



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

GUÍA PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

GA-GU-03 Versión 1

DEPENDENCIA

Subdirección corporativa y asuntos disciplinarios

PROCESO

Gestión administrativa – Área de almacén e inventarios

OBJETIVO

Esta guía técnica es el lineamiento establecido para la toma física de inventarios de conformidad con la normatividad vigente

1. POLITICA DE OPERACIÓN

El adecuado manejo de bienes por parte del IDIGER se constituye en una garantía de organización en el desarrollo normal de sus actividades.

Para lograr evidenciar un alto nivel de organización, se requiere la documentación **de prácticas** que garanticen la adecuada gestión de los bienes del Estado en las diferentes situaciones que se pueden presentar al interior de la entidad, desde su ingreso, pasando por lo que sucede durante el periodo de permanencia hasta su salida definitiva.

Para asegurar el cumplimiento de este cometido, se hace necesario estructurar el presente documento, cuyo objetivo principal es el **“establecimiento de un marco de actuación que articule las acciones, elementos y técnicas necesarias para la ejecución de la toma física de inventarios en la Entidad”**; situación que posibilitará una adecuada asignación de tareas y responsabilidades entre las áreas participantes, así como el diligenciamiento de registros y documentación oportuna de los movimientos que se realicen durante dicho ejercicio.

En la presente guía se definen las actividades, condiciones, responsables y frecuencias en que se adelantarán la toma física de inventarios de la totalidad de los bienes del IDIGER y se Desarrolla siguiendo los parámetros establecidos por el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” adoptada mediante resolución DDC-00001 de septiembre 30 de 2019 expedida por la Contadora General de Bogotá D.C.

En la guía se especifica la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el área contable.

Es necesario resaltar que las tomas físicas se realizan con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes y su resultado puede ser parte de los insumos de información para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y control de los bienes.

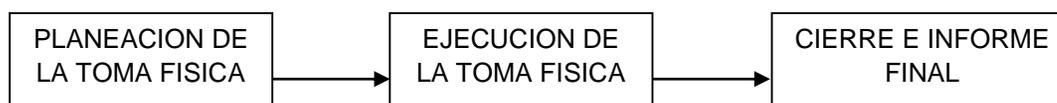
Se sugiere que esta verificación se realice mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cuenta, dependencia y responsable, de manera aleatoria por lo menos una vez al año y de manera integral cada dos años, o cada vez que se considere necesario para atender lo establecido en la Ley 951 de 2005, a través de los mecanismos y procedimientos que para tal fin elaboren, diseñen y documenten la Entidad..

Para el control y seguimiento permanente de los bienes, la Entidad puede utilizar herramientas administrativas, adicional a la toma física: el seguimiento a la relación de bienes individualizados, la información detallada de la ubicación, el estado de los mismos que reposa en los sistemas de información, la realización de muestras aleatorias o rotativas, la verificación de forma periódica, entre otras; con el fin de mantener actualizadas las cantidades que componen su relación de bienes y el control de los mismos, detallando los que se encuentran en servicio, los que se encuentran en bodega, los entregados y recibidos en comodato, en calidad de préstamo, los que presenten alguna situación especial, entre otros.

Ahora bien, si al interior de la Entidad se adelantan procesos de contratación para la Toma Física de Bienes, los mismos pueden incluir como producto esperado, la determinación de variables y otra información necesaria para el cálculo de las estimaciones anuales que establece la normatividad contable y la solicitud de información con fines de gestión administrativa, descritas en el párrafo anterior.

2. ACTIVIDADES

Las actividades para la Toma Física de Inventarios de Bienes del IDIGER comprenden tres (3) “Fases” a saber:



2.1. Planeación de la Toma Física

Esta etapa es fundamental para el ejercicio de la toma física, donde se tienen en cuenta los siguientes aspectos: documentación, servidores públicos encargados, notificaciones, logística en los recorridos, materiales y papelería a utilizar.

2.1.1. Determinación de la fecha de corte

Acorde con la programación de la toma física, es fundamental definir la fecha de corte de la información que documenta el proceso, referente a entradas y salidas de almacén, listados de existencias que figuren en bases de datos, tanto contables como la información del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces.

Este procedimiento es necesario para una adecuada confrontación de los registros con la toma física y es importante resaltar que en la medida en que el sistema de control de bienes se encuentre actualizado en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, se facilita el levantamiento de la información, de lo contrario, se dificulta lograr un buen resultado.

2.1.2 Servidores Públicos Encargados

En la fase de planeación de la toma física, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Designar las personas que van a participar en el proceso de la toma física, dentro de los cuales está el personal del Área de Gestión de Bienes o su equivalente, por ser los conocedores de los bienes en su manejo y control administrativo.
- Esta designación se efectúa en forma escrita, donde se mencione responsabilidad y actividades, para cada integrante de los grupos, hora de comienzo, hora aproximada de terminación, etc.
- Impartir las orientaciones e instrucciones necesarias a quienes van a participar en la toma física. Para ello pueden realizarse reuniones previas, entregando las instrucciones correspondientes en forma escrita.
- Prevenir posibles interrupciones del personal que va a participar en el proceso, de tal manera que no haya conflicto en el desempeño de las actividades propias de sus cargos, cuando se cuente con el apoyo de servidores de otras áreas, para garantizar dedicación exclusiva a la labor y dar mayor agilidad al proceso.

- Se sugiere dotar de la protección necesaria (guantes, mascarillas, petos, cinturones, etc.), al personal encargado de manipular los bienes a inventariar.
- A continuación, se detallan las principales funciones de acuerdo con el rol de los participantes en el proceso de la toma física, los cuales puede variar con la estructura organizacional y cantidad de personal, con el que cuenten la Entidad a la fecha de la realización de esta actividad.

Almacenista: Garantizar que se cumplan los objetivos perseguidos por los con la toma física de bienes durante el proceso, observando con especial cuidado que se cumpla la transparencia de la toma de información.

Profesional de almacén: Su labor consiste en verificar los resultados, con el fin de determinar las posibles diferencias. De presentarse inconsistencias, procede a hacer personalmente las verificaciones a que haya lugar, para lo cual puede valerse de un muestreo selectivo, dentro de uno de los varios procedimientos que a su criterio elija.

Grupo de conteo: Conformado por el personal del Almacén que conoce los bienes, el cual verifica que los mismos estén debidamente identificados con placa, código de barras u otro mecanismo, así como, las características o información básica que identifican el bien (descripción genérica, código de identificación, estado, etc.)

Anotador: Verificar en los listados la existencia del número de placa, código de barras, o mecanismo tecnológico de identificación, confirmando que concuerde con el bien que se está cotejando.

Mesa de Control: Encargada de recopilar los documentos de la toma física para su consolidación total.

Área de contabilidad: Participa en las conciliaciones con la información recolectada en la toma física y realiza los ajustes necesarios con base en los soportes y la documentación del proceso, igualmente se sugiere trabajar en forma conjunta con el área de almacén, para realizar los ajustes requeridos que reflejen la realidad de los bienes en los Estados Financieros.

2.1.3. Notificación

Esta actividad se determinara por escrito por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios informando a los encargados de las áreas, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicitar la presencia de los servidores públicos al momento de la toma física y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

2.1.4. Logística de los recorridos a realizar

Este aspecto es de vital importancia en la etapa de Preparación para la toma física de bienes, ya sea que los mismos se encuentren en bodega o en servicio, para lo cual se recomienda realizar las siguientes actividades:

- Ordenar previa y adecuadamente las existencias para facilitar su conteo, en lo posible que se encuentren en un solo lugar y no dispersos por varios sitios.

- La identificación de los artículos, junto con la unidad de criterio en las magnitudes y unidades de medida de los bienes (unidad, caja, docenas; centímetros, metros; litros, galones, canecas, etc.). Estimar el peso de los envases y empaques de los diferentes elementos para facilitar la determinación del contenido en existencia cuando el producto no se ha consumido en su totalidad, en el caso que no se posean las herramientas predefinidas para su valuación.
- Aislar debidamente los productos y elementos dañados, obsoletos, deteriorados y demás para ser retirados definitivamente, como también aislar debidamente todos los elementos que no formen parte del patrimonio de la Entidad.
- Efectuar el control adecuado sobre los bienes en mal estado que hayan sido previamente dados de baja para evitar que sean incluidos nuevamente, o dados de baja por segunda vez.
- Señalar de manera apropiada el área a inventariar (Bodegas, Secciones, Estantería, etc.)
- Contar con la información básica de los bienes, en el momento de cotejar la toma física con los registros y para fortalecer el control respecto de su movilidad dentro de la Entidad.
- Durante la toma física evitar en lo posible, el movimiento de entradas y salidas de productos, labor que se coordina previamente (ingresos, salidas, traslados, entre otras).
- Contar con una correcta clasificación por áreas y por usuarios, la cual corresponde a la realidad de la estructura organizacional de la Entidad y de la planta de personal. Por lo tanto, el sistema no debe contener información relacionada con áreas o servidores públicos inexistentes, que no pertenezcan o se hayan retirado.

2.1.5. Materiales y papelería para utilizar

En la fase de planeación de la toma física, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Preparar la información básica que permita identificar los bienes, como: número de placa o rótulo, código del producto, serial, descripción del bien, estado del bien, etc. Imprimiendo del módulo SAI la Tarjeta individual de inventarios por responsable.
- La persona que realice la toma física de inventarios deberá diligenciar el formato GA-FT-159 TOMA FISICA DE INVENTARIOS el cual debe ser suscrito por el responsable del inventario y quien realiza la toma física.
- Preparar los adhesivos o placas que contengan la fecha en que se está practicando la toma física o mediante el mecanismo a utilizar para identificar los bienes.
- Finalmente, se realiza la retroalimentación de todo el proceso, para asegurar que la toma física se lleve a cabo sin contratiempos, situación que debe dejarse evidenciada en la documentación que forme parte de la Toma Física.

2.2. Ejecución de la Toma Física

Esta fase consiste en la realización de la verificación física de los bienes y posteriormente en la comparación de los bienes existentes con los registros del área de almacén, recursos físicos y contabilidad, con el propósito de comprobar su situación, estado y deterioro, así como determinar faltantes, sobrantes, malos registros, posibles ajustes o responsabilidades en el manejo.

La realización de la toma física requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de compromiso de parte de todos los servidores públicos de quienes ejecutan el proceso, dado el alto costo que implica su realización, lo complejo de la labor y lo importante de sus resultados.

2.2.1. Toma Física de Bienes en Bodega

Es la verificación cuantitativa de los bienes catalogados como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo que se encuentran en las bodegas de la entidad, registrados en las cuentas de Bienes Muebles en Bodega, Propiedades, Planta y Equipo No explotados, para ser utilizados en el futuro, los bienes que están en o para mantenimiento, los registrados en cuentas de orden porque se hayan recibido como garantía, demostración, ingresado de manera provisional, por haber sido retirados definitivamente y no se ha dado su destino final, entre otros.

2.2.1.1. Procedimiento Administrativo Toma Física de Bienes en Bodega

A continuación, se describen las principales actividades en la toma física de bienes en bodega:

- Físicamente los elementos se ordenan de forma lógica, en el espacio donde se encuentran ubicados, la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada – escaleras de mano, tapa bocas, entre otros - buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.
- Para la toma física de mercancías, bienes en bodega, insumos o productos terminados es conveniente, aunque no necesario, utilizar tarjetas, colocándolas una a una por referencia o elemento, planeando una adecuada utilización y método de colocación, así como el del uso de los documentos y formatos útiles y necesarios en el proceso.
- Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recopilada en las tarjetas o listados, contra los registros del sistema de control de bienes, a cargo del responsable del Almacén y Bodega, contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las posibles diferencias reflejadas en sobrantes y faltantes. Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, se efectúa la comparación de los dos listados y se establecen las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos.

2.2.2. Toma Física de Bienes en Servicio

Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de los servidores públicos que se desempeñan en la entidad. La toma física de bienes en servicio se efectuara, a partir del registro que figura a cargo de cada responsable.

2.2.2.1. Actividades para la Toma Física de Bienes en Servicio

A continuación, se describen las principales actividades en la toma física de bienes en servicio:

- Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se tiene en cuenta la siguiente información: Fecha de elaboración la toma física, servidor público responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del servidor público que la suministra.

- Se consulta el sistema actualizado en lo que se refiere a la ubicación y responsables y definir el recorrido.
- Todo proceso de toma física se efectúa por sedes, dentro de las sedes por pisos, dentro de los pisos por áreas y dentro de las áreas por servidor público.
- Se procede a efectuar la verificación física elemento por elemento.
- Durante la toma física se complementan las placas a los bienes que no las tengan. Los números para adherir son los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asigna uno del consecutivo, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien, también se puede optar por colocar una placa de identificación provisional para establecer si corresponde a un elemento que sea faltante al final de la toma física.
- Igualmente se completa la información, relacionando todos los bienes que se encuentren en el lugar o dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo.
- Durante el proceso de conteo se identifican los bienes que requieran reparación, los servibles no utilizables por la Entidad, los inservibles u obsoletos, los posibles indicios de deterioro, el deterioro físico de los mismos, entre otros aspectos.
- Realizado el conteo físico se procede a cotejar la información recogida en el proceso y registrada en los listados, contra los registros del sistema de control de bienes que se tiene en el Almacén de acuerdo con cada servidor público, contratista o tercero, y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes.
- Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, consiste en comparar los dos listados y establecer las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos. A los códigos de los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectúa un conteo de verificación, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcan con otro distintivo las áreas o bienes verificados.
- Se deja constancia que todos los elementos sometidos a recuentos quedan bajo la responsabilidad del servidor público que al momento los tiene a cargo y en el evento de no identificarse servidor público alguno, se registran provisionalmente a cargo del responsable del área o de quien los tenga en uso, hasta aclarar la situación; en caso de no evidenciarse un responsable los bienes, estos se retiran del área.
NOTA: Hasta tanto no se efectúe la toma física de bienes, no se puede tener certeza sobre los faltantes o sobrantes reales encontrados, pueden existir compensaciones válidas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y áreas.

2.3. Cierre e Informe Final de la Toma Física

En el desarrollo del procedimiento se elabora un informe en la cual quedan consignados todos los pormenores de la toma física y debe contener la siguiente información:

- Lugar y fecha;
- Nombre del Ente y Entidad;
- Dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes;
- Datos del servidor público o responsable de su uso o custodia;
- Las relaciones (formatos, planillas, bases de datos, listados) que permiten el comparativo de los bienes verificados anexas al acta;
- Descripción o nombre del bien;
- Codificación o número de placa;
- Unidad de medida;
- Existencias físicas reales;
- Diferencias, faltantes, sobrantes.

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 y el deterioro de estos, de acuerdo con los procedimientos y políticas de operación establecidas por la Entidad. Las

Conclusiones de esta revisión se consignan en el informe, en el cual se describen las recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los participantes.

Adicionalmente, entre otros informes, están aquellos que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física, como los que se describen a continuación:

- Traslados realizados entre servidores públicos; • Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación; • Listado definitivo de sobrantes y faltantes para evaluar si se ordena la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar; • Conciliación con el área de contabilidad, que surge a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de Almacén y Bodega y los registros contables; al efectuar la conciliación se pueden presentar las siguientes situaciones:
- **Sobrantes Justificados:** Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se incorporan en forma inmediata, elaborando un 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, para dejarlos a cargo de la dependencia o servidor público que los esté utilizando.
- **Sobrantes no Justificados:** De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a efectuar la valorización y elaboración del ingreso, con las respectivas observaciones y el correspondiente registro en el sistema, o listados de control de bienes y sistema contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta y la toma física en que se estableció.
- **Faltantes Justificados:** Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente, el cual lleva el visto bueno del servidor público responsable o delegado para el proceso.
- **Responsabilidades:** De conformidad con la Ley, es deber de los servidores públicos vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines para los que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, 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.

3. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	20/01/2020	Se crea y formaliza el documento.	ROSALBA TORO GARCÍA Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios (E)

4. APROBACIÓN

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
CAMPO ELIAS FERNÁNDEZ Almacenista	JAIME IVÁN MARTINEZ Profesional Universitario 219 – 12 ANA MILENA ALVAREZ Contratista Oficina Asesora de Planeación	ROSALBA TORO GARCIA (E) Subdirectora Corporativa y Asuntos JORGE ANDRES CASTRO Jefe Oficina Asesora de Planeación Disciplinarios