



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	28-09-2015	Versión Inicial del documento
2	24-03-2017	Cambio en el mapa de procesos de la Entidad
3	24-11-2020	Actualización procedimiento de conformidad con lineamientos de la Guía para la elaboración de Documentos Controlados

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
LIZETH SÁNCHEZ - LAURA CASTAÑEDA Apoyo Proceso Gestión Administrativa LORENA MURILLO PARDO Referente Proceso Gestión Administrativa Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos JOSÉ HERMES BORDA GARCÍA Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS		Código: 09-PT-03	
			Versión: 3	Página: 2 de 11
	Vigente desde: 24-11-2020			

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades a seguir con el fin de administrar, controlar, custodiar y salvaguardar todos los bienes ingresados a la entidad través de cualquiera de las modalidades de adquisición de bienes, estén estos en servicio o por asignar.

2. ALCANCE

Aplica a todos los bienes devolutivos, bienes de consumo y bienes de consumo controlado entregados y/o por entregar a las dependencias de la Personería de Bogotá, D.C.

3. DEFINICIONES

- **Acta de baja:** El acta de baja es el documento suscrito por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que el Representante Legal o su delegado aprueben mediante la resolución de baja y el destino final de los bienes tipificados como inservibles, obsoletos y no utilizables. El acta de baja estará motivada y basada en los argumentos y conceptos técnicos presentados por el responsable del Almacén y de Propiedad, Planta y Equipo al Comité; en ella quedará sugerido el posible destino final de los bienes.
- **Administración de propiedad, planta y equipo:** Referente a codificar, paquetear los bienes devolutivos, previa confrontación de sus características y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso y la administración y suministro de estos.
- **Almacén:** Lugar de acopio de insumos, bienes y elementos que son mantenidos para abastecimiento y demanda interna.
- **Bodega:** Lugar de acopio de los bienes devolutivos inutilizados ya sea por obsoletos, por deterioro causado por su uso natural o pendientes por asignar.
- **Bienes:** "(...) los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes Públicos del Distrito Capital, excluyendo el dinero, títulos valores y similares" (Resolución 001 de 2019 de la Secretaría de Hacienda Distrital).
- **Bienes de consumo:** "Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a



constituir o integrar otros bienes (...)” (Resolución 001 de 2019 de la Secretaría de Hacienda Distrital).

- **Bienes devolutivos:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, susceptibles de control periódico mediante la asignación de un número de inventario, siendo objeto de resguardo y custodia de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **Inventario:** Actividad que se realiza periódicamente y consiste en el conteo físico de los bienes relacionados en un listado determinado de bienes activos o de consumo controlado, para la posterior actualización y mantenimiento de la información básica de los bienes de la entidad.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Resolución de baja:** Es el acto administrativo a través del cual se aprueba la salida definitiva y destino final de los bienes inservibles, obsoletos o no utilizables dados de baja.
- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de su objetivo.
- **Proveedores externos:** Se refiere a las entidades externas (públicas o privadas) o personas que entregan algún insumo o materia prima requerida para el proceso.
- **Proveedores internos:** Se refiere a los otros procesos del SGC que le entregan sus salidas (resultados) a este proceso.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 Todos los bienes devolutivos son sujetos de control administrativo, razón por la cual deben estar identificados con su respectiva placa, generada mediante el módulo SAI del aplicativo SI CAPITAL.
- 4.2 La asignación de bienes en la Entidad, se realiza de manera individualizada y por dependencia, para garantizar responsabilidad solidaria entre funcionario y/o contratista de prestación de servicios y el jefe de cada área.



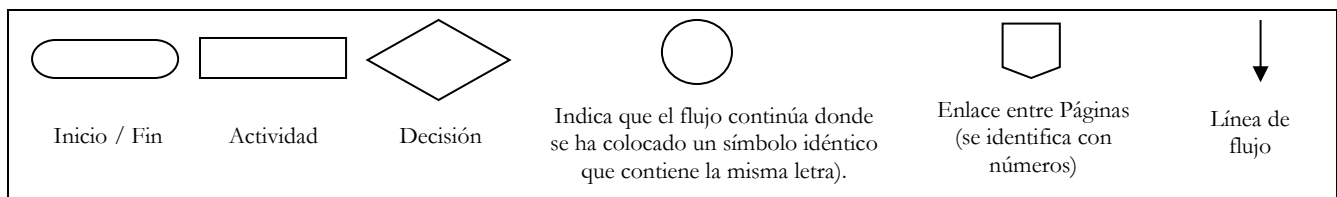
- 4.3** Todos los funcionarios y contratistas, están en la obligación de informar sobre su traslado y/o retiro de la Entidad con el fin de contribuir a la permanente actualización del inventario de bienes. En caso contrario, el Gestor de Inventarios de la dependencia será el responsable de informar y solicitar la actualización del inventario, remitiendo el formato dispuesto para este fin.
- 4.4** En aras de controlar y garantizar la entrega de bienes devolutivos por parte de contratistas que finalizan su prestación del servicio en la Entidad, la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, una vez verificado y recibido el inventario de bienes a su cargo, generará certificado de Paz y Salvo de Bienes identificando el nombre del contratista y el número de contrato. Sin este requisito, la última cuenta de cobro no podrá ser aceptada.
- 4.5** Los bienes que presten servicio a la dependencia en general, serán asignados al inventario del jefe del área o a un funcionario que él designe.
- 4.6** Corresponde al jefe de cada dependencia, entregar a sus funcionarios y/o contratistas los bienes, equipos y elementos que requieren para el ejercicio de sus funciones, o para el desarrollo del objeto contractual mediante la suscripción del listado de inventario individual entregado por el área de propiedad, planta y equipo de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
- 4.7** El jefe de cada dependencia, además, estará en la obligación de recibir los bienes que cada funcionario y/o contratista entrega al ser trasladado o finalizar su contrato, siempre que éstos permanezcan en su dependencia, hasta que informe al área de inventarios quién será el nuevo responsable de los mismos y se realice la respectiva actualización del inventario.
- 4.8** Cuando hay cambio de jefe de área, éste está en la obligación de realizar entrega de los bienes a su cargo y del inventario en general de su dependencia, a su sucesor. Esta actividad será apoyada por personal del área de inventarios de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos quienes deben verificar el inventario.
- 4.9** Anualmente, se programará de manera aleatoria, la verificación física de los inventarios de bienes devolutivos en algunas dependencias de la Entidad, con el fin de verificar que los bienes que se encuentran allí, corresponden con el listado de elementos por área y por funcionario y/o contratista (inventario individualizado), garantizando la actualización permanente de los inventarios. Cada dos (2) años, esta actividad se realizará de manera integral en todas las sedes.
- 4.10** Si se presentan novedades como faltantes en el inventario o deterioro en las verificaciones del inventario físico, se levantará un acta en la que se dejará registro de dicha información, ésta debe ser firmada por el Gestor de Inventarios de cada

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS		Código: 09-PT-03	
			Versión: 3	Página: 5 de 11
	Vigente desde: 24-11-2020			

dependencia, por los funcionarios que realicen la toma física y por el jefe de la dependencia, ello como prueba de la realización de la verificación. Cuando se presente esta situación, la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos deberá informar a la Dirección Administrativa y Financiera.

- 4.11** En caso de existir faltantes, deterioro y/o pérdida definitiva de bienes, que representen un *detrimiento al patrimonio de la Entidad*, la Dirección Administrativa y Financiera deberá decidir sobre la solicitud de investigación disciplinaria contra un determinado funcionario.
- 4.12** Cuando se trate de actualizaciones diferentes a toma física anual y/o actualizaciones por cambio de jefe de oficina, el funcionario de Gestión de Bienes recepcionará las novedades emitidas por la Dirección de Talento Humano o por las oficinas que reporten cambios en los inventarios individuales, y realizará la respectiva actualización en el módulo SAI.
- 4.13** De manera trimestral, la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, junto con el encargado del área de almacén, realizará conteo físico de los elementos o bienes de consumo que se encuentran en la bodega, con el fin de identificar si las cantidades corresponden a lo que se encuentra registrado en el Kardex de almacén. En caso de encontrar diferencias, se informará al Subdirector para que requiera al encargado de esa área y de ser posible realice saneamiento, caso contrario se informará a la Dirección Administrativa y Financiera para que realice lo de su competencia.
- 4.14** Cuando el encargado de almacén lo considere necesario, informará al área de contratación de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos sobre los saldos de los bienes de consumo en bodega, para que adelante los trámites de contratación permitentes, en aras mantener las existencias del stock de bienes de consumo que permitan suplir las necesidades de la Entidad.

5. DESARROLLO



Las actividades del presente procedimiento, se encuentran discriminadas de la siguiente manera: (i) inventario de bienes de consumo, (ii) Inventario Anual de bienes Activos y de Control Administrativo, y (iii) Actualización del inventario individualizado.



INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO (i)

Corresponde a los elementos o insumos que se encuentran en el almacén, para consumo por parte de los servidores públicos de la Entidad.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>1. Imprimir trimestralmente un listado de saldos en almacén de los bienes de consumo.</p>	<p>Encargado(a) del área de almacén, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Listado de saldos en almacén de Kardex</p>
	<p>2. Realizar el conteo físico y pormenorizado de los elementos existentes en almacén, para cotejar con el listado de saldos.</p>	<p>Encargado(a) del área de almacén y tercero designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Listado de saldos en almacén con registro del conteo individual</p>
	<p>3. Presentar, en el respectivo formato, informe trimestral de verificación de inventario de consumo al Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos, informando novedades en caso de presentarse.</p>	<p>Tercero designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Formato 09-FR-33 Autocontrol Trimestral</p>
	<p>Si: continúa con la siguiente actividad. No: Continúa en Actividad No. 5.</p>	<p>Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	
	<p>4. Requerir al encargado de almacén para que proceda a verificar con el sistema y sus archivos el origen de las diferencias encontradas, para su respectivo saneamiento.</p>	<p>Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Correo electrónico u oficio de requerimiento / Informe de confrontación de diferencias</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD A((A)) --> B[5. Archivo de documentos] B --> C([FIN]) </pre>	<p>5. Archivar el formato de autocontrol trimestral de verificación de inventario de bienes de consumo con sus soportes (listados de verificación, informes y demás).</p>	<p>Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos – área de propiedad, planta y equipo.</p>	<p>Archivo de gestión área de almacén – inventarios de consumo</p>
<pre> graph TD D([FIN]) </pre>	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INVENTARIO ANUAL DE BIENES ACTIVOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO (ii)

Es la toma física de inventarios de bienes devolutivos, que se realiza anualmente en cada una de las dependencias de la Entidad.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD E([INICIO]) </pre>			
<pre> graph TD E --> F[1. Programación Cronograma] </pre>	<p>1. Elaborar cronograma de verificación física de inventario de bienes devolutivos por dependencia.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Cronograma de verificación de inventarios</p>
<pre> graph TD F --> G[2. Socialización cronograma] </pre>	<p>2. Remitir vía correo electrónico, el cronograma de verificación de inventario de bienes devolutivos a todos los servidores de la Entidad, con el fin de informar la fecha y hora de la verificación física del inventario en su dependencia.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Correo electrónico</p>
<pre> graph TD G --> H[3. Verificación del inventario] H --> I{2} </pre>	<p>3. Verificar cada uno de los bienes de la dependencia, realizando el conteo físico de éstos y la verificación de las placas, series, descripción y responsable de los bienes, cotejando con la información registrada en los listados.</p>	<p>Servidor(es) designado(s) por el (la) encargado(a) del área inventarios.</p>	<p>Listado de verificación</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>4. Elaborar el acta de verificación de inventario en la dependencia respectiva y formalizar el proceso con las firmas de quienes intervinieron en la verificación del inventario y el jefe de la dependencia.</p>	<p>Servidor(es) designado(s) por el (la) encargado(a) del área inventarios, funcionario(s) y jefe de la Dependencia visitada</p>	<p>Formato 09-FR-35 Acta de verificación de inventarios de bienes devolutivos.</p>
	<p>5. Actualizar la información recaudada en el conteo físico, en el aplicativo de inventario de bienes devolutivos módulo SAI, cuando sea necesario.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Aplicativo de Inventarios de propiedad planta y equipo, módulo SAI.</p>
	<p>6. Elaborar informe de verificación de inventarios para conciliación contable y enviarlo a la Subdirección de Gestión Financiera, y a la Dirección Administrativa y Financiera cuando haya novedades.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Informe de verificación de inventarios y oficio remitido o correo electrónico.</p>
	<p>7. Archivar los documentos que soportan el proceso de verificación de inventario por dependencias.</p>	<p>Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos – área de propiedad, planta y equipo.</p>	<p>Archivo de gestión área de almacén – inventarios por dependencia</p>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO INDIVIDUALIZADO (iii)

El inventario individualizado corresponde al que ha sido asignado a cada funcionario y/o contratista para el ejercicio de sus labores. Este procedimiento, también aplica cuando hay cambio de jefe en las dependencias de la Entidad.



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>1. Informar al área de Almacén de la SGDRF los cambios y traslados que se susciten respecto de los responsables de los bienes devolutivos. Cuando el solicitante sea el servidor trasladado y/o el gestor de bienes de la dependencia, deberá adjuntar el formato respectivo.</p>	<p>Dirección de Talento Humano / funcionario(a) y/o contratista que solicita traslado de bienes / Gestor de bienes de la dependencia solicitante</p>	<p>Comunicación de la Dirección de Talento Humano / 09-FR-29 Formato Único de Gestión de Bienes</p>
	<p>2. Actualizar la información recibida en el módulo SAI del aplicativo SI CAPITAL.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Aplicativo de inventarios de bienes devolutivos, módulo SAI.</p>
	<p>3. Elaborar el Acta de Entrega a nombre la persona que ahora será el responsable de estos bienes. En caso de tratarse de bienes generales del área, el responsable será el jefe.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Acta de entrega de bienes.</p>
	<p>4. Formalizar la entrega, a través del formato de traslado de bienes debidamente firmado por el funcionario y/o jefe que recibe y el que entregó (cuando se trate de un traslado de bienes entre funcionarios). Es obligación del Gestor de Bienes de la dependencia, entregar esta información al área de inventarios de la SGDRF.</p>	<p>Funcionario(s) y jefe de la Dependencia solicitante (firmas) / Gestor de Bienes de la dependencia (recoger firmas y entregar a la SGDRF).</p>	<p>Listado de inventario individual</p>
	<p>5. Archivar el acta de entrega, listado general de bienes, listado individual de inventario y/o formatos de traslado de bienes.</p>	<p>Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos – área de propiedad, planta y equipo</p>	<p>Archivo de gestión área de almacén – Carpeta de archivo actualización de inventarios</p>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



6. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Formato Único de Gestión de Bienes	09-FR-29	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
2	Autocontrol trimestral (almacén - bienes de consumo)	09-FR-33	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
3	Formato Certificación Paz y Salvo de Bienes	09-FR-34	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
4	Formato Acta de verificación de inventarios	09-FR-35	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
5	Listado trimestral de saldos de almacén (bienes de consumo)	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
7	Cronograma de verificación de inventarios	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
8	Listado de verificación de inventarios	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
9	Informe final de verificación de inventarios	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
10	Listado general de bienes por dependencia	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
11	Listado de inventario individualizado	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
12	Formatos de traslado de bienes	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Resolución	400	2000	Contaduría General de la Nación	Total
Circular Conjunta	002	2003	Contraloría General y Procuraduría General	Total
Directiva	003	2013	Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Total

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS		Código: 09-PT-03	
			Versión: 3	Página: 11 de 11
			Vigente desde: 24-11-2020	

Resolución	001	2019	Secretaría de Hacienda Distrital	Total
------------	-----	------	----------------------------------	-------

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá, D.C.	31-05-2018	Secretaría Distrital de Hacienda	Electrónico
Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	30-09-2019	Secretaría Distrital de Hacienda	Electrónico

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.