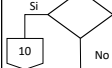
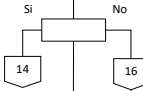


 IDPAC BOGOTÁ		INVENTARIOS Y BAJAS DE BIENES		Código: IDPAC-GBSI-PR-04
				Fecha: 29/08/2023
				Versión: 08
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del proceso:	Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura			
Objetivo:	Establecer las directrices mediante la asignación de responsabilidades administrativas a los funcionarios y contratistas para el manejo y control de los inventarios y la baja de bienes de la Entidad.			
Alcance	Comprende las etapas de planeación, ejecución y cierre de la toma física de bienes, así como las actividades para el retiro definitivo de los bienes de la entidad y la baja en cuentas.			
2. DEFINICIONES				
Término	Definición			
Activo	Son recursos controlados por la Entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.			
Activo Fijo	Conjunto de bienes tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías o productos, o prestación de servicios a los clientes o a la misma Empresa.			
Activo Intangible	Un activo intangible es definido por su propio nombre, es decir, no es tangible, no puede ser percibido físicamente. El activo intangible es, por tanto, de naturaleza inmaterial que no puede ser medido de manera física.			
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 que conforman la Entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.			
Almacenamiento (Ubicación)	Distribución física de los bienes desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización. Labor sujeta a una organización interna. La organización interna del almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la Entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.			
Bien	Se entiende por bien todo lo que sea susceptible de valoración económica o sobre lo cual pueda recaer derecho de dominio. Puede ser corporal o incorporeal, mueble o inmueble, tangible o intangible.			
Bien de Consumo	Son bienes finales, destinados a satisfacer las necesidades del consumidor final. De acuerdo a su uso se clasifican en bienes de consumo controlado y en bienes de gasto.			
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 devolutivos. Son aquellos bienes cuyo costo en libros es menor o igual a medio Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (S.M.M.L.V.) y se encuentran al servicio del personal adscrito de la dependencia.			
Bien de Gasto	Son aquellos bienes que debido a su uso continuado salen de servicio rápidamente ya sea por gasto, deterioro o por mal uso del elemento.			
Bienes devolutivos	Son aquellos bienes que conforman la Propiedad Planta y Equipo que se encuentran en bodega o al servicio del personal adscrito de la dependencia y su costo es mayor a medio Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.			
Bienes no utilizables:	Son los bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones.			
Bienes inservibles	Son los bienes que, por su estado de desgaste total, deterioro, u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.			
Bienes Muebles	Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.			
Bienes Muebles en Almacén o Bodega	Corresponde a los bienes que no han sido puestos en servicio, ni física, ni contablemente, el registro contable debe estar en la cuenta - Bienes Muebles en Bodega - en esta cuenta se registra el valor de los bienes nuevos o recientemente adquiridos a cualquier título, que tienen características de permanencia, consumo y explotación, utilizables en el futuro, así como los que son reintegrados de servicio a bodega.			
Bienes en Servicio	Son los bienes que se encuentren en explotación, uso o consumo, deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas establecidas para el grupo de Propiedades, Planta y Equipo, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.			
Comodato	El comodato es un contrato que consiste en un préstamo de uso, mediante el cual una de las partes deja a otra el uso y disfrute de algo no fungible, que será devuelto en el momento que se hubiera estipulado en el acuerdo en cuestión.			
Compensación	Se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: Clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de almacén.			
Muebles y Enseres	Elementos de oficina utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.			
Operaciones de Traspaso de Bienes	Cuenta que representa el valor de los bienes transferidos entre entes públicos del mismo nivel, diferentes de las donaciones de bienes y derechos que realicen los entes públicos con terceros y los entes públicos del nivel nacional con otros entes públicos del nivel territorial, o viceversa.			
Placa de Inventarios	Número de identificación físico para el control del bien dentro y fuera de la entidad.			
Registro Contable	Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.			
ZBOX	Aplicativo para el manejo y control de los inventarios.			
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Producto			
1.	Inventario actualizado en el aplicativo externo ZBOX, al cual tienen acceso los funcionarios de Secretaría General - Almacén.			
2.	Informe final de la toma física de inventario.			
3.	Resolución de baja de bienes.			
4.	IDPAC-GBSI-FT-04 Acta de Traslado de Elementos Devolutivos			
5.	IDPAC-CENT-PT-04 Plantilla de Informe Institucional - Informe de Inventarios y anexos			
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN				
No.	Descripción			
1.	El Comité de Inventarios es el encargado de establecer lineamientos para el diseño de los mecanismos y acciones requeridas para la realización de la toma física del Inventario General.			
2.	La Entidad podrá realizar toma física del inventario de bienes de manera aleatoria, no obstante, en la anualidad se garantizará una toma física del Inventario General del IDPAC. La Entidad podrá efectuar un proceso de contratación para la toma física de bienes.			
3.	La permanencia y estado de los bienes que se encuentran en comodato será verificada por quienes ejercen la Supervisión del contrato, mediante visitas de seguimiento y sostenibilidad.			
4.	El personal que haga mal uso de los bienes de la entidad, podrá ser sancionado conforme a lo señalado por la legislación vigente.			
5.	Los bienes deberán ser utilizados exclusivamente para el servicio al que están destinados.			
6.	La conservación física y electrónica de los documentos que registran el desarrollo de las actividades del procedimiento de inventarios, se realizará cumpliendo las directrices dadas en el Proceso de Gestión Documental.			
7.	El IDPAC debe cumplir para el adecuado reconocimiento de la propiedad planta y equipo, con lo establecido en el marco normativo emitido por la Contaduría General de la Nación.			
8.	Los activos fijos deben registrarse por su costo de adquisición.			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. IDPAC BOGOTÁ			INVENTARIOS Y BAJAS DE BIENES			Código: IDPAC-GBSI-PR-04 Fecha: 29/08/2023 Versión: 08	
9.	Los movimientos de traslado de bienes devolutivos deben estar soportados en el formato IDPAC-GBSI-FT-04 Acta Traslado de Elementos Devolutivos, estos pueden ser de bodega a servicio, reintegros de servicio a bodega o entre responsables (en servicio) y deben ser remitidos a Secretaría General - Almacén, mediante el envío del formato debidamente diligenciado y firmado por las partes.						
10.	Para la asignación de los bienes devolutivos entregados en comodato, se diligenciará el formato IDPAC-GBSI-FT-04 Acta Traslado de Elementos Devolutivos. Así mismo, al finalizar el contrato, el reintegro se formalizará mediante el diligenciamiento de este mismo formato.						
11.	El ingreso de bienes a partir de compensaciones se realizará previo concepto favorable del Comité de Inventarios.						
12.	Aquellos bienes de consumo que no han presentado rotación en los últimos cinco (5) años, se podrán incluir en el listado de baja de bienes.						
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO							
5.1 TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO							
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros	
1	Planear toma física de inventarios		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén	Se elabora circular que contiene el cronograma y los recorridos para el inicio de la toma física del inventario y se remite para firma del Secretario General		Circular - Cronograma toma física del inventario	
2	Firmar Circular		Secretario General	Se revisa el contenido de la circular y se firma	X	Circular - Cronograma toma física del inventario firmada	
3	Comunicar la realización de la toma física del Inventario		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones el envío de la circular que contiene el cronograma de la realización de la toma física del Inventario General mediante correo electrónico masivo a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.		Correo institucional	
4	Generar el inventario		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se generan los listados en el sistema de inventarios ZBOX por elemento, placa, denominación, descripción, ubicación y responsable. A continuación, se clasifican y agrupan los inventarios por dependencia y se remiten mediante correo electrónico al Secretario General para el envío a las dependencias.		Correo electrónico. Listados de inventario por Dependencia	
5	Remitir el listado de inventario		Secretario General	Se envía mediante correo electrónico de acuerdo con el cronograma de la circular el listado de inventario discriminado por funcionario y contratista a cada dependencia para la correspondiente verificación.		Listados de inventario por Dependencia	
	Recibir el inventario		Funcionarios y Contratistas	Se recibe y se verifica que los bienes incluidos en el listado de inventario correspondan a los asignados ¿El listado de inventario corresponde a la realidad? Si: Continuar en la actividad 10 No: Continuar en la actividad 6			
6	Elaborar acta de traslado		Funcionarios y Contratistas	Se elabora el Acta Traslado de Elementos Devolutivos IDPAC-GBSI-FT-04 con los ajustes correspondientes y se remite a Secretaría General - Almacén mediante correo electrónico o se llevan de forma física.	X	IDPAC-GBSI-FT-04 Acta de Traslado de Elementos Devolutivos	
7	Recepcionar modificaciones de inventarios		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se recepcionan las actas de traslado de bienes devolutivos de todas las dependencias de acuerdo con la verificación previa realizada por cada responsable de los bienes.		IDPAC-GBSI-FT-04 Acta de Traslado de Elementos Devolutivos	
8	Ingresar la información al Aplicativo		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se registran en el aplicativo de inventarios ZBOX las novedades de traslados suministradas por los responsables de los bienes.		Inventario en el aplicativo ZBOX	
9	Comunicar el cronograma de inventario		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se confirma mediante correo electrónico la fecha en la cual se realizará la toma física del inventario a cada dependencia, de acuerdo con el cronograma		Correo electrónico	
10	Realizar toma física del Inventario General		Personal designado (funcionario o contratista) del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se realiza en cada una de las dependencias y bodegas la verificación física de los bienes de consumo y devolutivos, de acuerdo con el cronograma establecido.	X	Reporte individual de inventario del aplicativo ZBOX	

			INVENTARIOS Y BAJAS DE BIENES			Código: IDPAC-GBSI-PR-04 Fecha: 29/08/2023 Versión: 08
	Identificar faltantes y sobrantes	Si No 13 14 Si	Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se identifican los sobrantes y faltantes que resultan de la toma física del inventario general. Si hay faltantes: continuar con la actividad 11. Si hay sobrantes: continuar con la actividad 13. No hay: continuar con la actividad 14.		
11	Comunicar los faltantes al responsable del inventario		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se comunica al funcionario o contratista a cargo del bien faltante mediante correo electrónico las novedades encontradas en la toma física y se solicita ubicar el bien.	Correo electrónico	
12	Buscar el faltante		Responsable del bien y Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Si el bien es ubicado se procede a la verificación y firma del reporte individual de inventario del aplicativo ZBOX. Nota: Si el bien no es ubicado, se debe aplicar lo definido por la entidad para los casos de pérdidas, hurto o daño de los bienes.	Reporte individual de inventario del aplicativo ZBOX	
13	Efectuar el ingreso de los sobrantes por compensación		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se da ingreso al Almacén de la cantidad sobrante compensada mediante acta de reunión y comprobante de ingreso y se efectúa la baja del faltante por la misma cantidad, previo concepto favorable del Comité de Inventarios.	IDPAC-CENT-FT-07 Acta de Reunión Comprobante de ingreso del aplicativo ZBOX Comprobante de baja del aplicativos ZBOX	
14	Elaborar informe final de inventario		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se elabora el Informe final de inventarios el cual deberá contener los siguientes reportes: -Bienes de consumo en bodega. -Bienes devolutivos en bodega. -Bienes devolutivos en servicio. -Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso. -Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo.	IDPAC-CENT-PT-04 Plantilla de Informe Institucional - Informe de Inventarios y anexos	
14	Remitir el informe final de inventario		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se remite mediante el gestor documental el informe final del inventario con los anexos respectivos al Secretario General con copia a la Oficina de Control Interno y a Secretaría General - Contabilidad para su conocimiento respecto al resultado de la gestión.	IDPAC-CENT-PT-01 Plantilla Comunicación Interna IDPAC	
15	Archivar la documentación de soporte		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se archiva la información y documentos generados durante la toma física de inventarios conforme a las disposiciones emitidas por el Proceso de Gestión Documental y la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Documentos Soportes	
5.2 BAJAS DE ELEMENTOS Y/O BIENES						
1	Clasificar los bienes		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se clasifican los bienes que no están prestando servicio por daño, deterioro, obsolescencia o porque no son requeridos por la entidad; agrupándolos de acuerdo a su naturaleza (consumo o devolutivos).	Listado de elementos generado en el ZBOX	
2	Solicitar conceptos técnicos		Secretario General	Mediante comunicación interna el Secretario General solicita según corresponda a * Secretaría General - Recursos Físicos y * Secretaría General - Tecnologías de la Información La emisión del concepto técnico detallado del estado de los bienes o equipos relacionados en el listado de elementos para dar de baja.	IDPAC-CENT-PT-01 Plantilla Comunicación Interna IDPAC	
3	Remitir conceptos técnicos		Personal designado de Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura y/o Proceso de Comunicación Estratégica y Nuevas Tecnologías	Se remite al Secretario General a través del Gestor Documental los conceptos técnicos solicitados	IDPAC-CENT-PT-01 Plantilla Comunicación Interna IDPAC - Conceptos técnicos	
4	Convocar al Comité de Inventarios		Secretario General	Se convoca mediante correo electrónico al comité de inventarios.	Correo Institucional	
5	Sesionar el comité de inventarios		Integrantes del comité de inventarios	Se desarrolla la sesión del comité de inventarios en la cual se presentan los listados de los bienes seleccionados a dar de baja, así como los correspondientes conceptos técnicos recibidos y se determina la disposición final de los bienes.	IDPAC-CENT-FT-07 Acta de Reunión	
6	Proyectar Acto Administrativo		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Una vez el comité de inventarios aprueba dar de baja los bienes, se proyecta el acto administrativo (Resolución de baja de bienes) y se remite a la Oficina Jurídica y a la Secretaría General.	Proyecto de Resolución de baja de bienes	
7	Revisar Acto Administrativo		Secretario General Jefe Oficina Jurídica.	Se revisa el Acto Administrativo de forma y de fondo, se incluye el visto bueno y se remite para firma del Director.	X Acto Administrativo (Resolución de baja de bienes) con visto bueno	

			INVENTARIOS Y BAJAS DE BIENES			Código:	IDPAC-GBSI-PR-04
						Fecha:	29/08/2023
						Versión:	08
8	Firmar Acto Administrativo		Director(a) General.	Se revisa y se firma la resolución de Baja de los Bienes y/o elementos seleccionados y se remite al proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén para solicitar la publicación de en la página WEB	X	Acto Administrativo (Resolución de baja de bienes) firmado	
9	Solicitar publicación de Ofrecimiento		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se solicita mediante la mesa de ayuda GLPI la publicación en la página WEB de la entidad del Acto administrativo (Resolución de baja de bienes) durante 30 días dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 del 2015		Solicitud de mesa de ayuda GLPI	
10	Publicar la Resolución		Oficina Asesora de Comunicaciones	Se publica en la página web oficial de la entidad, el Acto administrativo (Resolución de baja de bienes).		Acto Administrativo (Resolución de baja de bienes)	
11	Registrar las bajas en el aplicativo		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se registran en el aplicativo ZBOX las bajas de inventarios para posterior reporte a Secretaría General - Contabilidad de los registros contables que generan las bajas.		Comprobantes contables de baja - Aplicativo ZBOX	
12	Determinar tiempo de publicación		Técnico del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se ingresa a la página web del IDPAC y se determina si pasaron mínimo 30 días calendario contados a partir de la fecha de publicación. Adicionalmente, se observa si hay entidades distritales interesadas en los bienes.		N/A	
13	Recibir solicitudes de adquisición	 Si No 14 16	Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se identifica si existen Entidades Distritales interesadas en adquirir los bienes publicados, las cuales deben manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud, lo anterior conforme con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015. ¿Existen Entidades Interesadas en adquirir los bienes a dar de baja? Si, continúa con la actividad No. 14 No, continúa con la actividad No. 16		N/A	
14	Remitir solicitud		Entidad Estatal interesada	Se remite mediante comunicación oficial externa al Director la necesidad funcional que pretende satisfacer y las razones que justifican la solicitud de adquirir el bien.		Comunicación Oficial	
15	Realizar entrega de los bienes a la entidad		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén	Se suscribe acta de traslado entre los representantes legales de las entidades que incluya (Listado de los bienes, placa, descripción, costo histórico, estado e información general de las entidades) y se efectúa la entrega de los bienes y/o elementos a la entidad suscrita.		Documento de Acta de Traslado suscrito por las partes	
16	Realizar entrega material de los bienes para disposición final		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se procede a entregar los bienes a las firmas autorizadas para la recolección de estos, verificando el listado de bienes relacionados en el Acto Administrativo (Resolución) y de acuerdo con su naturaleza: Bienes muebles y Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.	X	Certificación generada por las firmas autorizadas.	
17	Archivar documentos		Personal del proceso de Gestión de Recursos Físicos - Almacén e Inventarios.	Se archiva la información y documentos generados conforme a las disposiciones emitidas por el Proceso de Gestión Documental y la aplicación de las Tablas de retención Documental - TRD.		Documentos archivados	
6. HISTORIAL DE MODIFICACIONES							
Versión	Fecha	Descripción de la modificación					
4	1/09/2009	Cambio nombre de Proceso, procedimiento y numeración.					
5	29/12/2014	Ajuste de actividades.					
6	29/12/2015	Se actualiza el formato de procedimiento, al cual se le incluyen los lineamientos o políticas de operación, se identifican puntos de control y se desarrolla e					
7	18/12/2018	Se modifican dos políticas.					
8	29/08/2023	Se actualiza el formato y se hace una revisión integral del procedimiento modificando el objetivo, alcance, definiciones, productos, políticas y descripción de las actividades acorde con el paso a paso que se desarrolla.					
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN							
Elaborado por:			Revisador por:			Aprobado por:	
Nombre completo	Edgar Alfonso Chinome Soto Camilo Andrés Medina Capote Luz Elena Agudelo Díaz Nestor Dario Moreno Gutiérrez		Nombre	María Angélica Castro Corredor Juan Camilo Mantilla Chaustre		Nombre	Pablo César Pacheco Rodríguez
Cargo y dependencia	Profesional Universitario 219-02 Contratista Recursos Físicos Técnico Operativo 314-03 Técnico Operativo 314-02		Cargo y dependencia	Contratista Secretaría General Contratista Oficina Asesora de Planeación		Cargo y dependencia	Secretario General - Secretaría General