

MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL IDIGER

GE-MN-05

Gestión Administrativa
19/04/2021

Versión 1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO



Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	19/04/2021	Creación del documento, con este documento se suprime el procedimiento ADM-PD-06 Administración Manejo y Control de Bienes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Adriana Bautista Quiroga Almacenista General	Franklin Molina Lozano Contratista Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios María Eugenia Tovar Jefe Oficina Asesora de Planeación	Diana Milena Roja Ramírez Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios María Eugenia Tovar Jefe Oficina Asesora de Planeación

Tabla de contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo.....	4
3. Alcance.....	4
4. Responsables.....	4
5. Definiciones	5
6. Condiciones generales.....	7
7. Desarrollo	9
7.1 Clasificación de los bienes	9
7.1.1 Catálogo de bienes.....	10
7.2 Software de control de bienes.....	11
7.3 Depreciación	12
7.4 Deterioro	14
7.3.1 Test del deterioro de valor	15
7.5 Manejo de los bienes del IDIGER	17
7.4.1 Administración	17
7.4.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	17
7.6 Políticas institucionales y movimientos del área de almacén.....	18
7.5.1 Ingreso de bienes	18
7.5.2 Egreso de bienes	20
7.5.3 Movimiento de bienes devolutivos.....	22
7.5.4 Egreso de bienes por baja	23
7.7 Inventario de los bienes propiedad planta y equipo	24

1. Introducción

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, crea el presente manual con el fin de unificar los criterios y conceptos, para administrar los bienes; constituyéndose así en un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la recepción, ingreso, almacenamiento, custodia, egresos, inventarios, baja y demás actividades que comprendan la administración de los bienes propiedad del IDIGER.

El manual está basado en la normatividad vigente y en el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de las entidades de gobierno Distritales, versión 1 del 30 de septiembre de 2019.

El documento aquí construido es una herramienta importante la cual, acorde a la misión y visión del IDIGER y ante la imperante necesidad de la entidad de adaptarse rápidamente al cambio debido a las diferentes emergencias y desastres que atiende en el Distrito Capital, se hace necesario crear un manual con el fin de darle un adecuado tratamiento y manejo a los bienes, ya sean de naturaleza consumible, devolutiva o de consumo controlado.

Por lo anteriormente mencionado, los principios y criterios aquí establecidos deberán ser aplicados en su totalidad por los funcionarios y/o contratistas que hagan parte del área de almacén. Los demás funcionarios y/o contratistas que por la naturaleza de sus funciones u obligaciones contractuales deban interactuar con el proceso de Gestión Administrativa – Almacén, teniendo en cuenta que el mismo hace parte de los procesos de apoyo y es transversal a todas las áreas, oficinas y subdirecciones del IDIGER, deben realizar lectura y tener en cuenta lo estipulado en el presente documento con el fin de no generar traumatismos ni cuellos de botella en la operación del Almacén ni en los demás procesos y procedimientos de la entidad.

2. Objetivo

Determinar y unificar una herramienta que permita orientar y construir los lineamientos y las actividades necesarias para la administración y control de los bienes, en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente.

3. Alcance

El presente manual establece los lineamientos a seguir por los responsables de la administración, custodia y organización de los bienes, resaltando que los lineamientos son aplicables a todas las dependencias de la entidad, con el fin de dar a conocer a nivel institucional el manejo de los bienes del IDIGER.

4. Responsables

En términos de la normatividad vigente, son responsables, disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad del IDIGER, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad.

- a. Responsabilidad de Bienes en Bodega: Estarán a cargo del área de almacén, siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos en bodega.
- b. Responsabilidad de Bienes en Servicio: Toda persona que reciba bienes de propiedad del IDIGER, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de esta, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

Responsabilidades del área de almacén:

- ✓ Intervenir en la gestión, el control y la salvaguarda de los bienes del IDIGER.
- ✓ Recepción, suministro, organización, medición, custodia, manejo, conservación y retiro, de los bienes.
- ✓ Generar y producir información relacionada con la estimación de las vidas útiles y el deterioro físico de los bienes; como insumo para los reconocimientos contables.
- ✓ Realizar movimientos y transacciones de ingreso, egreso, traslados y bajas de los bienes y/o elementos del IDIGER.
- ✓ Realizar las tomas físicas de los bienes y el inventario anual de estos.
- ✓ Velar porque los procedimientos del manejo de bienes se cumplan según la normatividad vigente.
- ✓ Utilizar en cada movimiento del área de almacén los formatos establecidos.
- ✓ Mantener actualizadas las diferentes transacciones y movimientos del área de almacén en el sistema SICAPITAL.
- ✓ Suministrar mensualmente al área contable de la entidad los diferentes reportes de cierres, donde se evidencien los movimientos y transacciones realizadas durante el mes.

Centro distrital de logística y de reserva: Es el espacio físico destinado para el almacenamiento de equipos, herramientas, accesorios, ayudas humanitarias y suministros en general, para la gestión de riesgo de desastres y en especial para la reacción inmediata y efectiva para el manejo de emergencias, calamidades y desastres.

- ✓ La implementación de la red Distrital de centros de reserva, entendido como la preparación para la repuesta del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, conformado por el conjunto de centro de reserva de las entidades que hacen parte de este sistema, en pro de permitir una respuesta oportuna en la atención de situaciones de emergencia, calamidad y desastre que se presente en el Distrito Capital y en el apoyo de actividades de gestión de riesgos a nivel nacional e internacional.
- ✓ Para la atención de situaciones de emergencia, calamidad y desastres se realizará por solicitud de las entidades que participan en la atención de la emergencia, previa creación de un evento de emergencia.
- ✓ El préstamo de equipos, herramientas, accesorios y suministros para actividades de gestión de riesgos y apoyo a las entidades Distritales requerirá de una solicitud escrita y aprobación del subdirector para el Manejo de Emergencias y Desastres. Por lo anterior, el centro de reserva es quien entrega los bienes y/o elementos a las entidades externas en el marco de las emergencias, calamidades, desastres y demás eventos catastróficos y de cambio climático.

5. Definiciones

Activo: Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente de beneficios.

Activos fijos: Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta. Es la inversión en infraestructura realizada para el funcionamiento de la entidad, constituida generalmente por muebles, equipos, edificios, etc.

Activo intangible: es un activo que no tiene forma física, no es algo material y por tanto, no se puede ver ni tocar Hay muchos tipos de activos intangibles como las patentes, marcas, derechos de autor, fondo de comercio, dominios de internet, franquicias, etc.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

Activo Tangible: Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.

Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que éstas cumplan con los objetivos misionales.

Almacenista: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes del IDIGER.

Almacenamiento (ubicación): Labor de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieren para su utilización; esta labor está sujeta a la organización interna, consistente en la verificación del cumplimiento de los procedimientos relacionados en todas sus fases. Las labores de almacenamiento físico deberán efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

Amortización: Es la distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios.

Avalúo: Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

Baja de Bienes: Es el proceso de retiro definitivo del patrimonio de la entidad, física y documentalmente, de 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, o porque siendo servible ha sido donado, entregado en comodato, vendido, permutado, hurtado, o robado.

Bien: Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos.

Bienes de Control: Son bienes que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, su costo es inferior a 2 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Bien devolutivo: Los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido del IDIGER, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso se deterioren a largo plazo

Bienes devolutivos en servicio: Bienes que han sido puestos al servicio de los funcionarios o contratistas, prestando la función o cometido para el cual fueron adquiridos.

Bienes inmuebles: Son las edificaciones de cualquier tipo, que por su naturaleza no pueden transportarse de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro. También son inmuebles las cosas que por su uso, destino o aplicación forma parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.

Bienes muebles: Son todos aquellos que pueden transportarse de un lugar o sitio a otro.

Bienes recibidos en comodato: Bienes que se reciben en préstamo desde otras entidades y deben ser devueltos una vez finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativo.

Costo: Es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.

Costo histórico: Precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

Costo de reposición: Precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes

Depreciación: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

Donación: Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.

Elementos de consumo: Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

IDIGER: Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

Ingreso de bienes: Conjunto de operaciones que adelanta el almacén del IDIGER, para recibir, custodiar y registrar en el sistema de información SICAPITAL.

Inventario: Relación detallada de existencias materiales, mostrando número de unidades en existencia, descripción y referencia, valor de adquisición, etc.

Inventario físico: Verificación física de los bienes almacenados en la bodega del almacén y de los bienes devolutivos en servicio en las dependencias, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.

Obsolescencia: Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido principalmente a los adelantos tecnológicos.

Pérdida por deterioro Es el exceso del valor en libros de un activo sobre su valor recuperable.

Pérdida por deterioro Es el exceso del valor en libros de un activo sobre su valor recuperable.

Traslados: Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

Vida Útil: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario.

6. Condiciones generales

- a. La administración, manejo y control de los bienes muebles del IDIGER se encuentra a cargo de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, de quien depende el área de almacén.
- b. El área de almacén será el encargado de aplicar los procedimientos administrativos para el manejo de los bienes.
- c. Para que los bienes puedan ser recibidos, administrados y entregados al interior del IDIGER, se debe cumplir con lo estipulado en el presente manual, por lo tanto, todo funcionario y contratista debe conocer y entender esta información y sus implicaciones.

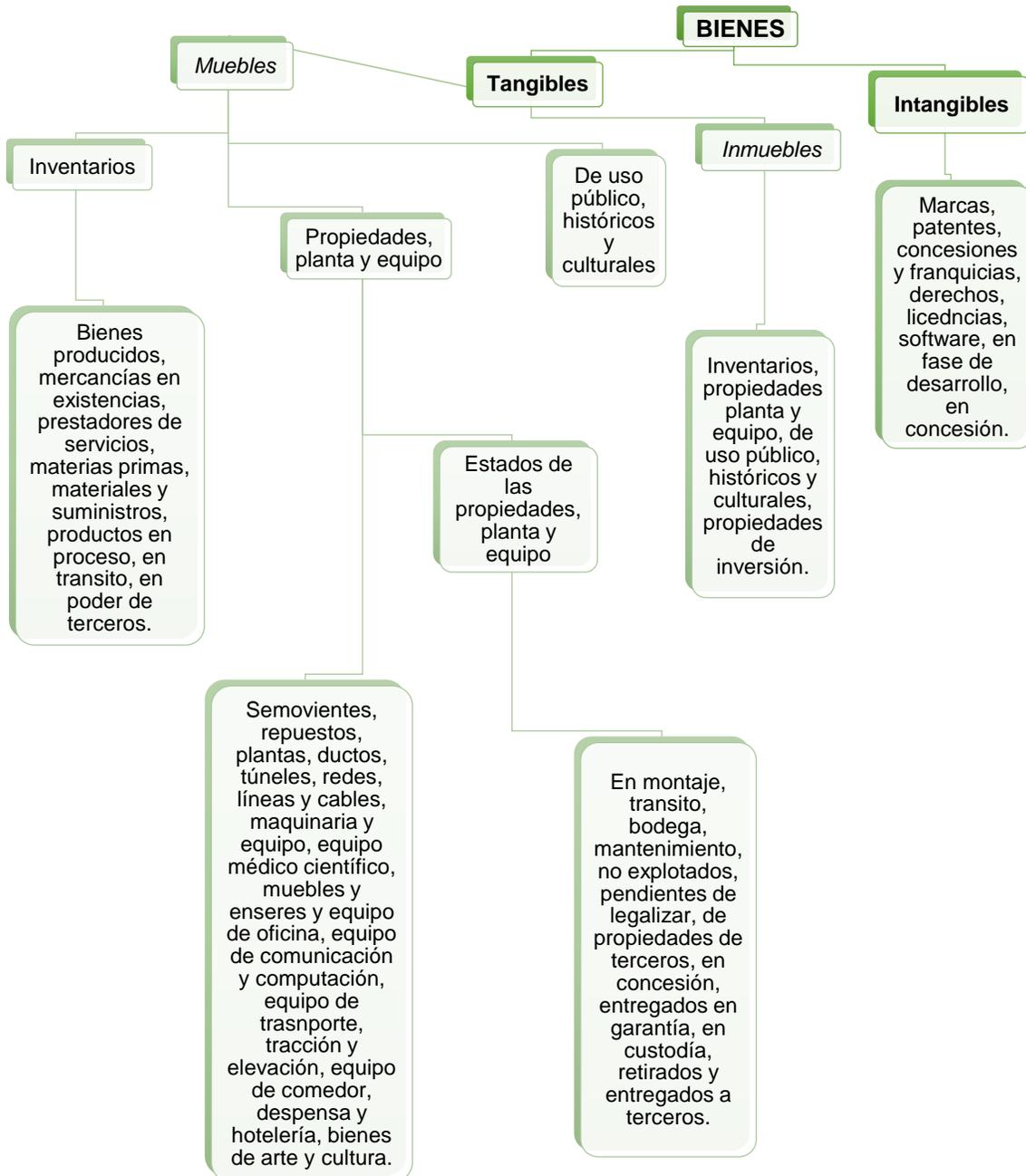
- d. Todo comprobante que se genera en el aplicativo SICAPITAL es impreso en físico y archivado con base en las directrices del área de gestión documental del IDIGER; por lo tanto, el área de almacén debe exigir y archivar los comprobantes con sus soportes en físico, lo que permite la trazabilidad de los movimientos realizados y el cumplimiento de los requisitos previos a cualquier acción realizada por el área de almacén.
- e. El área de almacén es la responsable de comunicar la información oficial, completa y pertinente a las áreas que lo requieran. Para que sea considerado oficial, todo informe, listado o base de datos que se transmita debe contar con el aval del almacenista general.
- f. Todo supervisor de contrato debe conocer y seguir los procesos y procedimientos autorizados para la adquisición, recibo e ingreso de bienes, así como sus responsabilidades en cuanto al seguimiento del manejo que se haga de los bienes.
- g. Todo bien devolutivo de propiedad del IDIGER se encuentra asignado a un funcionario y a una dependencia responsable, donde éste bien permanece físicamente. En caso de cambios de ubicación o del funcionario responsable de los bienes debe informarse al área de almacén para la actualización de su registro.
- h. Todo bien devolutivo en servicio se encuentra a cargo de un funcionario o contratista, quien debe poseer la facultad de controlarlo con base en los lineamientos del área de almacén. Será la Subdirección a la que pertenece el funcionario la que autorice la responsabilidad de los bienes. En caso de contratistas, la posibilidad de recibir bienes para el desarrollo de sus funciones debe estar expresamente consignada en las cláusulas del contrato.
- i. Todo bien que sea recibido en sitio será responsabilidad del supervisor del contrato respectivo en tanto se cumplan los procedimientos respectivos para su ingreso.
- j. Toda persona que reciba para el desarrollo de su labor bienes de propiedad del IDIGER, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.
- k. Las responsabilidades por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes, se determinará, mediante la investigación administrativa o disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente. Si hay lugar a investigaciones de carácter penal, estas le corresponden a la Fiscalía General de la Nación, previa denuncia.
- l. La responsabilidad de los funcionarios del IDIGER, contratistas o terceros respecto de la tenencia de elementos devolutivos cesara únicamente:
 - ✓ Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia y cuidado.
 - ✓ Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de vigilancia o de seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por el IDIGER.
 - ✓ Cuando se produzca el fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidades administrativas y penales
- m. La entrega de elementos devolutivos a contratistas o terceros vinculados mediante cualquier tipo de contrato se hará con los mismos procedimientos aplicados a los funcionarios de planta del IDIGER y por lo tanto las responsabilidades serán idénticas.
- n. Los informes de cierre suministrados mensualmente desde el área de almacén al área de contabilidad se entregarán como máximo a los 10 días de cada mes.

7. Desarrollo

7.1 Clasificación de los bienes

De acuerdo con su naturaleza y uso y teniendo en cuenta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades Distritales, se clasifican en:

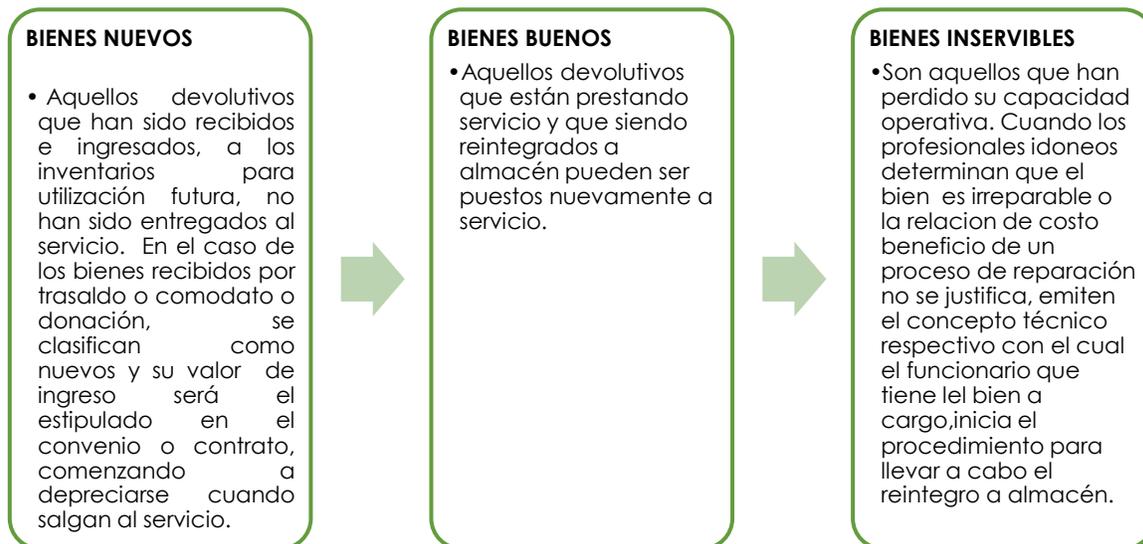
Gráfica 1. Clasificación de los bienes



Fuente: Tomado del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales – Versión 1 del 30 de septiembre de 2019.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

Gráfica 2. Clasificación por estado del bien en el IDIGER



Fuente: Elaboración propia área de almacén IDIGER.

7.1.1 Catálogo de bienes

Es la presentación ordenada, completa y entendible de la relación de los bienes que históricamente han sido adquiridos o recibidos por el IDIGER, con base en los registros efectuados en el software de control de bienes SICAPITAL. Es importante resaltar que la creación e incorporación de ítems al catálogo es una función exclusiva de funcionarios designados del Área de Almacén, quienes serán responsables de su actualización y control.

El catálogo de bienes de la entidad esta estructurado de la siguiente forma:

Tabla 1. Catálogo de bienes devolutivos

ELEMENTOS	GRUPO	SUBGRUPO
Elementos Devolutivos Bienes muebles	Equipo Médico y Científico	Equipo Médico y Científico
	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
		Equipo de Restaurante y Cafetería
	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
	Redes, Líneas y Cables	Redes, Líneas y Cables
	Bienes de Arte y Cultura	Bienes de Arte y Cultura
	Maquinaria y Equipo	Otra Maquinaria y Equipo
		Herramientas y Accesorios
		Equipo de Ayuda Audiovisual
		Seguridad y Rescate
	Equipo de Comunicación y Computación	Equipo de Comunicación
		Licencias
Software		
Radar		

		Equipo de Computación
		Satélites y Antenas
Bienes Inmuebles	Predios	
	Terrenos Urbanos	
	Edificaciones, Parqueaderos y Garajes	
	Edificaciones Bodegas	

Fuente: Elaboración propia área de almacén IDIGER.

Tabla 2. Catalogo de bienes de consumo

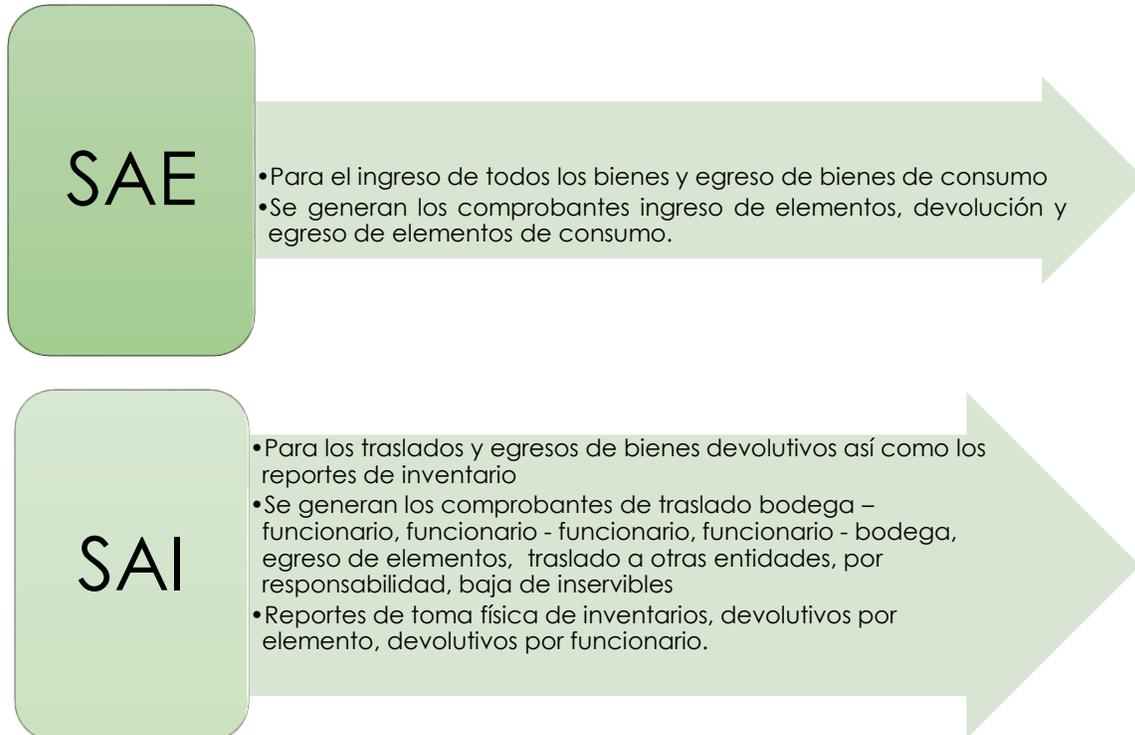
GRUPO	SUBGRUPO
CATALOGO INTERNO	Otros suministros papelería (interno)
	Repuestos para TIC (interno)
	Repuestos para vehículos (interno)
	Dotaciones trabajadores (interno)
	Elementos y accesorios de aseo (interno)
	Muebles y enseres
	Otras mercancías en existencias (interno)
	Materiales didácticos (interno)
	Viveres y rancho (interno)
	Software (interno)
CATALOGO EXTERNO	Equipo de alojamiento y campaña
	Elementos de protección y seguridad personal (externo)
	Maquinaria y elementos de ferretería (externo)
	Materiales médicos y quirúrgicos (externo)
	Viveres y rancho (externo)
	Combustibles y lubricantes (externo)
	Materiales didácticos (externo)
	Impresos y publicaciones (externo)
	Dotaciones trabajadores (externo)
	Otras mercancías en existencias (externo)

Fuente: Elaboración propia área de almacén IDIGER.

7.2 Software de control de bienes

El IDIGER cuenta con el software denominado SICAPITAL, el cual permite la captura y registro de los diferentes movimientos que afectan los inventarios, de conformidad con la información aportada desde las diferentes fuentes, así como la organización de los inventarios con base en los lineamientos del área de almacén. El software cuenta con cuatro módulos, que son:

Gráfica 3. Software de control de bienes



Fuente: Elaboración propia área de almacén IDIGER.

7.3 Depreciación

La depreciación se define como la distribución racional y sistemática del costo de los bienes tangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de servicios del IDIGER.¹ Es importante resaltar que el bien deprecia a partir del momento en que el mismo es puesto al servicio y se interrumpe mientras el bien no este prestando dicho servicio, es decir que los bienes trasladados a bodega interrumpen su depreciación hasta que no sean puestos nuevamente en servicio. La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja de las cuentas.

El sistema de depreciación que utiliza la entidad es el de línea recta, así mismo, las vidas útiles de los activos según la política de Propiedad Planta y Equipo de la entidad son las siguientes:

¹ Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales – del 30 de septiembre de 2020 Versión 1. Página 97

Tabla 3. Vidas útiles de los activos del IDIGER

ACTIVOS	VIDA UTIL
Terrenos	Indeterminada
Edificaciones	80 años
Maquinaria y Equipo	5 a 20 años
Muebles y enseres y equipo de oficina	8 a 20 años
Equipos de cómputo y comunicación	5 a 20 años
Equipo de transporte y elevación	5 a 15 años
Equipo médico y científico	5 a 10 años
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	5 a 10 años

Fuente: Elaboración propia área de almacén IDIGER.

De acuerdo con la tabla 3, para la estimación de la vida útil se debe tener en cuenta los siguientes factores:

- ✓ Uso previsto del activo.
- ✓ Lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió.
- ✓ Desgaste físico esperado del bien, efectuando el estudio de factores operativos.
- ✓ Programa de reparaciones y mantenimiento.
- ✓ Adiciones y mejoras realizadas al bien.
- ✓ Obsolescencia técnica o comercial.
- ✓ Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor.
- ✓ Duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados.
- ✓ Fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.
- ✓ Plazo de la vigencia del contrato que otorga la licencia.
- ✓ Políticas de renovación tecnológica del IDIGER.
- ✓ Restricciones ambientales de uso.

Por otra parte, es importante tener en cuenta las siguientes políticas referentes al tema de depreciación.

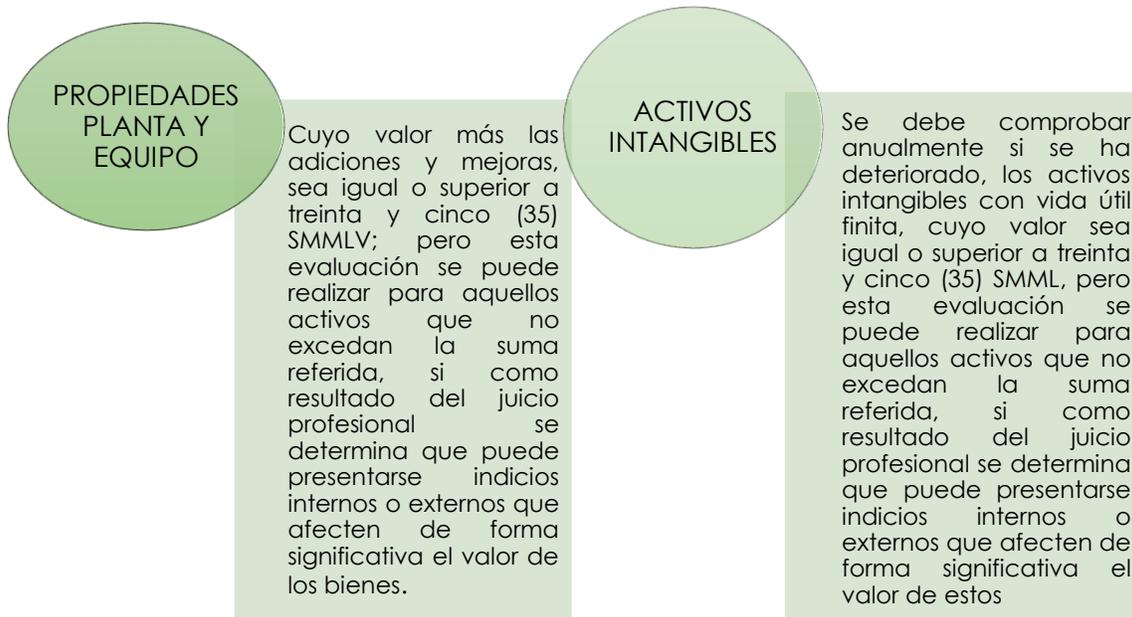
- a. El área de almacén es la encargada correr la depreciación por medio del sistema SICAPITAL, y enviará el reporte mensualmente al área contable de la entidad. Al respecto se resalta, que el área contable debe revisar y analizar que la formula (suministrada por el área contable de la entidad) deprecie de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas contables estipuladas por el IDIGER.
- b. No serán objeto de depreciación, la Maquinaria y Equipo en Montaje y las Propiedades, Planta y Equipo en Tránsito.
- c. La depreciación se calculará sobre el 100% del valor del activo.
- d. La depreciación se calculará por cada bien individual y de ello se llevará registro permanente en el sistema de información SICAPITAL.

- e. En caso de los bienes devolutivos recibidos en comodato, la depreciación se calculará a partir del valor histórico que suministre la entidad comodante, por medio de las facturas y el comprobante de ingreso. La vida útil del bien se determinará de acuerdo con las políticas contables del IDIGER.
- f. Cuando en casos particulares se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad, debido a circunstancias tales como acción de factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, puede fijarse una vida útil diferente, dando a conocer la correspondiente explicación al área contable de la entidad.

7.4 Deterioro

El deterioro del valor de bienes no generadores de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio. El reconocimiento del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo aplica para aquellos casos en los cuales estén clasificados como:

Gráfica 4. Reconocimiento del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo

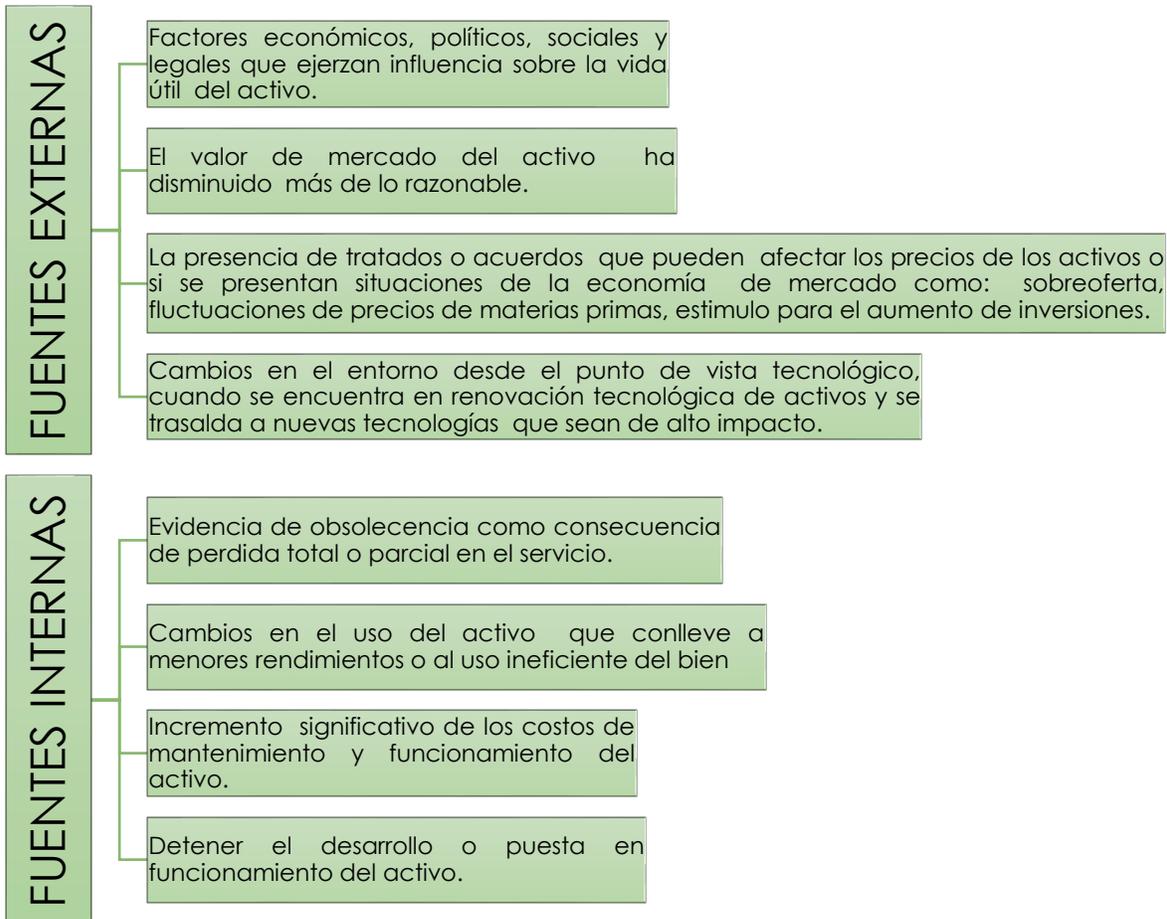


Fuente: Elaboración propia área de almacén IDIGER.

Existe deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando el valor en libros supera el valor del servicio recuperable, para tal efecto se determina dicho valor, el cual es el mayor valor entre:

- a) El valor de mercado del activo, si existiere, menos los costos de disposición y
- b) El costo de reposición.

Anualmente y cada vez que se realice el inventario físico de la totalidad de los bienes de la entidad, se debe aplicar una encuesta a cada una de las personas que tienen asignado en su inventario bienes sujetos de aplicar deterioro. Para lo cual, se deberá tener en cuenta las siguientes fuentes de información ya sean interna o externas:



Fuente: Elaboración propia área de almacén IDIGER.

7.3.1 Test del deterioro de valor

El área de almacén debe evaluar, documentar y suministrar información oportuna al área de contabilidad con respecto al estado de los bienes y determinar si los mismos presentan algún indicio de deterioro o daño físico que conlleve a reflejar dicha información en los Estados Financieros, como mínimo al cierre de cada periodo contable.

A continuación, se presenta un cuadro que permite, recoger, analizar y sustentar la información correspondiente de los bienes del IDIGER que son objeto de la estimación del deterioro:

Tabla 4. Encuesta del deterioro del valor

ENCUESTA DEL DETERIORO DEL VALOR PARA ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO EN EL IDIGER	
FECHA:	
NOMBRE DEL BIEN:	
BREVE DESCRICIÓN DEL BIEN:	
PLACA O SERIAL DEL BIEN:	
UBICACIÓN DEL BIEN	
A NOMBRE DE QUIEN ESTA EL BIEN Y QUIEN LO OPERA O MANEJA:	
A	PARA EL BIEN OBJETO DE ANÁLISIS

No	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	¿Su valor es mayor a treinta y cinco (35) SMMLV, incluidas las adiciones y mejoras realizadas al bien?		
2	¿Presenta algún tipo de daño físico significativo que pueda llegar a afectar el potencial de servicio o los beneficios económicos esperados?		
En caso de responder afirmativamente alguna de las preguntas anteriores, pasar al literal B y C.			
3	¿Es un activo intangible con una vida útil indefinida?		
En caso de responder afirmativamente la pregunta del numeral 3, pasar al literal D.			
B FUENTES EXTERNAS			
1	¿Se evidencian cambios tecnológicos que indican que el bien puede quedar desactualizado?		
2	¿Existen factores políticos, económicos, sociales y legales que ejercen influencia sobre el uso normal del bien o de su valor, que impida obtener el potencial de servicio o los beneficios económicos esperados?		
3	¿Hay evidencia que el valor de mercado del bien ha disminuido más de lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o su uso normal con respecto del valor neto en libros?		
4	¿Se conoce de Tratados o Acuerdos comerciales o fiscales que pueden afectar los precios del bien?		
5	¿Se presentan situaciones propias de la economía de mercado, como, por ejemplo: sobreoferta del bien o estímulo para el aumento de inversiones del bien que afecta su valor frente al valor neto en libros?		
C FUENTES INTERNAS			
1	¿Se identifica cambios en el uso del bien que genere reducción de su aprovechamiento?		
2	¿Existen informes que evidencian la pérdida o disminución total o parcial del potencial de servicio, ocasionado por la obsolescencia del bien?		
3	¿Se presenta aumento en los costos de mantenimiento del activo en la vigencia con respecto al periodo anterior?		
4	¿Al interior, se adelantan procesos de renovación tecnológica que obliguen a migrar a nuevas tecnologías y que por ende afecte el valor en libros del bien?		
5	¿Existen planes de discontinuación o reestructuración respecto a la operación del bien?		
6	¿Existe evidencia decisiones administrativas enfocadas al cambio del bien por altos costos de mantenimiento y actualización?		
7	¿Se presentan informes del área que muestran o plantean suspender o detener el desarrollo o la puesta en funcionamiento del activo?		

D	CÁLCULO DEL DETERIORO DEL BIEN		
1	¿Para el bien objeto de estudio existe valor de mercado?		
2	¿Se tiene una estimación fiable de los posibles costos de disposición del bien?		
3	¿Se puede determinar el costo en el que se incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del bien?		
4	¿El valor del servicio recuperable fue determinado por la relación entre el mayor del valor de mercado menos costos de disposición y el costo de reposición?		
5	¿El valor en libros del bien supera el valor del servicio recuperable determinado?		

Fuente: Elaboración propia área de almacén IDIGER.

7.5 Manejo de los bienes del IDIGER

7.4.1 Administración

La administración de los bienes de la entidad estará a cargo del almacén bajo la coordinación de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios y será el encargado del adecuado manejo de los activos e inventarios del IDIGER y de desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de estos, así como dar cumplimientos al presente manual, a los procedimientos estipulados para tal fin y a la normatividad legal que le aplica.

7.4.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios, el IDIGER cuenta con el comité institucional de Gestión y Desempeño el cual en virtud de lo señalado en el Decreto 1083 de 2015, se reglamenta el Sistema de Gestión que integra el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad y se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior del IDIGER. Es así como el comité en mención es la instancia máxima de coordinación en el IDIGER, para la autorización o recomendación del retiro o baja de cuentas y destino final de los bienes.

Por lo anterior, se creará una instancia de apoyo, que permita establecer los planes y programas velando por el control y seguimiento de los bienes del IDIGER, cuyas recomendaciones y propuestas deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia. Por lo tanto, la instancia de apoyo será integrada por representantes de las dependencias relacionadas con la administración, control y registro de los bienes, como lo son:

- ✓ El profesional especializado de gestión financiera – Contabilidad.
- ✓ Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- ✓ El almacenista general.
- ✓ El Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios.
- ✓ El jefe de la Oficina de Control Interno
- ✓ Servidores públicos de las áreas técnicas relacionadas con la administración de los bienes.
- ✓ A quien se considere pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

Las funciones para asignar a la instancia de apoyo son las siguientes:

- ✓ Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para realizar la verificación de la existencia y estado de los bienes.
- ✓ Sugerir las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes.
- ✓ Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los estudios técnicos realizados al interior del IDIGER, en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan dar claridad en la administración de estos.
- ✓ Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación del IDIGER, para que autorice o recomiende el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes.
- ✓ Gestionar las acciones para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros.
- ✓ Las demás que le sea asignadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y procedimientos internos del IDIGER.

7.6 Políticas institucionales y movimientos del área de almacén

Para la correcta administración y el adecuado control de los bienes del IDIGER, se han estipulado las siguientes políticas, acorde con la misionalidad y operatividad del IDIGER, y las demás que han sido expuestas por la Dirección General de la entidad y las entidades de vigilancia y control.

7.5.1 Ingreso de bienes

- a. Se entiende por ingreso de bienes al cumplimiento a satisfacción del procedimiento (Ver documento GA-PD-12 Procedimiento de ingreso de bienes de consumo y devolutivos). En caso de encontrarse en las dependencias del IDIGER bienes sobre los que no haya sido surtido este procedimiento, se entiende responsable de cualquier situación que afecte a éstos al funcionario que haya aprobado su recibo y traslado físico sin el cumplimiento de las políticas institucionales, así como a las investigaciones o sanciones a que hubiere lugar.
- b. El Recibo de todos los elementos que compra el IDIGER, sean de naturaleza devolutiva o de consumo, se realizará por el almacén en presencia del supervisor del contrato, en la sede del Centro Distrital de Logística y de Reserva de la Entidad.
- c. Teniendo en cuenta la Resolución del IDIGER 539 de 2019, los equipos, herramientas, accesorios y suministros, para la atención de emergencias, calamidades y desastres o para las actividades de gestión de riesgos que se adquieran por el IDIGER, para fortalecer el Centro Distrital de Logística y de Reserva o para el apoyo de las entidades del Sistema de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, los deberá entregar el contratista en el almacén de la entidad, durante este proceso deberá estar presente el personal de almacén y el supervisor del contrato. Una vez realizado el ingreso, de manera inmediata se realizará el traslado o egreso de los bienes y/o elementos al inventario del Centro Distrital de Logística y Reserva.
- d. Cuando los elementos se adquieran bajo la figura de urgencia manifiesta, con el fin de apoyar emergencias, calamidades y desastres, declarados, el contratista puede realizar la entrega directamente en el sitio de la emergencia, en presencia del supervisor del contrato del área del almacén. Una vez realizado el ingreso, de manera inmediata se realizará el

traslado o egreso de los bienes y/o elementos al inventario del Centro Distrital de Logística y Reserva.

- e. Para el recibo de los bienes, se debe informar con tres días de antelación, por medio de comunicación interna y CORDIS al área de almacén que van a llegar los bienes devolutivos o de consumo a la entidad. Los bienes se recibirán en la sede del Centro Distrital de Logística y de Reserva. Se resalta que el recibo de los bienes se realizará en horario administrativo y días laborales, a menos que sean bienes adquiridos para la atención de emergencias.
- f. Todo bien que ingresa al IDIGER debe cumplir con todos los términos estipulados en el contrato que origina su adquisición.
- g. Todo contrato que origina la adquisición de bienes, junto con los anexos pertinentes, debe reposar en copia física en los archivos del área de almacén, teniendo en cuenta lo estipulado en el documento GA-PD-12 Procedimiento de ingreso de bienes de consumo y devolutivos.
- h. El responsable del área de almacén entiende cumplidos los requisitos precontractuales para la adquisición de los bienes, por lo que perfeccionará el recibo material de estos, por medio del comprobante de ingreso del sistema SICAPITAL, así mismo el área de almacén asume, basado en el principio de la buena fe, que los funcionarios técnicos delegados para verificar las condiciones especiales son idóneos.
- i. Todo bien que ingresa al IDIGER debe ser asignado a un funcionario, toda vez que los bienes adquiridos deben ser destinados para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad. Los bienes adquiridos, deben estar destinados a la realización de alguna acción, por lo que su uso, sea inmediato o futuro, debe estar contemplado al momento de cumplir con los procedimientos de ingreso. El tiempo de permanencia de bienes nuevos en bodega debe ser mínimo acorde con su naturaleza. En caso de adquirir bienes para uso futuro se debe poseer una justificación clara y completa del hecho, con conocimiento y autorización de la subdirección. En el caso de bienes que requieren ser instalados o entregados en el sitio de utilización, así como aquellos que requieren de pruebas o puesta en marcha antes de su ingreso, estas y otras condiciones particulares deberán estar expresamente estipuladas en las cláusulas del respectivo contrato. Para el caso de bienes recibidos sin contraprestación, su aceptación se efectuó en razón a que se requieren y por lo tanto se van a utilizar; al igual que las donaciones que se reciban de terceros.
- j. Para realizar el ingreso de las facturas, el supervisor del contrato las debe radicar, por medio de comunicación interna y CORDIS dirigida al área de almacén, en un tiempo no menor a tres días al cierre del área de pagos de la entidad. (Guiarse por el documento GA-PD-12 Procedimiento de ingreso de bienes de consumo y devolutivos).
- k. Todo contrato de comodato o donación debe estar perfeccionado con anterioridad al recibo de los bienes y debe dar cuenta de las condiciones y características claras y completas de cada bien que se va a recibir, así como su valor de ingreso y posible destino.
- l. En ninguna circunstancia, podrán ser ingresados, almacenados, puestos en servicio o utilizados bienes que no hayan cumplido con los procedimientos respectivos para el ingreso a los inventarios del IDIGER. No se podrá disponer de los bienes que no hayan sido ingresados al aplicativo SICAPITAL.
- m. En el caso de los bienes devolutivos, el área de almacén generará al momento del registro un rotulo o placa con la cual será identificado el bien.
- n. Para todos los fines, el supervisor del contrato respectivo será el responsable de cumplir con los documentos y el manual de procesos y procedimientos vigentes, la normatividad y lineamientos para tal fin, hasta la finalización del contrato.

- o. Tanto los bienes de consumo como devolutivos reintegrados a almacén como bienes servibles serán registrados en una base de datos, la cual será publicada periódicamente por el Almacén, para que sea consultada por parte de las dependencias que llevan a cabo los procesos de requerimiento o adquisición de bienes. Los bienes técnicamente calificados como inservibles pasan a proceso de baja por lo que no forman parte de la base de datos publicada.
- p. **Para los ingresos por reposición**, que han sido declarados perdidos, ya sea por hurto o robo, destrucción o pérdida total de su capacidad operativa por siniestro, caso fortuito o fuerza mayor, el cual es reportado por parte del área de gestión administrativa, a la empresa aseguradora para el análisis de caso y finalmente es reemplazado por ésta última. Una vez se surte el procedimiento, se realiza el registro en el aplicativo SICAPITAL de la misma manera que con los bienes comprados, asignando nuevo número de placa.
- q. **Para los ingresos por comodato**, El documento que hace oficial el ingreso debe contener la descripción clara de los bienes, su valor de ingreso, el estado en que se encuentran y el tiempo de vida útil que se espera de estos y estar debidamente firmado por el responsable del área de almacén. Al registrar el hecho en el aplicativo SICAPITAL, se le asignará el número de placa y se procederá a la marcación correspondiente del bien.
- r. **Para los ingresos por recuperación**, se da cuando un bien ha sido reportado como perdido, debe ser ingresado de la misma manera que los bienes comprados, asignando nuevo número de placa y tomando como base el valor en libros con que contaba al momento de ser reportada su pérdida. Inmediatamente el almacén debe informar al área de contabilidad para que se realicen los registros pertinentes.
- s. **Ingreso por donación**, en caso de que una persona natural o jurídica desee entregar bienes a título gratuito e irrevocable al IDIGER, el posible donante deberá presentar comunicación escrita, dirigida al representante legal del IDIGER, manifestando esta intención y expresando de manera clara y detallada la cantidad, clase, tipo y características de los bienes que serían objeto de donación. En caso de ser requerido, el posible donante deberá allegar documentos que ameriten, justifiquen o permitan verificar la propiedad, legalidad y procedencia de los bienes ofrecidos, así como los que demuestren que la persona natural o jurídica cumple con la normatividad vigente en todos los aspectos requeridos. Una vez realizado el respectivo análisis y viabilizada la aceptación de la donación, deberá realizarse una carta de aceptación de la donación por parte del representante legal del IDIGER, en el que debe figurar la relación de los bienes objeto de la donación, las características de su entrega y recibo a satisfacción, e incluir, si el donante lo ha propuesto, los fines a los que deberán ser destinados los bienes. La incorporación de los bienes objeto de la donación se hará por el valor proporcionado por el donante, o por avalúo técnico realizado por el personal idóneo con capacidad técnica en la materia.
- t. **Ingreso por compra de caja menor**, el funcionario responsable de la adquisición debe enviar al área de almacén copia de los soportes. Para que se realice el comprobante de entrada y a su vez el comprobante de salida a nombre del funcionario o dependencia que recibió el bien. Se debe enviar las copias de los comprobantes de entrada y salida al responsable del manejo de la caja menor.

7.5.2 Egreso de bienes

- a. Se entiende por salida de bienes de bodega el procedimiento de transporte y entrega física, real y material a la dependencia solicitante, realizada cumpliendo con lo establecido por el procedimiento de salida de bienes de consumo.
- b. Ningún bien podrá salir del almacén con base en órdenes verbales, ni sin el comprobante de egreso de elementos de consumo formato ADM-FT-37, el cual soporta movimiento del bien.
- c. Se entiende que los bienes de consumo requeridos y autorizados para uso en una dependencia del IDIGER forman parte de las actividades que se realizarán con base en el cometido estatal, por lo que su custodia, uso, cuidado y control serán responsabilidad de los funcionarios que los reciben.
- d. Debido a que cada dependencia tiene sus características particulares, será la subdirección correspondiente la que autorice la entrega de bienes por cantidades superiores al uso diario, semanal o mensual, determinando la forma como se controlarán los gastos al interior de las dependencias. En todo caso, se podrá solicitar el apoyo administrativo del Área de Almacén en cuanto a formatos y mecanismos normalizados de control.
- e. El documento establecido oficialmente para la entrega de bienes (ADM-FT-37), debe ser firmado en la dependencia de destino por el funcionario que recibe físicamente los bienes, el cual se entiende autorizado por el responsable de dicha dependencia.
- f. Para realizar cualquier solicitud de bienes debe utilizar el formato ADM-FT-36. Ningún funcionario del área de almacén está autorizado para cambiar la información de los requerimientos recibidos. Ante cualquier modificación el formato debe ser nuevamente diligenciado por quien solicita.
- g. Para las solicitudes de papelería, cada dependencia debe realizarla por medio del formato ADM-FT-36, antes del 25 de cada mes. El formato debe ser enviado a los correos abautista@idiger.gov.co o mfsuarez@idiger.gov.co, debidamente diligenciado y firmado. El almacén informará con anticipación que día realizará la entrega física de los elementos solicitados, con el fin de que el área de almacén destine un solo día para este proceso, teniendo en cuenta que el área en mención estará en la ubicación del Centro Distrital de Logística y Reserva y no en la sede principal del IDIGER.
- h. Para la solicitud de Elementos de protección personal, debe diligenciar el formato TH-FT-163, el cual debe estar debidamente diligenciado y firmado en su totalidad, el formato no puede presentar enmendaduras ni tachones. Este formato preferiblemente lo debe llevar el funcionario o contratista donde se encuentre ubicado el almacén, con el fin de que se pueda medir los elementos de protección personal solicitado.
- i. Teniendo en cuenta la Resolución del IDIGER 539 de 2019 y el procedimiento de la Subdirección de Manejo de Emergencias y Desastres, CAE-PD-03 aprovisionamiento de servicios de logística y entrega, el área de almacén una vez ingresado los bienes y/o elementos realizará egreso de los elementos de consumo o traslado de los bienes devolutivos, para que el Centro Distrital de Logística y de Reserva realice el respectivo control administrativo y distribuya, entregue, suministre o preste los bienes y/o elementos a las personas, familias, entidades externas y demás instituciones públicas que requieran de las ayudas, bienes y/o elementos en la atención de emergencias, calamidades, desastres, o para las actividades de gestión de riesgos. En este caso el almacén no debe realizar la entrega de bienes y/o elementos a entidades o personas externas, en el marco de cualquier emergencia, calamidad o desastres porque esta es función del centro Distrital de Logística y Reserva.

7.5.3 Movimiento de bienes devolutivos.

Los bienes devolutivos permanecen como parte de los inventarios del IDIGER hasta su disposición final o baja, por lo cual su movimiento se denomina traslado y no egreso como es el caso de los elementos de consumo.

- a. Traslado bodega – funcionario: Es la salida de un bien devolutivo desde el área de almacén hacia la dependencia que lo requiere. Para este traslado se debe usar el formato ADM-FT-36 de solicitud de bienes, el cual debe ser debidamente diligenciado y entregado al área de almacén.

Los elementos de uso común serán cargados al inventario del jefe de la dependencia y/o a los funcionarios de carrera del IDIGER. Para efectos de control al interior de las dependencias, el responsable de inventario podrá distribuir la custodia de los bienes entre los funcionarios o contratistas que efectivamente los utilizan y controlan, utilizando el formato ADM-FT-39 traspaso de bienes devolutivos en servicio, el cual debe diligenciar con la descripción y placas de los bienes a trasladar, así mismo debe estar firmado por quien recibe y quien entrega y posteriormente entregarlo al área de almacén.

- b. Traslado funcionario – funcionario: Existen dos casos:

- ✓ Cambio de responsable: Se da cuando, por necesidades del servicio, es cambiado el responsable del inventario de una dependencia, por lo cual quien entrega debe solicitar un listado actualizado de su inventario al área de almacén, área que también deberá realizar el conteo y verificación respectiva. Para realizar el traspaso debe diligenciar el formato ADM-FT-39, el cual deberá ser entregado al área de almacén para actualizar los registros respectivos.

- ✓ Cambio de ubicación física: Los bienes devolutivos pueden prestar su servicio en cualquiera de las dependencias, siendo su uso restringido únicamente por cuestiones técnicas o de infraestructura; por tanto, en caso de presentarse la necesidad de trasladar físicamente un bien dentro de una dependencia, se entiende que el responsable del bien cuenta con el aval técnico y los recursos para evitar el daño o deterioro tanto del bien como del inmueble. En caso de requerir el cambio de ubicación física desde una dependencia hacia otra, se deben tener en cuenta los mismos aspectos técnicos, además de la solicitud de programación del transporte. Por tanto, se deben seguir los siguientes pasos:

- Justificación de la necesidad: Será la Subdirección respectiva quien autorice el traslado del bien.
- Aval técnico: Se debe solicitar a las áreas técnicas y operativas que corresponda (sistemas, infraestructura, etc.) el concepto que determina la viabilidad técnica de realizar el traslado, modificaciones a la infraestructura del inmueble, capacidad eléctrica, puntos de conexión, tecnología, existencia del programa de formación, etc.
- Actualización de registros: El responsable del bien que entrega remitirá el formato ADM-FT-39, para realizar traspasos entre dependencias, completamente diligenciado y firmado, con base en el cual el área de almacén generará el comprobante de traslado de bienes en el aplicativo SICAPITAL. Sólo hasta este momento cesa la responsabilidad del funcionario que entrega el bien y es efectivamente transferida al funcionario que lo recibe.

- c. Traslado funcionario – bodega: Es el reintegro al almacén de bienes que no se requieren en una dependencia y sobre el que se han agotado las opciones de trasladarlo a otra dependencia para su utilización. El responsable del bien deberá solicitar su reintegro a la bodega, por medio del formato ADM-FT-35 reintegro de bienes devolutivos en servicio, con base en el cual el área de almacén realizará los respectivos registros en el SICAPITAL.

El comprobante que respalde el traslado de bienes en el sistema SICAPITAL (ADM-FT-38) debe elaborarse por el área de almacén en forma simultánea a la entrega de los bienes con base en la solicitud debidamente tramitada, permitiendo conocer en forma inmediata la disponibilidad de existencias, verificando en los comprobantes que respaldan el traslado, la firma del funcionario responsable, como constancia de entrega de dichos bienes.

7.5.4 Egreso de bienes por baja

La baja es la salida definitiva de un bien de los inventarios del IDIGER. Todas las dependencias y funcionarios que tengan en su inventario o que operen bienes y el área de almacén de la entidad, debe revisar constantemente el estado y funcionalidad de los bienes muebles que tiene para el cumplimiento de sus objetivos, con el fin de retirar de funcionamiento aquellos bienes devolutivos que ya se encuentran mal estado y su reparación es más costosa que su valor de adquisición, dañado, desuso o en estado de obsolescencia.

El área de almacén, una vez emitido concepto técnico de los bienes devolutivos, por los profesionales idóneos, por medio del formato GA-FT-160 formato de diagnóstico para baja de bienes, procede a convocar a la instancia de apoyo del comité de gestión y desempeño, con el fin de presentar los bienes que deben darse de baja definitiva, anexando la relación, organizados por grupo de inventarios, cantidad y valor histórico, número de placa de inventario, para efectos de iniciar el procedimiento de baja de bienes y destino final de estos.

- a. Para la baja de bienes se presentan dos casos:
 - ✓ Bienes de consumo: Los bienes de consumo que se encuentran en bodega son susceptibles de baja, pues no han salido al gasto. Pueden ser dados de baja en casos de caducidad de la fecha de vencimiento, daño por caso fortuito o fuerza mayor etc. En todos los casos se debe diligenciar el formato GA-FT-160 formato de diagnóstico para baja de bienes al área de almacén, quien efectuará la destrucción de los elementos.

Se deberá realizar acta firmada por el responsable del área de almacén, soportada con registro fotográfico del procedimiento, o en su defecto se procederá a entregar a un gestor de residuos, que garantice la destinación final de estos elementos generando el menor impacto en el medio ambiente.

Por responsabilidad, los bienes de consumo que ya se encuentren en las diferentes dependencias se entienden llevados contablemente al gasto, por lo que su disposición final se realiza con base en los requerimientos del Plan institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

- ✓ Bienes devolutivos: El procedimiento de baja de bienes devolutivos es llevado a cabo exclusivamente por el área de almacén, a través del comité de gestión y desempeño como supervisor y el área de almacén como ejecutor. En ninguna circunstancia podrán ser destinados bienes a ubicaciones físicas o usos institucionales que impliquen la baja sin el conocimiento del área de almacén. Se debe solicitar el concepto técnico de los bienes a reintegrar. Para llegar a una baja definitiva se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Para que un bien sea conceptuado como inservible debe haber pasado por una cantidad de procesos de mantenimiento, revisiones y adecuaciones, análisis de usos alternativos (sin ser desarmado o desmantelado), y no ser susceptible de una nueva reparación. Una vez el bien sea sometido a comité de gestión y desempeño y autoricen la baja por medio de Resolución, se realizará el registro del movimiento en el sistema SICAPITAL.

- Registro del movimiento: El área de almacén procederá a realizar el registro de baja en el aplicativo SICAPITAL, anexando la documentación pertinente, dando por terminado el proceso.
- ✓ Bienes devolutivos servibles: Se realiza el proceso en los siguientes casos:
 - Comodato: Al entregar un bien en comodato a otra entidad, se le traslada el uso y la responsabilidad por su custodia y manejo, pero se pacta que el bien será devuelto en un término de tiempo; es decir, el área de almacén eliminará el número de identificación individual de los registros de inventario y contables, pero mantendrá un control administrativo sobre él. Para llevar a cabo este proceso será necesario que exista un acto administrativo debidamente perfeccionado, con base en el cual se realizará la entrega de los bienes. Se debe contar con la presencia de un funcionario delegado del área de almacén, quien levantará acta del proceso en el formato GA-FT-164 acta de entrega de bienes devolutivos.
 - Traslado o traspaso a otras entidades: Se presenta cuando, por las características de un convenio interadministrativo o el desarrollo de actividades interinstitucionales, se adquieren bienes con recursos de la otra entidad y se encuentra estipulado en las cláusulas del convenio que este bien será devuelto una vez concluya. En este caso, se hará la entrega con acta a la entidad correspondiente y se registrará el movimiento en el aplicativo SICAPITAL.
 - Enajenación: Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad, remitirse al procedimiento GA-PD-10, procedimiento de enajenación a entidades públicas.
- ✓ Bienes de consumo controlado: Son aquellos que, aunque se llevan contablemente al gasto, deben prestar servicio por un período de tiempo y no desaparecen con el primer uso que se hace de ellos. En caso de baja de los bienes por inservibles, pueden ser entregados al área de almacén para llevar a cabo su destinación final con base en el PIGA, enviando copia del acta de destrucción física de bienes y un registro fotográfico adjunto.
- b. No podrán ser entregados bienes devolutivos a otras entidades sin que haya sido perfeccionado un contrato o convenio válido y sin realizar los registros administrativos pertinentes.
- c. La pérdida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor constituye motivo para realizar el procedimiento de baja, generar el proceso de responsabilidad fiscal e iniciar las investigaciones correspondientes.
- d. Es responsabilidad de quien tiene a cargo los bienes reunir y transmitir la información pertinente al área de almacén para poder llevar a cabo la baja de bienes devolutivos.
- e. Debido a que los bienes devolutivos forman parte del patrimonio del IDIGER, la baja de bienes por disposición final requiere:
 - ✓ Autorización expresa del director o Representante Legal del IDIGER.
 - ✓ Acto administrativo que detalle los bienes, el destino final que se les va a dar, los funcionarios autorizados para realizar el proceso y las razones que justifican realizar la baja.
 - ✓ Existencia de contrato para destinación final de bienes con entidades debidamente autorizadas.

7.7 Inventario de los bienes propiedad planta y equipo

- a. El inventario de propiedad, planta y equipo es un registro ordenado y detallado de los bienes que integran el IDIGER. El inventario general de los bienes de la entidad se rinde a 31 de diciembre de cada año, y en él se incluyen los saldos de elementos de consumo y devolutivos ubicados en el área de almacén y los bienes devolutivos en servicio en las diferentes dependencias.
- b. Para efectos de control, se entiende por "Inventario de una dependencia" al conjunto de bienes que tienen ubicación física en dicha dependencia, han sido recibidos real y materialmente por el funcionario o contratista autorizado para tal fin en los registros del área de almacén y prestan su servicio allí.
- c. El área de almacén llevará un registro para cada uno de los responsables de los elementos devolutivos y los mantendrá permanentemente actualizados con todos los ingresos, traslados y demás movimientos que se produzcan.
- d. En caso de que un funcionario o contratista que tenga bienes registrados a su cargo sea trasladado de una dependencia a otra, o se retire definitivamente, deberá solicitar el listado actualizado de bienes a su cargo, y adelantar el proceso establecido
- e. Por lo menos una vez al año el área de almacén realiza una toma física completa de los inventarios de bienes asignados a cada dependencia. Es responsabilidad de los funcionarios que tiene bienes a cargo propender por que la información permanezca totalmente actualizada, informando al área de almacén la ocurrencia de novedades, en cuanto a modificaciones o situaciones causadas por factores diferentes al servicio de manera inmediata.
- f. En caso de bienes devolutivos necesarios para la realización de actividades al exterior de las dependencias, o cualquier situación relacionada con la necesidad de dar salida física de los bienes de la dependencia en la que se encuentran registrados, deberá existir documentación clara y completa de autorización justificada por parte del encargado de la dependencia, del encargado del inventario si no es el mismo y registro en la minuta de vigilancia de la salida e ingreso del bien.