



## I. OBJETIVO

Disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, para los responsables de la administración, custodia, manejo, registro y control, de los inventarios como también las bajas de bienes del almacén, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y control sobre los bienes clasificados como devolutivos, de consumo y consumo controlado con el propósito de mantener actualizada la información de los bienes en servicio y en almacén que posee el IDPAC, verificando que, al realizar la inspección física, la información registrada, corresponda con el valor, la ubicación, características y responsable la cual debe desarrollarse anualmente y de manera aleatoria

## II. ALCANCE

Inicia con las actividades de la toma física, asignación y traslados de inventarios, bienes en comodato y las bajas de bienes y/o elementos, culmina con los resultados emitidos por el comité acerca de los datos recopilados en la toma física.

## III. DEFINICIONES

**Activo:** Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.

**Activo Fijo:** Conjunto de activos 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 una entidad para que esta cumpla sus objetivos.

**Almacenamiento (Ubicación):** Labor de registro de los artículos y su distribución física 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.

**Amortización:** Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios.

**Avalúo:** Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

**Avalúo Fiscal:** Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien del avalúo catastral o autoavalúo.

**Avalúo Técnico:** Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

**Bien:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos y materiales y artículos.



**Bien de Consumo:** Son aquellos elementos que de acuerdo a su uso se clasifican en bienes de consumo controlado y en bienes de gasto.

**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 de Consumo Controlado:** 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.

**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 servibles:** Son los bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias de la Unidad o a la entidad que la Unidad haya decidido donar.

**Bienes inservibles:** Son los bienes muebles 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 su 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:** Los bienes 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 únicamente el valor de los bienes nuevos o recientemente adquiridos a cualquier título, que tienen características de permanencia, consumo y explotación, utilizables en el futuro.

**Bienes en Servicio:** 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:** Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.

**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.

La compensación deberá ser efectuada por el responsable del Almacén y Bodega, previo concepto favorable emitido por el Comité de Inventarios. En este caso se dará ingreso a bodega de la cantidad sobrante compensada y se efectuará la baja del faltante por la misma cantidad.

**Desmantelamiento:** Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.

**Destrucción de bienes:** Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.

**Donación:** Traslado de bienes de una persona a otra sin contra prestación alguna.

**Inventario:** Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar número de unidades, descripción, referencia, valor de compra, fecha de adquisición etc.

**Muebles y Enseres:** Equipos 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.

**Operaciones Interinstitucionales:** Cuentas cuya causación corresponde al ente encargado de la administración de los recursos y el pago o cancelación de los mismos lo efectúa otro ente público. Así mismo incluye el valor de los aportes, fondos y bienes transferidos a otros entes públicos.

**Placa de Inventarios:** Número de identificación para el control del bien dentro de la entidad.

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



**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.

**Responsabilidades en Proceso – Internas:** Reflejan el valor de los procesos de responsabilidad tipificados de acuerdo con la Ley 610 de 2000 en la categoría de "En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de los bienes", entendiéndose por estos los casos en los cuales el bien público se pierde, daña o deteriora, en cabeza de un servidor público cuyas funciones sean distintas a las de manejo o administración de recursos o fondos públicos y a la recaudación, manejo o inversión de las rentas del Estado.

**Responsabilidades en Proceso Autoridad Competente:** Refleja el valor de los procesos originados en la pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren los bienes, cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables, los cuales deben informarse de inmediato al Organismo de Control Fiscal, quien es el ente competente para efectuar las investigaciones fiscales a que haya lugar.

**Responsabilidades Fiscales:** Es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de particulares, cuando en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen daño al patrimonio público por acción y omisión y en forma dolosa o culposa.

En este grupo se registran los valores correspondientes a los procesos fallados por la Contraloría una vez éstos han quedado en firme y sobre los cuales dicho ente de control ha notificado a los implicados y la entidad afectada ha tenido conocimiento del acto administrativo.

**Transferencia:** Cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo. Llevar, trasladar a alguien o algo de un lugar a otro.

#### IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Nombre	Entidad	Origen (I: Interno o E: Externo)
Resolución 001 del 2001	Secretaría Distrital de Hacienda	E
Resolución 229 De 2013	Secretaría Distrital de Hacienda	E

#### V. POLÍTICAS

##### Generales del procedimiento:

El Comité de Inventarios establecido por Acto Administrativo conformado por el Secretario General, Almacenista y Contador, define y autoriza la realización de la toma física del Inventario General.

La Entidad podrá realizar toma física de inventarios de manera aleatoria, no obstante, en la anualidad se garantizará una toma física del Inventario General del IDPAC.



Realizar seguimiento a los bienes que se encuentran en comodato, con el fin de verificar la permanencia y el estado de los bienes, el IDPAC realizara un seguimiento y verificación del estado de los bienes que tiene en comodato una vez al año, si durante el seguimiento se encuentra que los bienes están en mal estado se reintegran al almacén, o por lo contrario no están o están dañados por mal manejo, se reporta al Secretario General para que se efectué el trámite de responsabilidades.

Realizar el informe final anual sobre el estado en que se encuentra en inventario de la entidad.

Las dependencias del IDPAC, deberán notificar por acta al área de Recursos Físicos, cualquier cambio de usuario, con la finalidad que se actualice los registros y formatos de inventario correspondientes.

El personal que haga mal uso de los bienes de la entidad, será sancionado conforme a lo señalado por la legislación vigente.

Los bienes deberán ser utilizados exclusivamente para el servicio al que están destinados.

Se deberá realizar el inventario de las existencias de bienes muebles en el almacén una vez al año y por muestreo físico cada tres (3) meses.

Por lo que se refiere a los bienes que no sean localizados como resultado de la realización de los inventarios y de las investigaciones correspondientes, se levantará acta de reunión y se notificará al órgano interno de control para los efectos que procedan.

La documentación original que ampare la propiedad de los bienes y la que, por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas, será resguardada y controlada por la Secretaría General, en el Proceso de Gestión de Recursos Físicos conservará una (1) copia de dicha documentación.

Las dependencias informaran al área de almacén el ingreso o retiro de un funcionario a través de comunicación oficial interna o correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la formalización del ingreso o antes de la formalización del retiro con el fin de actualizar los inventarios.

Para 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.

El IDPAC debe cumplir para el adecuado reconocimiento de la propiedad planta y equipo, representada en bienes fiscales y de uso público de conformidad con lo establecido en el nuevo marco normativo emitido por la Contaduría General de la Nacional.

Los activos fijos deben registrarse por su costo de adquisición hasta la fecha en la cual el activo se encuentre en condiciones de ser usado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</p>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<p>Código: IDPAC-GRF-PR-01 Versión: 07 Página: 5 de 14 Fecha: 07/12/2017</p>
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS Y BAJAS DE BIENES	

## VI. CONTROLES OPERATIVOS

Seguridad de la Información	<p>Copias de Seguridad o backups de la información</p> <p>OPS para guardar información en ausencia del servicio de energía</p> <p>Servidores</p> <p>Uso de claves y accesos a los diferentes sistemas de información</p>
Riesgos Laborales	<p>Jornadas de inducción y reinducción</p> <p>Exámenes médicos ocupacionales</p> <p>Matriz de identificación de los riesgos laborales</p> <p>Plan de Bienestar e Incentivos</p> <p>Plan de Capacitaciones</p> <p>Señalización y elementos de protección personal cuando aplica</p>
Aspectos Ambientales	<p>Matriz de Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales</p> <p>Implementación de Programas de Gestión Ambiental</p> <p>Plan Institucional de Respuesta a Emergencias.</p>



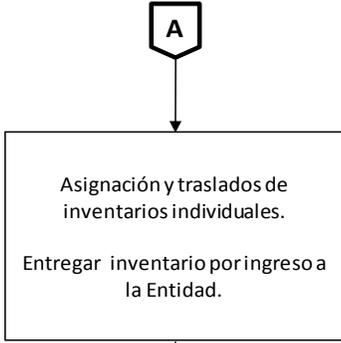
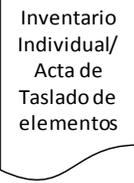
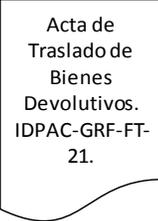
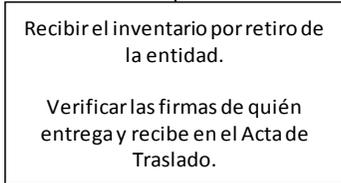
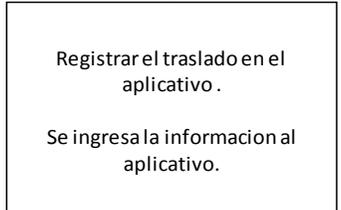
VII. ACTIVIDADES

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
1	Secretario General, Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo- Secretaría General - Almacén e Inventarios	D: 40	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Toma física de Inventarios.</p> <p>Actualizar el Inventario General de Bienes por medio de la toma física de Bienes de consumo y devolutivos de todas las dependencias y las bodegas con que cuenta el IDPAC.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Acta de Reunión, Cronograma Inventario General, Registro generado por el aplicativo</p> </div>	<p>Para la actualización del Inventario se dejará Acta de Reunión del Comité de Inventario donde se define el Cronograma para su realización. Verificar la suscripción del Acta de Reunión del Comité de Inventarios. Registro de lo evidenciado en la toma física.</p>	
		F:AN				
2	Secretario General, Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo- Secretaría General - Almacén e Inventarios	D:30	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Comunicar la realización de la toma física del Inventario.</p> <p>Comunica a todas las dependencias mediante circular el cronograma de la realización de la toma física del Inventario General</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Acto Administrativo (Circular), Comunicación Oficial y/o Correo Institucional.</p> </div>	<p>Se verifica que se comunique a todas las dependencias mediante el correo institucional.</p>	
		F:AN				
3	Profesional Técnico Auxiliar Administrativo- Secretaría General - Almacén e Inventarios	D:40	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Realizar la toma física del Inventario General.</p> <p>Realiza en cada una de las dependencias y bodegas el conteo físico de los bienes de consumo y devolutivos.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Inventario General (aplicativo)</p> </div>	<p>Se realizaran reportes de avances según criterios del comité de inventarios.</p>	
		F:AN				
4	Técnico Auxiliar Administrativo- Secretaría General - Almacén e Inventarios	D: 5	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Ingresar la información al Aplicativo.</p> <p>Ingresar los datos recopilados durante la toma física del Inventario en el Aplicativo que maneja el IDPAC.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>A</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Inventario General (aplicativo) actualizado</p> </div>	<p>Se registran las novedades como por ejemplo traslados efectuados durante la vigencia en la que se realiza la toma física, elementos dados de baja, bienes encontrados en las dependencias y/o bodegas, bienes inservibles, entre otros, se verifica el registro de todos los bienes inventariados.</p>	
		F:AN				



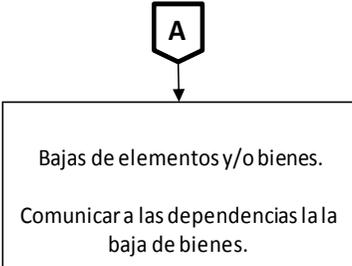
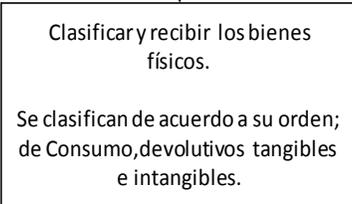
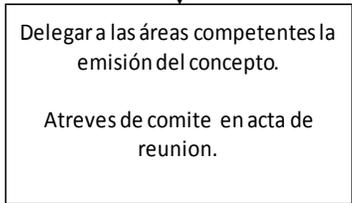
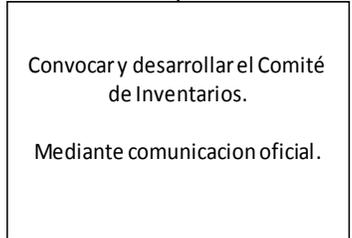
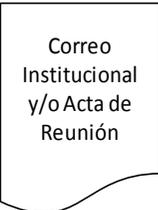
No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
5	Profesional Técnico Auxiliar Administrativo-Secretaría General - Almacén e Inventarios	D: 2	<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Identificar sobrantes y faltantes.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Identifica en el aplicativo los sobrantes y faltantes que resultan de la toma física y la actualización de la información en el aplicativo. Si los hay, solicitar autorización de compensación al Comité de Inventarios. Si hay faltantes solicitar a los responsables buscar el bien.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Acta de Reunión.</div>	Verificar la suscripción del Acta de Reunión del Comité de Inventarios donde autorizan la compensación de los bienes de consumo y devolutivos	
		F:AN				
6	Secretario General, Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo-Secretaría General - Almacén e Inventarios	D: 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Comunicar los faltantes al responsable del inventario.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Una vez verificado contra inventario inicial.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Comunicación Oficial y/o Correo Institucional.</div>	Comunica mediante correo las novedades encontradas en la toma física a los responsables del inventario con referencia a su inventario individual.	
		F:AN				
7	Secretario General Profesional Técnico-Secretaría General - Almacén e Inventarios	D:2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Realizar y enviar informe final de inventario.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Realiza el informe final sobre el estado en que se encuentra el inventario de la entidad en el Hardware y Software (adquirido propiedad y en producción y desarrollo).</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Comunicación Oficial y/o Correo Electrónico Informe de Inventarios</div>	Se remite a la Secretaría General - Contabilidad. deberá contener y estar clasificados como mínimo en los siguientes reportes: -Bienes de consumo en depósito -Bienes devolutivos en depósito -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.	
		F:AN				
8	Técnico, Auxiliar Administrativo-Secretaría General - Almacén e Inventario	D: 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Archivar la documentación de soporte.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Se archiva y se verifica la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</div> <p style="text-align: center;">A</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Documentos Soportes</div>	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.	
		F:AN				

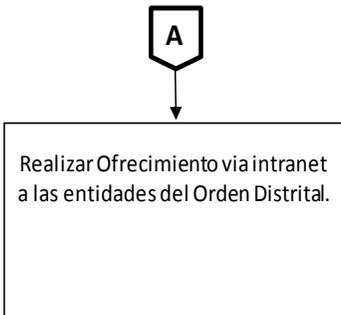
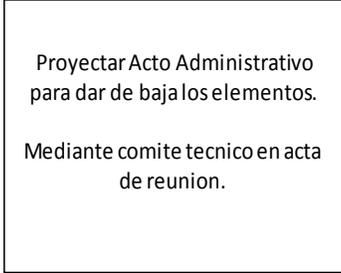
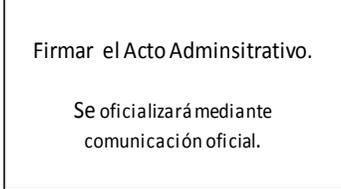
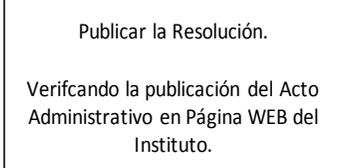
PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS Y BAJAS DE BIENES

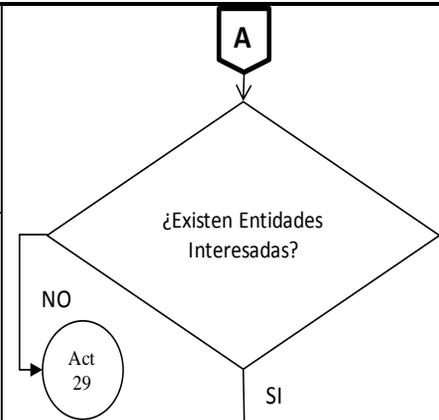
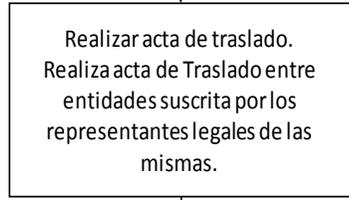
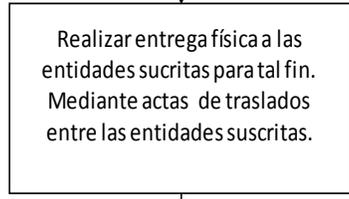
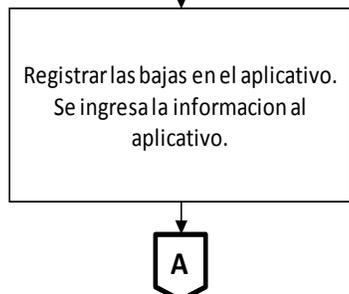
No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
9	Profesional Técnico Auxiliar Administrativo-Secretaría General - Almacén e Inventarios	D:0.2			Se entregara a los funcionarios y contratistas el inventario a responsabilidad a través de Acta para revisión y firma por las dos partes.	
		F:DR				
10	Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo-Secretaría General - Almacén e Inventarios	D:1			Se procede a elaborar el documento de traslado el cual se ratificará con la firma del funcionario y/o contratista de destino y de origen, diligenciando el formato Acta de Traslado de Bienes Devolutivos Para finalizar el traslado, éste se registrará en el aplicativo que maneja el IDPAC y se archivará el documento conforme a las directrices del Proceso de Gestión Documental.	
		F:DR				
11	Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo-Secretaría General - Almacén e Inventarios	D: 0.2			Recibe el inventario a cargo del funcionario que se retira o contratista que termina contrato, diligenciando el Formato Acta de Traslado de Bienes Devolutivos en calidad de recibo inventario por retiro. Una vez recibidos los bienes a satisfacción el almacenista firmará el Paz y Salvo por Retiro.	
		F:DR				
12	Profesional Técnico Auxiliar Administrativo-Secretaría General - Almacén e Inventarios	D: 0.2			Registra en el Aplicativo el traslado de los bienes y/o elementos a fin de actualizar el inventario individual o el inventario general	
		F:DR				



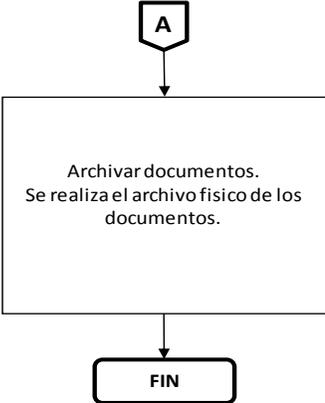
No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
13	Subdirectores y/o Secretario General- Subdirección de Promoción de la Participación Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social Subdirección de Asuntos Comunales Secretaría General	D: 1	<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Bienes en Comodato.</p> <p>Recibir las solicitudes generadas por las subdirecciones y/o secretaria general de bienes que se entregaran en comodato a las entidades .</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Counicación Oficial.</p> </div>	<p>Se recibe solicitud de bienes en comodato de las organizaciones, entidades de primero y segundo orden al igual que las entidades a nivel distrital, las cuales deben ser debidamente autorizados por el Director, y/o Secretaria General.</p>	
		F:AN				
14	Profesional Técnico Auxiliar Administrativo- Secretaría General - Almacén e Inventarios	D: 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Efectuar alistamiento de los bienes.</p> <p>Por medio de comunicado oficial previa verificación.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Comunicado Oficial.</p> </div>	<p>Realiza el alistamiento de los bienes a entregar en comodato, identificado con el número de la placas los bienes</p>	
		F:DR				
15	Profesional Técnico Auxiliar Administrativo- Secretaría General - Almacén e Inventarios	D:1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Registrar en el aplicativo de inventarios que maneja el almacen y entregar los bienes físicamente.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Formato Acta de traslado de elemetos IDPAC-GRF-FT21</p> </div>	<p>Se realiza acta entre el IDPAC y las organizaciones y/o entidades al cual se entregara los bienes y los el equipos solicitados.</p>	
		F:DR				
16	Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo- Secretaría General - Almacén e Inventarios	D:1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Informar al supervisor de contrato y/o al área los bienes entregados en comodato.</p> <p>Se informa por medio de correo electrónico al supervisor de contrato y/o al área contrato los bienes entregados en comodato.</p> <p style="text-align: center;">A</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Formato Acta de traslado de elemetos IDPAC-GRF-FT21</p> </div>	<p>Una vez finalice el contrato el supervisor debe diligenciar el reintegro de los bienes dados en comodatos, a traves de un acta de traslado la cual debe ser formalizado por el área de almacén</p>	
		F:DR				

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
17	Secretario General Profesional Técnico-Secretaría General - Almacén e Inventarios	D:			Envía una comunicación oficial para todas las dependencias de la entidad sobre el interés de realizar bajas sobre todos los bienes devolutivos inservibles, para lo cual las áreas interesadas deberán realizar el reintegro al área de almacén	
		F:				
18	Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo-Secretaría General - Almacén e Inventarios	D:0.5			Reciben los bienes físicos que están a cargo de cada funcionario y que no están prestando servicio por daño, deterioro u obsolescencia y posteriormente se clasifican según el grupo de inventario al que pertenecen.	
		F:AN				
19	Secretario(a) General-Secretaría General	D:24			Delega a las áreas competentes la emisión del concepto técnico sobre el estado de los bienes o equipos relacionados para dar de baja y destrucción de los bienes intangibles.	
		F:SM				
20	Secretario General Profesional Técnico Auxiliar Administrativo-Secretaría General - Almacén e Inventarios	D:1			Convoca y desarrolla Comité de Inventarios, para informar el resultado del inventario general y los bienes que resultaron seleccionados para ser incluidos en un proceso de bajas, determinando el destino final de estos bienes y/o elementos en caso de los bienes intangibles se proceda a la destrucción total.	
		F:AN				

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
21	Profesional Técnico Auxiliar Administrativo-Secretaría General - Almacén e Inventarios	D: 0.1		Comunicación Oficial y/o correo institucional.	Realiza oficio de Ofrecimiento por 30 días con la relación de los Bienes a dar de Baja y se envía a las entidades	
		F:SM				
22	Secretario(a) General Profesional Técnico Auxiliar Administrativo-Secretaría General - Almacén e Inventarios	D:2		Acto Adminsitrativo (Resolución)	Una vez el área delegada emite el concepto técnico a través de una inspección física a los bienes y equipos, se proyecta el acto administrativo (Resolución), para dar de bajas los elementos.	
		F:SM				
23	Direccion General-Director(a) General	D: 1		Acto Adminsitrativo (Resolución)	Suscribe la resolución de Baja de los bienes y/o elementos seleccionados, una vez se haya realizado el control de legalidad por parte de la Oficina Asesora Jurídica	
		F:SM				
24	Profesional, Técnico-Oficina Asesora de Comunicaciones	D:30		Acto Adminsitrativo (Resolución)	Publica en la página oficial de la entidad, el Acto adminsitrativo suscrito por el Dircetor General en el cual se da baja los elementos, esta publicacion debe estar minimo 30 dias en la pagina oficial de la entidad.	
		F:SM				

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES			
	(Incluir dependencia)	Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
25		<p>D:</p> <p>F:</p> 			X
26	Profesional Técnico Auxiliar Administrativo-Secretaría General - Almacén e Inventarios	<p>D:1</p> <p>F:SM</p> 	Acta de Traslado de Bienes Devolutivos	Verificar la suscripción por parte de los Representantes legales de la entidades	
27	Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo-Secretaría General - Almacén e Inventarios	<p>D:1</p> <p>F:SM</p> 	Acta de Traslado de Bienes Devolutivos	Gestiona y efectua la entrega de los bienes y/o elementos a las entidades suscritas.	
28	Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo-Secretaría General - Almacén e Inventarios	<p>D: 24</p> <p>F:SM</p> 	Comprobantes contables de baja - Aplicativo	Registra la bajas en el aplicativo para posterior reporte a Secretaría General - Contabilidad de los registros contables que generan las bajas.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</p>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Código: IDPAC-GRF-PR-01 Versión: 07 Página: 13 de 14 Fecha: 07/12/2017
	PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS Y BAJAS DE BIENES	

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
29	Técnico, Auxiliar Administrativo- Secretaría General - Almacén e Inventarios	D: 24  F:SM		Documents archivados	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	

### VIII. RELACIÓN DE REGISTROS

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	MAGNÉTICO

### IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
4	01/09/2009	Cambio nombre de Proceso, procedimiento y numeración
5	29/12/2014	
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 el procedimiento para el manejo de inventarios por fases para mejorar su implementación, se definen los roles y responsabilidades. Se unifica el Procedimiento de Bajas de bienes devolutivos – depuración de inventarios, versión 05 del 29/12/2014
7	07/12/2017	Se cambió nombre al procedimiento, se ajustaron el objetivo, el alcance y actividades del procedimiento

### X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Wilson Plazas Hernández Contratista	Gladys Cecilia González González Profesional Universitario	Hugo Alberto Carrillo Gómez Secretario General



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Instituto Distrital de la Participación y  
Acción Comunal

## GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

### PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS Y BAJAS DE BIENES

Código: IDPAC-GRF-PR-01  
Versión: 07  
Página: 14 de 14  
Fecha: 07/12/2017