

	PROCEDIMIENTO	TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CÓDIGO	ADMBS-P-017
	ACTIVIDAD	CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	26/05/2022
OBJETIVO	Adelantar la identificación, verificación, clasificación y registro de los bienes propiedad planta y equipo de la Agencia Nacional de Tierras.			
ALCANCE	El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma anual de Inventarios, verificación de existencia de bienes, revisión y termina con la elaboración del Informe Final de la toma física de inventario de los bienes muebles e inmuebles y la notificación a las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras			
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera			
1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)				
Accesorios: elementos que dependen de lo principal, que son útiles casi en la medida en que exista la máquina. Actualmente un accesorio se considera teclado, mouse, filtro o protector de pantalla, forros guardan polvo, morrales, etc. Es decir, es un elemento auxiliar que no afecta el buen funcionamiento de la máquina. Apoteosys: Aplicativo donde se controlan los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Agencia Nacional de Tierras. Bienes: Un bien 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 bienes que la entidad a través del Comité de bienes y con base en conceptos técnicos, al igual que por lo previsto en el programa de austeridad en el gasto, decide que deben ser controlados administrativamente. Estos bienes no tienen las características de bienes de consumo final o fungible, no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, no tienen el carácter de permanencia y no están sujetos al deterioro por el uso; cuyo costo de adquisición sea inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente; Estos elementos pueden ser, piezas de computador, elementos de oficina, menajes de comedor y cocina. 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, Edificios y casas, Maquinaria y Equipo, Muebles y enseres, equipo de Oficina, Equipo de Comunicación y Computación, herramientas y accesorios, Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Equipo de restaurante y cafetería. Bienes Faltantes: Son aquellos bienes que se encontraban registrados en el inventario de la entidad, pero al momento de realizar la toma física no se encuentran los mismos. O bien porque éstos hayan sido hurtados o bien porque haya desaparecido definitivamente del servicio. Bienes Sobrantes: Son los bienes que, no siendo parte del inventario de la entidad, un cuentadante los utiliza para el desarrollo de sus funciones y que en el momento de la toma física se registran y se compensan en el inventario. 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 Inseparables 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. Comité de bienes: Comité creado para velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios y coordinar, planificar y apoyar en su gestión al responsable del Almacén. El comité estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.				
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. 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 o registrados en las cuentas de bodega, para ser utilizados en el futuro (nuevos o para reutilización), 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, áreas o dependencias de la entidad y funcionarios o colaboradores que se desempeñen actividades en ellas. ORFEO: Es un sistema de Gestión Documental y de procesos, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL , que permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos mediante la automatización de procedimientos en la Entidad. PAT: Punto de Atención Territorial 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. Traslado de inventarios: Opera cuando la entrega de bienes sin contraprestación económica se realiza entre entidades, se formaliza con el acta de entrega que se suscriba entre los funcionarios responsables del Almacén o Bodega de las respectivas entidades. Traspaso de inventarios: se define como la entrega de los bienes entre entidades, este hecho económico se efectuará a través de un Convenio suscrito por los correspondientes representantes legales de las entidades y se formalizará con la respectiva acta de entrega. Traslado entre funcionarios, toma física de inventarios, Salida de Bienes al servicio y reintegro de bienes a bodega del Almacén o Bodega al Servicio: son formas creadas para ejercer el control de bienes con sus respectiva ubicación y responsable, identificación y detallar la finalidad que tiene cada movimiento. Toma física de inventario: Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, dependencias, y a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las bases de datos de Inventarios y en las cuentas contables. UGT: Unidad de Gestión Territorial.				
2. GENERALIDADES				
I. FASES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Las actividades para la Toma Física de Inventarios de Bienes de la ANT comprenden tres (3) "Fases" a saber:				
a. Notificación: Esta actividad se determinará por escrito por la Subdirección Administrativa y Financiera, informando a los encargados de las áreas, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar y la programación, igualmente solicitar la presencia de los funcionarios y/o colaboradores al momento de la toma física de inventarios y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente. b. Ejecución de la toma física: 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. c. Cierre e informe final 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 de estos para cuando se requiera realizar recálculos de vidas útiles, de acuerdo con los procedimientos de operación establecidos por la entidad. Nota: La realización de la toma física requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de compromiso de parte de todos los servidores públicos de quienes ejecutan el proceso, dado el alto costo que implica su realización, lo complejo de la labor y lo importante de sus resultados. Una vez finalizado el inventario de cada dependencia, UGT y/o PAT, el área de Almacén debe entregar los formatos ADMBS-F-023 TRASLADO ENTREGA Y/O DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES V3 por ORFEO, para la respectiva revisión y firmas, con el fin de ejercer control de los bienes bajo su responsabilidad y que se tenga un soporte para el próximo inventario.				
II. TOMA FÍSICA DE BIENES EN SERVICIO				
Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso a cargo de los servidores públicos y/o colaboradores que desempeñan actividades en la entidad. 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.				
III. TOMA FÍSICA DE BIENES EN BODEGA				
Es la verificación cuantitativa de los bienes catalogados como Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo que se encuentran en las bodegas de la entidad, registrados en las cuentas de Bienes Muebles en Bodega, Propiedades, Planta y Equipo No explotados, para ser utilizados en el futuro, los bienes que están en mantenimiento, los registrados en cuentas de orden, los que se hayan recibido como garantía, los bienes sujetos a baja, entre otros.				
Nota: Se debe diligenciar el formato ADMBS-F-079- ENTRADA Y SALIDA BIENES DE BODEGA relacionando cada uno de los bienes que se encuentren en la bodega y diferentes espacios asignados para tal fin. Una vez realizado el conteo físico de bienes devolutivos y bienes de consumo se procede a cotejar la información recopilada contra los registros del aplicativo de almacén, a cargo del responsable del Almacén y Bodega, 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.				
IV. TRASLADOS ENTRE FUNCIONARIOS:				
a. Listado definitivo de bienes inseparables, servibles no utilizables, obsoletos b. Listado definitivo de sobrantes y faltantes para realizar la compensación o en su defecto evaluar si se ordena la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar. c. Sobrantes Justificados: Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se incorporan en forma inmediata, elaborando un comprobante de ingreso o su equivalente, el cual se soporta en respectivo informe. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectúa adicionalmente la salida correspondiente, para dejarlos a cargo de la dependencia o servidor público que los esté utilizando. d. Sobrantes no Justificados: De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a efectuar la valorización y elaboración del ingreso, con las respectivas observaciones y el correspondiente registro en el sistema, o listados de control de bienes y sistema contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta y la toma física en que se estableció. e. Faltantes Justificados: Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente, el cual lleva el visto bueno del servidor público responsable o delegado para el proceso. f. Responsabilidades: De conformidad con la Ley, es deber de los servidores públicos vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines para los que han sido destinados y responder por la conservación, 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.				
V. CONDICIONES GENERALES				
a. Inventarios Obligatorios: b. Inventario Anual: Cada vez que se consideren necesarios realizar inventarios físicos, pero como mínimo se debe realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada y ordenada de los bienes pertenecientes a la ANT. c. Inventarios aleatorios: son aquellos que se deben realizar en forma esporádica de los bienes en servicio o los bienes que se encuentran a cargo del almacén en las bodegas; los inventarios de este tipo se podrán realizar en cualquier periodo del año por parte del almacén general, sin previo aviso. d. Por cambio del almacenista general: Se debe realizar un inventario físico general de los bienes que se encuentren a su cargo en el momento, con el propósito de entregar los bienes y transferir la responsabilidad de su registro, manejo y custodia, al nuevo Almacenista General o quien haga sus veces, El inventario físico debe incluir en forma separada los bienes al servicio y en bodega, La entrega del Almacén, no debe exceder en ningún caso 15 días calendario. Si el almacenista entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, mediante un acta de entrega asume la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias, que se puedan presentar. e. Comité para la Gerencia y Administración de bienes muebles e inmuebles: Existe un Comité el cual fue creado mediante Resolución 291 del 2017 "por la cual se crea y reglamenta el Comité para la Gerencia y Administración de bienes muebles e inmuebles de la Agencia Nacional de Tierras. Dentro de sus funciones esta realizar análisis que permitan la adecuada administración de bienes muebles e inmuebles de la entidad, realizar análisis de obsolescencia de bienes sujetos a baja, autorizar la baja de bienes muebles por la condición que se requiera, recomendar la enajenación y entrega a título gratuito los bienes muebles e inmuebles que da de baja la ANT, baja de bienes intangibles previo concepto técnico, aprobar actas de reuniones y demás que se desprendan de la naturaleza del Comité. Según la Resolución No. 291 de 2017, la entidad conformó los integrantes del Comité de bienes, de la siguiente manera: El secretario general, subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), quien siempre lo presidirá; el responsable del Almacén, quien ejercerá la Secretaría Técnica; el(a) Contador(a) de la entidad. f: En el caso de presentarse sobrantes o faltantes en el conteo de bienes de consumo se debe diligenciar el formato ADMBS-F-051 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS SOBRANTES Y/O FALTANTES.				
3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO				

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo Ⓡ
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo Ⓒ

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Ⓒ Elaborar el cronograma anual de inventarios	Definir el cronograma anual de inventarios, teniendo en cuenta cada una de las oficinas, UGT, PAT y sedes de la Entidad	7 días	Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén
2	Ⓒ Planear la toma física del inventario	Definir el área a inventariar, lo que permite identificar la necesidad de recursos humanos, económicos, tecnológicos, y logísticos, que sean necesarios para la realización del inventario. Generar en el aplicativo Apoteosys el inventario de la dependencia, seleccionada para realizar la verificación de los bienes durante la toma física del inventario.	7 días	Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén
3	Ⓡ Informar la toma física de Inventarios	Elaborar e informar a través de un memorando oficial al área, dependencia, UGT, ó PAT identificada y priorizada para la toma física del inventario, así como las fechas establecidas en el cronograma de trabajo	3 días	Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén
4	Ⓡ Realizar toma física de inventarios.	Efectuar la verificación de existencia de los bienes, registrando la información en una base de datos diseñada para tal fin y marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas. Verificar que los bienes evidenciados físicamente correspondan a la información registrada en los Reportes de inventarios, detallando aspectos como número de placa, serie, marca, modelo, descripción y características técnicas. Igualmente, adherir las placas a los bienes que no las tengan o se encuentren ilegibles. NOTA: Obtener las firmas de los participantes, en el formato ADMBS-F-080, donde se da inicio y cierre a el proceso de toma de inventarios y se concilia la información de la toma física de inventario. ADMBS-F-080 ACTA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	5 días	Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén
5	Legalizar la toma física de inventarios - Almacén	Una vez realizada la toma física de inventario, la Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén, remitirá los formatos ADMBS-F-023, para la respectiva firma del líder de la dependencia o responsable del inventario. ADMBS-F-023 TRASLADO ENTREGA Y-O DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES V3	2 días	Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén
6	Ⓒ Legalizar la toma física de inventarios - Dependencia o área inventariada	Remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera mediante el aplicativo ORFEO, los formatos debidamente firmados por parte del Líder de dependencia de la ANT a la cual se le realizó la toma física de inventario	2 días	Dependencias ANT
7	Analizar resultados de la toma física.	Cotejar la información recogida en el proceso de toma física, con la registrada en los reportes de inventario del aplicativo Apoteosys, de acuerdo con la dependencia, funcionario, contratista o tercero, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes. A los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un conteo de verificación, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales, para efectuar las compensaciones correspondientes y realizar ajustes en el aplicativo del almacén.	5 días	Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén
8	Elaborar el Informe preliminar	Con base en los resultados del análisis de la toma física se elaborará el informe preliminar de la toma física de inventario, el cual incluye la lista de bienes faltantes y sobrantes. En caso de encontrar bienes faltantes o sobrantes continuar con el paso No. 9. En caso de no encontrar bienes sobrantes o faltantes el informe preliminar se convierte en informe final y se continua con el paso No. 16	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén
9	Ⓡ Realizar ajustes de inventario	Realizar los traslados, compensaciones y ajustes pertinentes relacionados con los sobrantes o faltantes, así como actualizar la información en el aplicativo. En caso de persistir bienes muebles faltantes se requerirá la reposición del mismo y se continua con el paso 10. En caso de no encontrar bienes faltantes se continua con el paso No 15	2 días	Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén
10	Ⓒ Elaborar e informar los bienes muebles faltantes.	Informar mediante memorando, los requerimientos a funcionarios y/o colaboradores a quienes se les evidenció faltantes, los cuales deberán ubicarlos o reponer el bien de acuerdo con el Instructivo ADMBS-I-004 - REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	2 días	Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén
11	Ⓡ Compensar e informar los bienes muebles faltantes	El responsable del inventario notificará al Jefe del Almacén la reposición del bien mueble el cual se puede dar por dos situaciones a saber: a. Adquisición / compra del bien mueble b. Ubicación del bien mueble (en caso de encontrarlo posterior a la toma física) Una vez establecida la situación se deberá informar a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre la compensación del bien mueble.	15 días	Dependencias ANT
12	Ⓒ Verificar compensación	Una vez recibido el informe de compensación del bien mueble, se realiza la verificación de especificaciones técnicas. Si la verificación del bien mueble es acorde a las características técnicas, se citará a sesión extraordinaria de "Comité para la gerencia y administración de bienes muebles e inmuebles" para aprobación. Si la verificación del bien mueble no es acorde a las características técnicas, se regresa al paso No. 10, donde se informará acerca de los bienes muebles faltantes. Si la verificación del bien mueble es acorde a las características técnicas, se continúa con el paso No. 13.	3 días	Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén
13	Citar el Comité para la gerencia y administración de bienes muebles e inmuebles	Citar una sesión extraordinaria del "Comité para la gerencia y administración de bienes muebles e inmuebles", donde se informará las situaciones presentadas durante la toma física de inventario y la solución planteada por el Jefe de área y /o responsable del inventario así como la conciliación con el Almacenista General.	15 días	Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén
14	Ⓒ Incluir los bienes muebles faltantes en el aplicativo	Incluir en el aplicativo apoteosys los bienes muebles que fueron compensados y aprobados por los miembros del comité.	2 días	Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén

