

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INVENTARIO, SEGUIMIENTO Y CONTROL	
Versión: 2	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	Código: P-A-GSA-03
1. OBJETIVO(S)	Realizar la confrontación de las existencias registradas en el sistema, mediante la verificación física de los bienes devolutivos asignados a los diferentes colaboradores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que se encuentran en bodega.	
2. ALCANCE	Inicia con la generación de los inventarios individuales a través del aplicativo de control de inventarios, continúa con el seguimiento y control de bienes y termina con el inventario general e individual actualizado de los bienes devolutivos y de consumo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Grupo de Servicios Administrativos - Almacén del Ministerio realizará como mínimo un inventario físico general anual que incluya bienes devolutivos (en servicio y bodega), consumo controlado y de consumo (bodega). 2. La programación de la toma física del inventario general será comunicada a todos los colaboradores del Ministerio con diez días calendario de anticipación, a través de comunicaciones oficiales. 3. Los inventarios físicos de seguimiento y control serán realizados por el Grupo de Servicios Administrativos-Almacén en todas las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y en los lugares donde se ejecuten proyectos que involucren bienes del Ministerio, tanto de uso común como individual. 4. Durante el período programado para la toma física del inventario, no se permitirán movimientos de bienes devolutivos. Las excepciones solo aplicarán para casos laborales justificados o necesidades específicas (traslados o retiros provisionales), previa aprobación del Grupo de Servicios Administrativos-Almacén. 5. Para el inventario físico anual general, los colaboradores que no puedan estar presentes (por comisión de servicios, incapacidad médica, vacaciones, retiro u otros motivos) deberán informarlo anticipadamente por escrito al Grupo de Servicios Administrativos-Almacén. El jefe de la dependencia designará a otro colaborador de la misma área como representante. 6. La aceptación individual de los resultados de la toma física del inventario quedará documentada mediante la firma de los colaboradores en el comprobante de inventario de bienes por funcionario emitido por el aplicativo de inventarios. 7. Cada colaborador recibirá del Grupo de Servicios Administrativos-Almacén una copia firmada del comprobante de inventario de bienes por funcionario emitido por el aplicativo de inventarios, incluyendo el registro de elementos faltantes cuando aplique. 8. Los colaboradores con bienes faltantes asignados dispondrán de ocho días hábiles para localizar dichos elementos en otras dependencias del Ministerio. 9. En casos de faltantes no resueltos tras el periodo de búsqueda, el Ministerio iniciará la apertura de investigación disciplinaria y/o afectación de póliza correspondiente. 10. Para los casos donde se determine la responsabilidad del colaborador sobre bienes faltantes, se procederá a la reposición del bien. El Grupo de Servicios Administrativos-Almacén o el área técnica competente verificará que los bienes de reposición cumplan o superen las especificaciones originales, de acuerdo con P-A-GSA-08 Procedimiento por pérdida, hurto o daño de bienes muebles. 11. La responsabilidad sobre los bienes devolutivos de uso compartido ubicados en zonas comunes y/o dependencias recaerá en la empresa de vigilancia del Ministerio. 12. Los colaboradores son responsables de la custodia, cuidado y supervisión de los bienes asignados, debiendo reportar oportunamente al Grupo de Servicios Administrativos-Almacén cualquier novedad derivada de su uso diario. 13. Al retiro definitivo del Ministerio, los colaboradores entregarán los bienes asignados al Jefe de dependencia, quien determinará su reasignación temporal hasta el ingreso del reemplazo. Esta situación será notificada al Grupo de Servicios Administrativos-Almacén para la actualización correspondiente en el aplicativo. 14. La responsabilidad de los bienes de salas de reuniones descritas en la G-A-GSA-02 Guía de Servicios Administrativos estará a cargo del funcionario del Grupo de Servicios Administrativos de manejo de salas y la compañía de vigilancia. La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación será responsable del funcionamiento y conectividad de los equipos tecnológicos. Nota: Durante el uso de la sala en calidad de préstamo, el responsable de los bienes será el solicitante de esta. 15. Todo movimiento físico de bienes muebles requerirá consulta previa con el Grupo de Servicios Administrativos-Almacén. 16. Las pólizas de seguros contratadas por el Ministerio deberán incluir todos los bienes recibidos en comodato por la entidad. 	
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> * Constitución Política de Colombia de 1991. * Ley 80 de 1993 por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios. * Leyes 42 y 87 de 1993, sobre Control de Gestión y Control Interno. * Ley 489 de 1998 que regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública. * Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos y sus Decretos Reglamentarios. * Ley 1952 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. * Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones. * Decreto 2400 de 1968, artículo 6°, sobre normas que regulan la administración del personal, (Adicionado por el decreto 3074 de 1968, Art. 1°) * Decreto 047 de 2014, Por el cual se reglamenta el artículo 8° de la Ley 708 de 2001, el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión de activos públicos. * Decreto 1068 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. * Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. * Decreto 403 de 2020, Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. * Resolución 1512 de 2010, expedida por el hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones. * Resolución 533 de 2015, Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones. * Resolución 484 de 2017, Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones. * Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. 	

5. PROCEDIMIENTO

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
PRIMERA ETAPA: INVENTARIO GENERAL						
1	Definir programación para la toma física de inventarios	P	Definir la programación para la toma física de inventarios, considerando: Cronograma de ejecución: establecer fechas de inicio y finalización para la toma física en bodega y dependencias del Ministerio. Recursos humanos: determinar personal necesario y estructurar equipos de trabajo. Protocolo metodológico: especificar el proceso de visitas, recolección de datos, supervisión y generación de informes. Recursos tecnológicos: identificar equipamiento requerido (computadores, aplicativo de inventarios y elementos complementarios).	Profesional Especializado de Almacén y/o su delegado		Cronograma de Programación
2	Enviar comunicación de la programación de la toma física de los inventarios	H	Enviar la programación y lineamientos generales de la toma física de inventarios a los colaboradores del Ministerio mediante comunicación oficial.	Ordenador del Gasto	X	Comunicación oficial
3	Generar los reportes de inventario individual	H	Generar el reporte de inventario individual mediante el aplicativo de almacén como preparativo para la toma física.	Profesional Especializado de Almacén y/o su delegado.		Reporte de aplicativo de inventario
4	Realizar reunión para exponer la metodología de trabajo	H	Ejecutar reunión preparatoria con el personal de almacén designado para la toma física, donde se socializa la metodología y puntos críticos del procedimiento.	Profesional Especializado de Almacén y/o su delegado.		Acta de reunión
5	Realizar la toma física	H	Realizar la verificación física de bienes asignados, comprobando la existencia de cada elemento devolutivo bajo responsabilidad de los colaboradores. CONTROL: La verificación debe ejecutarse obligatoriamente en presencia del colaborador responsable o su delegado autorizado.	Profesional especializado a cargo del almacén y/o colaboradores del almacén	X	Comprobante firmado de verificación y aceptación de inventario de bienes por colaborador
6	Gestionar las diferencias en el inventario	V,H	Gestionar las diferencias identificadas durante la toma física, por tanto, se considerará: * Otorgar un plazo de ocho (8) días hábiles para que los colaboradores responsables de bienes ubiquen y reporten los faltantes. * Gestionar otras novedades en el formato F-A GSA-02 Movimiento de elementos devolutivos. * Realizar los movimientos en el aplicativo de inventario producto de las novedades, cuando aplique. * Si no se resuelven las discrepancias, proceder a la actividad 8	Profesional especializado a cargo del almacén y/o colaboradores del almacén Responsables de los bienes		F-A-GSA-02 Movimiento de elementos devolutivos (cuando aplique) Comprobante firmado de verificación y aceptación de inventario de bienes por colaborador
7	Presentar informe de resultados de toma física	H	Presentar informe de resultados de toma física de inventario al Comité para la Gerencia y Administración de bienes muebles e inmuebles una vez finalizada la toma física CONTROL: Documentar detalladamente la identificación de bienes faltantes del Ministerio.	Profesional Especializado de Almacén y/o su delegado.	X	Acta de reunión del Comité para la Gerencia y Administración de bienes muebles e inmuebles
8	Activar procedimientos	H	Activar los procedimientos correspondientes de: Control Interno Disciplinario Gestión de Seguros Procedimiento por pérdida, hurto o daño de bienes muebles (P-A-GSA-08)	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Profesional especializado a cargo del almacén		Comunicaciones oficiales (de acuerdo con aplicabilidad).
SEGUNDA ETAPA: REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A TRAVÉS DE PRUEBAS SELECTIVAS A LOS INVENTARIOS						
1	Generar el 30 % de los reportes de inventario individual	H	Seleccionar aleatoriamente el 30 % de los colaboradores con asignación de bienes y generar en el aplicativo de inventarios los reportes de inventario individual por funcionario, para realizar el muestreo durante el primer semestre de cada vigencia.	Profesional especializado del almacén y/o colaboradores del almacén.		

5. PROCEDIMIENTO

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
2	Enviar comunicación del seguimiento y control a los inventarios	H	Comunicar vía correo electrónico a los colaboradores seleccionados la ejecución del seguimiento y control de inventarios.	Profesional especializado del almacén y/o colaboradores del almacén.	X	Comunicación oficial Reporte de inventario individual
3	Realizar la verificación	H,V	<p>Verificar la existencia física de cada bien devolutivo asignado a los colaboradores seleccionados en el muestreo.</p> <p>Ejecutar el proceso de documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Imprimir el inventario para verificación desde el aplicativo de inventarios. * Si se encuentran diferencias, continuar con la actividad No. 4. * Sino se encuentran diferencias obtener firma de aceptación del colaborador en el formato inventario de bienes por colaborador. <p>CONTROL: La verificación debe ejecutarse obligatoriamente en presencia del colaborador responsable del bien o su delegado autorizado.</p>	Profesional especializado del almacén y/o colaboradores del almacén.	X	Comprobante de inventario de bienes por funcionario firmado
4	Gestionar las diferencias identificadas	H	<p>Gestionar las diferencias identificadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Otorgar un plazo de ocho (8) días hábiles para que los colaboradores responsables de bienes ubiquen y reporten los faltantes. * Gestionar otras novedades en el formato F-A GSA-02 Movimiento de elementos devolutivos. * Realizar los movimientos en el aplicativo de inventario producto de las novedades, cuando aplique. * Si no se resuelven las discrepancias, proceder a la actividad 5. <p>CONTROL: Documentar detalladamente la identificación de bienes faltantes del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</p>	Profesional especializado a cargo del almacén y/o colaboradores del almacén Responsables de los bienes		F-A-GSA-02 Movimiento de elementos devolutivos (cuando aplique) Comprobante firmado de verificación y aceptación de inventario de bienes por colaborador
5	Activar procedimiento	H	<p>Activar los procedimientos correspondientes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Control Interno Disciplinario Gestión de Seguros Procedimiento por pérdida, hurto o daño de bienes muebles (P-A-GSA-08) 	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Profesional especializado a cargo del almacén		
6	Consolidar la verificación aleatoria de inventarios	V	Consolidar y generar un informe con los resultados de la verificación aleatoria de inventarios	Profesional especializado del almacén y/o colaboradores del almacén.	X	Informe de resultados
7	Presentar informe de resultados de la verificación aleatoria de inventarios	H	<p>Presentar informe de resultados de la verificación aleatoria de inventarios al Comité para la Gerencia y Administración de bienes muebles e inmuebles una vez finalizada la actividad.</p> <p>CONTROL: Documentar detalladamente la identificación de bienes faltantes del Ministerio.</p>	Profesional Especializado de Almacén y/o su delegado.	X	Acta de reunión de Comité para la Gerencia y Administración de bienes muebles e inmuebles
ACCIONES DE MEJORA						
1	Acciones de mejora	A	Conforme al inventario, seguimiento y control, realizar los ajustes necesarios al procedimiento para la correcta verificación de la existencia de cada elemento devolutivo bajo responsabilidad de los colaboradores.	Profesional Especializado del Almacén		

5. PROCEDIMIENTO

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
-----	-----------	------------	-------------	-------------	----	----------

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos. Para efectos de este Manual se consideran como tales, los elementos en depósito, los bienes, propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

Los bienes se definen como los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso del Ministerio, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por el almacén, y con lo indicado en el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas, emitidos por la Contaduría General de la Nación.

BIENES TANGIBLES: Son los bienes que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con un valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas.

BIENES INTANGIBLES: Esta clase de bienes representa el valor de recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales el Ministerio tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables, además, que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un año. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocen como gasto. En sí, son los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados el Ministerio con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones de acuerdo con su cometido estatal.

Se pueden reconocer contablemente los bienes intangibles que no excedan la suma de 3.5SMMLV, si como resultado del juicio profesional, las Políticas de Operación, Procedimientos, Lineamientos, establecidos al interior del Ministerio, se determina que, por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza y características cualitativas, sean necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como activos intangibles.

BIEN MUEBLE: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y su materialidad.

BIEN INMUEBLE: Elementos que no pueden moverse ni llevarse de un lugar a otro, sin su destrucción o deterioro. También son inmuebles las cosas que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.

BIENES DE CONSUMO O CARGOS DIFERIDOS: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Son los bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente.

BIENES DEVOLUTIVOS O ACTIVOS FIJOS: Son la propiedad, planta y equipo que comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública y los recibidos de terceros para el uso permanente y sin contraprestación, que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año.

BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO EN LAS DEPENDENCIAS: Se registran los bienes que se encuentran al servicio de los colaboradores, prestando una función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos.

BIENES RECIBIDOS EN COMODATO: Se registran los bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos una vez finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativo.

BIENES REINTEGRADOS EN BUEN ESTADO: Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén para su guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servicio.

BIENES REINTEGRADOS EN MAL ESTADO: Se registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén por encontrarse en mal estado y no se pueden colocar nuevamente al servicio por figurar como obsoletos, inservibles e innecesarios al ente público.

BODEGA PRINCIPAL DE ALMACÉN: Se registran los bienes nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal de consumo o cargos diferidos y devolutivos o activos fijos adquiridos y/o donados.

PLACA: Etiqueta que identifica un bien con un código único, sea barras, números, etc.

REPOSICIÓN DE BIENES: Se toma en tres (3) sentidos:

* Por parte de la aseguradora, cuando se repone un bien por ocurrencia de un siniestro (pérdida, robo, etc.)

* Por parte de otras entidades, correspondiente al cambio de un bien mueble por otro de iguales o mejores condiciones, como parte de un contrato.

* Por parte de los colaboradores, producto de la entrega del bien de iguales o mejores condiciones por parte del colaborador, luego de reportarse un faltante a su nombre.