

	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	Código: GRF_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 20/08/2021

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES.....	2
4.NORMAS LEGALES	2
5.NORMAS TÉCNICAS.....	3
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES.....	3
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO	3
9.ANEXOS	6
10.CONTROL DE CAMBIOS	7

	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	Código: GRF_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 20/08/2021

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de control y seguimiento a la actualización de los bienes muebles e inmuebles de la entidad con el fin de llevar el registro de los elementos que hacen parte del Patrimonio de Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC.

2. ALCANCE

El procedimiento Inicia con la actualización permanente de reporte de novedades de los inventarios de bienes de consumo controlable, devolutivos, inmuebles, tanto en bodega como en servicio y finaliza con la consolidación y recopilación de los inventarios de los bienes de la entidad.

3. DEFINICIONES

Toma física de inventario	Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes o bodegas, depósitos, dependencias a cargo de los cuentadantes, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas contra los saldos registrados en el inventario y cuentas contables
Bienes en deposito	Aquellos bienes que se encuentran en bodega.
Bienes en servicio	Aquellos bienes que han sido asignados a un cuentadante y se utilizan en las diferentes dependencias.
Sede	Ubicación del nivel de gestión sea: Direcciones Territoriales y Nivel Central.
Transferencia	Es el movimiento que se realiza de los bienes de una Sede a otra.
Traslado	Cambio del cuentadante dentro la misma sede.
Sobrante	De determinarse a través del responsable del Almacén y Bodega o por información de un funcionario o ente de control, que existen sobrantes de bienes o elementos en Almacenes o bodegas o en alguna dependencia, por efectos de excedentes de producción o identificados en la realización de tomas físicas, inventarios o revisiones rotativas o periódicas, procederá a levantar el informe correspondiente como soporte para realizar el registro de ingreso al Almacén y a la Contabilidad, el soporte oficial será el acta respectiva.
Cuentadante	Es la persona que tiene a su cargo y responsabilidad los bienes muebles o inmuebles entregados en custodia con carácter devolutivo.

4. NORMAS LEGALES

- Ley Anual del Presupuesto General de la República.
- Decreto 3572 de 2011. Artículo 15 Numerales 6 y 7. Por el cual se crea una Unidad Administrativa Especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones.
- Resolución No. 0533 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.

	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	Código: GRF_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 20/08/2021

- Instructivo No. 002 de octubre 8 de 2015: “Con el fin de orientar a los regulados – entidades del gobierno) para la determinación de los saldos iniciales bajo el nuevo Marco Normativo y para la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo marco de regulación, según disposiciones de la Contaduría General de la Nación”.
- Resolución No. 484 de octubre 17 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 y el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución No. 116 de abril 6 de 2017: “Por la cual se incorpora, al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo, según disposiciones de la Contaduría General de la Nación”.
- Resolución No.156 de mayo 29 de 2018: “Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación”.

5. NORMAS TÉCNICAS

- N/A

6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para el desarrollo del presente procedimiento se debe emplear el Manual vigente para el manejo y control de propiedad planta y equipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia código GRF_MN_01.

7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- Formato vigente de traslado y préstamo de Bienes GRF_FO_03.
- Formato vigente Inventario de elementos /cuentadante GRF_FO_17
- Formato vigente comprobante de Entrada de almacén GRF_FO_20

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL INVENTARIO				
1	Solicitar reporte mensual a las novedades de ingresos, traslados, vacaciones o retiros de funcionarios y contratistas al Grupo de Gestión Humana y Grupo de Contratos. Nota: Para el caso de las Direcciones Territoriales el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces,	Grupo de Procesos Corporativos / Direcciones Territoriales	N/A	Correo electrónico a al Grupo de Gestión Humana y Grupo de Contratos

	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	Código: GRF_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 20/08/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	deberá informar al responsable de los inventarios sobre las novedades señaladas en esta actividad.			
2	Actualizar el software de inventario teniendo en cuenta los movimientos de los bienes de acuerdo con la información suministrada por los diferentes Cuentadantes, Grupos, Dependencias, Oficinas, Territoriales y Áreas Protegidas.	Grupo de Procesos Corporativos/Dirección Territorial	N/A	Reporte de Propiedad Planta y Equipo del software de Inventarios
3	Revisar que los bienes por cuentadante se encuentren legalizados de acuerdo con las novedades de ingresos, traslados o retiros de funcionarios y contratistas y registrar en el Formato vigente de Traslado y préstamo de bienes código GRF_FO_03.	Grupo de Procesos Corporativos/Dirección Territorial	Formato vigente de Traslado y préstamo de bienes código GRF_FO_03	Registro del Traslado y préstamo de bienes debidamente diligenciado y firmado.
CONSOLIDADO ANUAL DEL INVENTARIO				
4	Elaborar anualmente la PROGRAMACIÓN PARA LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS. NOTA: Las Direcciones Territoriales deben enviar con memorando al Grupo de Procesos Corporativos la programación en el formato establecido.	Grupo de Procesos Corporativos/Dirección Territorial	N/A	Memorando con el anexo de la programación para levantamiento físico de inventarios.
5	Realizar en conjunto con el cuentadante, el conteo y la verificación física de los Bienes registrando las observaciones en el formato vigente inventario de elementos cuentadante código GRF_FO_17. NOTA: En caso de identificar Bienes inservibles o que se encuentren fuera de servicio y susceptibles para baja se efectuará el trámite establecido para este tipo de asuntos.	Grupo de Procesos Corporativos/Dirección Territorial	Formato vigente inventario de elementos cuentadante código GRF_FO_17 Manual vigente para el manejo y control de propiedad planta y equipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia código GRF_MN_01	Registro del Inventario de elementos / cuentadante verificando que se encuentre debidamente diligenciado y firmado.
6	¿Existe concordancia entre el conteo realizado y el registro de inventario? SI: Ir a la actividad 13	Grupo de Procesos Corporativos/Dirección Territorial	N/A	N/A

	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	Código: GRF_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 20/08/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	NO: Revisar y analizar los saldos y las novedades con las diferencias encontradas para determinar faltantes o sobrantes.			
7	<p>Establecer las causas de los Bienes determinados como faltantes o sobrantes.</p> <p>Nota: Para el caso de los bienes Faltantes: Remitir comunicación al cuentadante informando sobre los bienes determinados como faltantes, para que en un plazo de ocho (8) días realice el trámite respectivo de acuerdo a la causa identificada.</p>	Grupo de Procesos Corporativos/Dirección Territorial	N/A	Comunicación remitida al cuentadante verificando que se relacionen la totalidad de los bienes faltantes, según aplique.
8	<p>¿Se efectuó la legalización de los bienes determinados como faltantes en el tiempo establecido?</p> <p>SI: Fin</p> <p>NO: Informar a la oficina de Control Disciplinario interno mencionando los faltantes determinados y el responsable de los mismos, para iniciar el proceso administrativo correspondiente.</p> <p>Nota: Para el caso de los contratistas, se informará al supervisor del contrato para que inicie el proceso administrativo correspondiente</p>	Grupo de Procesos Corporativos/Dirección Territorial	N/A	Memorando remitido anexando Copia de las actuaciones.
9	Trasladar los bienes y valores a la cuenta de responsabilidades e informar a contabilidad con base en el informe correspondiente. FIN	Grupo de Procesos Corporativos/Dirección Territorial	N/A	Acta debidamente firmada.
10	<p>¿Los bienes sobrantes se encuentran registrados entre los activos de Parques Nacionales Naturales?</p> <p>SI: Elaborar la transferencia o traslado según aplique. Ir actividad 13</p> <p>NO: determinar si estos cumplen con las características necesarias para el Reconocimiento contable como activos y deben formar parte de la propiedad, planta y equipo de la entidad.</p>	Grupo de Procesos Corporativos/Dirección Territorial	N/A	<p>SI: Formato Comprobante de traslado y préstamo de Bienes verificando que se encuentre diligenciado y firmado.</p> <p>Formato de transferencia de Bienes.</p> <p>NO: Acta de reunión diligenciada y firmada.</p>

	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	Código: GRF_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 20/08/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	Nota: Dejar constancia de la revisión sobre la procedencia de los bienes y que los mismos no se encuentran registrados en otros inventarios de la Entidad.			
11	Registrar las entradas al almacén en el software de inventarios de acuerdo al procedimiento vigente entradas de almacén GRF_PR_07 en el Formato vigente comprobante de Entrada de almacén GRF_FO_20.	Grupo de Procesos Corporativos/Dirección Territorial	procedimiento vigente entradas de almacén GRF_PR_07 Formato vigente comprobante de Entrada de almacén GRF_FO_20	Registro de Entrada de almacén.
12	Validar y actualizar el inventario para la respectiva firma del cuentadante, en los formatos vigente de traslado y préstamo de Bienes GRF_FO_03 e Inventario de elementos /cuentadante GRF_FO_17.	Grupo de Procesos Corporativos/Dirección Territorial	Formato vigente de traslado y préstamo de Bienes GRF_FO_03 . Formato Inventario de elementos /cuentadante GRF_FO_17	Registro de traslado y préstamo de Bienes verificando que se encuentre diligenciado y firmado. Inventario de elementos /cuentadante verificando que se encuentre debidamente diligenciado y firmado.
13	Recopilar y consolidar los inventarios de bienes en servicio (por cuentadante) y de bienes en bodega, y realizar la actualización en el software de inventarios mensualmente para la respectiva verificación y conciliación. Nota: La información consolidada comprende: devolutivos en bodega, devolutivos en servicio, devolutivos en responsabilidades, entregados en concesión, entregados y recibidos en administración o comodato, bienes inmuebles, mantenimiento e incautados, entre otros.	Dirección Territorial	N/A	Reporte de Propiedad Planta y Equipo del Software de Inventarios

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma Procedimiento actualización de inventarios

	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	Código: GRF_PR_03
		Versión: 7
		Vigente desde: 20/08/2021

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
17/10/2017	5	Se ajusta de teniendo en cuenta las funcionalidades del Software de Inventarios.
16/10/2019	6	De acuerdo con el resultado de la en auditoría Interna realizada por parte de la Oficina de Control Interno y teniendo en cuenta el Instructivo vigente DE_IN_08_Elaboracion-actualizacion-y-derogacion-de-documentos-del-Sistema-de-Gestion-Integrado-SGI se realiza la actualización del procedimiento.

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Fabián Castro Vargas
	Cargo	Contratistas
	Fecha	21/06/2021
Revisó	Nombre	Luis Alberto Ortiz Morales
	Cargo	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha:	21/06/2021
Aprobó	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	05/08/2021



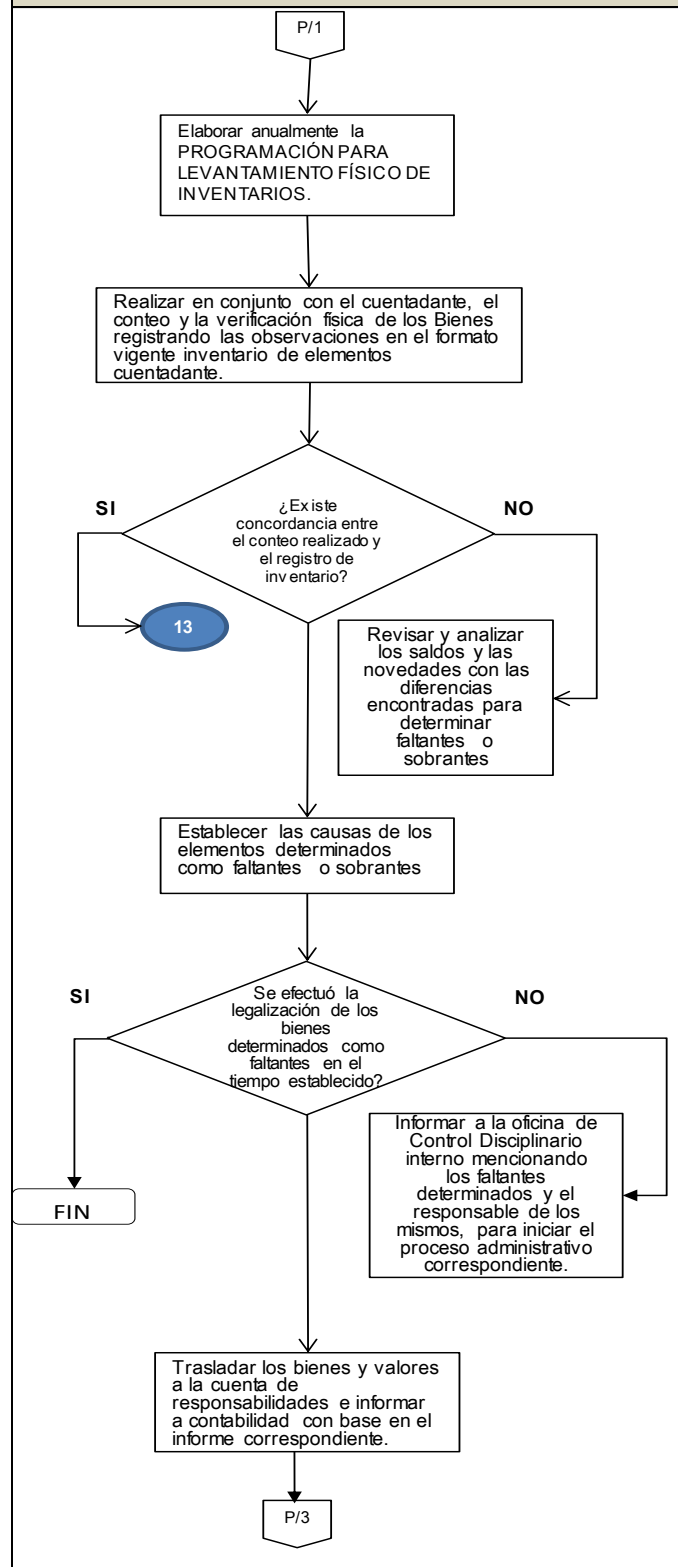
ANEXO 1 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

Código: GRF_PR_03

Versión: 7

Vigente desde: 20/08/2021

Grupo de Procesos Corporativos/Dirección Territorial





**ANEXO 1
PROCEDIMIENTO
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS**

Código: GRF_PR_03

Versión: 7

Vigente desde: 20/08/2021

