Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1.	19 de diciembre de 2016	Primera versión del documento
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 19 de diciembre de 2016 la cual fue aprobada por Lúbar Andrés Chaparro Cabra, Subsecretario de Planeación y Gestión y líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos vigente en ese momento.
02	31 de agosto de 2018	Se incluye lineamiento de operación número 5, en el que se establece un periodo para verificar física y aleatoriamente, inventarios de bienes y contrastarlos con la información del aplicativo Si-capital. Se actualiza lineamiento de operación 6, relacionado con el plaqueteo de bienes muebles. Se actualizan las actividades del documento.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se actualiza con la participación de los profesionales de la Dirección Administrativa y se remite para revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional y revisión de normalización por parte de la OAP. Surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	Christian Leonardo Nadjar Cruz **Director Administrativo** Liliana Casas **Profesional de revisión por normalización de la OAP**	Lúbar Andrés Chaparro Cabra **Líder Macroproceso Gestión Corporativa** Revisado y aprobado mediante caso en HOLA **No. 23667**

***Nota**: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Realizar la toma, verificación y actualización de los registros de los bienes de la entidad, mediante la confrontación de las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega y cuentas contables, con el fin de contar con información confiable y verídica de los estados financieros de la entidad.

Responsable

Director (a) Administrativo (a)

Glosario

APLICATIVO SICAPITAL: Se define como un conjunto de programas o aplicaciones que apoyan la gestión administrativa y financiera en las 20 alcaldías locales y nivel central de la Secretaria Distrital de Gobierno, fue desarrollado por la Secretaria de Hacienda y personalizado para atender las necesidades de la Secretaria Distrital de Gobierno.

APLICATIVO DE GESTION DOCUMENTAL (AGD): es el gestor documental de la Secretaría Distrital de Gobierno mediante el cual se realiza el trámite de las comunicaciones internas y externas.

ALMACENISTA: servidor(a) encargada del manejo, custodia, organización administración, recepción conservación y suministro de los bienes de la entidad.

BIEN: artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

BIEN DEVOLUTIVO: son los bienes en propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

BIENES MUEBLES: recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por si mismos o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

REGISTRO: Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

REPLAQUETEO: Cambio de la placa de un bien, por una nueva, con el mismo número de inventario, se realiza cuando el bien pierde la placa o cuando esta se deteriora.

TOMA FÍSICA: Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, farmacias, dependencias, a cargo de usuarios, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega, oficina de control de inventarios y cuentas contables.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Políticas de Operación

1. Los Directores de dependencias o Jefes de Oficina, designarán a un funcionario para que realice el acompañamiento para la toma y/o verificación física y actualización de bienes.

2. Todos los contratistas y servidores de la entidad tienen la responsabilidad de salvaguardar y dar un adecuado uso a los elementos que le han sido asignados para el desarrollo de sus funciones, para tal fin cuando se realice la toma y verificación física debe tener la disposición para la revisión de los mismos.

3. El grupo de Almacén realizará seguimiento y control al buen uso y cuidado que se le deben dar a los bienes de la entidad por parte delos funcionarios y contratistas.

4. La toma física y/o verificación de inventarios se debe realizar por lo menos una vez al año, así mismo se debe clasificar y valorizar adecuadamente los bienes.

5. Mensualmente se realizará una verificación física de los bienes, de manera aleatoria por categorías de elementos, ubicados en la bodega de almacén. De igual manera, se escogerán aleatoriamente mínimo a 10 funcionarios de nivel central y localidades con bienes en servicio, para verificar que el inventario que tiene a cargo corresponda con lo registrado en el aplicativo SI-Capital. Una vez confrontada la información del reporte de inventario con respecto a la verificación física, los resultados se registran en el acta de visita de verificación GCO – GCI – F117 y se presentarán en el comité coordinador de inventarios o el que haga sus veces.

6. Para realizar el replaqueteo del bien se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

   - Verificar la descripción del bien, número de serie, marcas y modelos en caso de tenerlos, color y demás características que se consideren pertinentes, así como el estado del bien
   - Solicitar el replaqueteo para su autorización al profesional de almacén, en la herramienta disponible para tal fin.

7. Todos los reportes definitivos debidamente firmados por los responsables de los bienes a su cargo, así como los borradores de la información recogida en la verificación o toma física, el acta de visita, formato de faltantes y sobrantes, además de la conciliación realizada, alimentan el archivo de gestión del grupo almacén e inventarios, el cual hace parte de la evidencia del proceso realizado.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

2. INSTRUCCIONES

I. TOMA Y VERIFICACIÓN FÍSICA O INVENTARIO, PARA BIENES EN SERVICIO O EN BODEGA DE LA ENTIDAD.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.CONFORMAR GRUPOS DE TRABAJO	El (la) responsable de almacén, conforma los grupos de trabajo e imparte las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario, proporcionando la capacitación o inducción del procedimiento y metodología a seguir.
2. PROGRAMAR EL INVENTARIO	El (la) responsable de almacén, define el cronograma y programa la realización del inventario o toma física, en la que se incluye todos los centros de costos, que se encuentran en el aplicativo SI CAPITAL el cual define la totalidad de los bienes de la entidad.
3.INFORMAR FECHAS PROGRAMADAS	El (la) responsable de almacén o funcionario (a) de apoyo, proyecta la comunicación para firma del (la) Director(a) Administrativo(a), comunicando a las dependencias de la entidad y Alcaldías Locales las fechas en las cuales se realizará la toma física, de acuerdo al cronograma establecido para tal fin.
4.LEVANTAMIENTO DE INFORMACION	Se realiza el levantamiento de la información en sitio y se registra en el formato de GCO-GCI-F036 Relación bienes en servicio, verificando el estado físico del bien, así como el registro del nombre y firma del responsable del uso y custodia del bien. Una vez realizada esta acción marca el bien, con un sticker, dejando constancia que se realizó la toma física.
5. CONCILIACION BIENES EN SERVICIO	• Para toma física: Con el reporte de inventario de si capital debe confrontar con el formato GCO-GCI-F036, donde se evidencian los bienes coincidentes, los faltantes y los bienes que presentan novedades • Para verificación: con la información capturada en campo se determinan los faltantes y sobrantes iniciales En la conciliación se aplica la metodología de colores establecida en la resolución 001 de 2001,
6. ¿EL BIEN SE ENCUENTRA EN EL LISTADO?	¿El bien relacionado se encuentra en el listado generado por el aplicativo SICAPITAL? SI: Continua en la actividad 7. NO: Continua en la actividad 8
7.RELACIONAR LOS BIENES	Si el funcionario del área de inventarios, verifica que el bien se encuentra relacionado en el listado emitido por el aplicativo SI CAPITAL, una vez evidenciado físicamente se corrobora en reporte.
8. LEGALIZACION BIENES	Cuando existen bienes en uso y no se encuentran actualizados dentro del inventario de quien hace uso de ellos, El funcionario del área de almacén e inventarios diligencia el Formato traslado cambio de responsable, según sea el

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	caso, lo firma y lo entrega al área Almacén de la Dirección Administrativa en original, legible y debidamente diligenciado, con el fin de que dicha área actualice la información en el aplicativo SI CAPITAL.
9. ¿EL BIEN SE ENCUENTRA FÍSICAMENTE?	¿El bien se encuentra físicamente? SI: Continua en la actividad 11 NO: Continua en la actividad 10
10. LEGALIZAR EL BIEN FALTANTE	El grupo de apoyo al Almacén, identifica que el bien no se encuentra de manera física, relaciona la novedad en el formato GCO-GCI-F038 Formato relación de elementos faltantes –toma física y realiza la acción correspondiente según sea el caso: • Faltantes: Notifica al responsable del bien con el fin de obtener información sobre el mismo. • Pérdida: Ver actividades DE reintegro del procedimiento de ingresos y egreso de bienes en el almacén GCO-GCI-P002
11.ELABORAR ACTA DE VISITA	El (la) funcionario(a) de inventarios, elabora un acta de visita por dependencia, dejando constancia de las observaciones y hallazgos encontrados, la cual debe ser firmada por el responsable de la dependencia o su delegado.
12.COTEJAR LA INFORMACIÓN	El (la) funcionario(a) de inventarios, en la dependencia, coteja la información recogida en el proceso y reconocida en los listados, contra los registros generados por el aplicativo SICAPITAL, responsable versus los registros contables, estableciendo las cantidades o montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes.
13.COMPARAR LOS LISTADOS	El (la) funcionario(a) de inventarios, establece los faltantes o sobrantes en un archivo de Excel y compara los dos listados para establecer las coincidencias y diferencias que se presenten entre ellos. Para aquellas dependencias en las cuales se encuentren diferencias se realizará un segundo conteo de verificación.
14. ¿EXISTEN DIFERENCIAS?	¿Existen diferencias entre la información? NO: Continua en la actividad 16. SI: Continua en la actividad 15
15.SEGUNDO CONTEO FÍSICO	El (la) funcionario(a) de inventarios, realiza el segundo conteo físico de verificación para determinar en forma definitiva los faltantes y sobrantes reales.
16.CONFRONTAR BIENES SOBRANTES CON BIENES FALTANTES	El (la) funcionario de inventarios, confronta los bienes sobrantes con los faltantes, con el fin de determinar si se trata del mismo bien.
17. ¿SE TRATA DEL MISMO BIEN?	¿Se trata del mismo bien? NO: Continua en la actividad 19. SI: Continua en la actividad 18

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
18.GENERAR ACTA DE TRASLADO	El funcionario responsable del bien, cuando se trata del mismo bien elabora el acta de traslado correspondiente, documento que se tomará como soporte para su inclusión en el aplicativo SICAPITAL.
19.ELABORAR EL INFORME DEFINITIVO	El profesional del grupo de inventarios, elabora el informe definitivo del proceso de toma física de acuerdo a lo establecido en el formato GCO-GCI-F035, para presentar en el comité de inventarios y en caso necesario presenta la propuesta que considere pertinente para la respectiva toma de decisiones.
20.CONCILIACIÓN FINAL DEL INVENTARIO O TOMA FÍSICA	El (la) profesional del grupo de inventarios, realiza la conciliación final del inventario o toma física de los bienes de la SDG, en conjunto con la Dirección Financiera – Contador, la cual consiste en la confrontación de los resultados de la verificación o toma física con la información de inventarios y los registros contables, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: • Sobrantes justificados: se incorporan a los registros administrativos y contables elaborando comprobantes de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia y si los bienes están en servicio, se efectuará adicionalmente la salida correspondiente. • Sobrantes no justificados: se procede a su valorización y elabora la entrada con las respectivas observaciones. Si la valorización requiere conocimiento técnico se realiza mediante la actuación de un perito. • Faltantes justificados: presentación de ajustes. • Faltantes no justificados: presentación de responsabilidades Compensación de faltantes con sobrantes.
21.INFORME ANUAL DE INVENTARIOS	El (la) funcionario (a) del grupo de inventarios, prepara los informes anuales con corte a 31 de diciembre de cada año, de los bienes de propiedad y a cargo de la entidad, con el fin de formalizar el inventario o toma física. Los informes se conforman de la siguiente manera: • Relación de bienes de consumo en depósito • Relación de bienes devolutivos en depósito • Relación de bienes devolutivos en servicio • Relación de bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativo o de uso. • Los demás informes que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados durante el proceso de verificación como el listado definitivo de

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	sobrantes y faltantes, se utilizará para que se ordene iniciar la verificación administrativa o el proceso de responsabilidades a que haya lugar. Dichos informes deben estar ordenados por dependencia y responsable además de seguir los parámetros de clasificación y codificación contables de los bienes, debe imprimirse un original (para consulta de la Dirección Administrativa), una copia para la oficina de asuntos disciplinarios y una copia para la Dirección Financiera.

VERIFICACIÓN FÍSICA Y ACTUALIZACION DE REGISTROS DE BIENES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.GENERAR LISTADO	El (la) responsable de verificación, a partir del registro actualizado de los bienes genera listados de los bienes devolutivos en servicio por usuario y dependencia.
2.INFORMAR A LAS DEPEDENCIAS	El (la) profesional de inventarios, o a quien delegue, elabora y radica una comunicación por el AGD firmada por el Director Administrativo, informando a los Directivos o Jefes de dependencia, los bienes en servicio que se encuentra en cada dependencia.
3.ENTREGA DE LISTA	El (la) Directivo (a) o Jefe de dependencia, recibe el listado con la relación de los bienes y coordina con los funcionarios responsables de los mismos que se efectúe la verificación de la información contenida en el mismo.
4.VERIFICACIÓN DE LISTA	El funcionario responsable del bien, verifica y confronta que el inventario entregado en la lista de bienes devolutivos en servicio sea acorde con los bienes a su cargo.
5. ¿SE PRESENTAN INCONSISTENCIAS?	¿Se presentan inconsistencias en los bienes? NO: Continua en la actividad 10 SI: Continua en la siguiente actividad
6. INFORMAR INCONSISTENCIA	El funcionario responsable del bien, elabora una comunicación dirigida a la Dirección Administrativa – inventarios, mediante aplicativo AGD, informando sobre las inconsistencias (faltantes y/o sobrantes), anexa los documentos que evidencien las novedades reportadas.
7. VERIFICAR EL BIEN	El profesional de inventarios realiza la conciliación, verifica y efectúa las correcciones en el aplicativo SI CAPITAL.
8.ACTUALIZACIÓN EN EL APLICATIVO SI CAPITAL	El profesional de inventarios genera nuevamente los listados por dependencia con los respectivos ajustes y remite a la dependencia para obtener las firmas de los funcionarios responsables.
9. REPORTAR LISTADOS ACTUALIZADOS	El grupo de inventarios realiza los reportes a la dependencia de acuerdo a los ajustes realizados, hace firmar el mismo por el funcionario en señal de aprobación y conformidad de los bienes a su cargo.
10. ENTREGA DE LISTADOS	Los Directivos de Dependencia, remiten por medio del ADG a la Dirección Administrativa – Inventarios, los listados firmados por los funcionarios responsables de los bienes.
11. ARCHIVO DE DOCUMENTOS	El profesional de inventarios recibe los listados, verifica que estén firmados por los funcionarios responsables y los organiza en su respectivo archivo de gestión.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F035	Acta de visita para la toma física de inventario de bienes devolutivos
GCO-GCI-F036	Relación bienes en servicio
GCO-GCI-F037	Formato relación de novedades –toma física
GCO-GCI-F038	Formato relación de elementos faltantes –toma física
GCO-GCI-F039	Formato de relación de elementos sobrantes – toma física
GCO-GCI-F117	Formato acta de visita para verificación de inventarios de bienes devolutivos

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
RESOLUCIÓN 001	2001	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.	Numeral 4.10 Numeral 4.11

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*