



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-14

Fecha: 2022-09-30

PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMO CONTROLADO

Versión: 3

Página: 1 de 12

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
3	2022-09-30	Actualización de política de conformidad con el Manual.

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Revisar, verificar y clasificar los bienes de propiedad de la Entidad, en cumplimiento de lo establecido por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y por la Dirección Distrital de Contabilidad, que dispone velar por el registro y actualización permanente de los bienes muebles, propiedad, planta y equipo, y devolutivos como servibles e inservibles.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la elaboración del cronograma para la toma física de inventarios y finaliza con el informe del resultado final al Comité de Inventarios, y el archivo de la documentación generada.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN

2. GLOSARIO:

Almacenista: persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

Bien: es un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

Bienes devolutivos: son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, aunque, por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; y/o cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

Responsabilidad administrativa: es la obligación que recae sobre una persona de reparar el daño que ha causado a otro, sea en naturaleza o bien por un equivalente monetario, (normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios).

Toma física o verificación de bienes en servicio: es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes unidades operativas, áreas o dependencias de la Entidad y funcionarios que se desempeñen en ellas.

Toma física o verificación de bienes en bodega: será la verificación cuantitativa de los bienes- Propiedades, Planta y Equipo (devolutivos), Cargo Diferidos (consumo), Inventarios o mercancías, etc., que se encuentra en las bodegas de la entidad y/o registrados en las cuentas de bodega o a cargo del bodeguero, para ser utilizados en el futuro (nuevos o para reutilización), por estar en o para mantenimiento o por haber sido reclasificados para ser dados de baja por obsoletos, no utilizables o como inservibles.

Elementos sobrantes: son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación, pero que no están incorporados en el inventario de la dependencia, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo.

Sobrantes justificados: son aquellos elementos que se originan por omisiones o errores en los registros.

Sobrantes no justificados: son aquellos elementos cuyo origen no se puede determinar.

Elementos faltantes: son bienes que están incorporados en el inventario de una dependencia y/o funcionario pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta.

Faltantes justificados: son aquellos elementos que se originan por omisiones o errores en los registros.

Faltantes no justificados: son aquellos elementos cuyo origen no se puede determinar.

Consumo controlado: corresponde a los bienes no fungibles cuyo valor es inferior a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (2 SMMLV) y que requieren de un control administrativo.

Novedades de estado: describe las condiciones físicas y de uso que presentan los bienes en el momento de la toma física como: obsoletos, en buen estado pero fuera de servicio, deteriorados, etc.

Placas virtuales: son placas que identifican el número del activo pero que debido al uso del elemento, tamaño del bien, material en el cual fue construido no permiten su postura o adherencia, es necesario asociarlo al activo mediante un registro fotográfico tanto del elemento como de la placa y la postura de la misma en un documento físico para su archivo.

3. CONDICIONES GENERALES:



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-14

Fecha: 2022-09-30

PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMO CONTROLADO

Versión: 3

Página: 2 de 12

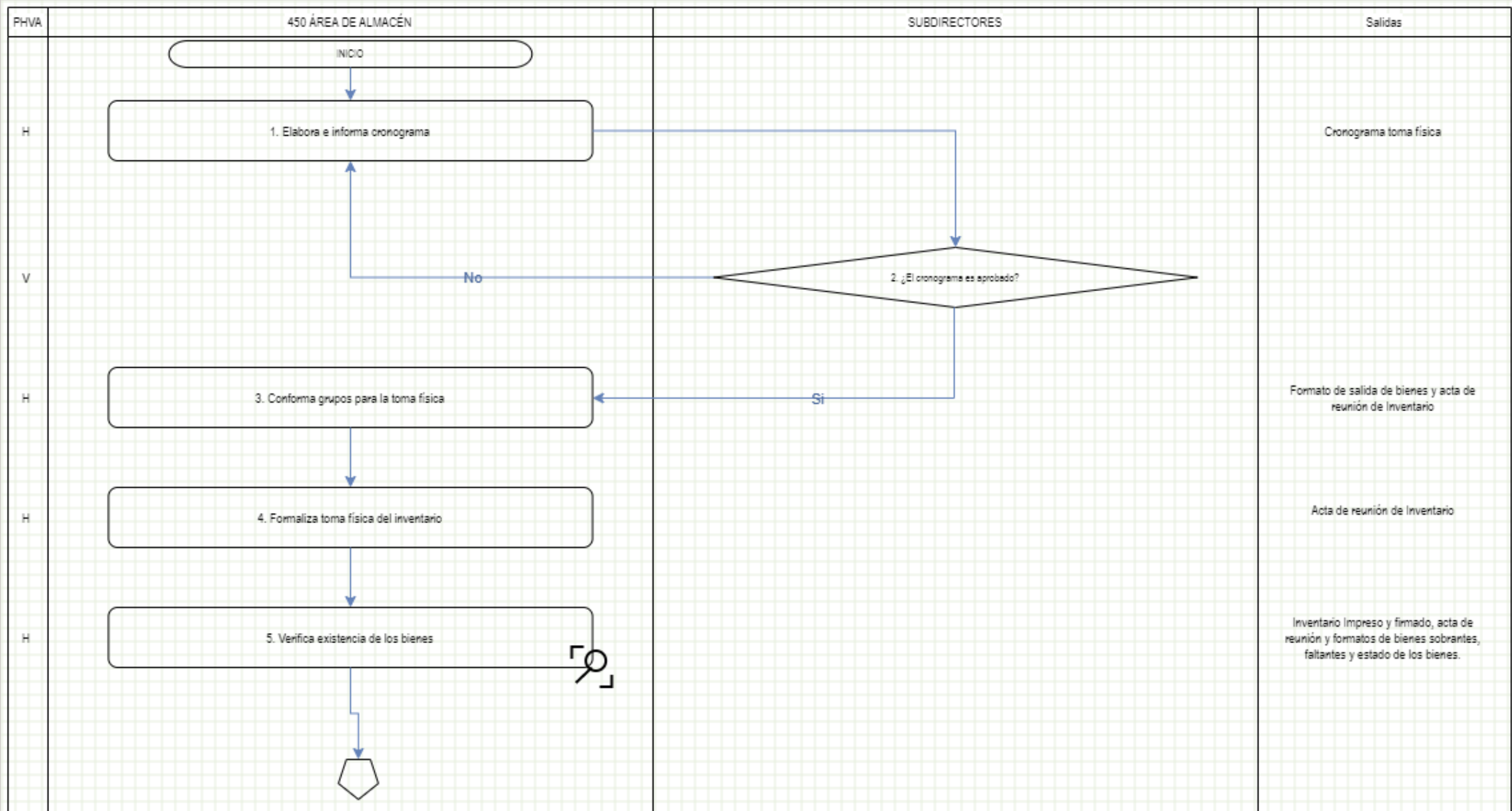
Acceso al aplicativo de validación y verificación de los bienes Pandora, formatos, e inventarios generados por el aplicativo SI Capital en el módulo SAI, para realizar la toma física de inventarios bienes devolutivos y consumo controlado.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

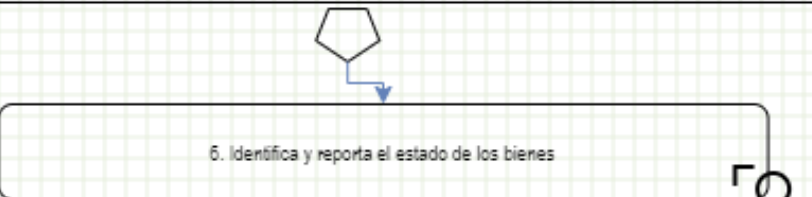

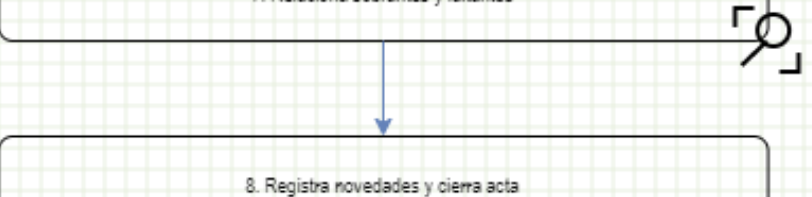
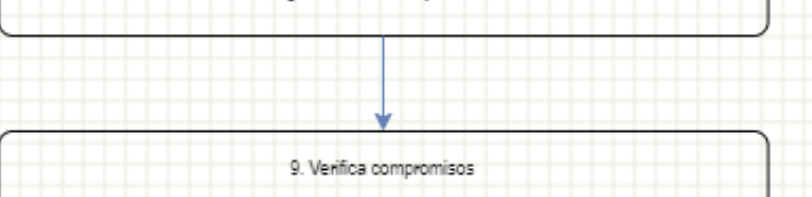
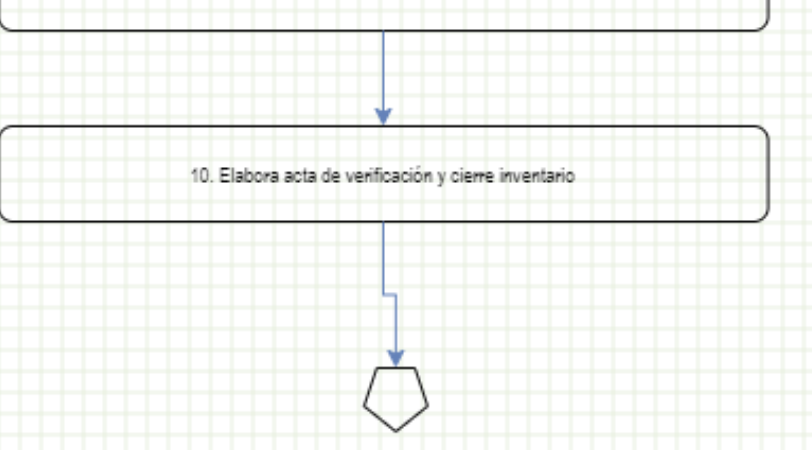
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Documentación, inventarios y acceso a los bienes	PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMO CONTROLADO	Informe final sobre el resultado del inventario anual	<ul style="list-style-type: none"> 450 ÁREA DE ALMACÉN TODAS LAS ÁREAS

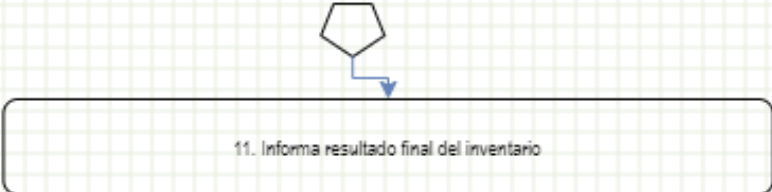
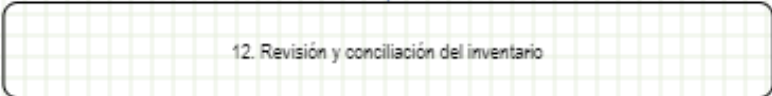
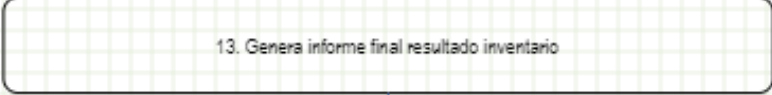
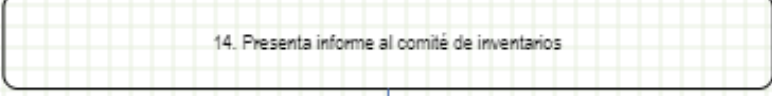
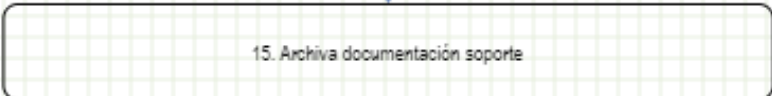

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.





FHVA	450 ÁREA DE ALMACÉN	SUBDIRECTORES	Salidas
H			Acta de Inventario y Formato registro de novedades estado de bienes
H			Formato de registro de bienes sobrantes y Formato de registro de bienes faltantes
H			Acta de Reunión
V			
H			Acta de cierre de inventario y documentos soporte

FHVA	450 ÁREA DE ALMACÉN	SUBDIRECTORES	Salidas
H	 <p>11. Informa resultado final del inventario</p>		Comunicado de cierre inventario
H	 <p>12. Revisión y conciliación del inventario</p>		Conciliación del inventario
H	 <p>13. Genera informe final resultado inventario</p>		Informe final del inventario
H	 <p>14. Presenta informe al comité de inventarios</p>		Acta de reunión Comité de Inventarios
H	 <p>15. Archiva documentación soporte</p>		Documentos archivados
	 <p>FIN</p>		

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Elabora e informa cronograma	Elabora cronograma de la toma física y lo presenta a la Subdirección Administrativa y Financiera -SAF para su divulgación y aprobación por parte de los subdirectores. Nota: cuando no se reciba respuesta dentro del plazo establecido de la comunicación (tres días hábiles), se da por aprobado el cronograma y se da inicio a la actividad del punto 3. En caso que se reciban dos o más solicitudes para la misma fecha, se tendrá en cuenta aquella que se haya recibido primero.	450 ÁREA DE ALMACÉN		15 días hábiles	Cronograma toma física
2	V	¿El cronograma es aprobado?	Si la respuesta es SI: remitirse a la actividad No. 3 Si la respuesta es NO: remitirse a la actividad No. 1	SUBDIRECTORES		3 días hábiles	Formato de salida de bienes y acta de reunión de Inventario
3	H	Conforma grupos para la toma física	Conforma los grupos de conteo y verificación para la toma física del inventario. Da la inducción y entrega el material y los recursos físicos necesarios (inventarios impresos, formatos de actas, portátil) junto con el cronograma para la realización de las visitas y toma física del inventario. Se diligencia el Formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo para el retiro de los elementos y materiales que se requieren para la toma física.	450 ÁREA DE ALMACÉN		1 día hábil	Formato de salida de bienes y acta de reunión de Inventario
4	H	Formaliza toma física del inventario	Se realiza la presentación del grupo de conteo y verificación ante el responsable de la sede para el inicio de la toma física de inventario. Se elabora un acta de reunión como constancia del inicio de inventario y registra el nombre de quien hará el acompañamiento a la toma física. En esta acta se establecen las fechas de los compromisos para aclarar y soportar los trámites sobre las novedades detectadas en la toma física (cuando aplique). Para los casos en que no existan novedades se hace una sola acta. Nota: esta actividad se debe realizar cada vez que se inicia el inventario en cada sede, escenario, dependencia o espacio de la Entidad.	450 ÁREA DE ALMACÉN		Según cronograma de la toma física	Acta de reunión de Inventario

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-14

Fecha: 2022-09-30

PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMO CONTROLADO

Versión: 3

Página: 7 de 12

5	H	Verifica existencia de los bienes	Verifica físicamente cada uno de los elementos, los cuales deben tener su respectiva placa de inventario. La validación se realiza con el aplicativo móvil de inventarios, el cual deberá contar con conexión a internet o con datos móviles según las condiciones del lugar. La validación se realiza mediante el aplicativo y presenta la información del nombre del elemento, marca, modelo, referencia, responsable y ubicación del bien, registrada en la base de datos ubicada en el servidor de Idartes. En caso de presentarse novedades de conexión con la base de datos del servidor, se procederá a realizar la validación sobre el inventario impreso, dejando evidencia de los elementos validados con un Vo.Bo. P.C.: verifica que los bienes cuenten con placa, en caso contrario el encargado de la validación del inventario debe solicitar por correo electrónico al Almacén General la impresión y entrega de las placas. Se debe dejar constancia en el acta sobre la reposición o cambio de las placas en cada sede.	450 ÁREA DE ALMACÉN		Según cronograma de la toma física	Inventario Impreso y firmado, acta de reunión y formatos de bienes sobrantes, faltantes y estado de los bienes.
6	H	Identifica y reporta el estado de los bienes	El grupo de conteo y verificación valida que la información registrada en la base de datos del servidor corresponda a la información física del elemento, en caso contrario, hará la respectiva observación en el aplicativo. En el Formato registro de novedades de estado de bienes, hará las anotaciones correspondientes a las novedades relacionadas con el estado de los bienes como: regular, dañado, obsoleto o en buen estado sin uso. Nota: verificar que se dé cumplimiento al procedimiento mantenimiento y reparación de bienes eléctricos y electrónicos y procedimiento dar de baja a bienes. Este trámite debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la toma física. P.C.: verificar que el estado de los bienes se encuentre registrado en el Formato registro de novedades de estado de bienes, el cual una vez diligenciado deberá firmarse.	450 ÁREA DE ALMACÉN		Según cronograma de la toma física	Acta de Inventario y Formato registro de novedades estado de bienes

7	H	Relaciona sobrantes y faltantes	Relaciona en el Formato registro de bienes sobrantes, uno a uno los bienes encontrados físicamente y que no aparecen en la base de datos, indicando: descripción, marca, modelo, referencia, estado y ubicación física, evitando el doble conteo. En caso de sobrantes, el responsable del espacio, sede o escenario donde se encuentran los sobrantes, deberá realizar las actividades establecidas en el procedimiento Gestión de novedades por sobrantes de inventario. Los bienes que no se encuentren en la toma física (faltantes) se dejarán relacionados en el Formato registro de bienes faltantes. Para estos casos el responsable de los bienes deberá realizar las actividades establecidas en el procedimiento Responsabilidad en el manejo de bienes. P.C.: verificar que los bienes sobrantes y/o faltantes estén registrados en los formatos correspondientes y que los formatos estén firmados por los que intervinieron en la toma física como: responsable del espacio, sede o escenario, responsable de los bienes o acompañante de la toma física del inventario y el grupo de conteo y verificación del Almacén General.	450 ÁREA DE ALMACÉN		Según cronograma de la toma física	Formato de registro de bienes sobrantes y Formato de registro de bienes faltantes
8	H	Registra novedades y cierra acta	Registra en el acta los compromisos para aclarar novedades detectadas en la toma física de inventarios. Cuando el responsable del bien requiera un plazo superior al establecido para subsanar las novedades en la toma física, se le concederá un término no mayor a tres (3) días hábiles. Su plazo es de obligatorio cumplimiento y quedará registrado en el acta, la cual deberá ser firmada por las partes. Nota: cuando no existan novedades sobre el estado de los bienes, sobrantes, ni faltantes, esta será el acta de cierre.	450 ÁREA DE ALMACÉN		Según cronograma de la toma física	Acta de Reunión
9	V	Verifica compromisos	Verificar si el responsable de la sede y/o inventario justificó las novedades sobre el estado de los bienes, los faltantes o sobrantes dentro de los términos establecidos para ello, según los compromisos fijados en el acta.	450 ÁREA DE ALMACÉN		1 día hábil	Acta de cierre de inventario y documentos soporte
10	H	Elabora acta de verificación y cierre inventario	Elabora el acta de verificación de compromisos y cierre de inventario, anexando los documentos diligenciados y los respectivos soportes que evidencian la gestión realizada durante el inventario. Se dejará constancia de la reposición de las placas. Firma el acta y el inventario a su cargo.	450 ÁREA DE ALMACÉN		1 día hábil	Acta de cierre de inventario y documentos soporte
11	H	Informa resultado final del inventario	Se genera e informa a través de comunicado generado por Orfeo, el resultado final del inventario a cada responsable de los bienes como también jefes y al subdirector respectivo de espacio, sede, escenario o dependencia.	450 ÁREA DE ALMACÉN		8 días hábiles	Comunicado de cierre inventario

12	H	Revisión y conciliación del inventario	Revisa y concilia el resultado obtenido de la toma física del inventario de cada espacio, sede o escenario con respecto a la información registrada en la base de datos del servidor. Nota: hasta tanto no se efectuó el inventario general de la Entidad, no se tendrá certeza sobre los faltantes y/o sobrantes reales encontrados. Pueden existir compensaciones válidas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y dependencias.	450 ÁREA DE ALMACÉN		10 días hábiles	Conciliación del inventario
13	H	Genera informe final resultado inventario	Genera el informe definitivo de sobrantes, faltantes y estado de los bienes para presentar al comité de inventarios. Imprime los comprobantes de traslados generados por ajustes de inventarios y los reportes individuales de inventario para la correspondiente firma por parte de los responsables de bienes.	450 ÁREA DE ALMACÉN		8 días hábiles	Informe final del inventario
14	H	Presenta informe al comité de inventarios	Presenta al Comité de Inventarios el informe del inventario para conocimiento y decisiones pertinentes. Informa a SAF - Contabilidad las decisiones tomadas por el Comité de Inventarios para actualizar el registro contable (cuando aplique).	450 ÁREA DE ALMACÉN		3 horas	Acta de reunión Comité de Inventarios
15	H	Archiva documentación soporte	Archiva la documentación conforme a los lineamientos establecidos por Gestión Documental para la Entidad	450 ÁREA DE ALMACÉN		1 día hábil	Documentos archivados

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Idartes mantendrá actualizado su inventario de bienes para garantizar su adecuado manejo y control.
- Los inventarios estarán sistematizados y actualizados para poder determinar faltantes y/o sobrantes en caso de que existan.
- Para la programación y realización de la toma física de inventarios, la Subdirección Administrativa y Financiera enviará un comunicado a los subdirectores del Instituto (borrador proyectado por Almacén General), informando sobre la actividad y anexando el cronograma con las fechas propuestas para su respectiva aprobación o sugerencia de cambio de acuerdo con las necesidades de cada sede o escenario; pero siempre teniendo en cuenta que deben estar dentro del rango de fechas establecido para el inventario general de la Entidad. Esta información deberá ser suministrada a la Subdirección Administrativa y Financiera en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, para que el Almacén General haga los ajustes definitivos al cronograma y dé inicio al inventario. Vencido este término, si no hay respuesta por parte de los subdirectores, se entenderá que no hay objeción alguna y en este caso quedará en firme la fecha propuesta para la toma física.
- Los subdirectores deberán informar a los Gerentes, Jefes de Unidades de Gestión, funcionarios y contratistas de la Entidad sobre la toma física y socializar el cronograma del inventario, con el fin de que hagan el alistamiento de los bienes a cargo y programen sus actividades de manera que garanticen su acompañamiento al grupo de conteo y verificación en la toma física.
- Cuando por fuerza mayor, el responsable de los bienes no pueda estar presente en el inventario, el encargado de la sede, escenario o dependencia deberá designar la persona que hará el acompañamiento al grupo de conteo y verificación, y suscribirá el acta.
- El(la) Almacenista General por ser conocedor de los bienes y de su manejo administrativo y sistema de control, será el coordinador del inventario y se encargará de dar las instrucciones generales y específicas al grupo encargado de la toma física "Grupo de Conteo y Verificación" y dará la capacitación o inducción respectiva.
- El grupo de conteo y verificación estará conformado así:
 Coordinador del Inventario: Almacenista General
 Supervisores: personal del Almacén General que conoce los bienes
 Grupos de conteo y verificación: personal contratado y capacitado para realizar el inventario, funcionarios y/o contratistas que tengan bienes a cargo.

8. El Almacén General o la Subdirección Administrativa y Financiera -SAF realizarán inventarios físicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales que cita: "... de manera aleatoria por lo menos una vez al año y de manera integral cada dos años, o cada vez que se considere necesario para atender lo establecido en la Ley 951 de 2005".

9. Para efectuar el inventario se debe escoger una fecha en la que se presente el menor número de novedades de personal (vacaciones, compensatorios, reestructuraciones orgánicas o de la planta de personal) y, en lo posible, que la cantidad de bienes en Almacén General o bodega sea la menor del año.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
<p>5. Verifica existencia de los bienes: Verifica físicamente cada uno de los elementos, los cuales deben tener su respectiva placa de inventario. La validación se realiza con el aplicativo móvil de inventarios, el cual deberá contar con conexión a internet o con datos móviles según las condiciones del lugar. La validación se realiza mediante el aplicativo y presenta la información del nombre del elemento, marca, modelo, referencia, responsable y ubicación del bien, registrada en la base de datos ubicada en el servidor de Idartes. En caso de presentarse novedades de conexión con la base de datos del servidor, se procederá a realizar la validación sobre el inventario impreso, dejando evidencia de los elementos validados con un Vo.Bo. P.C.: verifica que los bienes cuenten con placa, en caso contrario el encargado de la validación del inventario debe solicitar por correo electrónico al Almacén General la impresión y entrega de las placas. Se debe dejar constancia en el acta sobre la reposición o cambio de las placas en cada sede.</p>	<p>Existencia de los bienes con su respectiva placa de inventario</p>	<p>Bienes con su respectiva placa de inventario</p>	<p>En caso de que los bienes no cuenten con placa de inventario, se debe solicitar por correo electrónico al Almacén General la impresión y entrega de las placas</p>	<p>Acta de reunión y/o correo electrónico de solicitud de placas</p>

PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMO CONTROLADO

<p>6. Identifica y reporta el estado de los bienes: El grupo de conteo y verificación valida que la información registrada en la base de datos del servidor corresponda a la información física del elemento, en caso contrario, hará la respectiva observación en el aplicativo. En el Formato registro de novedades de estado de bienes, hará las anotaciones correspondientes a las novedades relacionadas con el estado de los bienes como: regular, dañado, obsoleto o en buen estado sin uso. Nota: verificar que se dé cumplimiento al procedimiento mantenimiento y reparación de bienes eléctricos y electrónicos y procedimiento dar de baja a bienes. Este trámite debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la toma física. P.C.: verificar que el estado de los bienes se encuentre registrado en el Formato registro de novedades de estado de bienes, el cual una vez diligenciado deberá firmarse.</p>	<p>Identificación y reporte del estado de los bienes</p>	<p>Estado de los bienes debidamente identificado y registrado en el formato registro de novedades de estado de los bienes con las respectivas firmas</p>	<p>Completar la información estipulada y firmas en el formato registro de novedades de estado de bienes</p>	<p>Formato registro de novedades de estado de bienes</p>
<p>7. Relaciona sobrantes y faltantes: Relaciona en el Formato registro de bienes sobrantes, uno a uno los bienes encontrados físicamente y que no aparecen en la base de datos, indicando: descripción, marca, modelo, referencia, estado y ubicación física, evitando el doble conteo. En caso de sobrantes, el responsable del espacio, sede o escenario donde se encuentran los sobrantes, deberá realizar las actividades establecidas en el procedimiento Gestión de novedades por sobrantes de inventario. Los bienes que no se encuentren en la toma física (faltantes) se dejarán relacionados en el Formato registro de bienes faltantes. Para estos casos el responsable de los bienes deberá realizar las actividades establecidas en el procedimiento Responsabilidad en el manejo de bienes. P.C.: verificar que los bienes sobrantes y/o faltantes estén registrados en los formatos correspondientes y que los formatos estén firmados por los que intervinieron en la toma física como: responsable del espacio, sede o escenario, responsable de los bienes o acompañante de la toma física del inventario y el grupo de conteo y verificación del Almacén General.</p>	<p>Identificación de bienes faltantes y sobrantes</p>	<p>Registro de bienes faltantes y sobrantes en los formatos de sobrantes y/o faltantes, debidamente diligenciados y firmados por quienes intervinieron en la toma física.</p>	<p>Diligencia la información faltante y gestiona la totalidad de las firmas en los formatos de registro de bienes sobrantes y faltantes de quienes intervinieron en la toma física.</p>	<p>Formatos de registro de bienes sobrantes y faltantes</p>

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-14

Fecha: 2022-09-30

PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMO CONTROLADO

Versión: 3

Página: 12 de 12

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver Normograma

10. RECURSOS:

Se requiere recurso humano idóneo (formación académica profesional, conocimiento de la normatividad legal vigente que aplique al tema, amplios conocimientos de la herramienta establecida por la Entidad para este proceso y de las diferentes herramientas ofimáticas). Referente a recursos físicos y tecnológicos es necesario contar con un computador con alta capacidad de memoria de trabajo y almacenamiento, computador portátil, celulares para registro fotográfico con conexión a internet, listados de inventario, linternas, cinta métrica, disco duro extraíble, pistola térmica, silicona, marcadores permanentes, USB, escáner, impresora e insumos de papelería.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
DIANA MIREYA NUNEZ RODRIGUEZ 2022-09-30 11:06:00	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2022-09-30 11:09:08	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2022-09-30 11:06:29	JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO 2022-09-30 12:08:05	