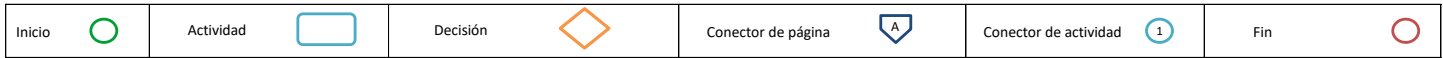




ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-007	VERSIÓN	004	FECHA	10/08/2021
OBJETIVO	Administrar el inventario de bienes (activos fijos) y elementos de consumo de la Agencia Nacional de Infraestructura mediante la verificación y elaboración física de inventarios para asegurar el normal funcionamiento de la organización.				
ALCANCE	Inicia con el ingreso a bodega de los bienes, 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 de la información.				
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				
				Inicio		
			Supervisor del Contrato	1. Recibir el bien por parte del proveedor	Verificar que el bien recibido cumpla con las especificaciones técnicas pactadas en el contrato	Documentos de soporte (Contrato y Factura) Certificación de cumplimiento y solicitud pago a contratistas GADF-F-059
				¿El bien es un activo?		
			Gestor T1 - 07 Servicios Generales	2. Realizar ingreso del bien al almacén e identificarlo con la placa correspondiente.	La placa se asigna en el Sistema de Información Administrativa (SINFAD).	Ingreso a almacén - Sistema de Información Administrativa (SINFAD)
			Gestor T1 - 07 Servicios Generales	3. Recibir los requerimientos del bien presentados por las áreas.	Formato GADF-F-013	Formato GADF-F-013 Formato - Solicitud y entrega de bienes - activos fijos y/o pedido de papelería y útiles de oficina, correo electrónico.
			Gestor T1 - 07 Servicios Generales	4. Realizar salida del bien en el sistema SINFAD y se entrega el elemento al área solicitante		Comprobante de salida del Sistema de Información Administrativa (SINFAD) Formato GADF-F-013 Formato - Solicitud y entrega de bienes - activos fijos y/o pedido de papelería y útiles de oficina
			Gestor T1 - 07 Servicios Generales	5. Recibir requerimiento de traslado de bienes entre colaboradores por cambio de responsable, por cambio de función u obligaciones o terminación definitiva de vínculo con la Entidad.	Verificación de existencia y estado de los bienes por el almacén.	Formato de Traslado, entrega o devolución de bienes muebles GADF-F-087 Formato GADF-F-014 Inicio y terminación de contratos por prestación de servicios Formato GETH-F-079 Ingreso traslado y retiro de servidores públicos Formato de Traslado ANISCOPIO.
			Gestor T1 - 07 Servicios Generales	6. Realizar registro de cambio de responsable de los bienes		Formato de Traslado, entrega o devolución de bienes muebles GADF-F-087 Comprobante Sistema de Información Administrativa (SINFAD) Formato de Traslado ANISCOPIO.
			Gestor T1 - 07 Servicios Generales	7. Recibir requerimiento de devolución de bienes al almacén presentado por parte de los responsables de los bienes.	Verificación de existencia y estado de los bienes por el almacén.	Formato de Traslado, entrega o devolución de bienes muebles GADF-F-087.
			Gestor T1 - 07 Servicios Generales	8. Realizar registro de cambio de responsable de los bienes		Formato de Traslado, entrega o devolución de bienes muebles GADF-F-087 Comprobante Sistema de Información Administrativa (SINFAD)

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 Servicios Generales	9. Realizar ingreso de bienes los bienes de consumo al almacén.	Verificar que el bien recibido cumpla con las especificaciones técnicas pactadas en el contrato	-Contrato -Factura -Cumplido a satisfacción -Comprobante Sistema de Información Administrativa (SINFAD)
			Gestor T1 - 07 Servicios Generales	10. Recibir los requerimientos del bien de consumo presentado por las áreas.		GADF-F-013 Formato - Solicitud y entrega de bienes - activos fijos y/o pedido de papelería y útiles de oficina. Comprobante Sistema de Información Administrativa (SINFAD)
			Gestor T1 - 07 Servicios Generales	11. Realizar salida del bien de consumo en el sistema SINFAD y entregar el elemento al solicitante.		GADF-F-013 Formato - Solicitud y entrega de bienes - activos fijos y/o pedido de papelería y útiles de oficina. Comprobante Sistema de Información Administrativa (SINFAD)
			Gestor T1 - 07 Servicios Generales	12. Realizar mensualmente proceso de cierre de almacén en el SINFAD, para ello se expiden reportes de: - Ingresos - Salidas - Depreciaciones - Saldos		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 Servicios Generales	13. 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 Servicios generales	13. Elaborar plan de trabajo para levantamiento de inventario físico anual de los bienes (Activos Fijos y Consumo) en servicio y bodega.		Cronograma de trabajo
			Gestor T1 - 07 Servicios Generales	14. Realizar el levantamiento del inventario físico de bienes (activo fijos y consumo) de la Entidad, comprobando la existencia, estado de conservación, condición de uso de los bienes dejando la constancia en Reportes individuales de inventario de bienes en servicio - SINFAD.	Sistema de Información Administrativa (SINFAD)	GADF-F-081 Verificación de elementos en custodia de colaboradores.
			Gestor T1 - 07 Servicios Generales	15. Actualizar el sistema de información - SINFAD de acuerdo con la verificación física de los bienes realizada. Este reporte se remite a cada colaborador, para verificación y firma.		Reportes individuales de inventario de bienes en servicio del Sistema de Información Administrativa (SINFAD) actualizados.
			Colaboradores ANI	16. Revisar, firmar y entregar el reporte de inventario al área de servicios generales		Informe y reporte Sistema de Información Administrativa (SINFAD) firmado.
				¿Se generaron faltantes o sobrantes?		
			Gestor T1-07 Gestor T1 - 07 Servicios Generales	16. Realizar el registro de faltantes o sobrantes en el SINFAD, según el caso.	Verificación física del bien.	Acta de Sobrantes y faltantes. Entrada de almacén en sobrante SINFAD. Salida de almacén en faltante SINFAD.

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				
			Experto G3 Grado 06 Servicios Generales Gestor T1-07 Gestor T1 - 07 Servicios Generales	17. Realizar informe final del inventario físico de bienes anual, soportado por el Inventario total de bienes del Sistema de Información Administrativa SINFAD firmado por los responsables.	GADF-P-001 Procedimiento Gestión contable	Informe de la toma física del inventario de bienes.
			Gestor T1-07 Gestor T1 - 07 Servicios Generales	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 se envía esta información al área de contabilidad		Reportes de cierre del Sistema de Información Administrativa SINFAD a 31 de diciembre.
			Experto G3 Grado 06 Servicios Generales	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?		
			Experto G3 Grado 06 Servicios Generales	20. Realizar procedimiento de baja de bienes.	Se debe realizar de acuerdo con Procedimiento Baja de bienes GADF-P-015	Baja de Bienes.
				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 coordinada la entrega de elementos a cada una de las áreas de acuerdo con la solicitud.
- Se debe realizar el inventario físico mínimo una vez al año y se debe realizar la actualización del inventario cuando se presenten traslados de bienes entre funcionarios.
- La entidad debe desarrollar actividades para promover el cuidado de los bienes de la entidad.

Definiciones

Bien activo: Bajo esta denominación se agrupan los bienes que no se consumen en el primer uso, tales como muebles y enseres, equipo de oficina, maquinaria y equipo, vehículos, equipos de computo, equipo de comunicación y herramientas entre otros.

Bien de consumo: Bajo esta denominación se agrupan los bienes que se consumen en el primer uso que se hace de ellos o cuando al agregarlos, o aplicarlos a Otros Desaparece Como Unidad Independiente o como materia autónoma, y entran a construir o integrar otros bienes. Dentro de los elementos de consumo podemos encontrar papelería, útiles de oficina, llantas, combustibles, lubricantes, medicamentos, repuestos, entre otros.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1082 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional Resolución 2120 del 19 noviembre de 2018 - Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura 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 Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"
002	Febrero 12 de 2014	Actualización en el contenido del documento	
003	Julio 03 de 2020	Se actualiza acorde a la normatividad aplicable	
004	Agosto 08 de 2021	Modificación de los registros y mejoras en las actividades.	

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Camilo Ernesto Vallejo	Gestor T1 grado 07	
ELABORÓ	Marisabel Londoño Carbonell	Experto G3 Grado 06	
REVISÓ	Juan Antonio Gutiérrez	Contratista	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20214000109623</u>
REVISÓ	Daissy Yamile Patiño Poveda	Contratista	
APROBÓ	Nelcy Maldonado Ballen	Coordinadora GIT Administración y Financiera	
Vo.Bo.	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista - GIT Planeación	