

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la Toma y verificación física y
actualización de registros de los bienes de la Secretaría
Distrital de Gobierno

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 el Sr. 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 11, 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 12, relacionado con el plaqueteo de bienes muebles. Se actualizan las actividades del documento.
03	24 de diciembre de 2019	Se elimina el formato GCO-GCI-F117, que es reemplazado por la nueva versión del formato GCO-GCI-F035. Se modifica el nombre al formato GCO-GCI-F036, agregándole "... o en bodega". Se actualiza el glosario y se ajustan las políticas de operación. Se realizaron ajustes en las actividades de las instrucciones en lo relacionado con responsables y pasos a seguir en la toma y /o verificación física de bienes.
04	29 de enero de 2021	Se realiza ajuste del documento como consecuencia de la entrada en vigencia de la Resolución DDC-0001 del 2.019, por el cual expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales y adicionalmente, se hacen ajustes en las políticas de operación, en las actividades y responsables de los procesos asociados.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se actualiza con la participación de los profesionales de la Dirección Administrativa y de las alcaldías locales 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.	Luisa Fernanda Ramírez Feriz Directora Administrativa Liliana Patricia Casas Betancourt Profesional de revisión por normalización de la OAP	Ana María Aristizabal Osorio. Líder Macroproceso Gestión Corporativa Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 150542

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"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la toma y/o verificación física y actualización de registros de los bienes 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) y Alcalde (a) Local

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 Secretaría Distrital de Gobierno, fue desarrollado por la Secretaría Distrital de Hacienda y personalizado para atender las necesidades de la Secretaría 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.

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

ÁREA DE CONTABILIDAD: Participa en las conciliaciones con la información recolectada en la toma física y realiza, en conjunto con el responsable de almacén y bodega, los ajustes necesarios con base en los soportes y la documentación del proceso,

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo los 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, moviéndose ellos por si mismos o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

CONTROL ADMINISTRATIVO: corresponde a los bienes que se tiene una administración, control y

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la toma y/o verificación física y
actualización de registros de los bienes de la Secretaría
Distrital de Gobierno

custodia (ubicación, responsable, estado, aseguramiento y mantenimiento). tienen un valor inferior a 2 smmlv y se clasifican de acuerdo con su naturaleza.

MESA DE CONTROL: Encargada de recopilar los documentos de la toma física para su consolidación total.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO: son activos tangibles empleados por la entidad para la propiedad y suministro de bienes, para la prestación de servicios administrativos y para propósitos administrativos, incluye los bienes inmuebles con futuro indeterminado.

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.

RESPONSABLE DEL ALMACÉN Y BODEGA: 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.

TOMA FÍSICA: Es 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.

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 los Entes y Entidades, registrados en las cuentas de Bienes Muebles en Bodega, Propiedad, 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 por que hayan recibido como garantía, demostración, ingresado de manera provisional, por haber sido retirados definitivamente de los cuales no se ha dado su destino final, entre otros.

TOMA FÍSICA DE BIENES EN SERVICIO: es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes unidades operativas, áreas de los Entes y Entidades y servidores públicos que se desempeñan en ellas.

Políticas de Operación

1. Este instructivo está alineado con la información establecida en el numeral 4.2 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de acuerdo a la resolución DDC-000001 del 30 de Septiembre de 2.019.
2. El (la) responsable de almacén y bodega debe velar porque el proceso de la toma física cumpla las actividades establecidas en el presente instructivo, dando a conocer a las personas involucradas antes, durante y después del proceso de toma física, los pasos a seguir, para posteriormente consolidar la

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la toma y/o verificación física y
actualización de registros de los bienes de la Secretaría
Distrital de Gobierno

información arrojada con el área de Contabilidad.

3. Los directores de dependencias o alcaldes (sas) locales, designarán a un funcionario para que realice el acompañamiento para la toma y/o verificación física y actualización de bienes; servidor que deberá hacer un acompañamiento permanente durante todo el proceso.
4. 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 total para la revisión de estos.
5. El responsable del Almacén y su equipo de trabajo realizarán seguimiento y control al buen uso y cuidado que se le deben dar a los bienes de la entidad, por parte de los funcionarios y contratistas.
6. El (la) responsable de almacén, revisa que los bienes ubicados en el espacio asignado en la bodega, se mantengan organizado, teniendo en cuenta el estado del bien y su grado de obsolescencia. También debe coordinar que las áreas se mantengan limpias y los pasillos despejados.
7. La toma física y/o verificación de inventarios se debe realizar mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por dependencia, responsable y cuenta, de manera aleatoria por lo menos una vez al año y de manera integral cada dos años, o cada vez que se considere necesario hacerlo.
8. En la toma física y/o verificación de inventarios se debe analizar las condiciones físicas, estado de los bienes y el método de depreciación o amortización, así como la determinación de los criterios para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos. Las conclusiones de esta revisión se deben consignar en el informe respectivo, en el cual se describen las recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los participantes.
9. En la toma física y/o verificación de inventarios se debe dejar constancia que todos los elementos sometidos a recuento 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, o del responsable del almacén a Nivel Central o FDL según sea el caso y hasta aclarar la situación; en caso de no evidenciarse un responsable los bienes, estos se retiran del área.
10. En caso que en el momento de hacer la toma física de los bienes y al hacer las respectivas verificaciones, inspecciones y conteos, los elementos definitivamente no se encuentren en el sitio asignado, y el funcionario responsable de los mismos por alguna razón no se encuentre en la dependencia, se deberá informar inmediatamente al responsable del área o dependencia donde este asignado el elemento, o en su defecto al jefe inmediato, o al responsable del almacén Nivel Central o FDL según sea el caso; para que se haga la respectiva averiguación, e informe oportunamente al responsable de la verificación física de bienes y/o responsable del almacén, el sitio donde se encuentra el elemento para su verificación.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la toma y/o verificación física y
actualización de registros de los bienes de la Secretaría
Distrital de Gobierno

11. Trimestralmente, o cuando sea requerido se realizará una verificación física de los bienes, de manera aleatoria por categorías de elementos. Para este fin, se escogerán aleatoriamente mínimo a 10 funcionarios de nivel central y alcaldías locales 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 para la verificación y/o toma física de inventario de bienes GCO-GCI-F035 y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o el que haga sus veces.
12. Para realizar el replaqueo del bien se deben tener en cuenta las siguientes actividades:
 - Verificar la descripción del bien, marca, modelo, referencia y número de serie en caso de tenerlos, color y demás características que se consideren pertinentes, así como el estado del bien.
 - Solicitar el replaqueo para su autorización al profesional de almacén, en la herramienta disponible para tal fin.
13. Todos los reportes definitivos deben ir 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, los formatos de bienes en servicio, de faltantes, sobrantes y novedades respectivamente, además de la conciliación realizada, la cual alimenta el archivo de gestión del grupo almacén e inventarios y hace parte de la evidencia del proceso realizado.
14. Adicional a la toma física, se deberán implementar otros mecanismos para el control administrativo de los bienes como: el seguimiento a la relación de bienes individualizados, la información detallada de la ubicación de los bienes, el estado de los mismos que reposa en los sistemas de información, la realización de muestras aleatorias, 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.
15. En el caso que para la verificación física de inventario se deba contratar una empresa externa, todo el proceso de planeación se deberá concertar de manera conjunta con el encargado del almacén, para lo cual se deben tener en cuenta las actividades planteadas en el presente instructivo. Para la parte de ejecución de la toma física será responsabilidad de la empresa contratada y el encargado del almacén en este caso, será un facilitador del proceso.
16. Los funcionarios o contratistas de la SDG y de los FDL al momento de su retiro o reubicación deberán presentar el formato de control de retiro debidamente tramitado y firmado tanto por el funcionario del almacén de la respectiva localidad, como del funcionario del almacén de la unidad central.
17. Ningún funcionario o contratista puede tener simultáneamente bienes a su cargo en dos o más dependencias, excepto en el caso de los encargos.
18. Por ningún motivo funcionarios o contratistas retirados de la entidad deben tener bienes asignados.

2. INSTRUCCIONES

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la toma y/o verificación física y
actualización de registros de los bienes de la Secretaría
Distrital de Gobierno

I. PLANEACION DE LA TOMA FISICA DE INVENTARIO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESCRIPCION
1. DETERMINACION FECHA DE CORTE	El profesional responsable de almacén y bodega	El (la) responsable de almacén y bodega, teniendo en cuenta la programación de la toma física, define 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.
2. DESIGNACION LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL PROCESO	El profesional responsable de almacén y bodega	El (la) responsable de almacén y bodega debe designar en forma escrita preferiblemente, a las personas que van a participar en el proceso de la toma física ya sea como coordinadores y/o ejecutores, donde se mencione las responsabilidades específicas y las actividades a desarrollar por parte de cada integrante de los diferentes grupos, la hora de inicio y la hora aproximada de terminación y otro tipo de información relevante
3. PROGRAMACION DEL INVENTARIO	El profesional responsable de almacén y bodega	De acuerdo al tipo de inventario a desarrollar y el número aproximado de bienes a verificar, El (la) responsable de almacén define el cronograma de trabajo, donde se establezca entre otros aspectos: la fecha inicial y final de realización, definir las entidades, sedes, localidades, dependencias, áreas y funcionarios que se encuentran en el aplicativo SI CAPITAL a los cuales se les va hacer la verificación, las actividades a desarrollar y su responsable, el número de funcionarios que van a participar en el proceso, entre otros.
3. CAPACITACION DEL EQUIPO DE TRABAJO	El profesional responsable de almacén y bodega	El (la) responsable de almacén, imparte las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario al equipo de trabajo, proporcionando la capacitación o inducción del procedimiento, plan, lugar y metodología a seguir, dejando clara la responsabilidad, actividades e instrucciones para cada integrante del grupo. Se deja evidencia en las actas de capacitación.
4. DOTACION PARA LOS FUNCIONARIOS	El profesional responsable de almacén y/o funcionario (a) de apoyo	El (la) responsable de almacén de ser requerido debe facilitar la entrega de los elementos de protección necesaria (guantes, mascarillas, petos, cinturones, etc.), al personal encargado de manipular los bienes a inventariar.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la toma y/o verificación física y
actualización de registros de los bienes de la Secretaría
Distrital de Gobierno

5. NOTIFICACION	El profesional responsable de almacén y/o funcionario (a) de apoyo	El (la) responsable de almacén o funcionario (a) de apoyo, proyecta la comunicación para firma del (la) Director(a) Administrativo(a), informando a las dependencias de la entidad (nivel central y alcaldías locales) las fechas en las cuales se realizará la toma física, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicita la presencia de los servidores públicos y personal de acompañamiento al momento de la toma física y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.
6. LOGISTICA DE LOS RECORRIDOS A REALIZAR	El profesional responsable de almacén y bodega	El (la) responsable de almacén debe ordenar previa y adecuadamente los bienes para su conteo, identificando cada artículo y su unidad de medida, se deben aislar debidamente los productos y elementos dañados, obsoletos, deteriorados y demás para ser retirados definitivamente. Señalizar 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; igualmente, se deberá tener disponible una correcta clasificación por áreas y por usuarios, la cual corresponde a la realidad de la estructura organizacional tanto a nivel central, como de las localidades y de la planta de personal.
7. MATERIALES Y PAPELERIA A UTILIZAR	El profesional responsable de almacén y/o funcionario (a) de apoyo	El (la) responsable de almacén debe 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. 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. Igualmente, se deben tener disponibles todos los instructivos, formatos de registros de información, planillas, registros en kardex o sistema de control de bienes, actas de visita, listados de verificación, u otros documentos requeridos durante el proceso para labores de verificación y elaborar los informes a que haya lugar.

II. TOMA Y/O VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO, PARA BIENES EN SERVICIO DE LA ENTIDAD.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
-----------	-------------	-------------

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la toma y/o verificación física y
actualización de registros de los bienes de la Secretaría
Distrital de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. TOMA FISICA DE INVENTARIO EN SERVICIO (Primer Conteo)	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	<p>El personal designado efectúa el recorrido en sitio, marcando con distintivos definidos previamente los bienes inventariados, teniendo en cuenta el orden programado de la toma física y registrando la información por escrito (formato Relación bienes en servicio GCO-GCI-F036).</p> <p>Nota: Durante la toma física se deben identificar los bienes que no tengan placa, para su posterior replaqueo. 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. Además, se identifican los bienes que requieran reparación, los servibles no utilizables, los inservibles u obsoletos, los posibles indicios de deterioro y el deterioro físico de los mismos, entre otros aspectos. (Ver numeral 4.2.2.2.1 Procedimiento Administrativo Toma Física de Bienes en Servicio en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales)</p>
2. CONCILIACION INICIAL BIENES EN SERVICIO	El profesional responsable de almacén y/o funcionario (a) de apoyo	<p>El reporte de inventario de Si Capital, se debe confrontar con el formato GCO-GCI-F036 - Relación bienes en servicio (en la columna: CHEQUEO), donde se evidencian los bienes coincidentes, los faltantes y los bienes sobrantes que presentan novedades.</p> <p>Con la información capturada en campo se determinan los faltantes y sobrantes iniciales, los cuales se dejan reflejados en el reporte.</p>
3. ¿EL BIEN SE ENCUENTRA EN EL LISTADO?	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	<p>¿El bien relacionado como sobrante inicial en el formato GCO-GCI-F036 Relación bienes en servicio o en bodega, se encuentra en el listado generado por el aplicativo SICAPITAL?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 4. NO: Continúa en la actividad 5</p>
4. RELACIONAR LOS BIENES	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	<p>Verificar que el bien se encuentra relacionado en el listado emitido por el aplicativo SI CAPITAL, una vez evidenciado físicamente se corrobora en reporte formato GCO-GCI-F036 Relación bienes en servicio o en bodega.</p>
5. LEGALIZAR EL BIEN SOBRANTE	El profesional responsable del almacén y bodega	<p>Cuando existen bienes en uso y no se encuentran incluidos dentro del inventario de quien hace uso de ellos, el funcionario del área de almacén y bodega diligencia inicialmente el Formato GCO-GCI-F039 Relación de elementos sobrantes – verificación y/o toma física y luego</p>

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la toma y/o verificación física y
actualización de registros de los bienes de la Secretaría
Distrital de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		el formato GCO-GCI-F029 Acta de traslado cambio de responsable según sea el caso, lo firma y lo entrega al área Almacén Nivel Central en original, legible y debidamente diligenciado, con el fin de que dicha área actualice la información en el aplicativo SI CAPITAL. En el caso de bienes tecnológicos, adicionalmente el funcionario responsable del bien deberá generar un caso en el aplicativo HOLA, para que la mesa servicio o administrador de red realice la verificación de las condiciones técnicas del equipo. Posteriormente, el encargado del bien hace el seguimiento correspondiente.
6. ¿EL BIEN SE ENCUENTRA FÍSICAMENTE?	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	¿El bien relacionado como faltante inicial en el formato GCO-GCI-F036 Relación bienes en servicio o en bodega se encuentra físicamente? SI: Continúa en la actividad 8 NO: Continúa en la actividad 7
7. LEGALIZAR EL BIEN FALTANTE	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	Si el encargado de la toma y/o verificación física de los bienes, identifica que el bien no se encuentra de manera física, relaciona la novedad en el formato GCO-GCI-F038 Formato relación de elementos faltantes– verificación y/o toma física y realiza la acción correspondiente según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> Faltantes: El encargado del Almacén notifica al responsable del bien con el fin de obtener información sobre el mismo. Pérdida: Ver actividades de reintegro de bienes en el procedimiento de ingresos y egreso de bienes muebles GCO-GCI-P002, a partir de la actividad No.37 y siguientes.
8. RELACIONAR LOS BIENES	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	Verificar que el bien se encuentra relacionado en el listado emitido por el aplicativo SI CAPITAL, una vez evidenciado físicamente se hace la respectiva corrección (en la columna: CHEQUEO) en el formato GCO-GCI-F036 Relación bienes en servicio o en bodega.
9. COTEJAR LA INFORMACIÓN	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	En cada dependencia, se coteja la información recogida en el proceso, contra los reportes generados por el aplicativo SICAPITAL, estableciendo las cantidades y descripción de bienes, de las diferencias que pueden resultar de acuerdo a la información consignada en los formatos establecidos para reportar los bienes sobrantes y faltantes.
10. COMPARAR LOS LISTADOS	Profesional responsable del Almacén y Bodega	Se establecen los bienes 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

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la toma y/o verificación física y
actualización de registros de los bienes de la Secretaría
Distrital de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		aquellas dependencias en las cuales se encuentren diferencias, se debe realizar SIN EXCEPCION un segundo conteo de verificación.
11. TOMA FISICA DE INVENTARIO EN SERVICIO (Segundo Conteo)	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	Se realiza el segundo conteo físico de verificación, marcando en este caso los bienes con los distintivos definidos previamente, para determinar en forma definitiva los bienes faltantes y sobrantes definitivos.
12. ¿EXISTEN DIFERENCIAS?	Profesional responsable del Almacén y Bodega	¿Existen diferencias entre la información registrada en los formatos de bienes faltantes y sobrantes? NO: Continúa en la actividad 14 SI: Continúa en la actividad 13
13. CONFRONTAR BIENES SOBRANTES CON BIENES FALTANTES	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	Se confronta los bienes sobrantes con los faltantes, con el fin de determinar si se trata del mismo bien.
14. ¿SE TRATA DEL MISMO BIEN?	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	¿Se trata del mismo bien? NO: Continúa en la actividad 16 SI: Continúa en la actividad 15
15. COMPENSACIÓN DEL BIEN	El profesional responsable de almacén y Bodega	Se realiza la compensación del bien sobrante con el bien faltante, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, asignando la placa de inventario correspondiente y dejando la evidencia en el formato de novedades GCO-GCI-F037 y definiendo el funcionario responsable del bien.
16. ELABORAR ACTA DE VISITA	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	Se elabora un acta de visita por dependencia de acuerdo al Formato: GCO-GCI-F035 Acta de Visita Toma Física de Inventario, dejando constancia de todas las observaciones y hallazgos encontrados, la cual debe ser firmada por el responsable de la dependencia o su delegado y por el encargado de la toma física.
17. ELABORAR EL INFORME DEFINITIVO	El profesional responsable de almacén y Bodega	Se elabora el informe definitivo del proceso de toma física, para presentar al Director Administrativo y/o Alcalde(a) Local y en caso necesario presenta la propuesta que considere pertinente para la respectiva toma de decisiones, para lo cual se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en el numeral: 4.2.3 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, especialmente en lo referente al análisis de las condiciones físicas y estado de los bienes, así como la determinación de los criterios para evaluar las vidas útiles y

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la toma y/o verificación física y
actualización de registros de los bienes de la Secretaría
Distrital de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
18.CONCILIACIÓN FINAL DEL INVENTARIO O TOMA FÍSICA	El profesional responsable de almacén y Bodega	<p>el deterioro de estos, de acuerdo con los procedimientos y políticas de operación establecidas por la SDG.</p> <p>Se realiza la conciliación final del inventario, o toma física de los bienes de la SDG, en conjunto con el 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 realizados en el aplicativo SI CAPITAL, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobrantes justificados: se incorporan en forma inmediata, elaborando un comprobante de ingreso generado por el Aplicativo, el cual se soporta en el 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: 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. Si la valorización requiere conocimiento técnico se realiza mediante la actuación de un perito. • Faltantes justificados: se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que origino 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. • Faltantes no justificados: Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de la toma física se deja constancia del hecho, para que los responsables del almacén traslade oficialmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la toma y/o verificación física y
actualización de registros de los bienes de la Secretaría
Distrital de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el responsable del bien, documentación que es tenida en cuenta por el Comité para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y evaluar el traslado a la Oficina de asuntos Disciplinarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compensaciones: las compensaciones de faltantes con sobrantes que se presenten simultáneamente se realizan previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
<p>19.INFORME ANUAL DE INVENTARIOS</p>	<p>El profesional responsable de almacén y Bodega</p>	<p>El (la) responsable del almacén e 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.</p> <p>Los informes se conforman de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de bienes de consumo en bodega • Relación de bienes devolutivos en bodega • Relación de bienes devolutivos en servicio • Relación de bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativo 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. • Los demás informes que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados durante el proceso de verificación como el listado definitivo de 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 el reporte de inventarios por funcionario responsable el cual quedará en el archivo de gestión de la dependencia y una copia del informe para el contador <p>Nota: Si se va a tecnificar el proceso, se debe guardar en medio magnético el archivo de la toma física, evitando la impresión de los reportes individuales de inventario, contribuyendo de esta forma a mejorar el medio ambiente y haciendo más fácil la consulta posterior de los registros.</p>

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la toma y/o verificación física y
actualización de registros de los bienes de la Secretaría
Distrital de Gobierno

III. TOMA Y VERIFICACIÓN FÍSICA O INVENTARIO PARA BIENES EN BODEGAS, O
PARA LA ENTREGA DEL AREA DEL ALMACEN Y BODEGA DE LA ENTIDAD.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. PREPARACIÓN DE BODEGA.	El profesional responsable de almacén y bodega	Se organiza los bienes ubicados en el espacio asignado en la bodega, teniendo en cuenta el estado del bien y su grado de obsolescencia, manteniendo la organización, limpieza, pasillos despejados. Adicionalmente se debe contar con los elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada en caso de ser requerido: escaleras de mano, tapa bocas, guantes, petos, entre otros; buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.
2. TOMA FISICA INVENTARIO BODEGA (Primer Conteo)	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	Se efectúa el recorrido marcando con distintivos definidos previamente los bienes inventariados, teniendo en cuenta el orden programado de la toma física y registrando la información por escrito (formato Relación bienes en servicio o en bodega GCO-GCI-F036)
3. CONCILIACION INICIAL BIENES EN BODEGA	El profesional responsable de almacén y bodega	Se hace una conciliación inicial de los bienes relacionados en el formato Relación bienes en servicio o en bodega GCO-GCI-F036, versus los datos del aplicativo SI CAPITAL; se determinan los bienes faltantes y/o sobrantes iniciales, registrándolos en su respectivos formatos; luego se procede a hacer un segundo conteo en caso de ser necesario.
4. TOMA FISICA INVENTARIO BODEGA (Segundo Conteo)	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	Se realiza un segundo conteo con el fin de verificar los bienes que se encuentran registrados en los formatos de biens sobrantes o faltantes iniciales de la bodega, para hacer un consolidado final.
5. CONCILIACION FINAL BIENES EN BODEGA	El profesional responsable de almacén y bodega	Teniendo en cuenta la toma física y/o la verificación del inventario versus los datos del aplicativo SI CAPITAL, se determina de forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales, relacionándolos en los formatos GCO-GCI-F038 Formato relación de elementos faltantes –verificación y/o toma física y GCO-GCI-F039 Formato de relación de elementos sobrantes – verificación y/o toma física

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para la toma y/o verificación física y
actualización de registros de los bienes de la Secretaría
Distrital de Gobierno

6. ELABORAR ACTA DE VISITA	Encargado de la toma y/o verificación física de los bienes	Se elabora un acta de visita por dependencia de acuerdo al Formato: GCO-GCI-F035 Acta de Visita Toma Física de Inventario, dejando constancia de las observaciones y hallazgos encontrados, la cual debe ser firmada por el responsable de la bodega y por el encargado de la toma física.
7. REALIZACION INFORME FINAL	El profesional responsable de almacén y bodega	Se elabora el informe definitivo del proceso y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o el que haga sus veces en las Alcaldías, en donde se determina que acciones se deben seguir de acuerdo al informe.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F035	Acta de visita para la verificación y/o toma física de inventario de bienes
GCO-GCI-F036	Relación bienes en servicio o en bodega
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

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
RESOLUCIÓN DDC - 000001	2019	Por el cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales	todo
RESOLUCION 533	2015	Por el cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras	todo



GESTIÓN CORPORATIVA

Código: GCO-GCI-IN002

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 04

Instrucciones para la toma y/o verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno

Vigencia desde:
29 de enero de 2021

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		disposiciones	

3.3. Documentos externos

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