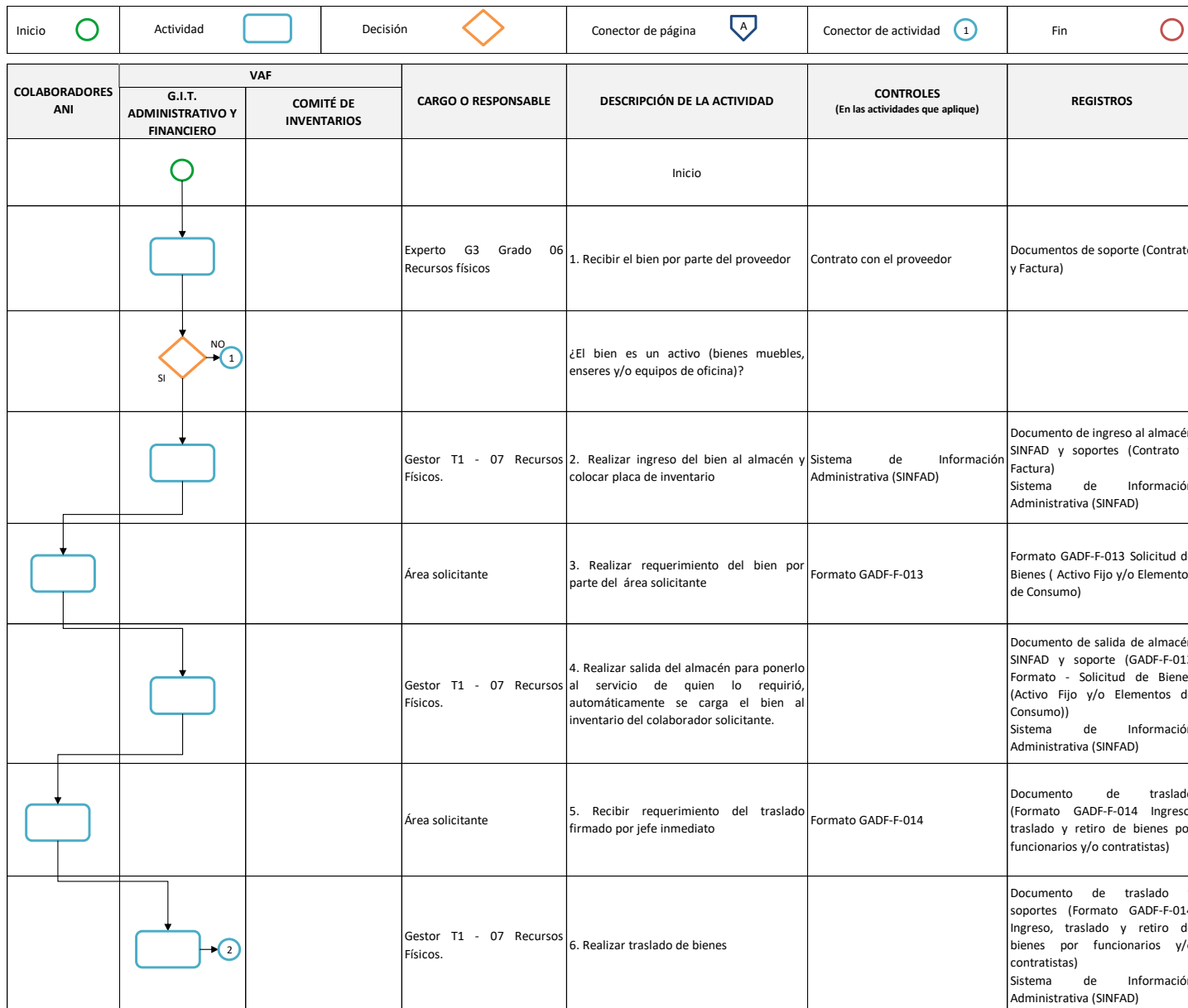




ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-007	VERSIÓN	003	FECHA	03/07/2020
OBJETIVO	Administrar el inventario de bienes (activos fijos) y elementos de consumo de la Agencia Nacional de Infraestructura para asegurar el normal funcionamiento de la organización.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con el ingreso a bodega de los bienes de consumo y activos fijos, continúa con el registro de los inventarios, la puesta en servicio y entrega de elementos de consumo y finaliza con el inventario físico y registro en el sistema del inventario anual.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				





ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-007	VERSIÓN	003	FECHA	03/07/2020
OBJETIVO	Administrar el inventario de bienes (activos fijos) y elementos de consumo de la Agencia Nacional de Infraestructura para asegurar el normal funcionamiento de la organización.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con el ingreso a bodega de los bienes de consumo y activos fijos, continúa con el registro de los inventarios, la puesta en servicio y entrega de elementos de consumo y finaliza con el inventario físico y registro en el sistema del inventario anual.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

COLABORADORES ANI	VAF		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	COMITÉ DE INVENTARIOS				
				¿El bien es de consumo?		
			Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.	7. Realizar ingreso de bienes de consumo al almacén.	Contrato con el proveedor	Documento de ingreso a almacén y soportes (Contrato y Factura) Sistema de Información Administrativa (SINFAD)
			Área solicitante	8. Realizar requerimiento del bien de consumo	Formato GADF-F-013	Formato GADF-F-013 Solicitud de Bienes (Activo Fijo y/o Elementos de Consumo)
			Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.	9. Realizar salida de almacén		Documento de salida de almacén SINFAD y soporte (GADF-F-013 Formato - Solicitud de Bienes (Activo Fijo y/o Elementos de Consumo) Sistema de Información Administrativa (SINFAD)
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	10. Realizar mensualmente proceso de cierre de almacén en el SINFAD, para ello se expiden reportes de: - Ingresos - Salidas - Depreciaciones - Saldos	Sistema de Información Administrativa (SINFAD)	Reportes y soportes de ingresos, salidas y traslados de almacén, reportes de movimientos y saldos por bodega, reporte de depreciación, reportes de bienes en servicio. Sistema de Información Administrativa (SINFAD)
			Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.	11. Realizar entrega de todos los documentos físicos del mes (reportes, documentos de salida y entrada y soportes) a contabilidad.	Procedimiento GADF-P-001 Gestión Contable	Reportes y soportes de ingresos, salidas y traslados de almacén, reportes de movimientos y saldos por bodega, reporte de depreciación, reportes de bienes en servicio. Sistema de Información Administrativa (SINFAD)
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	12. Realizar plan de trabajo para levantamiento de inventario físico anual de los bienes (Activos Fijos y Consumo) en servicio y bodega, mediante cronograma de trabajo que contemple: - Actividades - Áreas de apoyo - Fechas límite - Responsables		Cronograma de trabajo
			Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.	13. Realizar anualmente el levantamiento del inventario físico de bienes (activo fijos y consumo) de la entidad mediante: - Reportes individuales de inventario de bienes en servicio - SINFAD - Verificación física del inventario de bienes en servicio - Registro en planilla de bienes que no están en los reportes y verificación en SINFAD a nombre de quien se encuentra el bien encontrado. - Definir quien utilizará el y/o bien(es) para su asignación final.	Sistema de Información Administrativa (SINFAD)	Sistema de Información Administrativa (SINFAD)
			Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.	14. Realizar anualmente la actualización del inventario de bienes en servicio, en el sistema de información - SINFAD.		Sistema de Información Administrativa (SINFAD)



ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-007	VERSIÓN	003	FECHA	03/07/2020
OBJETIVO	Administrar el inventario de bienes (activos fijos) y elementos de consumo de la Agencia Nacional de Infraestructura para asegurar el normal funcionamiento de la organización.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con el ingreso a bodega de los bienes de consumo y activos fijos, continúa con el registro de los inventarios, la puesta en servicio y entrega de elementos de consumo y finaliza con el inventario físico y registro en el sistema del inventario anual.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

COLABORADORES ANI	VAF		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	COMITÉ DE INVENTARIOS				
			Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.	15. Imprimir reportes de inventarios de bienes en servicio actualizados y tramitar firmas.		Sistema de Información Administrativa (SINFAD)
				¿Se generaron faltantes o sobrantes?		
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	16. Realizar verificación final del inventario físico de bienes, mediante: - Reportes de faltantes y sobrantes PC: Si existen faltantes de inventarios, realizar verificación final para certificar que el bien no esté. Si el bien no se encuentra se realiza informe de bienes faltantes, especificando a cargo de quién estaba y se entrega al área responsable para que adelante acciones correspondientes. Si hay sobrantes de inventarios, realizar verificación final para validar el sobrante. Reporte de Inventarios físico de faltantes y sobrantes para el Comité de Inventarios		Reportes de inventario de faltantes y sobrantes
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	17. Realizar informe final del inventario físico de bienes anual, incluyendo: - Reportes de inventario - Cierre de almacén de fin de año - SINFAD	GADF-P-001 Procedimiento Gestión contable	Informe de la toma física del inventario de bienes
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	18. Realizar el proceso de cierre de almacén en el SINFAD para el mes de Diciembre, para ello se expiden reportes de: - Ingresos - Salidas - Depreciaciones - Saldos - Informe final del inventario de bienes anual Adicional enviar esta información al área de contabilidad		Informe de inventario físico Cierre de almacén
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	19. Presentar informe del inventario físico de bienes al Comité de Inventarios de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, así: - Informe general del inventario físico de bienes - Informe de faltantes y sobrantes - Informe de bienes para baja		SEPG-F-027 Acta de Reunión
			Comité de Inventarios	¿Hay inventario para dar de baja?		SEPG-F-027 Acta de Reunión
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	20. Adelantar proceso de contratación para el avalúo técnico y económico de los bienes a dar de baja, si se requiere, y de acuerdo con las decisiones del Comité de Inventarios (Procedimientos de contratación según modalidad).		SEPG-F-027 Acta de Reunión GADF-F-010 Memorando de solicitud con soportes
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	21. Adelantar proceso de remate y/o baja de bienes		SEPG-F-027 Acta de Reunión - Documentos de conceptos técnicos - Documentos de ofrecimientos - Documentos de salidas de almacén por baja



ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-007	VERSIÓN	003	FECHA	03/07/2020
OBJETIVO	Administrar el inventario de bienes (activos fijos) y elementos de consumo de la Agencia Nacional de Infraestructura para asegurar el normal funcionamiento de la organización.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con el ingreso a bodega de los bienes de consumo y activos fijos, continúa con el registro de los inventarios, la puesta en servicio y entrega de elementos de consumo y finaliza con el inventario físico y registro en el sistema del inventario anual.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

COLABORADORES ANI	VAF		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	COMITÉ DE INVENTARIOS				
			Gestor T1 - 07 Recursos Físicos.	22. 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.	GADF-P-001 Procedimiento Gestión contable	Sistema de Información Administrativa (SINFAD) SEPG-F-027 Acta de Reunión Documentos de salida por baja
				Fin		

OBSERVACIONES

- Este procedimiento está reglamentado por la resolución 2120 de 2018, que define los pasos a seguir para el mismo y esta ajustado a las necesidades y modelo operativo de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Para garantizar este procedimiento, se debe realizar de forma estructurada y ordenada la entrega de elementos de papelería y útiles de oficina a cada una de las áreas y debe realizarse cada dos (2) meses, así mismo cumplir con la actualización del inventario cuando se presenten traslados de bienes entre funcionarios, realizar el inventario físico una vez al año y eventualmente en forma aleatoria si se considera necesario.
- La entidad debe promover políticas de cuidado de los bienes de la entidad.
- Cada dos meses se reciben requerimientos globales por área para poder realizar esta actividad de forma organizada, se pueden además recibir requerimientos excepcionales entre una entrega global y otra.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009	•Decreto 1082 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
002	Febrero 12 de 2014	Actualización en el contenido del documento	•Resolución 2120 del 19 noviembre de 2018 - Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura
003	Julio 03 de 2020	Se actualiza acorde a la normatividad aplicable	•Resolución 2299 del 19 de diciembre de 2018 - Comité de inventarios para el manejo administrativo de los Bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura •Régimen de Contabilidad Pública

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Luis Fabián Ramos Barrera	Experto G3 Grado 06	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20204010082893</u>
REVISÓ	Juan Antonio Gutiérrez	Contratista	
APROBÓ	Nelcy Maldonado Ballen	Coordinadora GIT Administración y Financiera	
Vo.Bo.	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista	