



## PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-06

VERSIÓN: 8

FECHA: 07/02/2020

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

Página 1 de 10

#### 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, Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Contador

#### 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.



## PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

CÓDIGO: AF-P-06

VERSIÓN: 8

FECHA: 07/02/2020

Página 2 de 10

## 5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	Elabora un programa de valoración y verificación por dependencias del inventario de elementos devolutivos.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Programa
2	Informa por el medio establecido, al Jefe de la dependencia de la visita a inspección y/o verificación a realizar. Organiza la información concerniente al inventario de elementos devolutivos existentes en la dependencia, ordenado por funcionario.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
3	Revisa y verifica con cada funcionario, utilizando lista de chequeo, el inventario de elementos.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Lista de chequeo
4	Comprueba visualmente cada elemento de la lista y anotar el estado en que se encuentra, verificar el número de placa y el serial del elemento.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 – Almacenista	Acta de verificación
5	Levanta un acta la cuál debe ser firmada por responsable de la inspección, el funcionario auditado y el Jefe de la Dependencia.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 – Almacenista  Funcionario auditado	Acta de verificación
6	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	
7	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.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
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	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacenista	Acta de verificación de inventario



## PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

CÓDIGO: AF-P-06

VERSION: 8

FECHA: 07/02/2020

Página 3 de 10

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/ REGISTROS
	acta al Contador del Grupo de Gestión Financiera para que realice el correspondiente registro contable.		
9	Registra las novedades en el sistema y archivar las actas. Elabora un informe consolidado de la revisión dirigido al Secretario General y al Jefe de Control de Interno, para lo de su competencia.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén  Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Informe
10	Requiere 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	Oficio
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, la cual remitirá a la Oficina de Control Interno para lo de su competencia.	Funcionario auditado	Denuncia
12	Da de baja el bien faltante con la copia de la denuncia suministrada por el servidor público implicado.	Profesional Especializado código 2028 grado 15	
13	Informa al Secretario General, adjuntando copia del denuncio, para efectos de iniciar la investigación pertinente.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Oficio o correo
14	Informa a Contabilidad para que realice los ajustes contables del caso.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Oficio o correo
15	Informa al Secretario General para que realice las gestiones pertinentes ante la Compañía de Seguros.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
16	Si el servidor público objeto de la investigación o la compañía de seguros restituyen o pagan el bien, se procede a dar por terminada la responsabilidad creada.	Funcionario auditado	
17	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	La aseguradora  Profesional especializado Código 2028 Grado 13 Contador	



## PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

CODIGO: AF-P-06

VERSION: 8

FECHA: 07/02/2020

Página 4 de 10

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/ REGISTROS
	propiedad, planta y equipos, mientras la dependencia que adelanta dicha investigación comprueba la responsabilidad o exoneración del funcionario.		
18	Informa a la Contraloría General, en caso de hallarse responsabilidad, para que inicie las acciones correspondientes.	Secretario General	Oficio
19	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	
20	Cancela 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 y se incorporará al inventario por el valor en libros del bien que se sustituye, o por el valor comercial que se encuentre en el mercado.	Profesional Especializado código 2028 grado13 - Contador  Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
21	Cancela 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 grado13 - Contador  Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
22	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	
23	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	Oficio con justificación técnica



**PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO: AF-P-06

VERSION: 8

FECHA: 07/02/2020

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

Página 5 de 10

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	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.		
24	<b>Expedición de Paz y Salvo de Almacén a funcionarios salientes o en desvinculación:</b>  Recibe del funcionario desvinculado el inventario físico de Bienes Muebles que tenía bajo su uso y custodia.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Profesional Almacén Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Acta de verificación de inventario físico
25	En caso que se presenten faltantes en el Inventario de Bienes Muebles del funcionario desvinculado, no se le expedirá la certificación de Paz y Salvo de Almacén.	Profesional Almacén Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Acta de verificación de inventario físico
26	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.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén Funcionario desvinculado	Acta de verificación de inventario físico
27	En caso de Continuar el faltante por parte del funcionario desvinculado, el funcionario de Almacén procederá a informar al Secretario General sobre la novedad acontecida con el fin de que se instaure la denuncia ante la Autoridad Competente.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén Funcionario desvinculado	Oficio o Correo remisorio con novedad
28	Dar de baja el bien faltante con copia de la denuncia suministrada por el servidor público implicado o por el funcionario de Almacén (En el evento de que el funcionario implicado ya este desvinculado de la entidad).	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén Funcionario desvinculado	Resolución de baja de Bienes Muebles de la Corporación
29	Hacer el reclamo a la aseguradora por el faltante del Bien Mueble.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Oficio remitido a la aseguradora.
30	Si el servidor desvinculado objeto de la	Profesional	Paz y Salvo de



## PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

CÓDIGO: AF-P-06

VERSIÓN: 8

FECHA: 07/02/2020

Página 6 de 10

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/ REGISTROS
	investigación o la compañía de Seguros restituyen o pagan el bien, se procede a dar por terminada la responsabilidad y se expedirá el Paz y Salvo.	Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Almacén.
31	Si la compañía de seguros no efectúa el pago, o lo efectúa por un menor valor del total cargado a la responsabilidad, se procederá a remitir el caso a la Oficina Jurídica para que inicie el proceso de repetición en contra del funcionario desvinculado.	La aseguradora Secretaría General Oficina Asesora Jurídica	Comprobante de Tesorería del pago ingresado. Oficio remisorio a la Oficina jurídica
32	<b>Recepción de elementos Devolutivos devueltos para Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo:</b>  Recibe del funcionario que tiene a su cargo el bien Mueble para su uso y custodia, el elemento devolutivo para someterlo al debido Mantenimiento.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Profesional Almacén Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
33	Tramita formato de Solicitud de Mantenimiento de elementos devolutivos. En el registra la fecha de entrega, el nombre del Funcionario que lo devuelve, la dependencia al cual pertenece, placa de inventario, la descripción del mismo, la marca, el serial número, etc. Firma el funcionario que lo devuelve y firma el funcionario de la Oficina de Logística que lo recibe	Funcionario que devuelve Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Profesional Almacén Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Formato de Solicitud de Mantenimiento de Elementos Devolutivos.
34	Tramita formato de Solicitud de Mantenimiento de elementos devolutivos. En el registra la fecha de entrega, el nombre del Funcionario que lo devuelve, la dependencia al cual pertenece, placa de inventario, la descripción del mismo, la marca, el serial número, etc. Firma el funcionario que lo devuelve y firma el funcionario de la Oficina de Logística que lo recibe.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Formato de Solicitud de Mantenimiento de Elementos Devolutivos.
35	Si hecha la revisión por el Contratista que realizó el Mantenimiento al Bien Mueble, se determina que su estado es INSERVIBLE, el funcionario que tiene a su cargo el elemento devolutivo, lo devuelve definitivamente de manera formal a la Oficina de Logística. Para lo cual deberá hacer el respectivo trámite. En el Caso de Equipos de Cómputos y Comunicación, se debe agregar un	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén Funcionario desvinculado	Reintegro de Elementos devolutivos, Obsoletos e Inservibles. Concepto Técnico Oficina de las TIC!S Formato de Solicitud de Mantenimiento de elementos



## PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

CODIGO: AF-P-06

VERSION: 8

FECHA: 07/02/2020

Página 7 de 10

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	concepto técnico del estado en que se encuentra por la Oficina de las TIC!S. En caso, contrario, se restituye el bien mueble al funcionario que lo tiene bajo su uso y custodia. Para ello, se debe dejar constancia en el mismo formato de Solicitud de Mantenimiento de elementos devolutivos.		Devolutivos
36	<b>Si se ordena hacer la enajenación Directa o remate del bien:</b>  Realiza 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
37	<b>En caso de destinarse a traspaso entre Entidades del Estado:</b>  1. Realiza 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 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	Director General  Profesional, Especializado código 2028 grado 15 - almacenista	Estudios previos  Acta de entrega
38	<b>En caso de destinarse a destrucción definitiva:</b>  Realiza dicha operación en presencia del Asesor de Control Interno de la cual se levanta un acta.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Acta
39	<b>Inventario de elementos de consumo:</b>  Realiza 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	
40	Solicita al Técnico de Almacén, la generación de un reporte de los registros sistematizados de los elementos de	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	Reporte de registros sistematizados de elementos de



## PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

CODIGO: AF-P-06

VERSION: 8

FECHA: 07/02/2020

Página 8 de 10

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	consumo disponibles en bodega.	Almacén	consumo.
41	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	
42	Cruza 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	
43	Elabora 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
44	Elabora el informe del inventario realizado dirigido al Secretario General y al Asesor de Control Interno para lo de su competencia. Se debe adjuntar copia del acta de verificación.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Acta de inventario físico
45	<b>Inventario de bienes o elementos devolutivos en bodega:</b>  Realiza 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	Registro de verificación
46	Solicita 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
47	Verifica la disponibilidad física en bodega de los bienes o elementos devolutivos, contra los relacionados en el registro sistematizado de almacén.  Comprueba visualmente cada elemento de la lista y anotar el estado en que se encuentra, verifica el número de placa y el serial del elemento.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén  Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
48	Levanta 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	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén	Acta de verificación



## PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

CÓDIGO: AF-P-06

VERSIÓN: 8

FECHA: 07/02/2020

Página 9 de 10

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	(placa de inventario, descripción, serial número, modelo, marca).	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	
49	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	
50	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	
51	Archiva el acta y elabora un informe del inventario realizado, dirigido al Secretario General y al Jefe de Control Interno, para lo de su competencia. Se debe adjuntar a dicho informe, una copia del acta de verificación.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén  Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Informe de inventario, acta de verificación.
52	<p><b>Política sobre la utilización de equipos portátiles en campo.</b></p> <p>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 qué 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 prestarán 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>	Subdirectores y coordinadores de grupo	Formato de solicitud de equipos portátiles



**PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS**

CÓDIGO: AF-P-06

VERSIÓN: 8

FECHA: 07/02/2020

Página 10 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN No</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto 2007	Ajustes de norma
3	30 de agosto 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
6	19 de julio de 2016	Modificación de la actividad 24
7	29 de agosto de 2017	Ajuste de actividades y responsables
8	07 de febrero de 2020	Modificación del Numeral 6, para incluir actividades relacionadas con expedición de paz y salvo de almacén y para la entrega de elemento devolutivo para mantenimiento.

**APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>Acción</b>	<b>Funcionario</b>	<b>Firma</b>
Actualizado por:	Jorge Guzmán Zapata Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	
Revisado por	Mónica López Dangond Secretaria General	
Aprobado por	Fare Romero Peláez Representante de la Dirección	