

GESTIÓN DE NOVEDADES POR SOBRANTES DE INVENTARIO

Versión: 3

**LÍDER DE PROCESO**

Subdirector/a administrativa y financiera.

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias que permitan realizar una adecuada gestión de los bienes sobrantes identificados por las unidades de gestión, o por el grupo de conteo y verificación en la toma física de inventarios, mediante el registro de novedades presentadas a los bienes muebles del Instituto Distrital de las Artes.

**2. ALCANCE**

Inicia con la identificación del bien sobrante y determinar el origen del bien, continua con diligenciar el formato GBS-F-16, remitir formato de bienes sobrantes, diligenciar formato de bienes sobrantes, convocar al comité de inventarios, y finaliza con seguir las instrucciones del Comité. Solicitar el ingreso de bienes y el archivo documental.

**3. ÁREAS RESPONSABLES**

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN

**4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)**

Almacén General: Es la estructura administrativa encargada de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes.

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

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.

Vida útil: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor.

**5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN**

1. Este procedimiento aplica solo para los bienes sobrantes identificados por concepto de donación o por la adquisición de bienes que no hayan sido registrados en el inventario de la Entidad.

2. Contar con el inventario actualizado descargado del modulo SAI del sistema SICAPITAL.

3. Diligenciar el formato de REGISTRO DE BIENES SOBRANTES- GBS-F-16

4. El grupo de conteo y verificación debe entregar copia digital de formato registro de bienes sobrantes GBS-F-16 , a los responsables de la sede o dependencia para su correspondiente gestión, El funcionario o contratista asignado para la toma física diligencia del campo No. 1 (DESCRIPCIÓN ELEMENTO) al campo No.5 (ESTADO).

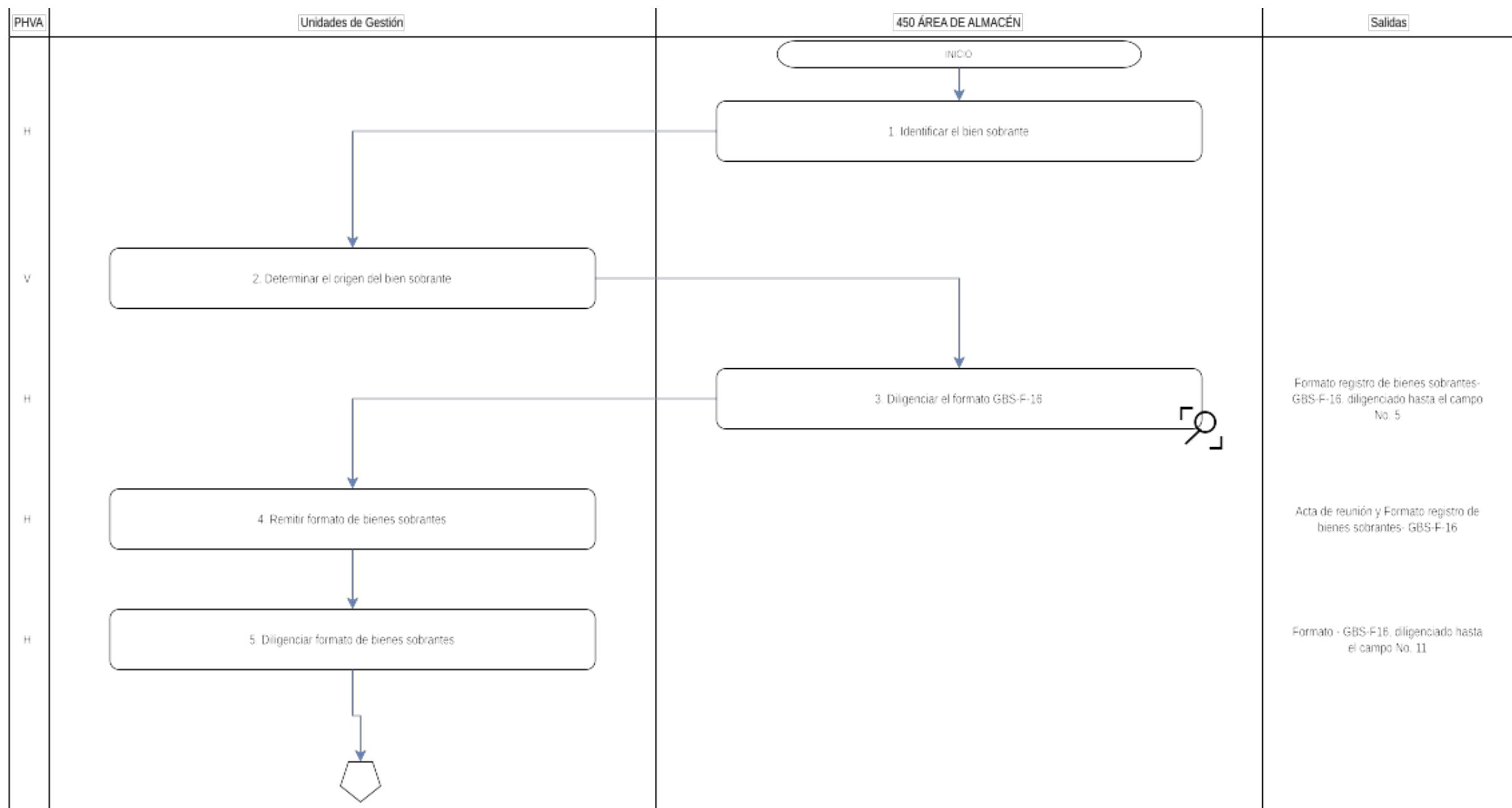
5. Las unidades de gestión, deberán seguir las instrucciones del formato registro de bienes sobrantes GBS-F-16.

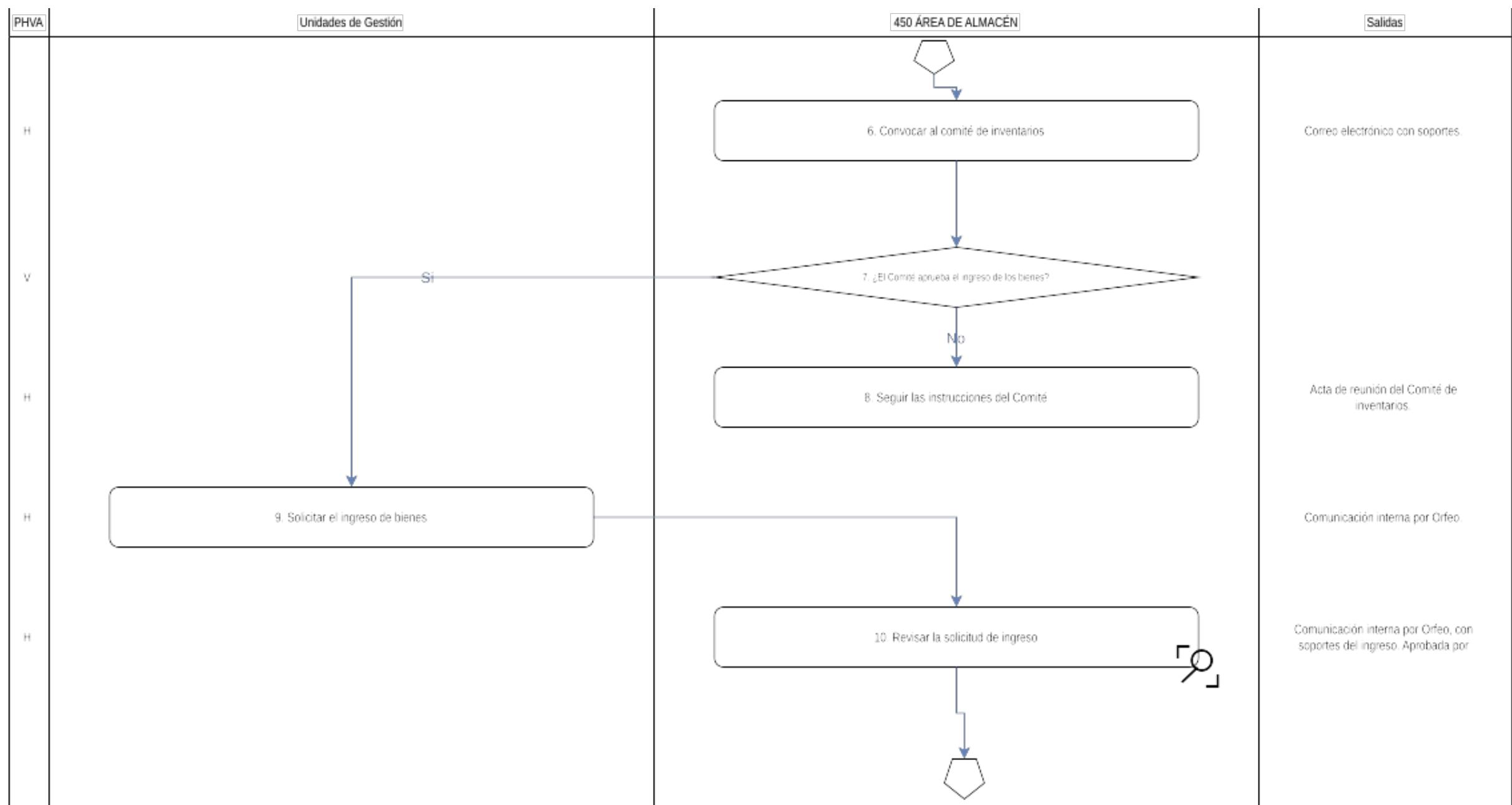
6. Si los bienes que se identifican como bienes sobrantes, pero su concepto es diferente a lo señalado en la condición No. 1, la unidad de gestión deberá realizar la devolución con cada área o tercero responsable del bien.

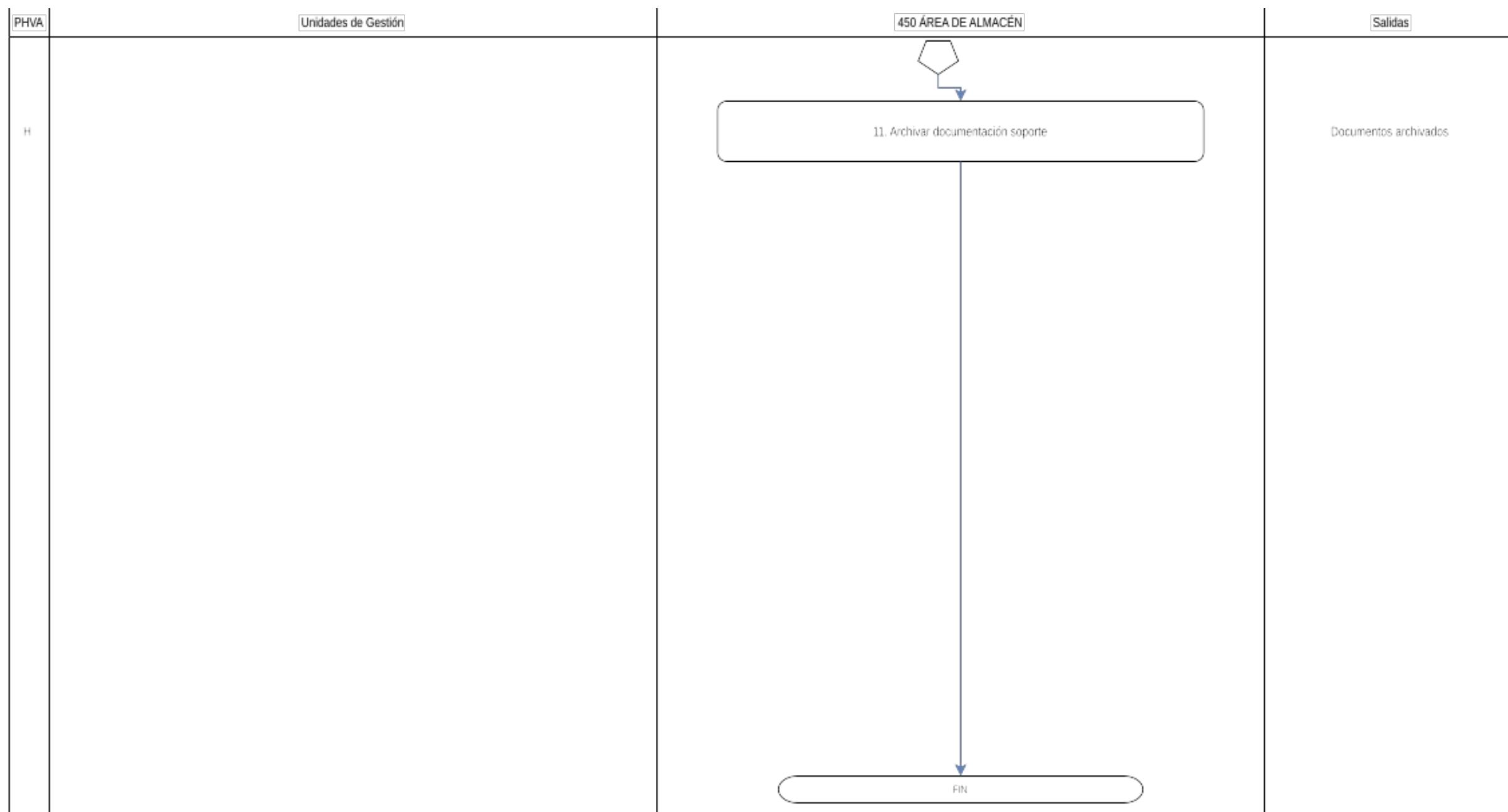
**6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

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
• 450 ÁREA DE ALMACÉN • TODAS LAS ÁREAS	Formato registro de bienes sobrantes	GESTIÓN DE NOVEDADES POR SOBRANTES DE INVENTARIO	Ingreso o disposición final del bien sobrante	• 450 ÁREA DE ALMACÉN  Proporcionar la dirección que guía la Entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**







**8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	<b>Identificar el bien sobrante</b> Durante la toma física de inventarios por el grupo de conteo y verificación, o por las unidades de gestión, se identifica el bien sobrante.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista general o funcionario/contratista asignado.	1 día hábil	

GESTIÓN DE NOVEDADES POR SOBRANTES DE INVENTARIO

Versión: 3

2	V	<b>Determinar el origen del bien sobrante</b> Justifica el origen del bien sobrante, indagando si dicho bien corresponde a bienes donados o por nuevas adquisiciones no reportadas en Almacén General.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	5 días hábiles	
3	H	<b>Diligenciar el formato GBS-F-16</b> El área de almacén deberá diligenciar el formato registro de bienes sobrantes- GBS-F-16, hasta el campo N°5, indicando los bienes sobrantes identificados.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista general o funcionario/contratista asignado.	1 día hábil	Formato registro de bienes sobrantes- GBS-F-16. diligenciado hasta el campo No. 5
4	H	<b>Remitir formato de bienes sobrantes</b> El área de almacén deberá remitir a la unidad de gestión por Orfeo el acta de reunión de la toma física realizada y el formato registro de bienes sobrantes-GBS-F-16.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	3 días hábiles	Acta de reunión y Formato registro de bienes sobrantes- GBS-F-16
5	H	<b>Diligenciar formato de bienes sobrantes</b> La unidad de gestión deberá diligenciar el Formato registro de bienes sobrantes- GBS-F-16, del campo 6 al 11, teniendo en cuenta el instructivo para el diligenciamiento.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	5 días hábiles antes del traslado	Formato - GBS-F16, diligenciado hasta el campo No. 11
6	H	<b>Convocar al comité de inventarios</b> Mediante correo electrónico se envía la solicitud a los integrantes del comité, adjuntando el informe final de toma física anual, conforme a lo establecido en el procedimiento de Toma Física de Inventarios Bienes Devolutivos y Consumo Controlado GBS-PD-14	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista general o funcionario/contratista asignado.	3 días hábiles	Correo electrónico con soportes.
7	V	<b>¿El Comité aprueba el ingreso de los bienes?</b> Conforme a la decisión tomada por el Comité, respecto al estado de los bienes sobrantes, se deberá establecer el ingreso o rechazo de los mismos. <b>Si:</b> Continua en la actividad 9 <b>No:</b> Continua en la actividad 8	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista general o funcionario/contratista asignado.	3 días hábiles	
8	H	<b>Seguir las instrucciones del Comité</b> En caso de que la solicitud presentada al Comité sea rechazada, el Almacenista General, deberá informar a las unidades de gestión indicar lo expuesto por los miembros del Comité para determinar la destinación final del bien.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista general o funcionario/contratista asignado.	5 días hábiles antes del traslado	Acta de reunión del Comité de inventarios.
9	H	<b>Solicitar el ingreso de bienes</b> La unidad de gestión deberá solicitar al área de Almacén el ingreso de los bienes sobrantes, para ello deberá remitirse al procedimiento de ingreso de bienes -GBS-PD-02 (por concepto de adquisición de bienes no reportados) y al procedimiento de ingreso de bienes por donaciones en especie- GBS-PD-22	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	5 días hábiles	Comunicación interna por Orfeo.
10	H	<b>Revisar la solicitud de ingreso</b> El área de almacén deberá revisar los documentos de soporte de la solicitud realizada por la unidad de gestión siguiendo lo establecido en los procedimientos: procedimiento de ingreso de bienes -GBS-PD-02 o el procedimiento de ingreso de bienes por donaciones en especie- GBS-PD-22, según el caso.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista general o funcionario/contratista asignado.	3 días hábiles antes del traslado	Comunicación interna por Orfeo, con soportes del ingreso. Aprobada por Almacén
11	H	<b>Archivar documentación soporte</b> Archiva la documentación conforme con los lineamientos de la Entidad en materia de gestión documental	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Documentos archivados

**8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME**

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Diligenciar el formato GBS-F-16: El área de almacén deberá diligenciar el formato registro de bienes sobrantes- GBS-F-16, hasta el campo N°5, indicando los bienes sobrantes identificados.	Formato registro de bienes sobrantes- GBS-F-16. diligenciado hasta el campo No. 5	El formato debe diligenciarse por el área de almacén hasta el campo N°5, sin tachones, con información precisa. Oportunidad: Debe completarse inmediatamente después de la verificación física. Confiabilidad: La información del formato debe coincidir con el acta de verificación y con los inventarios existentes.	Ajustar el formato.	Formato radicado y almacenado en el expediente de novedades de inventario
10. Revisar la solicitud de ingreso: El área de almacén deberá revisar los documentos de soporte de la solicitud realizada por la unidad de gestión siguiendo lo establecido en los procedimientos: procedimiento de ingreso de bienes -GBS-PD-02 o el procedimiento de ingreso de bienes por donaciones en especie- GBS-PD-22, según el caso.	Comunicación interna por Orfeo, con soportes del ingreso. Aprobada por Almacén	Calidad: Los documentos soportes cumplen con las condiciones expuestas en el procedimiento de ingreso de bienes -GBS-PD-02 y/o procedimiento de ingreso de bienes por donaciones en especie- GBS-PD-22.	Devolver la solicitud de ingreso a la unidad gestión para corregir los documentos mencionados en los procedimientos: en el procedimiento de ingreso de bienes -GBS-PD-02 y/o procedimiento de ingreso de bienes por donaciones en especie- GBS-PD-22.	Registro de los bienes sobrantes en el inventario.



**9. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

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

**10. NORMATIVA ASOCIADA**

Ver Normograma

**11. 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, impresora, conexión a internet e insumos de papelería.

**12. ANEXOS**

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

**13. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-06-17	Emisión inicial
2	2021-08-18	Actualización documental.
3	2025-12-22	Se realiza modificación general al procedimiento: Objetivo, alcance, glosario, condiciones específicas y modificación al desarrollo de actividades. Toda vez, que no cumplía con las actividades desarrolladas actualmente a este procedimiento.

**14. CONTROL DE APROBACIÓN**

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-11	ANDERSON ARLEY ACUÑA LEON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-17	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-18	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-12-22	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**15. COLABORADORES**

NOMBRE