

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	14/12/2020	Versión inicial del documento.
2	13/03/2025	Se realiza ajuste del alcance, eliminando lo relacionado a la cuenta anual de la Contraloría de Bogotá. Se complementaron las definiciones con los conceptos específicos a la variedad y clasificación de los bienes existentes, se incluyen las políticas de operación de la 4.5. a la 4.10 y se ajustó el numeral 5. Desarrollo de actividades conforme a las actividades para realizar la toma física de inventarios de los bienes de la entidad. Se agregan los numerales 5. Flujograma de actividades y 7. Documentos internos asociados.

Elaboró	Revisó	Revisó en OAP	Aprobó
Manuel Fernando Suarez Profesional universitario 219 grado 08	Paola del Pilar Gasca Cardoso Almacenista General Deiber Suarez Contratista Ref. MIPG Subdirección Corporativa	Andrea Linares Basto Profesional especializado grado 23 Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación	Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la realización del inventario físico y toma física de bienes en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, con el fin de mantener depurada y actualizada la información de los bienes.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y comunicación interna del cronograma de trabajo, continua con la toma física de inventario y termina con el archivo del informe y documentos derivados del mismo.

3. DEFINICIONES

Aplicativo SICAPITAL: herramienta para sistematizar la gestión administrativa y financiera de las Alcaldías Locales en lo correspondiente a las áreas de contratación, contabilidad, almacén e inventarios

Bienes: Un bien se define como “(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales, artículos en proceso de producción”. Que forma parte de los activos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, el cual es susceptible de identificar, unificar y clasificar.

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

Bienes de Consumo Controlado: Son elementos que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo, destino y uso no pueden ser considerados como devolutivo y de acuerdo con las políticas de la entidad se establece el tope del costo de adquisición con el salario mínimo mensual legal vigente.

Bienes Devolutivos en Servicio: Son los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios, contratistas y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Bienes Faltantes: Son aquellos bienes que se encontraban registrados en el inventario de la entidad, pero al momento de realizar la toma física no se encuentran los mismos.

Bienes Faltantes Justificados: Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho.

Bienes Sobrantes: Se considera que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario o pruebas selectivas, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros de inventario de la entidad.

Bienes sobrantes justificados: Si aparecen bienes sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, deben ser incorporados a los inventarios, con el respectivo comprobante de ingreso o su equivalente, el cual se soporta en respectivo informe. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectúa adicionalmente la salida correspondiente del bien, para dejarlos a cargo de la dependencia o servidor público que los esté utilizando.

Bienes Inmuebles: Son aquellos que son considerados bienes raíces, los cuales se encuentran íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno.

Bienes Inservibles y Obsoletos: Son aquellos que se encuentran en un estado de deterioro, desgaste, obsolescencia física y no son de utilidad para el servicio de la entidad.

Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados.

Inventario: Relación detallada de bienes o pertenencias.

Inventario anual: Cada vez que se consideren necesarios realizar inventarios físicos, pero como mínimo se debe realizar uno anualmente y presentar al finalizar la vigencia un informe de toma física de inventarios.

Inventarios aleatorios: son aquellos que se pueden realizar en forma esporádica de los bienes en servicio o los bienes que se encuentran a cargo del almacén en las bodegas; los inventarios de este tipo se podrán realizar en cualquier periodo del año por parte del almacén general, sin previo aviso.

Inventario de Bienes en Almacén: Son aquellos bienes de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de la entidad, es decir, cuando no han sido puestos en servicio ni física ni contablemente.

Inventario de Bienes en Servicio: Son aquellos bienes de consumo o devolutivos entregados a los diferentes funcionarios de la entidad o a los funcionarios responsables en las entidades públicas, para el cumplimiento de sus funciones. Estos bienes deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas definidas en el catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

Inventario Individual: Es el reporte de bienes que una persona en su carácter de servidor público, lo tiene bajo su manejo, control y responsabilidad que fue asignado para el desarrollo de sus actividades.

Responsabilidades de bienes: De conformidad con la Ley, es deber de los servidores públicos vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines para los que han sido destinados y responder por la conservación, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes.

Toma física de inventarios: Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, dependencias, y a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las bases de datos de Inventarios y en las cuentas contables.

Traslado de bienes: Opera cuando la entrega de bienes sin contraprestación económica se realiza entre entidades, se formaliza con el acta de entrega que se suscriba entre los funcionarios responsables del Almacén o Bodega de las respectivas entidades.

Traslado de bienes entre funcionarios: Se define como un cambio de ubicación del bien, es pasar la obligación de la administración y custodia del bien a un servidor público para el desempeño de sus funciones.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 Cada servidor público o contratista tiene la responsabilidad administrativa y fiscal sobre los bienes cargados a su haber.
- 4.2 Los inventarios o tomas físicas se realizan con el fin de verificar, clasificar y analizar los bienes propiedad del IDIGER, en cumplimiento de lo establecido por los Órganos de Control, la Contaduría General de la Nación y por la Dirección Distrital de Contabilidad; que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, propiedades, planta y equipo, devolutivos, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros que forman parte del patrimonio del IDIGER.
- 4.3 El área de almacén realizará cada vez que lo considere necesario, inventarios físicos; como mínimo deberá realizar uno anualmente y presentarlo con corte a 31 de diciembre, con la relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo.
- 4.4 Es responsabilidad del Almacenista General coordinar los recursos necesarios para el desarrollo de la toma física.
- 4.5 Se debe notificar a las dependencias la realización de la toma física; esta actividad se realizará por escrito, informando a los encargados de las áreas, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar y la programación, igualmente se debe solicitar la presencia de los funcionarios y/o contratistas al momento de la toma física de inventarios y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.
- 4.6 La ejecución de la toma física consiste en la realización de la verificación y existencia física de los bienes y posteriormente la comparación de los bienes existentes con los registros que tiene el aplicativo del área de Gestión Administrativa - Almacén (Si Capital), con el propósito de actualizar su ubicación y estado, así como determinar bienes en desuso, faltantes, sobrantes, registros equivocados, posibles ajustes o responsabilidades en el manejo. Para la realización de la toma física de inventarios se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Verificación placas de inventario.
- ✓ Verificación de seriales (en caso de que aplique).

- ✓ Estado de los bienes.
- ✓ Identificar los bienes en desuso.
- ✓ Realizar adjudicación de placas en caso de ser necesario.
- ✓ Generar duplicados de placas de inventario (en caso de estar ilegibles o que carecer de estas).
- ✓ Realizar las actualizaciones en el aplicativo de la ubicación y responsable de bienes.
- ✓ Identificar bienes sobrantes de inventario.
- ✓ Identificar bienes faltantes de inventario.
- ✓ Realizar el informe final del resultado de la toma física de inventarios.

4.7 En el caso de identificar faltantes en el inventario se revisará con los bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas para realizar la respectiva compensación.

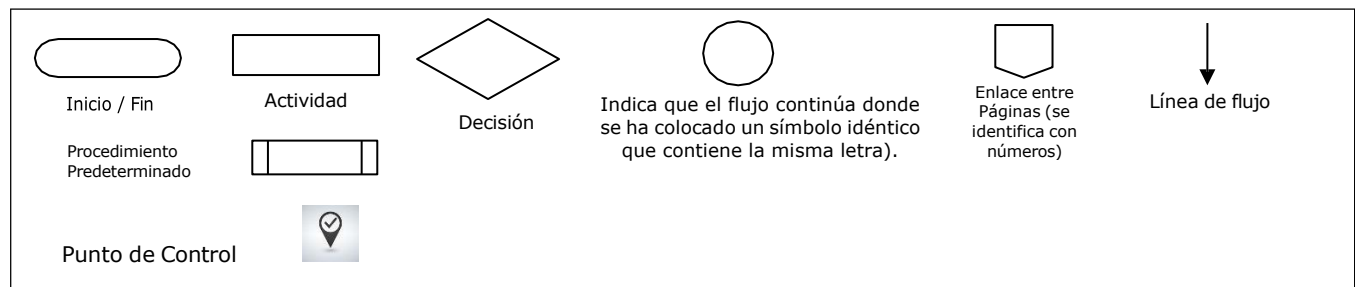
4.8 En el caso de identificar faltantes en el inventario, el servidor público tiene la opción de realizar la respectiva reposición del bien, remitiendo una solicitud escrita al responsable del área de Gestión Administrativa - Almacén o a quien delegue, ofreciendo el bien o bienes que va a reponer, indicando que los mismos cumplen con similares condiciones o mejores especificaciones como marca, modelo, calidad, clase y estado. El responsable del área de Gestión Administrativa - Almacén solicitará a la Oficina de las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones el concepto técnico de si el bien ofrecido reúne o no las características y de acuerdo con el diagnóstico se acepta o se rechaza la solicitud, en el caso de aceptación se realizará el respectivo ingreso.

Nota: Es de anotar que cuando se lleve a cabo la reposición de los bienes se informa a las instancias o autoridades administrativas, disciplinarias o fiscales, si hay lugar a ello para los efectos correspondientes.

4.9 La toma física de predios se realizará mediante muestreos selectivos y/o aleatorios, con el objeto de verificar la existencia física del mismo adjuntando registro fotográfico.

4.10 El cierre del inventario se dará con el informe final de la toma física; en esta actividad se analizan las condiciones físicas y estado de los bienes, así como la determinación de los criterios para evaluar las vidas útiles de estos para cuando se requiera realizar recálculo de vida útil, de acuerdo con los procedimientos de operación establecidos por la entidad.

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

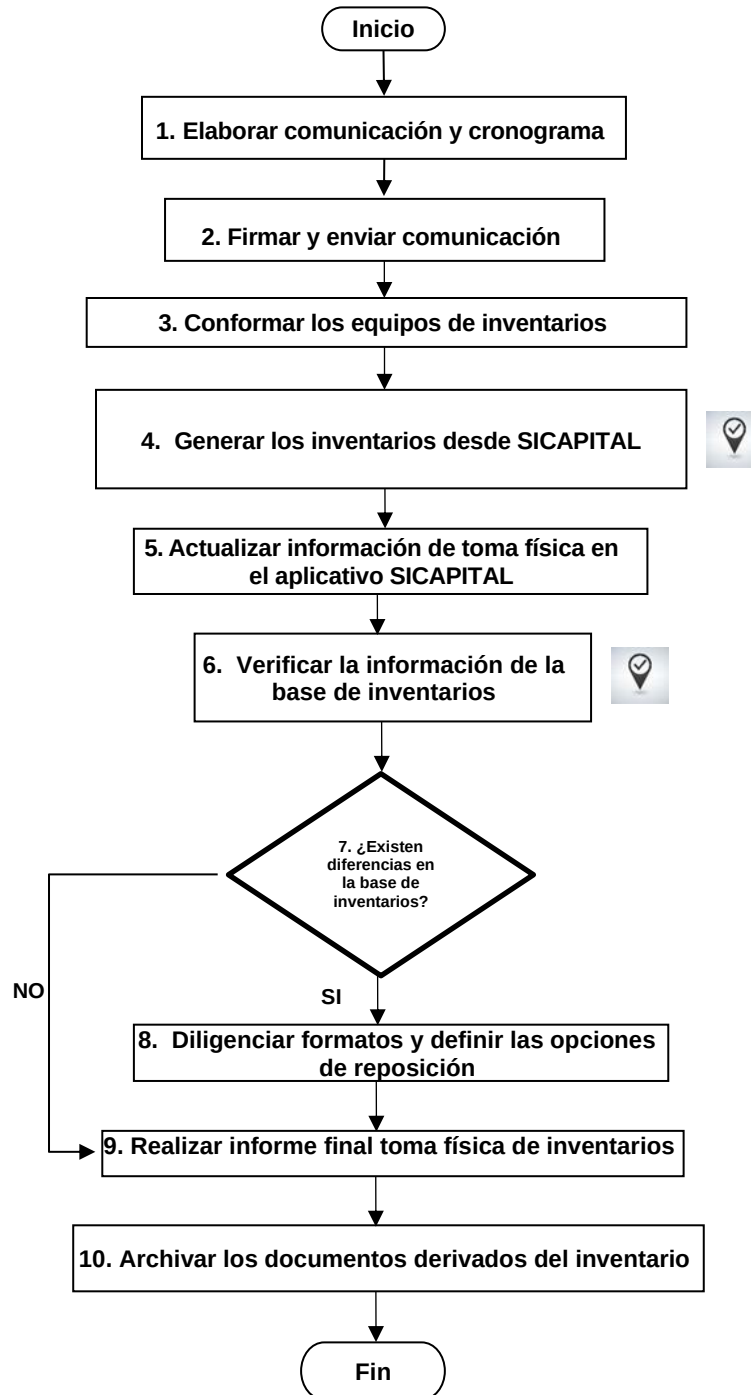


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Elaborar comunicación y cronograma Elaborar comunicación interna informando a los encargados de las áreas; la fecha, la importancia, la metodología a aplicar y la programación, para la toma física de inventarios. Así mismo, solicitar la presencia de los funcionarios y/o contratistas en este proceso.	Almacenista General	Comunicación interna
2	Firmar y enviar comunicación Dando continuidad al numeral 1, se deberá firmar y enviar la comunicación interna dirigida a todas las áreas por parte	Subdirección Corporativa	Documento de comunicación interna enviado por correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	de la Subdirección Corporativa, mediante el CORDIS.		
3	Conformar los equipos de inventarios En el IDIGER la toma física es realizada por el personal del área de Gestión Administrativa - Almacén, por lo tanto, el equipo de inventarios lo conforma los funcionarios y contratistas de la dependencia.	Almacenista General Profesional Universitario 219 grado 08 de Almacén y/o Contratistas de Almacén	No se requiere registro
4	 Generar los inventarios desde SICAPITAL Acorde a la programación de la toma física de inventarios (actividad 1), realizar la verificación de existencia de bienes por área, contratistas y/o funcionarios, donde se debe tener en cuenta todos los aspectos señalados en el numeral 4.6. Realizar la verificación de existencia de predios seleccionados de manera aleatoria y/o selectiva, mediante registro fotográfico.	Profesional Universitario 219 grado 08 de Almacén y/o contratistas de Almacén	Inventario individual aplicativo SICAPITAL Matriz de inventario de bienes aplicativo SICAPITAL Registro fotográfico
5	Actualizar información de toma física en el aplicativo SICAPITAL Se actualiza la información en el aplicativo de inventarios.	Almacenista General Profesional Universitario 219 grado 08 de Almacén y/o contratistas de Almacén	Formato de toma física de inventarios GA-FT-159
6	 Verificar la información de la base de inventarios Establecer si existen diferencias (faltantes o sobrantes) o se identifican bienes que deben ser trasladados o reintegrados.	Almacenista General y/o profesional Universitario 219 grado 08 de Almacén	Formato de toma física de inventarios GA- FT-159
7	¿Existen diferencias en la base de inventarios? SI: Continúa con la actividad 8. Diligenciar formatos y definir las opciones de reposición NO: Continúa con la actividad 9. Realizar informe final toma física de inventarios	Almacenista General y/o profesional Universitario 219 grado 08 de Almacén	No requiere registro
8	Diligenciar formatos y definir las opciones de reposición En el caso de presentarse bienes faltantes se debe revisar las características similares de los bienes para establecer las compensaciones con los bienes sobrantes a que haya lugar. En el caso de existir definitivamente bienes faltantes, se debe requerir al funcionario y/o contratista responsable del bien para este tenga las siguientes opciones: hallarlo, compensarlo o realizar el trámite con el área de Gestión Administrativa para la respectiva reposición del bien con la aseguradora dentro de los 5 días hábiles siguientes de la identificación del bien faltante.	Almacenista General y/o profesional Universitario 219 grado 08 de Almacén	Formato reintegro de bienes devolutivos en servicio GA-FT-35 (en el caso que aplique) Formato traspaso de bienes GA-FT-39 (en el caso que aplique) Formato acta de sobrantes GA-FT-34 (en el caso que aplique) Formato acta de faltantes GA-FT-40 (en el caso que aplique)
9	Realizar informe final toma física de inventarios El informe debe contener todo lo relacionado en el numeral	Almacenista General, Profesional Universitario 219 grado 08 y/o de Almacén	Informe final Toma física Formato de toma física

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	4.6 y adicionalmente recomendaciones, análisis de los resultados y firma de los actuantes. Así mismo se debe elaborar un informe final de toma física donde se relacione los predios que fueron seleccionados para verificación mediante muestreo.		formato GA- FT-159
10	Archivar los documentos derivados del inventario Archivar los soportes documentales de inventarios (Formato de toma física de inventarios GA- FT-159, Formato reintegro de bienes devolutivos en servicio GA-FT-35 (en el caso que aplique), Formato traspaso de bienes GA-FT-39 (en el caso que aplique), Formato acta de sobrantes GA-FT-34 (en el caso que aplique) y Formato acta de faltantes GA-FT-40 (en el caso que aplique), como resultado de la toma física y el informe derivado del inventario realizado, en la carpeta física de acuerdo a las TRD, denominada "inventario anual" correspondiente a la vigencia en la que se realiza el inventario.	Profesional Universitario 219 grado 08 de Almacén y/o contratistas de Almacén	Archivo de documentos
Fin de procedimiento			

6. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	30/09/2019	Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad	Electrónico

8. DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS

Código	Nombre
GA-FT-159	Formato de toma física de inventarios
GA-FT-35	Formato reintegro de bienes devolutivos en servicio
GA-FT-39	Formato traspaso de bienes
GA-FT-34	Formato acta de sobrantes
GA-FT-40	Formato acta de faltantes