

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

Tabla de Contenido

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE	2
3.	RESPONSABLES	2
4.	DEFINICIONES	3
5.	MARCO NORMATIVO	3
6.	RECURSOS	6
7.	GENERALIDADES	6
8.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	16
9.	FORMATOS	18
10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	20
11.	ANEXOS.....	20

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ORIGINAL FIRMADO</div>		
Yaritza López Técnico Administrativo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ORIGINAL FIRMADO</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ORIGINAL FIRMADO</div>
Mabel Lara Agudelo Profesional	Johana Norelly Guevara Guevara Subdirectora General	Johana Norelly Guevara Guevara Subdirectora General

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la toma de inventarios, el control de ingreso y salida de los bienes muebles, bienes devolutivos, bienes de consumo, bienes servibles o inservibles, bienes en servicio, bienes en bodega de propiedad del Instituto de Turismo del Meta.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el recibo de proveedores, pasando a la ubicación física, el registro en el sistema contable, las entregas y asignación de responsabilidades individualizadas, las tomas físicas y sus ajustes, y finaliza con los informes al área contable para la expedición de los estados financieros.

3. RESPONSABLES

Director: Es responsable de emitir el acto administrativo con el cual autoriza las bajas recomendadas y representar a la entidad en los trámites de enajenación, chatarrización o destrucción cuando fuere el caso

Almacenista (Técnico Administrativo): Es responsable de la custodia, administración recepción, organización, preservación, control de ingreso y salida de bienes de almacén, llevar el registro digital y físico de la gestión del almacén.

Servidores públicos: Todos los servidores públicos serán responsables vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines para los que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes que se le asignen en su inventario individual.

Asesor contable: Participa en las conciliaciones con la información recolectada en la toma física y realiza los ajustes necesarios con base en los soportes y la documentación del proceso de toma de inventarios, igualmente debe trabajar en forma conjunta con el área de almacén, para realizar los ajustes requeridos que reflejen la realidad de los bienes en los Estados Financieros.

Comité de Sostenibilidad Financiera: es responsable de: a) Autorizar la baja de bienes muebles y vehículos, sometidos a consideración de acuerdo con los informes técnicos de

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

profesionales idóneos que corresponda en cada materia; b) Autorizar, de acuerdo con el informe técnico o peritaje la destinación que se les debe dar a los bienes susceptibles de baja.

4. DEFINICIONES

Bienes: Se define como aquel artículo inventariable o activo de cualquier clase, activos fijos, materiales, artículos, elementos en custodia, bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de la entidad.

Bienes de consumo: Son aquellos bienes que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

Bienes de Consumo Controlado: Son aquellos que no desaparecen ni se extinguen con el primer uso, pero con el tiempo y por su naturaleza se deterioran.

Bienes Devolutivos en Servicio: Son los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios, y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal: Terrenos, Construcciones en curso, Edificaciones, Vías de Comunicación y acceso internas, Plantas, Maquinaria y Equipo, Muebles y enseres y equipo de Oficina, Transporte.

Bienes Inmuebles: Son aquellos que son considerados bienes raíces, los cuales se encuentran íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno.

Bienes Inservibles y Obsoletos: Son aquellos que se encuentran en un estado de deterioro, desgaste, obsolescencia física y no son de utilidad para el servicio de la entidad. Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados.

Comprobante de Entrada: Documento que emite el sistema de inventarios (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), como constancia de ingreso de bienes.

Conciliación entre Almacén General vs Contabilidad: Documento elaborado entre los profesionales de las áreas de Contabilidad y Almacén General de forma mensual. Con el fin de comparar los movimientos de Almacén, saldos en existencias de elementos de consumo y devolutivos contra los reportes de contabilidad y ajustar las diferencias encontradas.

Entrada de Almacén: Es el ingreso de elementos o bienes al almacén por adquisición,

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

donaciones o devolución por parte de los funcionarios.

Elementos de Consumo: Son todos aquellos elementos que por su duración y destino tienen una vida útil de corto plazo, o se consumen por el primer uso que se hace de ellos

Inventario de Bienes en Bodega: Es la verificación cuantitativa de los bienes, propiedades, planta y equipo (devolutivos), que se encuentra en las bodegas de la entidad, para ser utilizados en el futuro (nuevos o para reutilización), por estar en o para mantenimiento o por haber sido reclasificados para ser dados de baja.

Inventario de Bienes en Servicio: Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes unidades operativas, áreas o dependencias de la entidad y funcionarios que se desempeñen en ellas.

Repuesto: elemento o pieza de recambio que permite corregir un desperfecto o daño en la máquina o en uno de sus componentes, como es el caso de una tarjeta de memoria en un equipo de cómputo que debe ser cambiada por que la que hace parte de la máquina se averió.

Reintegro de Elementos: Es la devolución al almacén de bienes que no se requieren en una dependencia determinada para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados o por retiro definitivo de la entidad o traslado del funcionario responsable; o por encontrarse en estado inservible u obsolescencia

Reposición de Bienes: Consiste en reemplazar por otros iguales o de similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad al funcionario que los tenía a su cargo.

Seguro de bienes: Medida de amparo de los bienes, a que están obligadas todas las entidades que manejan bienes del Estado, para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se adquiere una póliza que ampare los bienes contra todos los riesgos posibles a los cuales se ven expuestos

5. MARCO NORMATIVO

Ley 80 de 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la Administración Pública.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

Ley 1759 de 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia

Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública.”

Resolución 354 de 2007 Contaduría Nacional de la Republica Por la cual se adopta al reglamento de contabilidad pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.

Resolución 355 de 2007. Contaduría Nacional de la Republica Por el cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.

Resolución 356 de 2007 Contaduría Nacional de la Republica Por el cual se adopta el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

Resolución 628 de 2015 Contaduría Nacional de la Republica Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública.

Resolución 533 de 2015 Contaduría Nacional de la Republica Por las cuales se incorporan, al RCP, los marcos normativos para las entidades de gobierno

Resolución 620 de 2015 Contaduría Nacional de la Republica Por las cuales se incorporan al RCP, los Catálogos Generales de Cuentas que utilizarán las entidades públicas

Resolución 192 de 2016 Contaduría Nacional de la Republica Por la cual se incorporan, al RCP, los Procedimientos Transversales

Resolución 525 de 2016 Contaduría Nacional de la Republica Por la cual se incorpora al RCP, la Norma del Proceso contable y el sistema documental contable.

Resolución 209 de 2013 del Instituto de turismo del Meta Por medio del cual se crea el comité de sostenibilidad financiera y contable.

Manual de políticas contables del Instituto de Turismo del Meta.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

6. RECURSOS

Talento Humano: Director(a), subdirector general, asesor contable, almacenista y servidores públicos.

Maquinaria y Tecnología: Equipos de Cómputo, Internet, sistema contable

Materiales o Logísticos: Elementos de oficina, Papelería.

Metodológicos: Formatos asociados para la gestión de la vinculación del talento humano.

Medio Ambiente: Oficinas adecuadamente dotadas y con las condiciones necesarias para salvaguardar los documentos.

7. GENERALIDADES

Los bienes que ingresan y salen de Almacén son aquellos bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos de propiedad de la Entidad, de acuerdo con las condiciones del contrato, convenio o acto administrativo.

7.1. Entrada de bienes y elementos a almacén.

Tipos de ingresos que se pueden generar son los siguientes:

- a. **Compra de bienes por Contrato:** Son aquellos que el Instituto de Turismo del Meta, adquiere mediante la erogación de fondos provenientes de recursos propios, convenios o cofinanciación, a través de un proceso de contratación.

El SUPERVISOR del Contrato, presenta al almacenista, con cinco (5) días de antelación mínimo a la entrega de los elementos y dentro del término de ejecución del respectivo contrato, los documentos relaciones en el formato GAF-F-16 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRATOS, realizando la revisión de los documentos aportados por el Supervisor del Contrato, si los documentos no se encuentran completos se hará devolución al Supervisor, efectuando la anotación en el formato citado.

En caso de encontrarse todos los documentos solicitados, se coordina fecha y hora del ingreso de elementos al Almacén o verificación de los bienes en el sitio destinado para la entrega, según las condiciones del Contrato.

Para la recepción de los elementos el funcionario responsable de Almacén, junto con el SUPERVISOR del Contrato, inspeccionarán y verificarán que los elementos entregados por el

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

CONTRATISTA, que estos cumplan de conformidad con los criterios de aceptación establecidos en el objeto del contrato; corroborando que los elementos correspondan a la información contenida en las fichas técnicas, certificaciones y demás documentos exigidos para la inspección física del bien.

Una vez realizada la verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas se diligenciará el Formato GAF-F-14 Verificación de especificaciones de elementos para ingreso al almacén.

- a. Cuando se trate de adquisición de equipos tecnológicos (cómputo, comunicación y cualquier otro de tecnología avanzada), se debe además emitir GTI-F-08 CONCEPTO TECNICO DE SISTEMAS por un ingeniero de sistemas y/o electrónico, o profesional de apoyo idóneo vinculado a la Subdirección Administrativa y Financiera, que certifique que el producto cumple con lo requerido, el concepto técnico hará parte integral del Comprobante de Entrada al almacén.
- b. Para el ingreso de vehículos al Almacén y verificación física de los mismos adquiridos por el Instituto de Turismo para el servicio; además de los documentos enunciados en el literal a) del numeral 7.4. del presente procedimiento, deben adjuntar:
 - ✓ Licencia de Transito Original.
 - ✓ Manuales de Garantía
 - ✓ Equipo de Carretera (Carros)
 - ✓ Casco y Chaleco debidamente marcado con el número de placa (Motos)
 - ✓ Dos (2) Juegos de Llaves

Una vez entregados los anteriores documentos, el funcionario responsable del Almacén procederá a diligenciar el formato GAF-F-17 INVENTARIO FISICO DE VEHICULO, en presencia del Supervisor del Contrato y el Contratista, el cual debe ser suscrito por ellos y el funcionario de Almacén.

- b. **Bienes recibidos en comodato:** Bienes recibidos de otras entidades en calidad de préstamo, mediante Contrato de Comodato, por un término determinado, los cuales deben ser devueltos finalizado el plazo de ejecución, estos bienes deben ser incorporados dentro de los estados durante el tiempo que el Instituto de Turismo del Meta tenga en uso dichos bienes, deben ser incorporados a los estados financieros.

Si el ingreso de elementos es por comodato, debe ser entregada copia del Contrato de comodato, en el que se describa los bienes a entregar y el valor respectivo

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

c. Bienes recibidos por donación: Es el ingreso de bienes que han sido transferidos por una persona natural o jurídica, de manera voluntaria, gratuita e irrevocablemente a favor del Instituto de Turismo del Meta, la propiedad del bien que le pertenece, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

Cuando se trata de una donación de elementos, deben ser allegados los siguientes documentos por parte del área o dependencia que gestionó o recibió inicialmente el ofrecimiento de donación:

- Carta de ofrecimiento en donde se describa los bienes, y la destinación si el donante condiciona la entrega.
- Acta de recibo de los bienes especificando la denominación, características, cantidades, unidad de medida, estado en que se encuentran, valores unitarios y totales o avalúo comercial si es el caso.
- Si los bienes son donados por una entidad pública, la Entrada al almacén se realizará teniendo como soporte el Acto administrativo de la entidad donante, en el cual se especifique el bien y el valor de la donación, y se registren los datos del donante y Nit.

El Almacenista, verificará las especificaciones de los elementos indicados en el documento soporte de donación, diligenciando el Formato GAF-F-14 Verificación de especificaciones de elementos para ingreso al almacén, que será suscrito por el Almacenista, y el área que recibió la donación y/o la entidad donante cuando se presente.

Para la elaboración del Comprobante de Entrada a Almacén, se establece el valor conforme lo indicado en el acta de entrega o Cotización allegada por el área que recibe la donación.

d. Reintegro de elementos devolutivos: Para el reintegro de elementos devolutivos en servicio, debe ser allegado al almacén, el respectivo formato, de acuerdo con el tipo de reintegro que puede ser GAF-F-18 REINTEGRO DE ELEMENTOS A BODEGA, cuando los elementos a reintegrar estén en estado inservible, deterioro u obsolescencia se diligencia el formato GAF-F-13 SOLICITUD PARA DAR DE BAJA ELEMENTOS.

El responsable de almacén previo a reintegrar los elementos debe confrontar GAF-F-19 INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO a nombre del servidor público responsable de los elementos, dejando las anotaciones correspondientes.

Cuando el elemento a reintegrar a bodega es un vehículo del parque automotor del Instituto de Turismo del Meta, el responsable de bodega debe realizar la verificación física del estado del vehículo, diligenciando el formato GAF-F-17 INVENTARIO DE VEHICULO.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

e. Entrada por reposición o garantía de bienes: Cuando se ingresan elementos que fueron evidenciados como faltantes en la toma física, o aquellos que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso, indebida custodia, garantía o por otras causas recibiendo otros iguales, similares o de superiores características. Se reciben bienes por reposición en los siguientes casos:

- i. **Por compañías de Seguros:** Es el proceso por el cual se ingresan bienes a la entidad como consecuencia de la indemnización que en cumplimiento del Contrato de Seguros que haya suscrito el Instituto de Turismo del Meta con una compañía Aseguradora, luego del trámite de siniestro, iniciado por el funcionario responsable del proceso de Seguros de la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Intermediario de Seguros. Como soporte para elaborar la Entrada al Almacén el proveedor cuya cotización haya sido autorizada previamente por la aseguradora, deberá allegar la respectiva factura, junto con los documentos que validen su actividad comercial, Cámara de Comercio, Rut y la Liquidación de indemnización expedida por la compañía aseguradora.
- ii. **Por Garantía:** Cuando los bienes suministrados por un proveedor presentan defectos de fabricación, o mala calidad, se solicita se restituya el bien en mal estado por unos en perfecto estado. Para este caso, se recibe el informe del funcionario que tramitó ante el proveedor respectivo, la reposición por garantía anexando a la remisión de este, en el cual acepte las características técnicas del elemento.
- iii. **Reposición por parte de un funcionario:** En caso de pérdida o daño de bienes de propiedad del Instituto de Turismo del Meta, que se encuentren en servicio en las dependencias, el funcionario responsable del mismo podrá restituirlo por otro de similares o mejores características, en cumplimiento de una investigación interna disciplinaria o por voluntad del mismo servidor público, para lo cual se requiere de solicitud escrita del funcionario responsable de los elementos ofreciendo los bienes faltantes o dañados que va a reponer, la descripción, características de estos. Cuando se trate de equipos de cómputo o cualquier equipo tecnológico se solicitará concepto técnico a un profesional idóneo, que determine que cumple con las mismas o superiores condiciones del bien objeto de investigación.

La entrega de bienes entregados por reposición o garantía, se hace única y exclusivamente en el Almacén, en donde previa verificación de las características del bien se recibe y suscribe el GAF-F-14 VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS PARA ENTRADA AL ALMACEN. Cuando se trate de bienes que deben cumplir con ciertos requisitos técnicos el Almacén consulta con la dependencia correspondiente, para que se dé el concepto de aprobación del bien a recibir.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

- f. **Entradas por reintegro de bienes entregados en Comodato:** Una vez finalizado el plazo de ejecución del Contrato de Comodato, por medio del cual el Instituto ha entregado bienes en calidad de préstamo, por un determinado tiempo, a otras entidades públicas; y si no se proroga dicho comodato, estas entidades deben realizar la devolución de los bienes a la Entidad, en coordinación con el Supervisor del Contrato, al Almacén del Instituto.

Recepción de los bienes

La recepción de los bienes es realizada, en lo posible, en el Almacén del Instituto, con la presencia del supervisor. En este caso, el comprobante entrada de almacén (sistema contable) se elabora una vez entregada la factura, la documentación requerida para el ingreso, verificación y confrontación de las especificaciones y calidad de los mismos por parte del supervisor, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio respectivo.

Únicamente pueden recibirse bienes en las cantidades estipuladas en el contrato. Cuando se trate de entregas parciales que no estén expresamente señaladas, el Almacén se debe abstener de recibir o mantener en depósito los mismos, salvo que se trate de bienes o elementos que previa justificación de las partes sean básicos e indispensables para el normal desarrollo de las actividades del Instituto o se trate de casos de urgencia.

Entregas diferentes a las pactadas deben estar debidamente justificadas por parte del Supervisor o del responsable del área.

Cuando la entrega del bien se programe realizar directamente en el lugar de utilización o en el lugar pactado contractualmente, diferente del Almacén, como ocurre en el caso de los materiales y equipos de difícil movilización cuyo traslado al Almacén puede acarrear costos adicionales de transporte y demás bienes que según la necesidad del servicio requieren de este tratamiento, el comprobante de entrada a almacén se elabora con base a la factura o aprobada previamente por el supervisor y el área contable.

7.1.1. Formalización del ingreso de bienes al almacén

El ingreso de bienes al Almacén se formaliza con el comprobante de entrada al almacén, el cual constituye el documento que acredita el ingreso real del bien o elemento al Instituto de Turismo del Meta y como tal es un soporte indispensable para el movimiento de los registros en el Almacén y Contabilidad.

Previo a generar el comprobante de entrada el almacenista debe:

- Verificar valores y detalle de los bienes de acuerdo con la factura o documento soporte.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

- Registrar en el sistema la compra de los bienes indicando el grupo del bien y valor.
- Individualizar de los elementos, generando un número de placa de identificación a cada bien (en los casos en que aplique).

Cuando el ingreso se dé por compra de bienes por contrato se expide el comprobante de entrada así:

- Original para el Almacén
- Copia para el trámite de la Orden de Pago que se entrega al supervisor (cuando aplique)
- Copia para la carpeta del contrato (cuando aplique)

Toda entrada de bienes debe respaldarse con:

- ✓ GAF-F-14 Verificación de especificaciones de elementos para ingreso al almacén, el cual debe estar suscrito por el supervisor del contrato, quien certifica que los bienes que se reciben cumplen con las condiciones técnicas pactadas de acuerdo con el contrato.
- ✓ Factura comercial esta debe hacer referencia al contrato o convenio del cual es resultado el bien que se ingresará a la entidad.
- ✓ Acto administrativo que autoriza la disposición de los bienes (cuando aplique).
- ✓ Declaración de importación para el caso de vehículos, maquinaria o equipos con características especiales que se adquiridos en el exterior.
- ✓ Fichas Técnicas de cada uno de los elementos a suministrar, que debe contener mínimo la siguiente información: características físicas, Componentes del elemento, peso, dimensiones, fechas de vencimiento, registro ICA y/o INVIMA en los casos que aplique.
- ✓ Garantía de los equipos y/o Maquinaria. (cuando aplique).

7.2. Salida de bienes y elementos de almacén

Para la realización de las salidas del almacén se debe elaborar en todos los casos la GAF-F-15 SOLICITUD Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y O DEVOLUTIVOS y GAF-F-19 INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO, a través de estos documentos se identifica el elemento y se formaliza la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del Almacén.

Cuando se presente una situación administrativa de retiro de un funcionario el subdirector general informa al almacenista la novedad de retiro con el fin de que este pueda hacer la verificación del estado actual de los bienes a cargo del funcionario saliente conforme al GAF-F-19 INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO para proceder a la reasignación de los bienes devolutivos y consumibles al funcionario entrante.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

Es responsabilidad de todos los funcionarios de la Entidad, reportar todas las novedades relacionadas respecto a los inventarios individuales a cargo con el fin de que el almacén pueda generar los reportes correspondientes ante la subdirección general y/o el Comité de Sostenibilidad Financiera y Contable.

Salida de bienes baja por inservibles: La baja de bienes en estado de inservible es el proceso mediante el cual INSTITUTO DE TURISMO DEL META, decide retirar el bien tanto físicamente como de los registros contables, bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para la entidad, por cuanto no cumplen con las condiciones óptimas para el uso y servicio, haciéndose necesario dar de baja definitiva para su posterior disposición final (destrucción, incineración, venta o donación, según sea el caso).

Para el proceso de baja bienes se debe contar con:

Concepto técnico o peritaje de los activos que se pretenden dar de baja, dicho documentos debe ser expedido por un Profesional idóneo, debe incluir registro fotográfico y relación detallada de las características de los bienes.

El funcionario responsable deberá presentar al Comité de Sostenibilidad Financiera y Contable los documentos correspondientes que soporten el estado de los elementos a dar de baja, el Comité será el encargado de definir la autorización o rechazo de la baja de bienes muebles sometidos a su consideración y el destino que se debe dar a los bienes muebles objeto de la baja.

La baja de elementos se ordena mediante acto administrativo que deberá contener la identificación detallada de los elementos, la clasificación contable y la modalidad mediante la cual se retirarán los bienes del inventario de la entidad.

7.3. Toma de Inventarios

Las actividades para la Toma Física de Inventarios de Bienes del Instituto comprenden tres (3) fases.

7.3.1. Planeación de la Toma Física de inventario.

Esta etapa es fundamental para el ejercicio de la toma física, donde se tienen en cuenta los siguientes aspectos: documentación, servidores públicos encargados, logística en los recorridos, materiales y papelería a utilizar.

El encargado de almacén una vez verifique los aspectos relevantes para la toma de inventarios a más tardar el 15 de febrero de cada vigencia, deberá elaborar establecer el Cronograma de

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

toma física de inventario y notificar a la subdirección administrativa y financiera al correo subdireccionfinanciera@turismometa.gov.co.

La toma de inventarios se debe programar como mínimo dos (2) veces en el año.

Determinación de la fecha de corte

Acorde con el cronograma de la toma física, el almacenista define la fecha de corte de la información que documenta el proceso, referente a entradas y salidas de almacén, listados de existencias que figuren en bases de datos.

Notificación de toma de inventarios.

La subdirección administrativa y financiera deberá notificar a todos los servidores de la entidad del cronograma de inventarios de cada vigencia, con el fin solicitar la presencia de los servidores públicos y la organización de los bienes y elementos para la toma física; igualmente para realizar la programación del recorrido cuando se requiera.

Servidores Públicos Encargados

Se debe designar personal que va a participar en el proceso de la toma física e impartir las orientaciones e instrucciones necesarias a quienes van a participar en el proceso, para ello se recomienda realizar reuniones previas.

El personal designado para realizar actividad de toma física de inventario debe contar con la disponibilidad para estar desde el inicio hasta el final de la actividad, para garantizar dedicación exclusiva a la labor y dar mayor agilidad al proceso.

•Es importante que el personal encargado de manipular los bienes a inventariar, porte los elementos de protección personal necesarios) (guantes, mascarillas, petos, cinturones, etc.), al

7.3.2. Ejecución de la toma física de inventarios.

Consiste en la realización de la verificación y existencia física de los bienes y posteriormente la comparación de los bienes existentes con los registros que tiene el aplicativo del área de almacén, con el propósito de comprobar su situación, ubicación y estado, así como determinar faltantes, sobrantes, registros equivocados, posibles ajustes o responsabilidades en el manejo.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

Toma física de bienes en servicio

La toma física de bienes en servicio se efectuará, a partir del registro de los bienes que tiene a cargo cada responsable en su puesto de trabajo o dependencia.

Se deja constancia que todos los elementos sometidos a recuentos quedan bajo la responsabilidad del servidor público que al momento los tiene a cargo y en el evento de no identificarse servidor público alguno, se registran provisionalmente a cargo del responsable del área o de quien los tenga en uso, hasta aclarar la situación; en caso de no evidenciarse un responsable los bienes, estos se retiran del área.

Toma física de bienes en bodega

La verificación cuantitativa de los bienes catalogados como Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo que se encuentran en las bodegas de las sedes a cargo de la entidad, registrados en las cuentas de Bienes Muebles en Bodega, Propiedades, Planta y Equipo.

Las principales actividades en la toma física de bienes en bodega:

- Físicamente los elementos se ordenan de forma lógica, en el espacio donde se encuentran ubicados, la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada – escaleras de mano, tapa bocas, entre otros - buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.
- Para la toma física de mercancías, bienes en bodega, insumos o productos es conveniente, aunque no necesario, utilizar el del uso de los documentos y formatos útiles y necesarios en el proceso de registro
- Todo proceso de toma física se efectúa por sedes, dentro de las sedes por pisos, dentro de los pisos por áreas y dentro de las áreas por servidor público.
- Se procede a efectuar la verificación física elemento por elemento.
- Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recopilada en los documentos de apoyo, contra los registros del sistema de control de bienes, a cargo del responsable del Almacén contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las posibles diferencias reflejadas en sobrantes y faltantes. Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, se efectúa la comparación de los dos listados y se establecen las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos

Durante la toma física se complementan las placas a los bienes que no las tengan. Los números para adherir son los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asigna uno del consecutivo, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien,

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

también se puede optar por colocar una placa de identificación provisional para establecer si corresponde a un elemento que sea faltante al final de la toma física.

Hasta tanto no se efectúe la toma física de bienes, no se puede tener certeza sobre los faltantes o sobrantes reales encontrados, pueden existir compensaciones válidas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y áreas.

7.3.3. Cierre e Informe Final de la Toma Física

En el desarrollo del procedimiento se elabora un informe en la cual quedan consignados todos los pormenores de la toma física.

En esta actividad se analizan las condiciones físicas y estado de los bienes, así como la determinación de los criterios para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, de acuerdo con este procedimiento.

Las conclusiones de esta revisión se consignan en el informe, en el cual se describen las recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los participantes.

El informe de la toma de inventarios debe entregarse al área de contabilidad para la correspondientes validación y actualización contable de la entidad.

Si la Entidad va a adelantar procesos de contratación para la Toma Física de Bienes, los mismos pueden incluir como producto esperado, la determinación de variables, conceptos técnicos, peritajes y otra información necesaria para el cálculo de las estimaciones anuales que establece la normatividad contable y la solicitud de información con fines de gestión administrativa.

7.4. Aseguramiento de bienes

Teniendo en cuenta que es una obligación de la entidad amparar los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”, se debe contratar un programa de seguros para el aseguramiento de los bienes.

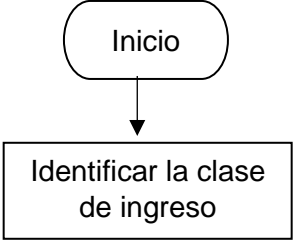
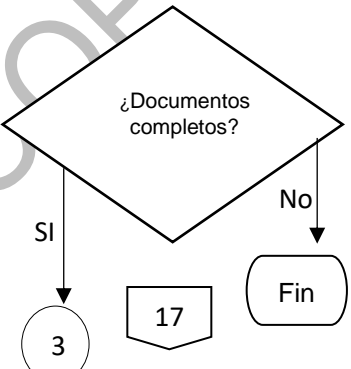
Adicionalmente es obligación de las Entidades del Estado asegurar sus bienes e intereses patrimoniales. A través de la celebración de contratos de seguros, las Entidades Estatales buscan proteger su patrimonio contra la mayor cantidad de riesgos a los cuales se encuentra expuesto, por lo anterior la entidad contratara de acuerdo con sus necesidades seguros como:

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

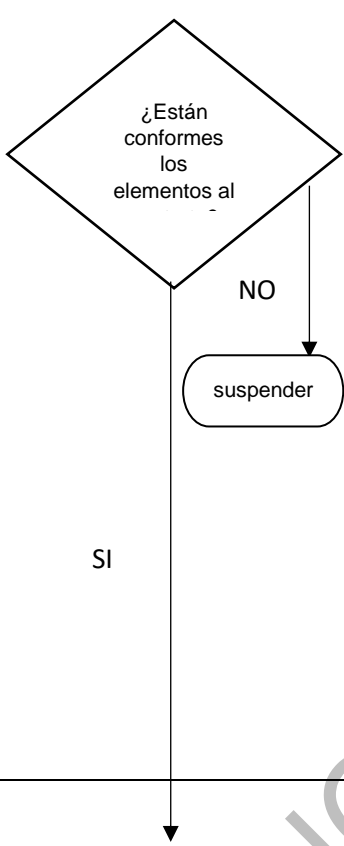
- Todo riesgo daños materiales
- Manejo global entidades oficiales
- Transporte de valores
- Responsabilidad civil extracontractual
- Responsabilidad civil servidores públicos

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO


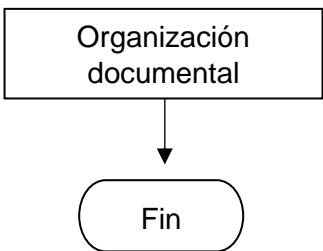
8.1 Desarrollo en flujograma del procedimiento para el ingreso de bienes al inventario.

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		Identificar la clase de ingreso de bien: (numeral 7.1) ✓ Compra de bienes por Contrato ✓ Bienes recibidos en comodato ✓ Bienes recibidos por donación ✓ Entradas por nuevas existencias (Sobrantes) ✓ Entrada por reposición o garantía de bienes ✓ Entrada por bienes recibidos con cargo a convenios ✓ Entrada por cambio tipo de elementos	X	Almacenista
2		Verificar y recibir los documentos requeridos según el tipo de ingreso (Numeral 7.1.) Si no están completos y con los soportes se devuelven los documentos hasta que se subsane lo pendiente y finaliza el procedimiento.	X	Supervisor Almacenista Contratista Servidor publico

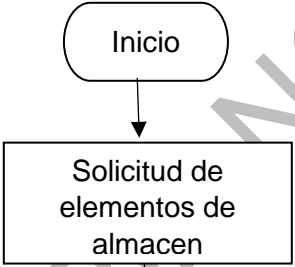
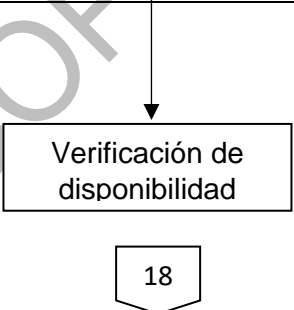
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

3	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">16</div> 	<p>De acuerdo con el tipo de ingreso el almacenista, supervisor y/o el profesional designado verifican de manera física los elementos a recibir en el formato GAF-F-14 verificación de especificaciones de elementos para ingreso al almacén</p> <p>Si los elementos se reciben a conformidad continua actividad 4.</p> <p>Si los elementos no están conformes porque existen diferencias en las características técnicas, cantidades, el funcionario de Almacén suspenderá transitoriamente el proceso de recepción e informará del evento tanto al SUPERVISOR del Contrato y/o al Subdirector General para su correspondiente solución.</p>	X	Supervisor Almacenista Contratista Servidor publico
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ubicar elementos en bodega</div>	Una vez suscrito el GAF-F14 verificación de especificaciones de elementos para ingreso al almacén, el almacenista ubica los elementos recibidos en la bodega.		Almacenista
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Comprobante de ingreso</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">18</div>	<p>El almacenista elabora la entrada de almacén de los Bienes, realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar valores y detalle de los bienes de acuerdo con la factura o documento soporte. - Registrar en el sistema la compra de los bienes indicando el grupo del bien y valor. 		Almacenista

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

		<p>- Individualizar los elementos, generando un número de placa de identificación a cada bien (en los casos en que aplique).</p> <p>Si el ingreso es por compra de bienes por Contrato se expiden dos copias físicas, una para el supervisor y otra para reposar en la carpeta del proceso contractual.</p>	
6		<p>Se realiza la gestión documental de todos los documentos que soportan la entrada al almacén conforme las tablas de gestión documental</p>	Almacenista

8.2. Desarrollo en flujograma del procedimiento para salida de elementos del almacén.

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		<p>Los líderes de cada área realizan las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos en el formato GAF-F-15 solicitud y entrega de elementos de consumo y o devolutivos</p>		<p>Director, Subdirectores y Asesores,</p>
2		<p>Recibe las solicitudes de elementos por parte de las áreas y valida la disponibilidad de los elementos solicitados en el almacén de la entidad y los dispone para entrega.</p>	X	<p>Almacenista Servidor publico</p>

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

3	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">19</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center;">Entrega de elementos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	El almacenista formaliza la entrega de los elementos en el formato GAF-F-15 Solicitud y entrega de elementos de consumo y o devolutivos y el GAF-F-19 Inventario individual de elementos y devolutivos y de consumo.		Almacenista Servidor publico
4	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center;">Verificación de elementos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	A su recibo, el funcionario solicitante verifica las características y cantidades, si lo encuentra conforme firma los formatos relacionados en la actividad 3.	X	Servidor publico
5	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center;">Organización documental</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; border-radius: 15px; margin: 10px auto; text-align: center;">Fin</div>	Se realiza la gestión documental de todos los documentos que soportan la salida de elementos de consumo y devolutivos conforme las tablas de gestión documental		Almacenista

9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GAF-F-13	SOLICITUD PARA DAR DE BAJA ELEMENTOS	Almacenista Servidor Publico
GAF-F-14	DE ESPECIFICACIONES DE ELEMENTOS PARA INGRESO AL ALMACEN	Almacenista Servidor Publico
GAF-F-15	SOLICITUD Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y O DEVOLUTIVOS	Almacenista Servidor Publico
GAF-F-16	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONTRATO	Almacenista Servidor Publico
GAF-F-17	INVENTARIO FÍSICO DE VEHICULO	Almacenista Servidor Publico
GAF-F-18	REINTEGRO DE ELEMENTOS A BODEGA	Almacenista Servidor Publico
GAF-F-19	INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO	Almacenista Servidor Publico

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS	Código: GAF-P-07-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 07/12/2023

GAF-F-20	CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS	Almacenista
GTI-F-08	CONCEPTO TECNICO DE EQUIPOS	Profesional de soporte

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
1	07/12/2023	Primera versión del documento.

11. ANEXOS

N.A.

COPIA NO CONTROLADA