

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-007	
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión:	002
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS		Fecha:	12/02/2014

1. OBJETIVO

Administrar el inventario (bienes activos y elementos de consumo) de la entidad, para asegurar el funcionamiento diario de la organización

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con ingreso a bodega e inventario de bienes de consumo y activos, continúa con el registro en el sistema SINFAD que administra los inventarios, la puesta en servicio y entrega de elementos de consumo y finaliza con la toma física y registro en el sistema del inventario anual y las actividades de ingresos por sobrantes, bajas por faltantes y/o bajas por obsolescencia.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Procedimiento Gestión contable
Procedimientos de contratación de acuerdo a la modalidad

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Vicepresidencia Administrativa y Financiera

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

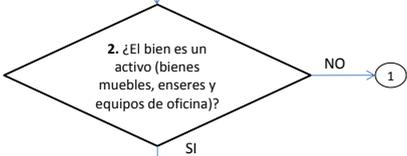
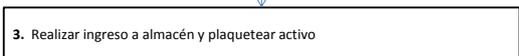
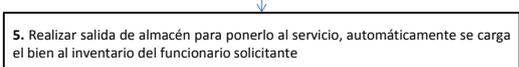
Resolución 739 del 1 diciembre de 2006 (Manual para el manejo administrativo de los bienes)
Régimen de Contabilidad Pública

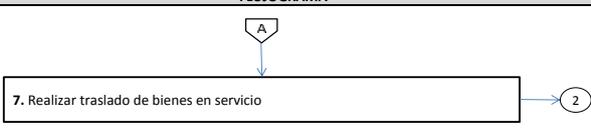
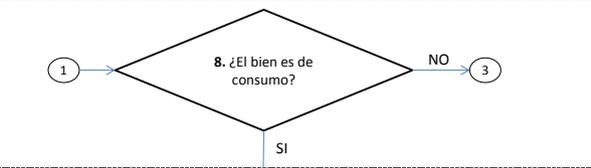
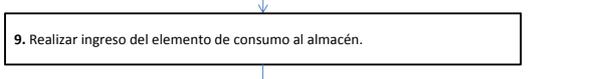
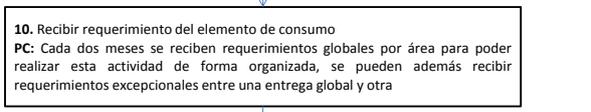
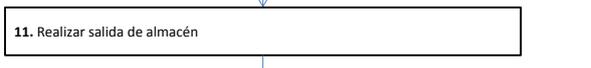
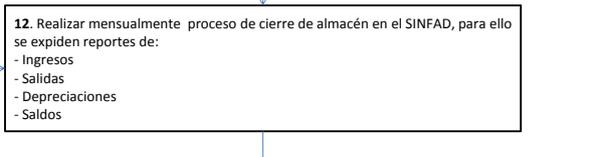
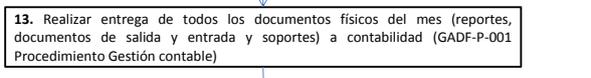
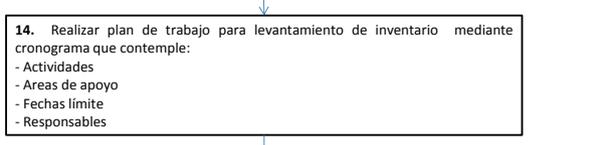
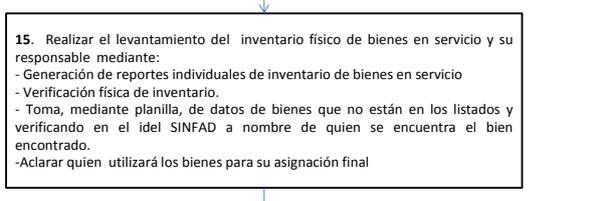
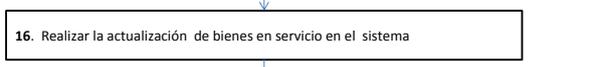
6. OBSERVACIONES

- Este procedimiento está reglamentado por la resolución 739 de 2006, que define los pasos a seguir para el mismo. Sin embargo, se sugiere su pronta revisión y actualización para ajustarlo a las necesidades y modelo operativo de la Agencia Nacional de Infraestructura y actualizar algunos conceptos.
- Para garantizar que este procedimiento se realice de forma estructurada y ordenada, la entrega de elementos de papelería y útiles de oficina a las áreas debe realizarse cada dos meses de manera global y cumplir con el traslado de bienes entre funcionarios, el inventario general debe realizarse una vez al año o en forma aleatoria si se considera necesario
- La entidad debe promover políticas de cuidado de los bienes de la entidad

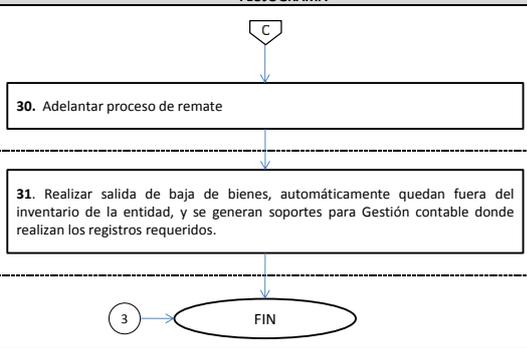
7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
		
	Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	Ingreso a almacén a través del SINFAD
		
	Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	Documento de ingreso a almacén y soportes (GADF-F-014 Formato - Ingreso, traslado y retiro de bienes por funcionarios y/o contratistas) Sistema de Información Administrativa (SINFAD)
	Área solicitante	GADF-F-013 Formato - Solicitud de pedido de papelería y útiles.
	Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	Documento de salida de almacén y soportes (GADF-F-014 Formato - Ingreso, traslado y retiro de bienes por funcionarios y/o contratistas) Sistema de Información Administrativa (SINFAD)
	Área solicitante	Documento de traslado (GADF-F-014 Formato - Ingreso, traslado y retiro de bienes por funcionarios y/o contratistas)
		

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-007	
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión:	002
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS		Fecha:	12/02/2014
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO		
		Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.	Documento de traslado y soportes (GADF-F-014 Formato - Ingreso, traslado y retiro de bienes por funcionarios y/o contratistas) Sistema de Información Administrativa (SINFAD)		
					
		Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.	Documento de ingreso a almacén y soportes (GADF-F-014 Formato - Ingreso, traslado y retiro de bienes por funcionarios y/o contratistas) Sistema de Información Administrativa (SINFAD)		
		Área solicitante	GADF-F-013 Formato - Solicitud de pedido de papelería y útiles.		
		Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.	Documento de retiro de almacén y soportes (GADF-F-014 Formato - Ingreso, traslado y retiro de bienes por funcionarios y/o contratistas) Sistema de Información Administrativa (SINFAD)		
		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	Sistema de Información Administrativa (SINFAD) Documentos de ingreso, salida, traslado y soportes (GADF-F-014 Formato - Ingreso, traslado y retiro de bienes por funcionarios y/o contratistas)		
		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	Sistema de Información Administrativa (SINFAD) Documentos de ingreso, salida, traslado y soportes (GADF-F-014 Formato - Ingreso, traslado y retiro de bienes por funcionarios y/o contratistas)		
		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos. Gerente Administrativo y Financiero	Cronograma de trabajo		
		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos. Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.	Sistema de Información Administrativa (SINFAD)		
		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos. Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.	Sistema de Información Administrativa (SINFAD)		
		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos. Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.	Sistema de Información Administrativa (SINFAD)		

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">B</p> <p>18. Realizar el levantamiento del inventario físico de bienes y equipos instalados mediante: -Generación de reportes individuales del inventario de bienes y equipos instalados - Verificación física de que el inventario esté completo - Tomar, mediante planilla, datos de bienes que no están en los listados y verificar en el inventario del SINFAD a nombre de quien se encuentra el bien. -Aclarar quien utilizará los bienes para su asignación final</p>	<p>Experto G3 Grado 06 Recursos físicos. Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.</p>	<p>Sistema de Información Administrativa (SINFAD)</p>
<p>19. Realizar actualización del inventario físico de bienes y equipos instalados</p>	<p>Experto G3 Grado 06 Recursos físicos. Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.</p>	<p>Sistema de Información Administrativa (SINFAD)</p>
<p>20. Imprimir formato de inventario actualizado y firmar</p>	<p>Experto G3 Grado 06 Recursos físicos. Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.</p>	<p>Sistema de Información Administrativa (SINFAD)</p>
<p>21. Realizar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles enseres y elementos de consumo en bodega mediante: -Generar reportes individuales del inventario de bienes y verificar físicamente que el inventario esté completo</p>	<p>Experto G3 Grado 06 Recursos físicos. Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.</p>	<p>Sistema de Información Administrativa (SINFAD)</p>
<p>22. Realizar actualización del inventario físico de bienes muebles enseres y elementos de consumo en bodega</p>	<p>Experto G3 Grado 06 Recursos físicos. Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.</p>	<p>Sistema de Información Administrativa (SINFAD)</p>
<p>23. Imprimir formato de inventario actualizado y firmar.</p>	<p>Experto G3 Grado 06 Recursos físicos. Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.</p>	<p>Sistema de Información Administrativa (SINFAD)</p>
<p>24. ¿Se generaron faltantes o sobrantes?</p> <p style="text-align: right;">NO → 4</p> <p style="text-align: center;">SI</p>		
<p>25. Realizar verificación final del inventario mediante: -Generar reportes de faltantes y sobrantes PC: Si existen faltantes, realizar verificación final para certificar que el bien no esté. Si el bien no se encuentra se realiza informe de bien faltante, especificando a cargo de quien estaba y se entrega al área responsable para que adelante acciones requeridas. Si hay sobrantes, realizar verificación final para certificar exceso, enviar a comité de Vicepresidencia administrativa y financiera</p>	<p>Experto G3 Grado 06 Recursos físicos. Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.</p>	<p>Reportes de sobrantes y faltantes</p>
<p>26. Enviar a comité de Vicepresidencia administrativa y financiera para determinar si el sobrante ingresa al inventario de bienes de la entidad.</p>	<p>Vicepresidente Administrativo y financiero y experto de contabilidad y recursos físicos</p>	<p>SEPG-F-027 Acta de Reunión (Comité)</p>
<p>4 → 27. Realizar informe final incluyendo: - todos los reportes de inventario - cierre de almacén de fin de año (GADF-P-001 Procedimiento Gestión contable)</p>	<p>Experto G3 Grado 06 Recursos físicos. Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.</p>	<p>Informe final</p>
<p>28. Realizar reunión anual de inventarios con el fin de presentar resumen ejecutivo del informe final de bienes de consumo y activos y exponer concepto técnico sobre bienes que deben ser dados de baja emitidos por el área experta en el bien</p>	<p>Comité de Inventarios</p>	<p>SEPG-F-027 Acta de Reunión</p>
<p>29. Solicitar contratación de avalúo técnico y económico de los bienes a dar de baja si se requiere de acuerdo con la reunión del comité (Procedimientos de contratación según modalidad).</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.</p>	<p>GADF-F-010 Memorando de solicitud con soportes</p>

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código:	GADF-P-007	
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Versión:	002
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS			Fecha:	12/02/2014
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE		REGISTRO		
 <p>30. Adelantar proceso de remate</p> <p>31. Realizar salida de baja de bienes, automáticamente quedan fuera del inventario de la entidad, y se generan soportes para Gestión contable donde realizan los registros requeridos.</p> <p>3 → FIN</p>		<p>Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.</p>		<p>SEPG-F-027 Acta de Reunión Documentos de ingreso, salida, traslado y soportes (GADF-F-014 Formato - Ingreso, traslado y retiro de bienes por funcionarios y/o contratistas)</p>		
		<p>Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.</p>		<p>Sistema de Información Administrativa (SINFAD) Documentos de ingreso, salida, traslado y soportes (GADF-F-014 Formato - Ingreso, traslado y retiro de bienes por funcionarios y/o contratistas)</p>		
8. CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN		FECHA		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001		Agosto 15 de 2013		Actualización acorde a la NTCGP1000:2009		
002		Febrero 12 de 2014		Actualización en el contenido del documento		
9. APROBACIÓN						
Participo en la Elaboración del Procedimiento						
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma		
Elaborado	Juan Camilo Sanabria Torres	Contratista	10/02/2014			
Revisado	Luis Fabián Ramos Barrera	Experto G3 Grado 06	11/02/2014			
Aprobado	Nelsy Maldonado Ballen	Coordinadora GIT Administración y Financiera	12/02/2014			
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	12/02/2014			