



# AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META

## PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS

**130-GLO-PR-01 VERSION 01**

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
		
CARLOS ENRIQUE ROJAS HERNANDEZ	IVAN DARIO CASTRO CORUBUCO	JULIAN ALBERTO OSORIO COPETE
Cargo: CPS 076 de 2018	Cargo: Subgerente Gestión Corporativa	Cargo: Gerente



## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. POLITICAS DE OPERACIÓN .....	4
4.1 GENERALIDADES .....	4
5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD .....	6
5.1 INGRESOS AL ALMACEN .....	6
5.2 SALIDA Y ENTREGA DE MATERIALES, BIENES, ELEMENTOS Y/O SUMINISTROS .....	8
5.3 INVENTARIO FÍSICO DE BIENES, ELEMENTOS Y MATERIALES .....	9
6. CONTROL DE CAMBIOS .....	11
7. REGISTROS DE CALIDAD .....	11



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS

130-GLO-PR-01-V01  
01/10/2018

### 1. OBJETIVO

Desarrollar actividades orientadas al ingreso, custodia, conservación, administración, protección, traslado y salida de los bienes, materiales, elementos y /o suministros, buscando siempre mantenerlos controlados, para así atender las necesidades de las diferentes áreas de la empresa de forma eficaz y eficiente.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades desde la recepción o entrada del bien, material, elemento, suministro, equipo y/o vehículo, su identificación, clasificación, almacenamiento y va hasta la salida, entrega o baja del mismo a las áreas para el cumplimiento de sus actividades.

### 3. DEFINICIONES

**Bienes:** Artículo inventariado o activo de cualquier clase considerado bien mueble e inmueble de uso fiscal de propiedad o recibidos para el uso de la Empresa.

**Bienes de consumo:** Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos agregarlos o aplicarlos a otros se desaparece como unidad o como materia independiente y entra a formar parte integrante ó constitutiva de otros.

**Bienes devolutivos:** Son aquellos que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos.

**Empresa:** Cuando en un documento se encuentre la palabra empresa debe entenderse como La Agencia para la Infraestructura del Meta – AIM.

**Comprobante de entrada al almacén:** Es el documento oficial que acredita el ingreso real de los materiales, bienes, elementos y/o suministros al Almacén de la Empresa, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en Almacén y efectuar los asientos en Contabilidad.

**Ingreso por donaciones recibidas:** Cuando por voluntad, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de la Empresa, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal de la entidad.

**Ingreso por compras generales:** Son aquellas operaciones mercantiles a través de las cuales la Empresa adquiere bienes a través de un contrato u otro acto administrativo en desarrollo del plan de compras de acuerdo con las necesarias de la Empresa; es decir,





obedecen al resultado del proceso de contratación con o sin formalidades plenas de conformidad con las disposiciones vigentes por Ley y las establecidas por la Empresa.

**Almacenamiento:** Es la distribución física, registro de los bienes en depósito y su consiguiente organización interna; deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los materiales, bienes, elementos y/o suministros, la necesidad de seguridad y las características particulares que garanticen su conservación y faciliten su manejo, identificación y control.

**Inventario o toma física:** Es la verificación física de los materiales, bienes, elementos y/o suministros en el almacén, dependencias, a cargo de los usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega y almacén, y cuentas contables.

## **4. POLITICAS DE OPERACIÓN**

### **4.1 GENERALIDADES**

- a. Buscar que el manejo de los bienes de la Empresa se enmarque dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad consagrados en la constitución y la Ley.
- b. La administración del control de los bienes no sólo corresponde al almacén de la Empresa, sino a cada una de las áreas y funcionarios que reciben materiales y bienes para su manejo y custodia.
- c. Los elementos adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en el Almacén o en el lugar que estipule la orden de adquisición; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir entregas parciales en razón de las características del producto, especificaciones técnicas, entre otras, deberá quedar estipulado en el contrato.
- d. El responsable del Almacén no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista contrato autorizado por la Empresa y del cual debe recibir oportunamente la copia respectiva, documento con el cual el Profesional Universitario de Almacén controlará las fechas de entrega pactadas y acondicionará los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción.
- e. Si la entrega de los materiales, bienes, elementos y/o suministros, están de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato de adquisición o acto administrativo, el Profesional Universitario de Almacén solicitará la factura o documento legalmente admitido que sea presentado por el proveedor o representante como constancia de haber recibido a satisfacción y elaborará el documento oficial de orden de entrada de almacén.



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS

130-GLO-PR-01-V01  
01/10/2018

- f. Toda salida de bienes del almacén, con destino a las dependencias y funcionarios o terceros, se hará previo pedido por parte de los jefes y profesionales responsables de las diferentes áreas de la empresa y exigirá la firma por parte de la persona que recibe el bien.
- g. La entrega de los bienes que se haga a los funcionarios, para el cumplimiento de las funciones para las que fueron contratados, se hará directamente a la persona indicada en el orden de salida quien con su firma, se hará responsable y legalizará el recibo de los elementos.
- h. La solicitud de los materiales, bienes, elementos y/o suministros se anexará a la Orden de salida, para verificar la correlación entre lo entregado y lo solicitado.
- i. Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o persona jurídicas, la firma en el orden de salida será la del representante legal de la Empresa o quien se designe.
- j. El profesional universitario de almacén, no podrá firmar una orden de salida si no han entregado los bienes que en el figuran. De igual manera no podrán expedir constancias de deuda o compromisos de posterior entrega de bienes no despachados.
- k. La orden de salida no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones.
- l. La orden de salida debe ser registrada en el sistema de control de inventarios en Almacén, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos.
- m. Cuando se produzcan solicitudes que el Almacén no pueda satisfacer totalmente, la orden de salida se hará por los elementos efectivamente entregados.
- n. La Empresa realizará cada vez que considere necesario inventarios físicos, pero como mínimo deberá realizar uno anualmente y presentar al 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo.
- o. Adicional al inventario anual obligatorio, la Empresa deberá conciliar mensualmente la información registrada en la base de datos del área de almacén e inventarios, Es decir, que el control administrativo y físico de los bienes esté acorde con su control contable.
- p. Deberán hacerse revisiones físicas periódicas contra las existencias en inventario, a efecto de verificar que las existencias en el inventario, coincidan con las existencias físicas en Almacén.
- q. Como resultado de la toma física de inventarios se elaborará informe que deberá contener la siguiente información: Bienes de consumo en bodega, bienes devolutivos en bodega, bienes devolutivos en servicio y bienes inservibles.





- r. De conformidad con la Ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar y cuidar los bienes, que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados, responder por la conservación de equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración.
- s. Son responsables administrativa y físicamente todas las personas que administre, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del Estado, de entidades o de particulares puestos al servicio del estado.
- t. A través de monitoreo se hará la revisión de insumos del Almacén que les permita identificar los insumos próximos a caducar.
- u. Se emitirá informe del proceso de la toma física de inventario al área de Contabilidad y Entes de Control cuando lo requieran; en él se deberá relacionar todos los materiales, bienes, elementos y/o suministros que tenga la Empresa, en bodega, almacén como en servicio con corte a la fecha realizada la toma física o 31 de diciembre de cada año.

El área de almacén es responsable de:

- Adoptar normas para la protección y preservación de los bienes.
- Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, así como detectar y corregir las posibles desviaciones.
- Constatar las existencias y estado físico de los elementos cuando se estime necesario.
- Presentar el inventario físico pormenorizado de las existencias en almacén con la periodicidad que las normas fiscales y administrativas indiquen.
- Elaborar el cierre de inventarios que debe rendirse al grupo de contabilidad y que es soporte para rendir información a los organismos de control.
- Planear y organizar en forma periódica, el listado de elementos que se deben dar de baja por inservibles u obsoletos.
- Presentar los informes establecidos por disposiciones legales y vigentes: consolidado periódico, inventario de bienes de consumo en depósito, inventarios de bienes devolutivos en depósito, inventario individual de bienes en servicio y consumo anual por áreas.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

### 5.1 INGRESOS AL ALMACEN



## PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS

130-GLO-PR-01-V01  
01/10/2018

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Recibir y verificar los materiales, bienes, elementos y/o suministros que han sido solicitados a través del formato 130-GLO-FR-001 Solicitud de pedido.</p> <p>Se reciben los materiales, bienes, elementos y/o suministros, y se comprueba que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas y garantías, entre otras, se ajusten estrictamente a lo descrito en el contrato o acto administrativo, factura de venta y/o remisión de entrega.</p>	<p>Profesional universitario de Almacén</p>
	<p>¿Cumplen con las especificaciones contratadas?</p>	<p>Profesional universitario de Almacén</p>
	<p>Suspender transitoriamente el proceso de recepción.</p> <p>Se hará la observación en la remisión de devolución y no se tramitará la entrada hasta completar el faltante o que se cumpla con las especificaciones acordadas.</p>	<p>Profesional universitario de Almacén</p>
	<p>Recibir e ingresar los materiales, bienes, elementos y/o suministros.</p> <p>Una vez se reciban a satisfacción los materiales, bienes, elementos y/o suministros, se asignará el código al momento de realizar la entrada que es numérico, el cual se verá reflejado en el inventario del sistema PCT.</p> <p>Para los bienes que lo requieran, se diligenciará el formato de hoja de vida de bienes 130-GLO-FR-002, donde se debe describir las características específicas de cada bien adquirido o existente.</p>	<p>Profesional universitario de Almacén</p>
	<p>Almacenarlos materiales, bienes, elementos y/o suministros.</p> <p>Se realiza su organización dentro de las instalaciones del Almacén y/o bodega, evitando el hurto, daño o deterioro, teniendo en cuenta las Normas Técnicas de Almacenamiento.</p>	<p>Profesional universitario de Almacén</p>



## PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1		
	<p>Archivar la documentación</p> <p>Se archivará la documentación del reporte de la entrada de los materiales, bienes, elementos y/o suministros conservando el consecutivo de acuerdo a los documentos emitidos por el software PCT, Orden de entrada por contrato y Orden de Entrada por inventarios.</p>	<p>Profesional universitario de Almacén</p>


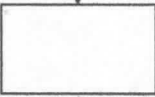
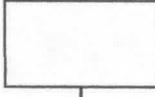
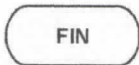
### 5.2 SALIDA Y ENTREGA DE MATERIALES, BIENES, ELEMENTOS Y/O SUMINISTROS

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Recibir las solicitudes y verificar existencias de los bienes solicitados.</p> <p>Se recepciona el formato 130-GLO-FR-001 Solicitud de pedido por parte de las dependencias de la empresa, y se verifica en el inventario las existencias de los bienes solicitados.</p>	<p>Profesional universitario de Almacén</p>
	<p>Entregar los materiales, bienes, elementos y/o suministros</p> <p>Se hace entrega de acuerdo a la solicitud de cada dependencia; en donde a su recibo, el destinatario del material, bien, elemento y/o suministro, verificará las características y cantidades contra lo contemplado en el formato de 130-GLO-FR-004 Memorando asignación de elementos y/o 130-GLO-FR-003 Préstamo interno de elementos de almacén, Si lo encuentra conforme deberá firmar dicho formato como prueba de recibo a satisfacción.</p>	<p>Director(a) Administrativo(a)</p>


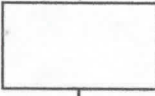





## PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS


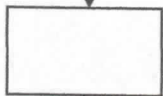
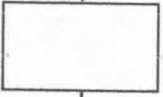
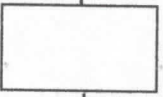
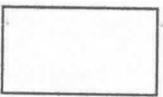
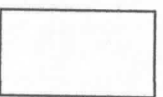

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		
	<p>Registrar en el sistema.</p> <p>Se registran todos los elementos entregados, generando el documento en el software PCT Orden de salida almacén, el cual debe ir firmado por el Profesional universitario de Almacén; lo que permitirá llevar controles actualizados y exactos de las existencias de los bienes en el inventario y bodega.</p>	<p>Profesional universitario de Almacén</p>
	<p>Reportar resúmenes de inventarios, saldos y movimientos.</p> <p>Se reportará oportunamente al área de Contabilidad los resúmenes de inventarios, saldos y movimientos de las novedades presentadas en el almacén.</p> <p>Conciliar mensualmente la información registrada en la base de datos del área de almacén e inventarios, Es decir, que el control administrativo y físico de los bienes esté acorde con su control contable.</p>	<p>Profesional universitario de Almacén</p>
		

### 5.3 INVENTARIO FÍSICO DE BIENES, ELEMENTOS Y MATERIALES

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		
	<p>Elaborar la circular de programación del inventario físico</p> <p>Se elabora circular informando las fechas para la toma física de inventarios y se difunde a cada una de las áreas de la Agencia para el levantamiento del mismo.</p>	<p>Director(a) Administrativo(a)</p>
		



## PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		
	<p>Conformación de los equipos de trabajo.</p> <p>Se asignan los servidores públicos que deben participar en la toma física de inventario, una vez designados los responsables, se procederá a conformar los siguientes grupos:</p> <p>Coordinador o responsable del inventario: Profesional Universitaria de Almacén.</p> <p>Para los inventarios que se realicen anualmente se conformará el grupo de contabilidad (personas encargadas de participar en la verificación de los registros contables).</p>	<p>Director(a) Administrativo(a)</p>
	<p>Consultar e imprimir existencias de inventario</p> <p>El responsable del proceso genera la consulta e impresión del documento Existencias inventario (PCT), para dar inicio al conteo físico.</p>	<p>Profesional universitario de Almacén</p>
	<p>Realizar conteos</p> <p>Se procede a efectuar la verificación física de elemento a elemento, cada vez que se verifique un elemento deberá ser marcado a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo. El conteo se registrará en el documento Existencias de Inventario (PCT).</p>	<p>Equipo conformado por funcionarios del área para la toma física de inventarios.</p>
	<p>Confrontar las Existencias.</p> <p>Una vez realizado el conteo físico se procede a comparar las existencias tanto del sistema como física ingresando los resultados del conteo físico, registrados al sistema (PCT) cuando es inventario anual y en el formato 130-GLO-FR-005 Inventario por funcionario, cuando es inventario periódico, lo anterior con el fin de identificar faltantes o sobrantes.</p>	<p>Equipo conformado por funcionarios del área para la toma física de inventarios.</p>
	<p>Toma de acciones frente al conteo físico</p> <p>De darse las siguientes diferencias: sobrantes justificados, sobrantes no justificados, faltantes justificados y faltantes no justificados, se hará la conciliación respectiva.</p>	<p>Equipo conformado por funcionarios del área para la toma física de Inventarios.</p>
		





## PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS

130-GLO-PR-01-V01  
01/10/2018

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4		
	Emitir informes de bienes devolutivos en bodega y en servicio.  Con base al informe del proceso de la toma física de inventario, se elaborará y emitirá un informe a la Dirección Administrativa de los bienes devolutivos en Almacén y en servicio para la actualización de las pólizas en cumplimiento de salvaguardar los bienes de acuerdo a lo dispuesto por la Ley.	Profesional Universitario de Almacén
FIN		

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTO INICIAL		

### 7. REGISTROS DE CALIDAD

- 130-GLO-FR-001 Solicitud de pedido
- 130-GLO-FR-002 hoja de vida de bienes
- 130-GLO-FR-003 Préstamo interno de elementos de almacén
- 130-GLO-FR-004 Memorando asignación de elementos
- 130-GLO-FR-005 Inventario por funcionario

