible justificar el faltante, el servidor público implicado debe colocar la denuncia de la desaparición del bien ante la autoridad competente e informar al responsables del proceso y enviar copia al Almacén para anexarla al acta.	Funcionario auditado	
12	Informar al Secretario General, adjuntando copia del denuncia, para efectos de iniciar la investigación pertinente.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
13	Informar a Contabilidad para que realice los ajustes contables del caso.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
14	Informa al Secretario General para que realice las gestiones pertinentes ante la Compañía de Seguros.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
15	Si el servidor público objeto de	Funcionario auditado	

[Handwritten signature]



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-06


VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

Página 4 de 9

	la investigación o la compañía de seguros restituyen o pagan el bien, se procede a dar por terminada la responsabilidad creada.		
16	Si la compañía de seguros efectúa el pago en efectivo por un menor valor del total cargado a la responsabilidad, se procede a trasladar el valor de ésta a la cuenta denominada bienes y derechos en investigación administrativa, subcuenta propiedad, planta y equipos, mientras la dependencia que adelanta dicha investigación comprueba la responsabilidad o exoneración del funcionario.	La aseguradora Profesional especializado Código 2028 Grado 13 Contador	
17	Informar a la Contraloría General, en caso de hallarse responsabilidad, para que inicie las acciones correspondientes.	Secretario General	
18	Si la Contraloría sanciona al funcionario investigado, y la Compañía Aseguradora ya ha cancelado a la entidad la indemnización correspondiente, el funcionario debe pagar a la Corporación la diferencia entre el valor cargado a la responsabilidad y el valor indemnizado por la aseguradora.	Funcionario auditado	
19	Cancelar la cuenta de responsabilidades en proceso, luego de la restitución del bien, produce la entrada a almacén a fin de incorporarlos a los activos de la Corporación, donde se especifique que se trata de una restitución. El bien restituido debe tener características similares o superiores al bien perdido.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
20	Cancelar la cuenta de responsabilidades en proceso, en caso de que la aseguradora o el funcionario paguen el valor del bien, teniendo en cuenta como soporte el recibo de caja expedido por la Tesorería.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	

	PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-06
		VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/2015
		Página 5 de 9

21	Si finalizada la revisión, se detectan elementos obsoletos o inservibles, se procede a darles de baja, de acuerdo al procedimiento de bajas de bienes contemplado en el manual de formas y Procedimientos.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Procedimiento de bajas de bienes
22	Cuando sea necesario dar de baja definitiva a aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones físicas y técnicas, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, cuando el caso lo amerite, el responsables del proceso, expide una justificación técnica con destino al Secretario General con copia al Almacenista, en la cual manifieste las razones por las cuáles el bien servible debe ser dado de baja; o en caso contrario, el Almacenista procede a dar de baja, de acuerdo al procedimiento de bajas de bienes, contemplado en el manual de formas y procedimientos de la entidad.	Responsables del proceso	Oficio con justificación técnica
23	Si se ordena hacer la enajenación Directa o remate del bien: Realizar los estudios previos pertinentes, para enviar a la Oficina Asesora Jurídica y solicitar adelantar el proceso de convocatoria pública referente a la enajenación Directa del bien. Una vez cumplido éste procedimiento el valor de la venta ingresa al presupuesto de CORPOGUAJIRA.	Secretario General Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Estudios previos
24	En caso de destinarse a traspaso entre Entidades del Estado: 1. Realizar los estudios previos pertinentes, para enviar a la Oficina Asesora Jurídica y solicitar adelantar el proceso de convocatoria pública referente al Traspaso entre Entidades del	Director General	Estudios previos

[Handwritten signature]



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-06

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

Página 6 de 9

	Estado. Se adjudicará a la Entidad del Estado que primero haya manifestado su interés en el bien. 2. Procede a hacer entrega de los mismos al representante legal de la entidad beneficiaria y levanta un Acta de Entrega	Profesional, Especializado código 2028 grado 15 - almacenista	Acta de entrega
25	En caso de destinarse a destrucción definitiva: Realizar dicha operación en presencia del Asesor de Control Interno de la cual se levanta un acta.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Acta
26	Inventario de elementos de consumo: Realizar anualmente el inventario de elementos de consumo existentes en bodega con el fin de garantizar que la existencia física de estos corresponda a los registros sistematizados respectivos.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
27	Solicita al Técnico de Almacén, la generación de un reporte de los registros sistematizados de los elementos de consumo disponibles en bodega.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Reporte de registros sistematizados de elementos de consumo.
28	Posteriormente, se verifica la disponibilidad física en bodega de los elementos de consumo relacionados en el reporte y se anotan los elementos disponibles que no se encuentren en dicho reporte.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
29	Cruzar los datos obtenidos físicamente contra los registros sistematizados, y si existieren discrepancias, se anotan y se procede a verificar nuevamente los elementos involucrados, con el objetivo de confirmarlas.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
30	Elaborar un acta del inventario físico, registrando las cantidades faltantes y sobrantes que se llegasen a encontrar, la cual sirve de soporte para los respectivos ajustes a los registros sistematizados.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Acta de verificación de inventario físico
31	Elaborar el informe del inventario realizado dirigido al Secretario General y al Asesor	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Acta de inventario físico



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-06

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

Página 7 de 9

	de Control Interno para lo de su competencia. Se debe adjuntar copia del acta de verificación.		
32	Inventario de bienes o elementos devolutivos en bodega: Realizar anualmente el inventario de bienes o elementos devolutivos en bodega, con el fin de garantizar que la existencia física de estos corresponda a los registros sistematizados que se tienen en almacén.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
33	Solicitar al Técnico de Almacén, la generación de un reporte de los registros sistematizados de los elementos devolutivos disponibles en bodega.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Reporte de registro sistematizado de almacén
34	Verificar la disponibilidad física en bodega de los bienes o elementos devolutivos, contra los relacionados en el registro sistematizado de almacén. Comprobar visualmente cada elemento de la lista y anotar el estado en que se encuentra, verifica el número de plaqueta y el serial del elemento.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
35	Levantar un acta, en la cual, se debe registrar si hubo o no discrepancias por faltantes o sobrantes e identificar los bienes que originaron esas discrepancias (placa de inventario, descripción, serial número, modelo, marca).	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Acta de verificación
36	Si al finalizar la revisión se concluye que hay faltantes originados por posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados, se procede a efectuar el movimiento correspondiente.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén	
37	Si aparecen bienes o elementos devolutivos sobrantes causados por omisión o error de los registros, se deben incorporar en forma inmediata, de acuerdo al procedimiento de ingreso de elementos.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén	

[Handwritten signature]



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-06

VERSION: 5


FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

Página 8 de 9

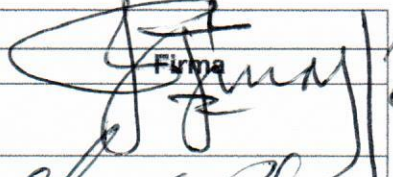
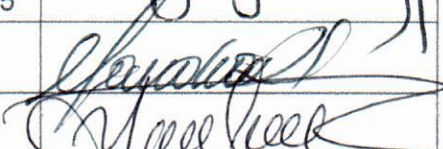
38	<p>Archivar el acta y elaborar un informe del inventario realizado, dirigido al Secretario General y al Asesor de Control Interno, para lo de su competencia. Se debe adjuntar a dicho informe, una copia del acta de verificación.</p>	<p>Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén</p>	<p>Informe de inventario, acta de verificación.</p>
39	<p>Política sobre la utilización de equipos portátiles en campo. La Corporación Autónoma Regional de La Guajira con el propósito de trazar un manejo transparente en relación a los equipos portátiles utilizados en campo, determinó que estos deberán estar ubicados de manera permanente bajo custodia en almacén y el manejo para su uso es el siguiente:</p> <p>1. Solicitar a almacén a través de formato diseñado para tal fin, el o los equipos portátiles necesarios para desarrollar una actividad laboral en campo. En dicho formato, deberá registrarse información relacionada con el objeto del uso (debe incluir: bajo que convenio y/o contrato vigente van a estar utilizándose, en qué lugar y el tiempo de duración en días). Cabe anotar, que estos equipos portátiles solo se prestaran para el uso o servicio, siempre y cuando, aparezcan en el convenio o contrato, como aporte de CORPOGUAJIRA</p> <p>2. Una vez utilizados el o los equipos, deberá entregar inmediatamente al final del día o comisión al almacén a través del mismo formato que lo solicitó y en ningún momento, deberán estar en un lugar diferente, si no van a estar utilizándose.</p>	<p>Subdirectores y coordinadores de grupo</p>	<p>Formato de solicitud de equipos portátiles</p>

Handwritten signature or mark.

	PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-06
		VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA: 01/07/2015
Página 9 de 9		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION No	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto 2007	Ajustes de norma
3	Agosto 30 de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	31 de Diciembre 2014	Definición de responsables de cada actividad
5	1 de Julio de 2015	Redefinición de las actividades descritas en el procedimiento

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Jorge Guzmán Zapata Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	
Revisado por	Claudia Cecilia Robles Núñez Secretaria General	
Aprobado por	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	