



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Instructivo

Gestión y Control de Bienes

Administración de Bienes e Infraestructura

Vigencia: 30 Junio de 2020
Versión: 01





CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. NORMATIVIDAD 5
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 5
6. CONTENIDO 6
6.1 Medios de conservación para la salvaguarda de los bienes 6
6.1.1. Conocimiento y apropiación de los bienes 7
6.1.2. Metodología para informar sobre responsabilidad, uso y conservación de los bienes 7
6.1.2.1. Estrategias para promover el conocimiento y apropiación de bienes 8
6.1.3. Mantenimiento de los bienes 8
6.1.3.1. Metodología para realizar el mantenimiento de los bienes 8
6.1.4. Actualización de bienes 9
6.1.4.1 Metodología para el ingreso de bienes 10
6.1.4.2. Metodología para el manejo de bienes almacenados y en bodega 11
6.1.4.3. Metodología para la salida de inventario en consignación 12
6.1.4.4. Metodología para la salida por venta directa de inventario 15
6.1.4.5. Metodología para la salida por distribución de inventario y consumo 15
6.1.4.6. Metodología para la asignación de bienes devolutivos 16
6.1.4.7. Metodología para el traslado de bienes devolutivos 16
6.1.4.8. Metodología para la devolución de bienes 17
6.1.4.9. Metodología para la reclasificación o traslado de inventario 18
6.1.4.10. Metodología para la marcación de bienes 18
6.1.4.11. Estrategias para la actualización de bienes 19
6.2. Metodología para la toma física de bienes 19
6.2.1. Impresión de comprobantes 19
6.2.2. Actualización del responsable de bienes 19
6.2.3. Cambio del estado de bienes 20
6.2.4. Actualización de bienes de forma masiva 20
6.2.5. Depósitos temporales de consumibles 20

6.2.6. Depreciación de activos 20
7. CONTROL DE CAMBIOS 21
8. CRÉDITOS 21

1. OBJETIVO



Establecer los lineamientos para realizar una adecuada gestión y control de los bienes a cargo del IDPC, a través de la planeación, mantenimiento, registro, control y seguimiento.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades, acciones y mecanismos de gestión de los recursos públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, con relación a los procedimientos administrativos y contables para la clasificación, registro y control de los bienes, conforme a las normas vigentes.

3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Bienes	Elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso del instituto, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, y con lo indicado en el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas, emitidos por la Contaduría General de la Nación.
Clasificación	Organización si los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo, la intención, el control y la materialidad por cuantía o por naturaleza, y de esta forma reconocerlos como Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo u Otros Activos, de igual manera, existen bienes que se consumen con su uso y bienes que por situaciones o circunstancias administrativas son registrados en cuentas de orden deudoras o acreedoras.
Consumo	Bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Es de aclarar, que muchos de los bienes de consumo no se agotan con el primer uso que se hace de ellos, pero una definición más apropiada podría señalar que la condición de perdurabilidad es esencial para reconocerlos, pues todo bien que se agote relativamente pronto puede considerarse de consumo.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Devolutivos	Bienes del Instituto, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso se deterioren a largo plazo, es de aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y son objeto de su devolución.
Inmuebles	Bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.
Intangibles	Bienes que representan el valor de recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales el Instituto tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables, además, que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un año. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocen como gasto.
Inventarios	Bienes y elementos adquiridos que se encuentren en proceso de transformación y los producidos que se tengan con la intención de: a) Comercializarse en el curso normal de la operación; b) Distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación; o c) Transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.
Muebles	Bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos (semovientes), o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por adhesión o por destinación.
Origen de bienes	Son producto de diferentes sucesos, ya sea por medio de alguna forma de adquisición, una transacción de intercambio, un desarrollo interno o producto de transacciones sin contraprestación, formas que se originan en la Ley, en los negocios jurídicos y en los actos administrativos o hechos que los generen; es decir, nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos.
Propiedad, planta y equipo	Bienes tangibles empleados por el Instituto para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, así como los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento. Estos bienes no están disponibles para la venta y su vida útil en condiciones normales de utilización es superior a un año.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Tangibles	Bienes que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con un valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas.

4. NORMATIVIDAD

- **Decreto 492 de 2019**: Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 de la Contaduría General de la Nación**: "Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones. Anexo Técnico".
- **Resolución DDC-000001 de 2019 de la Secretaría de Hacienda**: "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de Gobierno Distritales".
- **Resolución 951 de 2019 del IDPC**: "Por la cual se adicionan algunos apartes de la resolución No. 358 del 22 de mayo de 2019, por la que se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de patrimonio Cultural, y se dictan otras disposiciones".

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.1 El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural adopta lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de Gobierno Distritales, expedido mediante Resolución DDC-000001 de 2019 de la Secretaría de Hacienda.

1.2 Se crea la instancia de apoyo "Equipo Técnico de Bienes e Infraestructura" que permite establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes del IDPC, cuyas recomendaciones y propuestas técnicas deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia.

1.3 Se establece como pre requisito para el ingreso de bienes, que el supervisor o persona designada envíe memorando radicado en el sistema de gestión documental, certificando el recibido y cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes, y solicitando el registro con soporte en factura, documento equivalente o acta.

1.4 La salida de bienes debe estar motivada por pedido interno a través del sistema de gestión documental, con cumplimiento de requisitos de contenido y firmas del formato "Pedido a Almacén", o por pedido externo a través del sistema de gestión documental con comunicación o petición.

1.5 El retiro de bienes de las instalaciones o sedes donde se encuentran registrados para el servicio, debe ser previamente autorizado por el profesional responsable del proceso de administración de bienes e infraestructura o por el que se designe, a través del mecanismo establecido.

1.6 En articulación con las normas de gestión documental aplicables, TRD, TVD y similares, se determina que el manejo de expedientes documentales físicos y virtuales, será conforme a lo definido en las Tablas de Retención Documental del IDPC.

1.7 El responsable de Talento Humano deberá reportar la vinculación o desvinculación de funcionarios del Instituto, para que el equipo de administración de bienes e infraestructura pueda realizar la actualización de bienes en servicio. De igual modo, para el caso de contratistas, el supervisor deberá informar las novedades y/o actualizaciones (inicio o finalización) que implique entrega, traslado o devolución de los bienes.

1.8 Como mecanismo de recordación y herramienta de conocimiento y apropiación, se establecen instrumentos informativos en medio escrito o audio visual para ser difundidos semestralmente al interior de la entidad, con la siguiente estructura: etapas: divulgación, prevención, atención, actores, situaciones, acciones y seguimiento.

1.9 Todo parámetro o configuración que involucre afectación contable debe ser elaborado, revisado y/o aprobado por el profesional responsable del proceso de Gestión Financiera.

1.10 Anualmente por efectos de la toma física de los bienes, se deben revisar las condiciones de utilidad y conservación para determinar si existe lugar a evaluar la vida útil y el deterioro, de acuerdo con las políticas contables.

1.11 La estimación y reconocimiento de la depreciación debe adherirse al manual de políticas contables.

1.12 Ningún funcionario o contratista está autorizado para modificar o trasladar en todo o en parte los equipos a su cargo, como tampoco instalar software no autorizado por los responsables del área de sistemas.

6. CONTENIDO

6.1 Medios de conservación para la salvaguarda de los bienes

Se establecen los medios de conservación (conjunto de instrumentos, dinero y bienes necesarios para la conservación y salvaguarda) de los bienes de acuerdo a las ubicaciones generales de servicio, almacenamiento y bodegaje, y con base en ellas se plantean tres líneas de acción. Algunas de estas líneas están compuestas por una serie de estrategias a corto, mediano y largo plazo.

6.1.1. Conocimiento y apropiación de los bienes

Es necesario conocer y valorar los bienes en responsabilidad del IDPC para gestionarlos, garantizar su cuidado, mantenimiento y disposición. En ese sentido, esta línea de acción brinda las herramientas para que los contratistas y funcionarios conozcan los bienes dispuestos para el servicio y cumplimiento de funciones y los valoren como propios.

Bienes registrados, permanencia e inventarios: El sistema de control de existencias de los bienes, es un instrumento que debe suministrar una relación actualizada y confiable, con el fin de dar a conocer la lista a los usuarios y responsables al momento de la asignación y durante el tiempo de permanencia.

6.1.2. Metodología para informar sobre responsabilidad, uso y conservación de los bienes

1. Notificar la necesidad, ingreso de un nuevo funcionario o contratista: Talento Humano o el supervisor del contrato notifican sobre la necesidad o el ingreso a través de correo electrónico.

2. Revisar la solicitud. Una vez que Bienes e Infraestructura reciben la información verifican si e se encuentra completa. Si no es así se solicitará a Talento Humano, al supervisor enviar la información necesaria para el registro y asignación de los bienes. Para personal nuevo como mínimo se debe informar nombre completo, identificación, factor y RH, tipo de vinculación, dependencia, sede, número de contrato y fecha de finalización de contrato (si aplica), y enviar una fotografía actual fondo blanco digital.

3. Inspeccionar lugar y bienes a asignar: Una vez recibida la información de la necesidad o del nuevo trabajador, se procede a identificar los bienes requeridos y el espacio de trabajo donde se dispondrán los elementos, con lo cual se elaborará una lista y se realizará el registro en el sistema de control de información financiera y contable.

4. Formalizar actualización en el sistema: A través del correo electrónico se le enviará al usuario y responsable, la lista de los bienes que se le han confiado en razón o con ocasión de sus funciones o de conformidad con el objeto del contrato suscrito, así como los deberes y recomendaciones para el uso y salvaguarda. La lista deberá ser entregada en físico firmada por el trabajador para su inclusión en el expediente.

5. Notificar el retiro o desvinculación: Talento Humano o el supervisor del contrato notifican sobre la desvinculación o terminación.

6. Realizar la revisión de bienes: Administración de Bienes con base en la última lista registrada, verificará su existencia, condición y funcionamiento, para determinar el traslado y acciones respectivas en caso de presentarse daño o pérdida. Cualquier novedad hallada en la revisión deberá ser informada al usuario, solicitando justificación, aclaración o respuesta.

Si se requiere efectuar devolución y descargue de bienes: El usuario y/o responsable de los bienes informa que requiere devolver o descargar bienes por correo electrónico. Una vez revisados por Administración de Bienes serán actualizados en el sistema de información

financiera y contable, y dispuestos en sitio o bodegaje. Esta transacción genera un soporte físico denominado traslado de bienes el cual será impreso, firmado y archivado en expediente.

6.1.2.1. Estrategias para promover el conocimiento y apropiación de bienes

Los bienes aun cuando en su mayoría son de uso diario, tienden a ser descuidados, ignorados o subvalorados de forma inconsciente o bajo el precepto de no pertenencia por el usuario o responsable; razón por la cual se hace necesario establecer medidas que puedan mitigar estas acciones para evitar daño prematuro o pérdida.

A corto plazo: Informar al usuario y responsable de bienes, de los deberes y responsabilidades en el cuidado de los bienes entregados, mediante el correo de asignación, las notas en las planillas de bienes en servicio, el video de inducción y re inducción del proceso, y las rutas de acción.

A mediano plazo: Desarrollar con apoyo del grupo de comunicaciones campañas de austeridad, cuidado y uso adecuado de los bienes, con una difusión semestral.

A largo plazo: Establecer mecanismos tecnológicos de consulta y gestión de activos por usuario a través de un ERP.

6.1.3. Mantenimiento de los bienes

Los bienes devolutivos presentan un deterioro natural, fatiga de materiales, daño por exposición a factores medioambientales, desgaste por manipulación, entre otras; no obstante, estas condiciones se pueden mitigar haciendo uso adecuado del bien y a través del mantenimiento preventivo y/o correctivo.

6.1.3.1. Metodología para realizar el mantenimiento de los bienes

El mantenimiento se debe proyectar y ejecutar con base en el Plan de Mantenimiento Anual de Bienes adoptado por IDPC, el cual establece los lineamientos básicos para realizar la programación por cada vigencia.

El mantenimiento de los inmuebles debe tomar como insumo principal el manual de mantenimiento de la edificación, en caso de contar con éste, si no lo hay, se ejecuta lo definido en el plan de mantenimiento anual.

No todos los bienes son objeto de mantenimiento preventivo, toda vez que hay un conjunto de bienes considerados no mantenibles, ya que resulta más económico realizarles un mantenimiento correctivo una vez ocurra un fallo.

Las actividades a seguir para el mantenimiento son:

1. Elaborar la lista de actividades de mantenimiento fijo: Organizadas por el tipo básico, especializado y legal; donde las primeras son realizadas por el personal de apoyo en mantenimiento, las segundas son cubiertas a través de contratos técnicos expertos, y las terceras son específicas reglamentadas y se adelantan por medio de contratos que tengan la cobertura.

2. Elaborar la lista de actividades de posible mantenimiento ocasional: La lista se elabora con base en la experiencia del año inmediatamente anterior, la cual estará sujeta a modificaciones durante la ejecución. El mantenimiento imprevisto, será revisado, atendido y documentado cuando ocurra.

3. Elaborar y proyectar el plan de gasto para solicitar y comprometer los recursos necesarios estimados para la realización de las actividades de mantenimiento o para el suministro de los insumos.

4. Establecer la programación anual de mantenimiento, que incluya todas las actividades recopiladas, con posibles fechas de realización, duración y responsable de la ejecución y/o supervisión.

5. Realizar los ajustes o modificaciones a la programación de mantenimiento, con base en las novedades que se presenten con ocasión a los recursos disponibles, disposiciones legales o administrativas.

6. Los documentos soportes de realización de mantenimiento deberán estar asociados a cada expediente contractual de quien ejecuta el mantenimiento (personal de apoyo, mantenimiento técnico especializado o mantenimiento legal), para evitar copia o duplicidad.

7. Realizar las actividades de inspección y seguimiento, conforme a lo establecido en el Plan de Mantenimiento Anual.

Para los bienes devolutivos de las categorías inmuebles, equipo de transporte y equipo de computación de mayor valor, se deberán elaborar hojas de vida para registrar el historial de los mantenimientos.

El ejecutor del mantenimiento deberá elaborar un informe en el que especifique las actividades realizadas y las observaciones y/o recomendaciones para que el Instituto tome las decisiones pertinentes.

6.1.4. Actualización de bienes

La competencia del control y la salvaguarda de los bienes de la administración pública, lleva implícita, entre otros aspectos, la recepción, suministro, organización, medición, custodia, manejo, conservación y retiro, así como la información relacionada con la estimación de las vidas útiles, el valor residual y el deterioro físico de los mismos.

6.1.4.1 Metodología para el ingreso de bienes

A continuación, se relacionan las operaciones que adelanta el IDPC, para recibir, custodiar y registrar en el sistema de información financiera y contable, los bienes que, de acuerdo con su origen, se pueden generar por medio de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos sin contraprestación, permutas, aprovechamientos, dación en pago, producción, remesas, compensaciones, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, sentencias, entre otros.

1. Recibir bienes: Los bienes deben ser recibidos por el servidor público encargado o responsable del proceso de administración de bienes e infraestructura, por persona responsable y técnicamente capacitada, por el supervisor de contrato, o por un delegado autorizado.

2. Certificar y solicitar ingreso: Quien verifique el cumplimiento de lo aspectos como calidad, cantidad, estado, garantías y demás especificaciones técnicas, pactadas en el contrato, orden de compra, suministro, convenio, acta, factura, pedido, entre otros; deberá radicar en el sistema de gestión documental certificación del cumplimiento y solicitud de ingreso y registro en el sistema, adjuntando el soporte de entrega.

   En el caso de bienes comprados y pagados con moneda extranjera, el ingreso será posterior al pago, para que ésta refleje el valor en pesos colombianos (COP) equivalente a la TRM aplicada.

3. Asignar código de identificación secuencial (Para el ingreso de bienes devolutivos): se asigna un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, que facilite el control dentro y fuera del Instituto, el cual es adherido mediante rótulo o placa si las condiciones o características lo permiten.

   Si no es posible adherir el rotulo o placa al bien, se procede a efectuar la identificación de manera virtual en el sistema de información financiera, para efectos de su control.

4. Imprimir comprobante de ingreso: Se imprime el comprobante de ingreso con firma en original, se carga como soporte a la solicitud radicada en el sistema de gestión documental, y se archiva en el expediente de “movimientos de ingreso de activos” del año respectivo.

5. Informar al supervisor del contrato: Por último, se le informa al supervisor del contrato, la ruta del documento digital para su consulta y trámites respectivos.

Teniendo en cuenta que no se deben manejar decimales, todo valor al momento de realizar entrada debe ser redondeado al entero más cercano y *para efectos contables la diferencia de decimales en la factura debe ser llevada a gasto (ajuste al menor valor) con cuenta 58900301, y a ingreso (ajuste al mayor valor) con cuenta 48082601.*

Los tipos de ingreso que se establecen en el procedimiento son:

a) ***Entrada por compra activo:*** Se realiza por Ingreso E-1, Se debita (D) la respectiva cuenta de propiedad planta y equipo (16XXXXXX) por el valor de cada bien y se acredita (C) el total del movimiento a la cuenta Transitoria de almacén (24010102.). **Nota**. A la cuenta transitoria

de almacén dada su naturaleza provisional, se le debe hacer seguimiento permanente para evitar que al cierre del ejercicio se queden bienes sin legalizar su entrada definitiva y con el reconocimiento de la obligación respectiva.

b) ***Entrada de licencias:*** Se realiza el movimiento por Ingreso E-1 y se debita (D) de la cuenta de activos intangibles – licencias (197007XXX) por el valor de cada artículo y se acredita (C) el total del movimiento a la cuenta 24010102. (aplica la misma observación del literal a)).

c) ***Entrada de cesión derechos de autor:*** Se realiza por Ingreso E-1, debitando (D) de la cuenta de otros activos intangibles – derechos de autor (19709001) cada artículo y se acredita (C) el total del movimiento a la cuenta 24010102.

d) ***Entrada por reposición activo (seguros):*** Se realiza por Ingreso E-1. Para este caso, se debe realizar el débito a la cuenta correspondiente (16 – Propiedad, planta y equipo) y el crédito a la cuenta por cobrar de indemnizaciones 13842101, cargado al NIT del asegurador. En caso de que se haya realizado traslado a cuentas de orden, se debe reversar.

e) ***Entrada por renovación de licencias:*** Se inicia con la actualización de la información del activo existente, de fecha de entrada, observaciones y tiempo de amortización; posteriormente se actualiza el tercero si aplica; finalmente se realiza el movimiento por Ingreso E-1, Se debita (D) de la cuenta de activos intangibles – licencias (197007XX) cada artículo y se acredita (C) el total del movimiento a la cuenta 24010102.

f) ***Entrada por compra consumo (papelería, útiles y artículos):*** Se realiza por Ingreso E-2, debita (D) la cuenta 830602XX de cada uno de los registros y se acredita (C) la cuenta 891502XX del total del movimiento.

g) ***Entrada artículos promoción institucional:*** Se realiza por Ingreso E-2, debita (D) la cuenta Otras mercancías en existencia – Artículos Promocionales (15109001) de cada uno de los registros y se acredita (C) la cuenta 24010102 del total del movimiento.

h) ***Entrada publicaciones:*** Se realiza por Ingreso E-2, debita (D) la cuenta Impresos y publicaciones (150506XX) de cada uno de los registros y se acredita (C) la cuenta 24010102 del total del movimiento.

Es preciso aclarar que se debe registrar el número de identificación del proveedor, para que se pueda generar la cuenta por pagar de forma correcta, y en caso de salida el destinatario correcto para poder establecer el tercero del gasto o de la venta si existiere.

6.1.4.2. Metodología para el manejo de bienes almacenados y en bodega

Se debe procurar no mantener almacenados los bienes durante periodos largos de tiempo, teniendo en cuenta que:

1. La adquisición de los mismos, obedece a que son requeridos por los servidores públicos.

2. Los bienes recibidos sin contraprestación se aceptaron en razón a que se requieren y por lo tanto se van a utilizar; al igual que las donaciones que se reciban de terceros.

Organización de espacios físicos: Teniendo en cuenta el constante movimiento de los bienes en las zonas establecidas para su custodia, es necesario realizar periódicamente jornadas de organización, procurando acatar las normas de seguridad, movilidad y disposición. Esta actividad deberá realizarse por lo menos una vez cada trimestre.

La organización de los espacios físicos se hará ejecutando las siguientes actividades:

1. Situar los bienes de acuerdo a sus características físicas en estibas o estantes, procurando cubrir o empacar aquellos que se encuentren expuestos con riesgo de deterioro o daño.

2. Identificar los bienes en los lugares de almacenamiento o bodegaje por medio de listas, rótulos o etiquetas, que permitan su fácil ubicación.

3. Realizar limpieza constante de los espacios de almacenamiento y bodegaje, para evitar deterioro o proliferación de plagas.

4. Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos para prevenir incidentes o accidentes.

5. Revisar periódicamente la estabilidad y fijación de los estantes o muebles que son usados para organizar los bienes.

6. Contar con un lugar especial para la custodia de bienes de gran valor, que por su tamaño sean de fácil sustracción.

Rotación de inventario: Para este tipo de bienes el Instituto ha adoptado el sistema Primero en Entrar – Primero en Salir (PEPS) o FIFO (por sus siglas en ingles First In – First Out), el cual establece que la primera mercancía que entra, es la primera que es sacada, con el fin de evitar la obsolescencia, deterioro o vencimiento.

Los artículos manejados en inventario del IDPC son principalmente publicaciones y elementos de posicionamiento institucional; éstos últimos compuestos por afiches, tazas, botones y bolsos de lona. La distribución de los inventarios está sujeta a lo establecido en la política de publicaciones del Instituto, pero los de distribución gratuita siguen el mismo proceso para salida de bienes.

6.1.4.3. Metodología para la salida de inventario en consignación

Parte del inventario tiene como destino la distribución onerosa a través de contratos y/o convenios de consignación de mercancías, en el marco de la política de publicaciones.

1. Informar existencia de convenios o contratos: El supervisor del contrato o convenio de consignación debe informar al profesional de administración de bienes e infraestructura sobre la existencia, vigencia y condiciones, para atender los requerimientos del consignatario.

2. Radicar solicitud: El consignatario deberá radicar solicitud de los bienes requeridos con la periodicidad o conforme a lo pactado con el Instituto, con el fin de dejar trazabilidad de las entregas.

3. Entregar bienes: El encargado de la administración de bienes e infraestructura, o el auxiliar administrativo que apoya el proceso, realizará la actualización en el sistema de información financiera e informará al consignatario la fecha y hora de entrega de los bienes.

   El soporte de respuesta a la solicitud y entrega de los bienes, será el formato de salida en consignación que genere el sistema administración financiera el cual deberá estar firmado por las partes.

4. Reportar ventas y saldos: Mensualmente, el último día hábil de cada mes el consignatario deberá enviar reporte de ventas y reporte de saldos al corte, con el fin de comparar y actualizar la información en el sistema.

   En caso de presentar diferencias en saldos, el Instituto deberá informar al consignatario para que se realice la revisión y/o justificación y envíe soportes si aplica.

5. Enviar soporte de salida: El profesional o auxiliar del proceso de administración de bienes e infraestructura, enviará el soporte de salida por venta al grupo financiero y contable.

6. Realizar los trámites que correspondan: El grupo financiero y contable se encargará de efectuar los trámites respectivos relacionados con la venta.

La persona encargada de hacer el movimiento de salida debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Se registra el centro de costo al cual se está aplicando el movimiento.
- Se registra el movimiento al tercero solicitante o quien recibe.
- Se verifica que el valor de la transacción esté balanceado (debito menos crédito = cero) antes de aplicar el registro.

Los tipos de salida que se establecen en el procedimiento son:

a) ***Salida consumible (papelería, útiles y artículos):*** Por Salida S-1, se acredita (C) la cuenta 830602 cada uno de los registros y se debita (D) la cuenta 891502 del total del movimiento.

b) ***Salida artículos promoción institucional por venta directa IDPC:*** Por Salida S-1, se acredita (C) la cuenta 15109001 cada uno de los registros y se debita (D) la cuenta 62109001 del total del movimiento. *Posteriormente se realiza la factura correspondiente afectando la cuenta (C) de ingresos por otros bienes comercializados (421090) y (D) a la cuenta por cobrar por venta de productos manufacturados (131604); en caso de bienes grabados con IVA, el valor del impuesto se acredita a la cuenta de Impuesto al valor agregado IVA por venta de bienes (244501).*

c) ***Traslado artículos promoción institucional en consignación (Remisión):*** Se escoge Salida S-2, se acredita (C) la cuenta de inventario de otras mercancías en existencia (15109001) cada uno de los registros y se debita (D) la cuenta de otros inventarios en poder de terceros (15309001) por cada ítem del movimiento.

d) ***Salida por venta artículos de promoción institucional en consignación:*** Por Salida S-1, se acredita (C) la cuenta Otros inventarios en poder de terceros (15309001) cada uno de los registros y se debita (D) *la cuenta costo de venta Otros bienes comercializados* (62109001) cada uno de los registros del movimiento. *Posteriormente se realiza la factura correspondiente afectando la cuenta de ingresos por otros bienes comercializados (C) 421090 y la cuenta por cobrar por venta de productos manufacturados (D) 131604. en caso de bienes grabados con IVA, el valor del impuesto se acredita a la cuenta de Impuesto al valor agregado IVA por venta de bienes (244501).*

e) ***Salida artículos de promoción institucional por distribución gratuita:*** Por Salida S-1, se acredita (C) la cuenta de inventario de otras mercancías en existencia 15109001 cada uno de los registros y se debita (D) la cuenta gastos generales por Promoción y divulgación (511127) del total del movimiento.

f) ***Salida publicaciones por venta directa IDPC:*** Con Salida S-1, se acredita (C) la cuenta Inventario de impresos y publicaciones (150506) cada uno de los registros y se debita (D) la cuenta Costo de venta impresos y publicaciones (620507) cada uno de los registros. *Posteriormente se realiza la factura correspondiente afectando la cuenta de ingresos por ventas de ingresos y publicaciones (C) (420401) y la cuenta por cobrar por venta de productos manufacturados (D) (131604).*

g) ***Traslado publicaciones en consignación (Remisión):*** Se escoge Salida S-2, se acredita (C) la cuenta Inventario de impresos y publicaciones (150506) cada uno de los registros y se debita (D) la cuenta inventario en poder de terceros (15300512) cada uno de los registros del movimiento. Se trasladan los artículos de la línea 13 (xxxxx) a la 14 (xxxxx).

h) ***Salida por venta publicaciones en consignación:*** Con Salida S-1, se acredita (C) la cuenta inventario en poder de terceros 15300512 cada uno de los registros y se debita (D) la cuenta Costo de venta impresos y publicaciones 620507 cada uno de los registros del movimiento. *Posteriormente se realiza la factura correspondiente afectando la cuenta venta de productos manufacturados – impresos y publicaciones (C) 420401 y la cuenta por cobrar por venta de productos manufacturados (D) 131604.*

i) ***Salida publicaciones por distribución gratuita:*** Por Salida S-1, se acredita (C) la cuenta de inventarios de impresos y publicaciones (150506) cada uno de los registros y se debita (D) la cuenta gastos generales por Promoción y divulgación (511127) del total del movimiento.

j) ***Salida bien por siniestro o faltante (Responsabilidad):*** Se realiza con Salida S-3, se acredita (C) la cuenta respectiva de Propiedad planta y equipo (16XXXX), se debita (D) a la

cuenta de la depreciación 168XXX el valor correspondiente, y se debita (D) el saldo o valor en libros a la cuenta por cobrar por concepto de indemnizaciones (13842101).

k) ***Salida por baja de activo:*** Se realiza con Salida S-3, se acredita (C) la cuenta del activo 16XXXX, se debita (D) a la cuenta de la depreciación 168XXX el valor correspondiente, y se debita (D) el saldo o valor en libros a la cuenta Ajustes o mermas sin responsabilidad (589016). Estos movimientos deben estar soportados con el acto administrativo que autoriza la baja correspondiente.

6.1.4.4. Metodología para la salida por venta directa de inventario

Teniendo en cuenta que se faculta al Instituto por medio de la política de publicaciones para la venta directa al público de publicaciones y artículos de promoción institucional, se establece que toda persona natural o jurídica que manifieste interés en el inventario del Instituto catalogado para la venta, podrá adquirirlo de la siguiente forma:

1. Manifestar intención de compra: El interesado deberá manifestar, de forma verbal o escrita la intención y solicitar información en cuanto a disponibilidad, valor y procedimiento para la compra.

2. Suministrar información requerida: El Instituto suministrará al interesado la información requerida, y adicionalmente informará el número de la cuenta bancaria establecida por el área de tesorería, para la consignación del valor correspondiente por las unidades y títulos de publicaciones que desee adquirir.

3. Formalizar pedido: La formalización del pedido se hará con la copia de la consignación hecha por el interesado, con la cual, se realiza verificación en tesorería y solicitud de emisión del recibo de caja.

   El recibo de caja de tesorería es el soporte para realizar el movimiento de salida en el sistema de información financiera.

4. Expedir factura: Con los documentos anteriores (recibo de caja y comprobante de salida de inventario) El profesional o Auxiliar del proceso de administración de bienes solicita al grupo contable la expedición de la factura.

5. Informar entrega de bienes: Con la copia de la factura el almacén informa al interesado el lugar, fecha y hora de entrega de los bienes.

6.1.4.5. Metodología para la salida por distribución de inventario y consumo

Las áreas o grupos de trabajo del Instituto pueden realizar pedido de bienes de inventario o consumo al grupo de administración de bienes e infraestructura, para satisfacer las necesidades de los usuarios para la ejecución de sus labores, teniendo en cuenta los principios de austeridad, compromiso ambiental y consumo responsable, siguiendo las siguientes pautas:

- Realizar los pedidos con radicado a través del sistema de gestión documental en los primeros cinco (5) días hábiles del mes, para ser atendidos del sexto al décimo día hábil del mes.
- El pedido que en el sistema de gestión documental no se encuentre debidamente diligenciado, aplicado y aprobado, será devuelto.
- Procurar solicitar sólo lo necesario o las cantidades que se estimen necesarias para el mes, con el fin de evitar excedentes, vencimiento o deterioro de los artículos.
- Los pedidos mensuales que se registren por fuera del tiempo establecido serán extemporáneos y se atenderán con base en la disponibilidad del producto o serán rechazados, con excepción de los pedidos especiales de tintas, tóner y publicaciones; así como los extraordinarios, que por necesidad imprevista demanden bienes para el cumplimiento de sus funciones.
- Todo pedido deberá ser aprobado por el Subdirector de la dependencia o jefe del área.
- El comprobante de salida, es el soporte de atención del requerimiento, por lo cual deberá ser firmado por el solicitante o la persona delegada para recibir los bienes. Se le informa al solicitante del pedido, la ruta del documento digital para su consulta.

6.1.4.6. Metodología para la asignación de bienes devolutivos

El usuario que manifieste la necesidad, deberá validar previamente con el grupo de bienes e infraestructura la disponibilidad, con el fin de evitar trámites innecesarios.

1. Realizar solicitud: Cuando se trata de asignación de bienes para un nuevo empleado el requerimiento se debe realizar por mesa de ayuda o correo electrónico; de lo contrario el pedido se debe radicar a través del sistema de gestión documental, informando descripción de la necesidad, lugar de servicio, usuario y detalle del bien o bienes solicitados.

2. Actualizar sistema de información financiera: El profesional o auxiliar del proceso de administración de bienes valida la disponibilidad del bien, realiza la actualización en el sistema de información financiera e informa la fecha y hora de entrega.

   Para los bienes informáticos y de telefonía móvil, por sus características tecnológicas, uso de software y licencias, así como el contenido de información; se debe informar al grupo de soporte y configuración o al ingeniero de sistemas responsable para aplicar la política de seguridad de la información.

3. Formalizar entrega: Una vez realizada la entrega del bien, se firma el comprobante y se le informa al solicitante la ruta del documento digital para su consulta.

6.1.4.7. Metodología para el traslado de bienes devolutivos

Los cambios o traslados de bienes no constituyen un pedido o una devolución por lo cual requieren un tratamiento diferente. Un traslado se puede dar por delegación de funciones, motivo de vacaciones, cambio de puesto de trabajo, reorganización, entre otras causas. Para esta actividad se ha establecido el siguiente procedimiento:

1. Informar necesidad de cambio: El usuario y/o responsable debe informar la necesidad del cambio de bien por medio de la mesa de ayuda del proceso o a través del correo electrónico al profesional o auxiliar de administración de bienes.

2. Actualizar el sistema de información financiera: Consultado el estado del bien y la viabilidad del traslado, se debe informar a las partes involucradas (quien entrega y quien recibe), las acciones a realizar (formalizar y/o alistar y mover) y actualizar en el sistema de información financiera.

   Para los bienes informáticos y de telefonía móvil, por sus características tecnológicas, uso de software y licencias, así como el contenido de información; se debe informar al grupo de soporte y configuración o al ingeniero de sistemas responsable para aplicar la política de seguridad de la información.

3. Formalizar el cambio: El profesional o auxiliar de bienes e infraestructura deberá generar, informar, imprimir y solicitar firmas del comprobante.

6.1.4.8. Metodología para la devolución de bienes

Inherente al criterio del trámite de solicitud y expedición del certificado de paz y salvo, se establece como deber del servidor público o contratista informar y gestionar ante el profesional o auxiliar del proceso de bienes e infraestructura, de forma oportuna conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los cambios de ubicación, traslados, reintegro o pérdida de los bienes.

El profesional de talento humano y el supervisor del contrato, por la naturaleza de su cargo, funciones, facultades y competencias; son corresponsables de informar el retiro o desvinculación del funcionario o contratista, respectivamente.

Para la devolución de bienes se ejecutarán las siguientes actividades:

1. Informar desvinculación o terminación del contrato: El funcionario o contratista deberá informar a través de la mesa de ayuda del proceso o al correo de forma oportuna, la terminación del nombramiento o contrato, indicando la fecha de retiro.

2. Verificar bienes asignados: Si el funcionario o contratista tiene registrados bienes en servicio en el sistema, el profesional o auxiliar de bienes e infraestructura enviará programación de revisión en sitio.

3. Actualizar sistema: Revisados los bienes, si no se presenta diferencia o novedad en las condiciones de conservación, se realizará actualización en el sistema y retiro o embalaje de los bienes (si aplica).

   En caso de diferencia o daño, se le informa al usuario para que inicie el trámite respectivo de reposición, justificación y/o ubicación del bien.

4. Formalizar devolución: El profesional o auxiliar de bienes e infraestructura deberá generar, informar, imprimir y solicitar firmas del comprobante.

6.1.4.9. Metodología para la reclasificación o traslado de inventario

Son operaciones especiales que se usan para corregir o actualizar la información de un bien que ha cambiado de tipo o grupo. Esta reclasificación está soportada por el acta de la reunión del equipo técnico de bienes e infraestructura en la que se definió dicho cambio.

Los tipos de movimiento que se establecen en el procedimiento son:

Reclasificación publicaciones: Se usa Salida S-1, acreditando (C) la cuenta 150506XX cada uno de los registros y se debita (D) la cuenta 150506XX cada uno de los registros del movimiento.
Reclasificación artículos de promoción institucional: Se usa Salida S-1, acreditando (C) la cuenta 15109001 cada uno de los registros y se debita (D) la cuenta 15109001 cada uno de los registros del movimiento.
Reclasificación artículos de consumo (papelería, útiles y artículos): Se usa Salida S-1, acreditando (C) la cuenta 830602XX cada uno de los registros y se debita (D) la cuenta 830602XX cada uno de los registros del movimiento.

6.1.4.10. Metodología para la marcación de bienes

Las actividades a ejecutar para la marcación de bienes son:

1. Identificar especificaciones del bien: Se inicia con la identificación de especificaciones; en caso de no contar con las fichas técnicas de los productos adquiridos, con la mera observación física del bien es posible identificar y describir las características, puesto que la información relevante del activo está asociada al tipo, modelo, funcionalidad, materiales, diseño y demás características técnicas identificables que permitan una individualización del bien.

2. Grabar e imprimir etiquetas: Se elaboran las placas o etiquetas impresas, que deben contener como mínimo el logo del Instituto y el código de identificación. Teniendo en cuenta que hay bienes que por el tamaño reducido no pueden ser marcados con etiquetas, se establece para ellos como criterio de control, de ser posible el número de serie (equipos electrónicos).

Para el control electrónico de la ubicación y movilidad de los bienes se implementa el uso de la tecnología de ubicación por radiofrecuencia, la cual permite realizar un levantamiento de información en menor tiempo y sin incomodar a los usuarios, controlar la entrada o salida de los bienes en las instalaciones, ubicar los bienes cambiados de lugar y evitar el uso de papel en las actividades de revisión y toma física.

6.1.4.11. Estrategias para la actualización de bienes

Las actividades más demandantes y apremiantes son las relacionadas con la actualización de bienes, toda vez que, son las que derivan en la información actualizada, organizada y de consulta rápida; razón por la cual, se requiere el planteamiento de estrategias que puedan mantener y mejorar los resultados.

A corto plazo: Implementar el uso de la tecnología RFID en el manejo y control de bienes, la cual se encuentra lista para programar marcación y validación con terminal.

A mediano plazo: Realizar la primera toma física anual del Instituto, con apoyo de la tecnología RFID / RTAG, para determinar mejora en resultados, tiempo y recursos.

A largo plazo: Expandir el control RFID / RTAG a los monumentos, piezas de museo (si es posible), y control de entrada y salida de las sedes.

6.2. Metodología para la toma física de bienes

Estará enmarcada en lo contemplado en el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" de la Resolución 001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La revisión de los bienes incluirá como producto esperado, la información básica necesaria desde la experticia del grupo de Bienes e Infraestructura para el cálculo de las estimaciones anuales. De requerir el Instituto información específica y especializada que establece la normatividad contable, deberá realizarse esta actividad a través procesos de contratación.
Con el fin de delimitar las estimaciones anuales básicas, se establece que la información resultante será con relación al estado de conservación, utilidad, potencial de servicio e información de gestión administrativa.

La matriz para determinar el deterioro del valor, será elaborada con base al Test del cuadro No. 11 del manual de la Resolución 001 de 2019; el cual podrá ser ajustado o mejorado de acuerdo a las características de los bienes administrados por el IDPC. Su aplicación será al final del año, llevado en formato electrónico y aportado como anexo del Cierre e Informe Final de la Toma Física.

6.2.1. Impresión de comprobantes

Toda transacción debe generar un soporte impreso que deberá cumplir con los requerimientos mínimos y que contenga las observaciones, el número de radicado de gestión documental, el soporte que dio origen al movimiento y la fecha de éste.

6.2.2. Actualización del responsable de bienes

La actualización por movimiento de bienes debe realizarse cada vez que se presente una

novedad de usuario, servicio, ubicación o estado. Este movimiento, ya que involucra un cambio de usuario de entrada y salida, puede o no generar soporte físico; no obstante, sí debe generar un soporte electrónico.

6.2.3. Cambio del estado de bienes

Es resultado de un proceso de baja por cualquier modalidad. Este proceso es relevante y obligatorio, toda vez que soporta el cambio de la condición de un estado “activo” a un estado “dado de baja”. El movimiento se articula al tipo (S-3) y debe ser registrado a la identificación de la entidad o al tercero en cuentas de responsabilidad.

6.2.4. Actualización de bienes de forma masiva

Siempre que se requiera un movimiento masivo o que implique una cantidad considerable de registros, se debe tener precaución, toda vez que esta actividad depende en mayor medida del manejo y diligenciamiento de plantillas de importación de información; razón por la cual se debe verificar el contenido de datos consignados en el documento, antes de realizar el cargue al sistema.

Ya que este tipo de movimientos implica un mayor grado de responsabilidad, su ejecución deberá ser realizada por el profesional financiero.

6.2.5. Depósitos temporales de consumibles

Teniendo en cuenta que el Instituto dentro del programa de monumentos, fachadas y cubiertas, demanda un uso significativo de consumibles que son requeridos para el cumplimiento de las obligaciones y tareas asociadas a esta actividad misional, requieren de lugares específicos para la organización, preparación, distribución y entrega de los materiales; se establecen las zonas de depósito temporal o transitorias, que no se pueden clasificar como almacén o bodega; toda vez que corresponden a materiales entregados para el uso y están bajo responsabilidad del área de monumentos o fachadas.

6.2.6. Depreciación de activos

Es una actividad mensual que se realiza, una vez se hayan cargado todos los movimientos del mes en el sistema. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) La fecha de cierre es el último día del mes.
b) Se aplica para la totalidad de los bienes registrados.
c) Antes de realizar el proceso debe verificarse que los bienes nuevos hayan sido creados correctamente en el sistema en los aspectos de cuentas, vida útil, valores residuales si aplican.
d) El Profesional Financiero debe verificar los resultados del proceso una vez ejecutado.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
25/06/2020	1	Creación del Documento

8. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Contenido: Deivi Octavio Pineda – Profesional Universitario Subdirección de Gestión Corporativa Apoyo Metodológico: Fernando Vergara – Profesional Contratista SIG	Aura Herminda López Salazar Profesional Especializada – Contadora Subdirección de Gestión Corporativa	Juan Fernando Acosta Mirkow Subdirector de Gestión Corporativa
Aprobado	Memorando interno con N° radicado 20205500028833 de 25-06-2020	