

PROCEDIMIENTO	Administración de los bienes de la Entidad.	Código: A-PR-013	Versión: 06 Noviembre 23 de 2017
OBJETIVO:	Identificar y controlar el inventario de cada uno de los bienes de propiedad de APC- Colombia, mediante su análisis detallado, con el fin de reflejar razonablemente el valor de los Activos en los Estados Financieros.		
ALCANCE	Inicia con la planificación del control de inventarios de los bienes adquiridos y de propiedad de la APC-COLOMBIA, los movimientos realizados en el día a día de gestión, la asignación del bien al funcionario responsable dentro de la Entidad, y concluye con la generación del informe.		
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero - Coordinación Administrativa.		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa.		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Planificar el control del inventario de bienes.	1: Elaborar al inicio de la vigencia la programación para la verificación de los inventarios en las Direcciones .	A-OT-006 Manual para la Administración de Bienes	Profesional Especializado con funciones de Almacenista	Cronograma	El primer mes de cada vigencia
2	Verificar la existencia física de los bienes	1: Listar los elementos de consumo y/o devolutivos con el fin de realizar la verificación física de los elementos.	A-OT-006 Manual para la Administración de Bienes	Profesional Especializado con funciones de Almacenista	Listados general de los elementos	Un (1) día
		2: Realizar la verificación física de los elementos.	A-OT-006 Manual para la Administración de Bienes	Profesional Especializado con funciones de Almacenista	Sistema ABCGestión de Activos Fijos Sistema Sofa	Dos (2) mes
		3: Realizar los ajustes requeridos para actualizar los inventarios de elementos devolutivos o de consumo.	Punto de control: Es necesario realizar ajustes a los Inventarios? De ser así continua con la actividad No. 3 De lo contrario continuar con la actividad No. 4	Profesional Especializado con funciones de Almacenista	Sistema ABCGestión de Activos Fijos Sistema Sofa	
3	Registrar el movimiento diario de bienes devolutivos o de consumo	1: Ingresar los movimientos en el sistema actual, según el tipo de Inventario al que pertenece cada bien, registrando el Centro de Costo y demás datos relevantes del movimiento.	No Aplica	Profesional Especializado con funciones de Almacenista	A-FO-002 Traslado Administrativo. A-FO-061 Egreso Almacén. A-FO-062 Dictamen técnico del bien. A-FO-063 Ingreso Almacén. A-FO-069 Autorización caja menor. A-FO-070 Solicitud caja menor. A-FO-086 Acta de entrega de Cargo. A-FO-164 Entrada sobrantes Almacén. A-FO-166 Salida Faltantes Almacén. A-FO-171 Inventarios Individuales	1 día hábil, a partir de la recepción de los documentos soportes
		2: Ubicar físicamente el bien en el sitio determinado del almacén o entregar físicamente el bien o elementos al responsable asignado o solicitante.	No Aplica	Profesional Especializado con funciones de Almacenista		
4	Generar Informe semestral	Realizar informe sobre la Gestión de Inventarios, con el fin de analizar y determinar o tomar las acciones de mejora.	No Aplica	Profesional Especializado con funciones de Almacenista	Informe Anual de Gestión de Inventarios	8 días hábiles siguientes al cierre de cada toma física

NORMOGRAMA							
#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Decreto	111	Enero 15 de 1996	La norma en general	Presidencia de la República	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto"	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_0111_1996.htm
2	Ley	489	Diciembre 29 de 1998	La norma en general	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0489_1998.html
3	Ley	819	Julio 9 de 2003	La norma en general	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0819_2003.htm
4	Ley	1474	Julio 12 de 2011	Artículo 118	Congreso de la República	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html
5	Decreto	943	Mayo 21 de 2014	La norma en general	Presidencia de la República	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/decreto_0943_2014.htm
6	Resolución	454	Septiembre 22 de 2015	La norma en general	APC-COLOMBIA	Funciones en materia Administrativa y Financiera	https://www.apccolombia.gov.co/recursos_user/Documentos/Juridica/RES-454-2015.pdf

GLOSARIO DE TERMINOS Y SIGLAS	
Amortización:	Distribución sistemática del costo de un activo durante su vida útil.
Avalúo:	Estimación que se hace del valor o precio de un bien.
Avalúo Técnico:	Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial de un activo.
Bienes:	Artículo inventariariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos, para este manual se consideran los elementos en depósito, los bienes de propiedad planta y equipo de la Agencia.
Bienes de Características Técnicas especiales:	Son los bienes que por sus especificaciones técnicas deben ser tratados por conceptos de expertos.
Bienes de Consumo controlados:	Son los bienes que la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia decide que deben ser controlados administrativamente.
Bienes de Consumo o Cargos Diferidos:	Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenece con su primer uso, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otro desaparecen como unidad independiente y entran a constituir otro bien.
Bienes Devolutivos o Activos Fijos:	Son la propiedad planta y equipos que comprenden los bienes tangibles de propiedad de la Agencia.
Bienes Muebles:	Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.
Bienes por adhesión:	Bienes incorporados materialmente a un inmueble, para la utilidad o beneficio de él.
Cambio de Responsable:	Es el cambio de responsable de un bien dentro de la misma dirección.
Clasificación Administrativa:	Es la identificación de los bienes conforme a sus características, uso y destino final, para obtener información de su ubicación física o por responsable.
Clasificación Contable:	Es la identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
Costo Histórico:	Se entiende por costo histórico de los activos, su costo de adquisición adicionado con los valores que le son incorporados durante su vida. El costo histórico de un activo surge inicialmente de su valor de compra. A este valor se le adicionan todas las erogaciones que fueron necesarias para colocarlo en condiciones de funcionar o de generar renta.
Costo de Reposición:	Representa el costo que deberá pagarse para adquirir un bien de iguales o similares características, con el fin de remplazarlo.
Depreciación:	Reconocimiento racional y sistemático del costo de un bien, distribuido durante su vida útil.
Inmueble:	Son representados por edificaciones, bodegas, oficinas, parqueaderos o terrenos.
Inventario:	Relación detallada de los bienes pertenecientes a la Agencia, por ubicación clasificación contable, responsables, costos de adquisición y depreciación.
Inventario Físico:	Es la verificación física de los elementos de consumo y devolutivos pertenecientes a la Agencia.
Muebles y Enseres:	Equipos de oficina utilizados para las operaciones diarias de la Agencia y que son considerados como activos fijos.
Obsolescencia:	Pérdida del potencial de uso o venta de un activo, en especial por el avance tecnológico.
Traslado:	Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de un bien dentro de Direcciones, áreas o dependencias de la Agencia.
Vida Útil:	Tiempo estimado de durabilidad de un bien mueble o inmueble.

TRAZABILIDAD				
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-013	Procedimiento de Inventarios	Acta11 Dic21/2012	Nuevo 21/12/2012
2	DA-PR-013	Procedimiento de Inventarios	Acta36 Sep04/2013	Actualiza actividades 27/12/2013

PROCEDIMIENTO		Administración de los bienes de la Entidad.		Código: A-PR-013	Versión: 06 Noviembre 23 de 2017
OBJETIVO:	Identificar y controlar el inventario de cada uno de los bienes de propiedad de APC- Colombia, mediante su análisis detallado, con el fin de reflejar razonablemente el valor de los Activos en los Estados Financieros.				
ALCANCE	Inicia con la planificación del control de inventarios de los bienes adquiridos y de propiedad de la APC-COLOMBIA, los movimientos realizados en el día a día de gestión, la asignación del bien al funcionario responsable dentro de la Entidad, y concluye con la generación del informe.				
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero - Coordinación Administrativa.				
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa.				
3	A-PR-013	Procedimiento Administración de los Bienes de la Entidad	Acta Dic22/2015	Cambió el código del documento. Incluyó nuevas variables. Se ajustó todo.	
4	A-PR-013	Procedimiento Administración de los Bienes de la Entidad	Brújula, septiembre 02 de 2016	Ajuste de tiempos, actividades y registros.	
5	A-PR-013	Procedimiento Administración de los Bienes de la Entidad	Brújula, marzo 10 de 2017	Se ajusta a la nueva imagen institucional.	
6	A-PR-013	Procedimiento Administración de los Bienes de la Entidad	Brújula, noviembre 23 de 2017	Ajustes de acuerdo a la implementación del sistema sofía para administrar los inventarios de la Agencia, en consecuencia, la mejora de las actividades y tareas, y el cambio y actualización de formatos.	