



## GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-18

Fecha: 2021-08-18

## GESTIÓN DE NOVEDADES POR SOBANTES DE INVENTARIO

Versión: 2

Página: 1 de 9

### 0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2019-06-17	Myriam Rosalba Peña S. Almacenista General	Emisión inicial
2	2021-08-18	MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ	Actualización documental.

### 1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** 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.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la identificación del bien sobrante y finaliza con la disposición del bien sobrante.

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

### 2. GLOSARIO:

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.

Documento: Información y su medio de soporte.

Hurto: delito que consiste en tomar, con ánimo de lucro, bienes muebles ajenos sin la voluntad de su dueño, no empleando la violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas.

Inservibles: son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Entidad.

Egreso o salida definitiva por baja: es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad.

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.

No útiles por obsolescencia: son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos.

No útiles por cambio o renovación de equipos: son aquellos elementos que ya no le son útiles a la Entidad en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

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).

Destinos finales: por venta, permuta, desmantelamiento para aprovechamiento.

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.

### 3. CONDICIONES GENERALES:

Contar con el inventario y formato registro de bienes sobrantes

### 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
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---



**GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA**

Código: GBS-PD-18

Fecha: 2021-08-18

**GESTIÓN DE NOVEDADES POR SOBANTES DE INVENTARIO**

Versión: 2

Página: 2 de 9

- 450 ÁREA DE ALMACÉN
- TODAS LAS ÁREAS

Formato registro de bienes sobrantes

GESTIÓN DE NOVEDADES POR SOBANTES DE INVENTARIO Ingreso o disposición final del bien sobrante

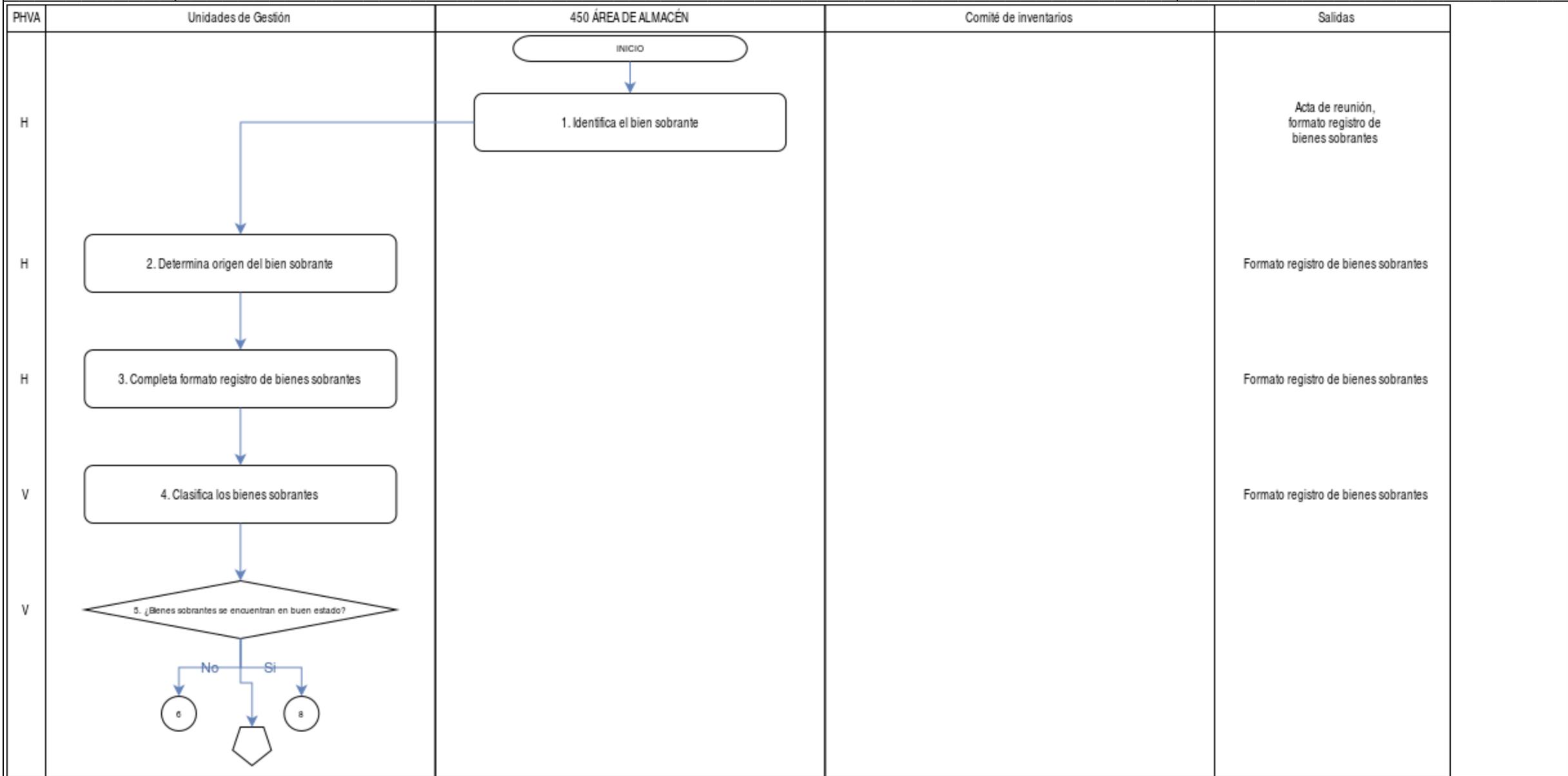
- 450 ÁREA DE ALMACÉN

**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.**

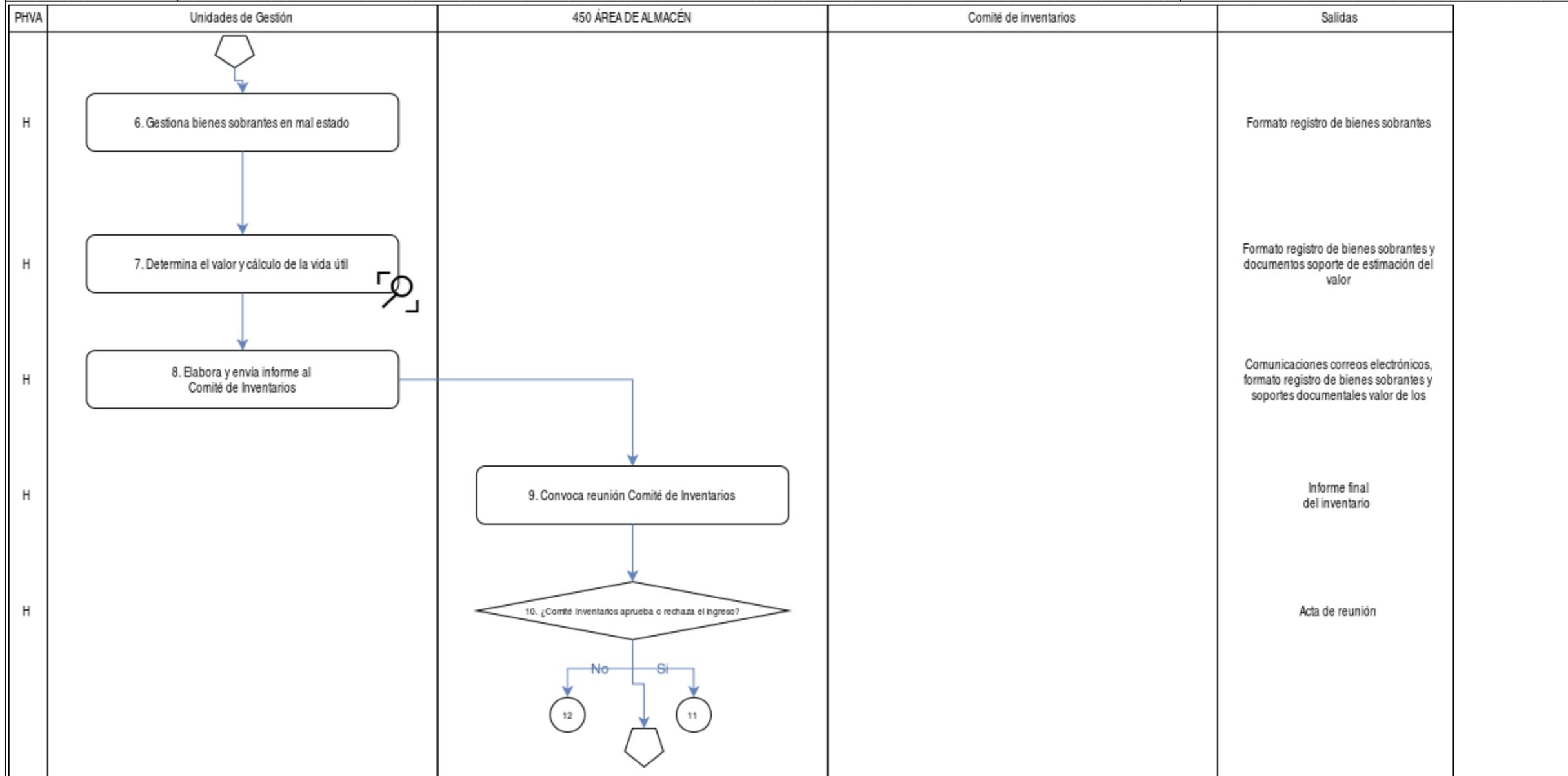


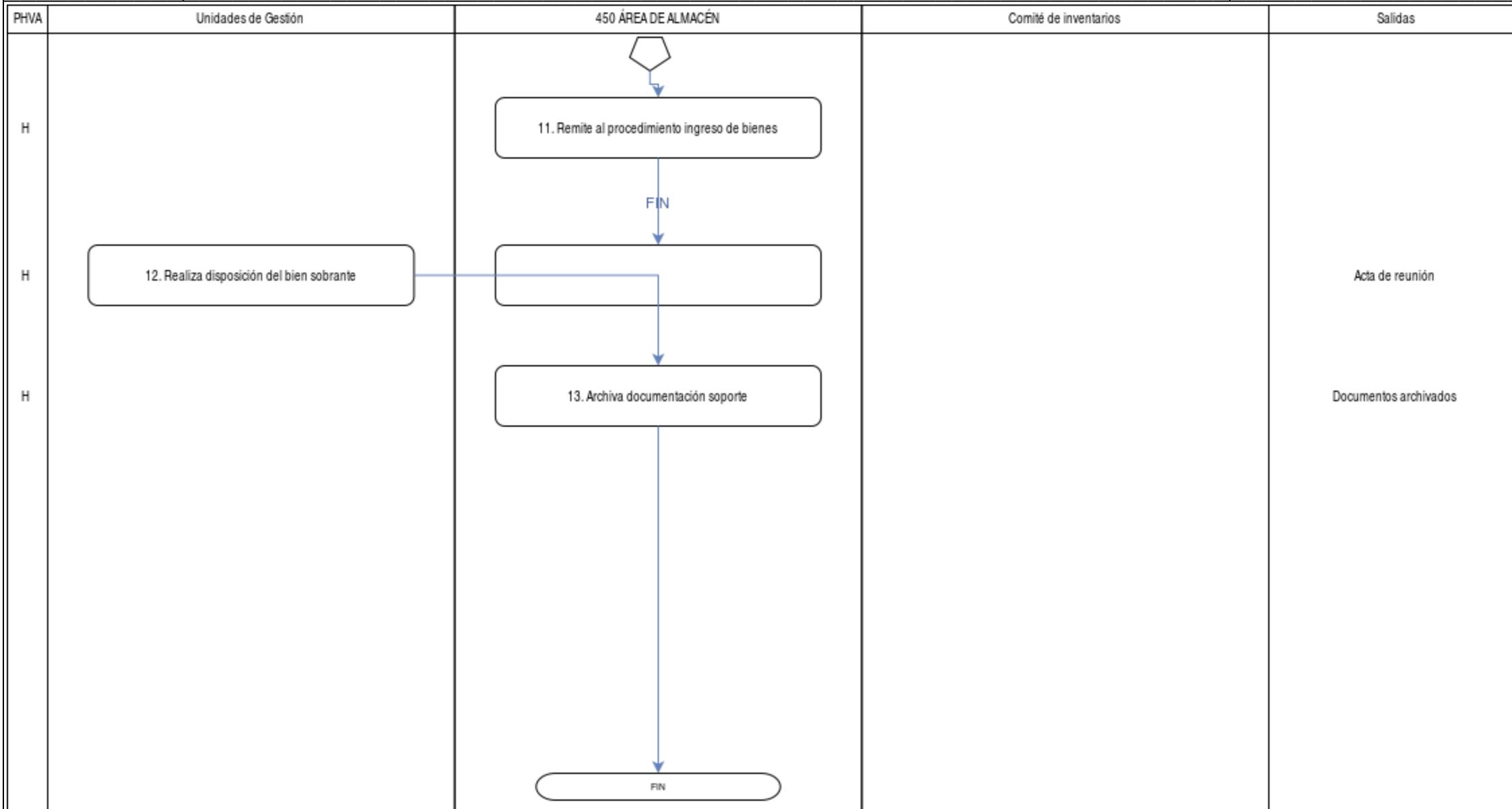
GESTIÓN DE NOVEDADES POR SOBANTES DE INVENTARIO





GESTIÓN DE NOVEDADES POR SOBANTES DE INVENTARIO





**GESTIÓN DE NOVEDADES POR SOBANTES DE INVENTARIO**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Identifica el bien sobrante	Identifica el bien sobrante y relaciona en el formato registro de bienes sobrantes hasta el campo N°5, uno a uno los bienes encontrados físicamente y que no aparecen en la base de datos, descripción, marca, modelo, referencia, estado, y ubicación física, evitando el doble conteo. Estos sobrantes pueden ser detectados en la toma física de inventarios por el grupo de conteo y verificación, o por las unidades de gestión. Nota: el grupo de conteo y verificación debe entregar copia digital de formato registro de bienes sobrantes, a los responsables de la sede o dependencia para su correspondiente gestión.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Grupo de conteo y verificación, o funcionario(a) o contratista designado por el Almacén General	1 día hábil	Acta de reunión, formato registro de bienes sobrantes
2	H	Determina origen del bien sobrante	Justifica el origen del bien sobrante, indagando si dicho bien corresponde a elementos olvidados, préstamos de otras sedes, donaciones o entradas no reportadas en Almacén General, en caso de no poder determinar su origen, igual deberá informarlo en el formato registro de bienes sobrantes en el campo N°8. Nota: el funcionario(a) o contratista a cargo deberá justificar el sobrante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista responsable del escenario o espacio donde se encuentra el bien	5 días hábiles	Formato registro de bienes sobrantes
3	H	Completa formato registro de bienes sobrantes	Diligencia los campos pendientes por ingresar información del formato registro de bienes sobrantes, (campos del N°6 al N°11) en formato digital (Excel), teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo que se encuentra en dicho formato.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista responsable del escenario o espacio donde se encuentra el bien	5 días hábiles	Formato registro de bienes sobrantes
4	V	Clasifica los bienes sobrantes	Verifica cada uno los bienes sobrantes, teniendo en cuenta su estado, posible uso y ubicación, validando que la información registrada en el formato registro de bienes sobrantes coincida con el estado real de los bienes.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista responsable del escenario o espacio donde se encuentra el bien	1 día hábil	Formato registro de bienes sobrantes
5	V	¿Bienes sobrantes se encuentran en buen estado?	¿Bienes sobrantes se encuentran en buen estado? SI: continua con la actividad 8. NO: continua con la actividad 6.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista responsable del escenario o espacio donde se encuentra el bien	1 día hábil	
6	H	Gestiona bienes sobrantes en mal estado	Gestiona la disposición final del bien sobrante en mal estado que se realiza a través del operador de reciclaje con el que la Entidad tiene convenio.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista responsable del escenario o espacio donde se encuentra el bien	1 día hábil	Formato registro de bienes sobrantes



GESTIÓN DE NOVEDADES POR SOBANTES DE INVENTARIO

7	H	Determina el valor y cálculo de la vida útil	El funcionario(a) o contratista a cargo debe estimar el valor de los bienes sobrantes que recomienda ingresar al inventario, teniendo en cuenta que puede realizar la estimación del valor del bien con cotizaciones del mercado usado o con información de referencia actualizada (bienes de similares características que se encuentren actualmente en el inventario de la Entidad). Según el estado de los bienes se sugiere la vida útil del bien sobrante la cual deberá quedar justificada y argumentada (vida útil general). P.C.: verificar que se adjunten los documentos que soporten la estimación del valor (copia de cotizaciones, soporte de estimación realizada) al formato registro de bienes sobrantes debidamente diligenciado y firmado.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista responsable del escenario o espacio donde se encuentra el bien	5 días hábiles	Formato registro de bienes sobrantes y documentos soporte de estimación del valor
8	H	Elabora y envía informe al Comité de Inventarios	Elabora en Orfeo comunicación dirigida al Comité de Inventarios solicitando trámite del sobrante antes de imprimir el formato de registro de bienes sobrantes, se debe diligenciar el campo llamado N° radicado en Orfeo, que se encuentra en la parte superior izquierda del formato, en la cual se debe registrar el número consecutivo asignado por Orfeo. Imprime el formato y lo completa con las firmas del responsable donde se evidenció el sobrante y el acompañante en caso que aplique, radica en Orfeo la comunicación dirigida al Comité de Inventario, adjuntando el formato de registro de reporte de bienes sobrantes y los documentos que soporten el valor del bien a ingresar. Envía vía correo electrónico al(la) Almacenista General en formato digital (Excel), el formato registro de bienes sobrantes, completamente diligenciado (incluido N° de radicado en Orfeo).	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista responsable del escenario o espacio donde se encuentra el bien	1 día hábil	Comunicaciones correos electrónicos, formato registro de bienes sobrantes y soportes documentales valor de los bienes
9	H	Convoca reunión Comité de Inventarios	El grupo de conteo y verificación consolida la información resultado del inventario generado de la toma física de cada una de las dependencias y entrega reporte al(la) Almacenista General. Mediante correo electrónico, el(la) almacenista cita al Comité de Inventarios y presenta el informe del inventario para conocimiento y decisiones pertinentes. El(la) Almacenista General informará a contabilidad las decisiones tomadas por el Comité de Inventarios para efectos de actualizar el registro contable (cuando aplique).	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, grupo de conteo y verificación	2 días hábiles	Informe final del inventario
10	H	¿Comité Inventarios aprueba o rechaza el ingreso?	Según determinación del Comité de Inventarios, ¿se aprueba el ingreso de los bienes en buen estado? SI: continua con la actividad 11 NO: continua con la actividad 12.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Comité de Inventarios	1 día hábil	Acta de reunión
11	H	Remite al procedimiento ingreso de bienes	Se remite al procedimiento ingreso de bienes y se debe radicar en Orfeo la solicitud de ingreso de bienes sobrantes anexando: comunicación enviada por el(la) Almacenista General informando la aprobación dada por el Comité de Inventarios para el ingreso de los sobrantes, formato Registro de bienes sobrantes diligenciado (versión PDF definitiva y versión editable en Excel), documentos que soportan el valor estimado de los bienes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General	1 hora	

**GESTIÓN DE NOVEDADES POR SOBANTES DE INVENTARIO**

12	H	Realiza disposición del bien sobrante	En caso de que no se autorice el ingreso de los bienes sobrantes, se dará trámite de acuerdo con lo establecido por el Comité de Inventarios, dicho comité definirá e informará las actividades que se van a realizar y los responsables de las mismas.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista responsable del escenario o espacio donde se encuentra el bien y Almacenista General	1 día hábil	Acta de reunión
13	H	Archiva documentación soporte	Archiva la documentación conforme con los lineamientos de la Entidad en materia de gestión documental	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a)y/o contratista designado(a) por el Almacén General	1 día hábil	Documentos archivados

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. Cuando se identifiquen bienes sobrantes durante la toma física de inventarios se deberá dejar constancia y evidencia de los hallazgos en el formato registro de bienes sobrantes, establecido en este procedimiento, con el fin soportar los tramites posteriores para definir el ingreso al inventario o su disposición final.
2. El funcionario o contratista responsable de los bienes identificados como sobrantes deberá efectuar revisión necesaria que de la certeza de que dichos bienes si son sobrantes, antes de iniciar el trámite respectivo.
3. Las solicitudes de ingreso de bienes sobrantes se deberá realizar por Orfeo, con todos sus respectivos soportes y bajo un único radicado, siempre justificando el ingreso del bien.
4. Los sobrantes se reconocerán por el valor sugerido, al igual que su vida útil en la solicitud de autorización de ingreso aprobada por el Comité de Inventarios.
5. Hasta tanto no se efectuó el inventario general de la Entidad, no se tendrá certeza sobre los faltantes o sobrantes reales encontrados. Pueden existir compensaciones validas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y dependencias.
6. Toda solicitud de ingreso debe incluir el nombre y número de cédula de la persona a quién se le asignarán los bienes.

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
7. Determina el valor y cálculo de la vida útil: El funcionario(a) o contratista a cargo debe estimar el valor de los bienes sobrantes que recomienda ingresar al inventario, teniendo en cuenta que puede realizar la estimación del valor del bien con cotizaciones del mercado usado o con información de referencia actualizada (bienes de similares características que se encuentren actualmente en el inventario de la Entidad). Según el estado de los bienes se sugiere la vida útil del bien sobrante la cual deberá quedar justificada y argumentada (vida útil general). P.C.: verificar que se adjunten los documentos que soporten la estimación del valor (copia de cotizaciones, soporte de estimación realizada) al formato registro de bienes sobrantes debidamente diligenciado y firmado.	Formato registro de bienes sobrantes	Formato registro de bienes sobrantes completamente diligenciado	Diligencia en su totalidad el formato registro de bienes sobrantes	Formato registro de bienes sobrantes

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

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

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

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ 2021-08-18 11:02:11</p>	<p>ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-08-18 11:21:05</p>	<p>LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-08-18 11:03:12</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-08-18 13:03:20</p>	