1. ENTRADA DE ACTIVOS

Todo bien adquirido por el Instituto en cualquiera de las modalidades aprobadas en el manual de contratación o descritas en el presente manual, debe ser ingresado a los inventarios del Instituto, para su posterior uso o distribución.

Con el fin de garantizar la continuidad en el proceso se publicó un manual de usuario para la administración de bienes n el sistema SIIGO.

1.1. TIPOS DE ENTRADA

La entrada a inventarios de bienes se da en cualquiera de las siguientes situaciones:

Proyectada (con documento base)**:** Los productos objeto de entrada se heredan del proceso o documento base. Siendo este:

1. ***Orden de compra o contrato:*** Un contrato puede ser "de servicio" lo cual no implicaría adquisición de bienes, por ende, no conlleva a una entrada a los inventarios; o de "compra o suministro" lo cual indica que el encargado de inventarios y activos fijos debe realizar una entrada de algún tipo de bien a los inventarios.
2. ***Adición o modificación al contrato:*** Si el contrato de compra o suministro se adiciona o modifica con incidencia en los productos objeto del mismo; ya sea en cuanto a cantidad, características o valor; será éste el nuevo "documento base" para la entrada.

Ocasional (manual)**:** Los productos objeto de entrada se deben registrar o digitar en el detalle.

1. ***Caja menor:*** Compra que debe estar soportada con una factura que cumpla con los requisitos de la DIAN. Son casos excepcionales en los que pueden adquirirse bienes de consumo o de menor valor, los cuales deben ser registrados en los inventarios, previa notificación por el usuario responsable del manejo de caja.
2. ***Reposición tecnológica:*** Proceso mediante el cual se recibe un bien en remplazo o actualización de otro; siendo, en el primer caso entregado el bien (objeto de reposición) como parte de pago. El nuevo bien puede tener o no, costo de reposición.
3. ***Compensación:*** Entrega voluntaria y por iniciativa propia, de un bien por parte del tercero a cargo, en reemplazo de otro que le fue entregado al servicio por parte del Instituto, y sufrió pérdida, hurto o sustracción.
   El usuario competente aprobará la reposición del bien cuando el ofrecido sea de igual o superior calidad y de características semejantes, dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la solicitud; posteriormente la reposición del bien deberá hacerse dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del concepto de aprobación.

DE USO PRIVATIVO Y EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD.

4. ***Garantía:*** Cuando se recibe un bien en reemplazo de otro por defectos y / o fallas en el funcionamiento, físicas, mecánicas, eléctricas o electrónicas. El nuevo bien quedará con las mismas características del bien de referencia.
5. ***Permuta:*** Producto del proceso se reciben bienes a cambio de otros, los cuales deben ser ingresados a los inventarios.
6. ***Restitución:*** Cuando se recibe un bien que fue entregado en comodato a una entidad o institución pública.
7. ***Transferencia:*** Es el acto mediante el cual se realiza la transferencia de dominio de un bien de una entidad pública a otra.
8. ***Donación:*** Se define como el acto por el cual una persona natural o empresa privada, transfiere el derecho de uso y/o dominio de un bien de manera voluntaria, gratuita e irrevocable a la entidad.

1.2. ACTIVIDADES PARA ENTRADA DE ACTIVOS

Para realizar la entrada a los inventarios de un bien se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento[1]:

1. Los bienes deben ser recibidos por el supervisor del contrato o quién él designe, verificando cantidades y especificaciones técnicas. Como constancia debe firmar la remisión y/o factura.
2. El tercero que recibe puede ser diferente al responsable de inventarios y activos fijos, en el evento en que los bienes sean entregados en lugares distintos a la sede principal.
3. Quién verifique los bienes, deberá entregar al almacén una constancia del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los artículos.
4. Junto con los bienes, el proveedor debe hacer entrega de la remisión, factura o documento equivalente, que contendrá la mínima información para realizar la entrada en el sistema; tal como proveedor, producto, empaque, cantidad y valor unitario.
5. *En el caso de bienes comprados y pagados con moneda extranjera, la entrada será posterior al pago, para que ésta refleje el valor en pesos colombianos (COP) equivalente a la TRM aplicada en el pago.*
6. Se deberán imprimir el comprobante de entrada con firma en original, el cual será archivado en la carpeta de "control de entradas" a los inventarios para el año respectivo.
7. Finalmente, se le informa al supervisor del contrato, la ruta del documento electrónico para su consulta y trámites respectivos.

En caso de donaciones se requiere:

- Oferta de gratuidad hecha por el donante a la entidad que contenga el detalle de los bienes.
- Constancia de aceptación expresa del donatario (Director General o quien él delegue).

[1] ISO 9001:2008 - 7.4.3 Verificación de los productos comprados.

DE USO PRIVADO Y EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD.

- Contrato principal, nominado e irrevocable, solemne cuando recae sobre inmuebles o sobre muebles de determinada cuantía.
- Tradición de lo donado (documento que certifique la propiedad o dominio del activo).
- Entrega material del o los bienes.
- Ingreso al Almacén o Bodega, a través del comprobante respectivo.

2. REGISTRO DE BIENES DEVOLUTIOS

Una vez realizada la entrada de bienes al inventario, se debe realizar el registro de aquellos que sean devolutivos, tales como activos fijos, intangibles y el consumo con control administrativo en el sistema. Proceso que consiste en la identificación del bien, ampliando la información cualitativa (marca, clase, modelo, serial, estado, foto, entre otras) y asignándole un número de seguimiento o código de barras (si aplica). Lo anterior soportado en el levantamiento de la información identificación y marcación.

2.1. LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Con base en la observación del bien es posible identificar y describir sus características, las cuales deben ser registradas en el sistema.



Ejemplo de levantamiento de información

2.1.1. Marcación o Ubicación de la Etiqueta

Dependiendo del tipo de activo, se realiza la marcación teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

Muebles, Enceres y Maquinaria
Al costado derecho del bien.
En la parte frontal o inferior del bien.

DE USO PRIVATIVO Y EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD.

El lugar debe permitir su visualización y lectura.
La superficie debe ser plana.

Divisiones, superficies y soportes
En la parte inferior del bien.
En el centro o costado derecho del bien.

Vehículos
Ventana Derecha del Vehículo.
En la parte interior del bien.
Esquina derecha superior.

Bienes Seguridad Industrial
Placa orientada verticalmente.
Al costado del bien.
Parte superior.

Equipos Informáticos y de Redes
Al costado derecho del bien.
En la parte lateral o superior del bien.
El lugar debe permitir su visualización y lectura.
La superficie debe ser plana.
La superficie no debe ser susceptible a contacto o roce continuo.

Equipos Electrónicos y Móviles
En la parte posterior o interior del bien.
El lugar debe permitir su visualización y lectura.
La superficie debe ser plana.

Bienes de Intemperie
Uso de placa especial metálica.
En la parte frontal del bien.
Esquina derecha superior.

Elementos de Control
En la parte posterior o interior del bien.
El lugar debe permitir su visualización y lectura.
La superficie debe ser plana.

Activos Intangibles
Por sus características *no procede la marcación física*; solo aplica el registro en el sistema SIIGO. Se aclara que, por seguridad de la información, el código o Key de activación no se debe transcribir y es de uso exclusivo del administrador de éste tipo de bienes; es por

DE USO PRIVATIVO Y EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD.

lo anterior, que, para la entidad, el responsable de los intangibles, será un funcionario de la Dirección de Tecnología e Información.

2.2. ACTIVIDADES PARA REGISTRO DE BIENES

Para realizar el registro de los bienes devolutivos se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

3. Identificar los diferentes bienes: devolutivos en control, activo o intangible, para determinar sus características físicas, descriptivas o técnicas.
4. Inspeccionar personalmente el bien, anotando su descripción, tipo, estado, marca, modelo, serial, color, material, accesorios, y de ser posible realizar registro fotográfico.
5. Contrastar la información observada con la remisión o factura suministrada por el proveedor o supervisor del contrato.
6. Registrar el bien en el aplicativo SIIGO, digitando la información obtenida. Como producto, el sistema asignará un código de barras el cual deberá ser generado e impreso (cuando aplique).
7. Con base en los criterios de marcación o ubicación de etiqueta, se deberá adherir el código de barras al bien respectivo.

3. PEDIDO BIENES DE CONSUMO - INVENTARIOS

Las Unidades de Gestión del Instituto pueden realizar pedido de bienes al encargado de inventarios y activos fijos 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.

- Realizar los pedidos en los primeros cinco (5) días hábiles del mes, para ser atendidos del sexto al décimo día hábil del mes.
- Procurar solicitar sólo lo necesario o las cantidades que se estimen necesarias para el mes, con el fin de evitar excedentes, vencimiento o deterioro.
- En los pedidos mensuales registrados en el flujo del SIIGO ya no se incluirá el suministro de consumibles de impresión y copiado, tales como tóner y papel.
- En concordancia con lo anterior, los insumos de las multifuncionales instaladas en las áreas del Instituto, deberán ser solicitados mediante correo electrónico.
- Los pedidos mensuales que se registren por fuera del periodo establecido serán extemporáneos, se atenderán con base en la disponibilidad del producto o serán rechazados.
- El pedido en el flujo del SIIGO que no se encuentre debidamente diligenciado, aplicado y aprobado, será devuelto.
- No se atenderán pedidos mensuales realizados por solicitud personal, telefónica, correo electrónico u otro medio diferente del SIIGO.
- Todo pedido será avalado por el Subdirector del Área.

DE USO PRIMITIVO Y EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD.

3.1. SOLICITUD AL PROVEEDOR

Para el caso de bienes de consumo, el quinto día hábil de cada mes el encargado de inventarios y activos fijos consolidará los productos de cada uno de los pedidos de las áreas; posteriormente enviará el listado por correo electrónico, herramienta o mecanismo establecido, al proveedor solicitando el suministro de acuerdo a los términos del contrato.

3.2. ATENCIÓN PEDIDOS DE CONSUMO

Los pedidos de las áreas podrán ser atendidos de manera parcial o completa con base en la disponibilidad de productos en Almacenamiento o Bodega; no obstante, se debe procurar la atención completa.

En la entrega del pedido se pedirá la firma del comprobante al tercero que recibe; el cual previamente se envía copia por correo para convalidar la correcta entrega de los bienes.

La entrega se hará en respuesta a la solicitud (pedido) registrada en el sistema. Sólo se podrá hacer sin documento base cuando se presenten las siguientes situaciones:

a. Error en el producto relacionado por similitud.
b. Solicitud urgente enviada mediante correo electrónico por el Jefe de área y aprobado por la Subdirección de Gestión Corporativa.
c. Para bienes con entrada por caja menor.

Para el caso particular del tóner, se deberá solicitar confirmación del nivel de tinta o agotamiento a la Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones, y con base en la respuesta por la subdirección se procederá a la atención o no del pedido.

4. MOVIMIENTO BIENES DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

Para realizar un traslado o retiro de servicio de estos bienes, es necesario que previamente se haya *verificado el estado de los equipos informáticos (Ley 734 de 2002, artículo 43), realizado copia de seguridad de la información, restauración y adecuación (manual de políticas de seguridad y privacidad de la información del Instituto H3.M02)*; razón por la cual se deben remitir al grupo de soporte y configuración o al ingeniero de sistemas responsable del trámite, antes de ser retirados del servicio o previo al traslado al servicio. Con base en lo enunciado se establece un procedimiento específico, que consiste en:

DE USO PRIVATIVO Y EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD.

1. Entrega al grupo de soporte y configuración el bien que opere con software y/o pueda contener información, el cual tendrá un tiempo máximo de permanencia en tránsito de 5 días hábiles.
2. Control por parte del Encargado de inventarios y activos fijos en cada cierre de mes, del tiempo de permanencia en tránsito.
3. La disponibilidad de bienes para la atención de consultas deberá ser validada primero en el grupo de soporte y después en los bienes que se encuentran fuera de servicio.
4. La atención de solicitudes de asignación o retiro de éste tipo de bienes estará a cargo del encargado de inventarios y activos fijos, quien informará al grupo de soporte para la instalación o configuración.
5. En caso de que un usuario requiera un equipo con características de hardware especiales, se pedirá al grupo de soporte determine cual equipo cumple con las especificaciones.

Cada uno de los trámites es registrado por el encargado de inventarios y activos fijos en el sistema SIIGO para mantener actualizada la ubicación del bien.

5. ENTREGA, CAMBIO O TRASLADO DE BIENES EN SERVICIO

Inicialmente se valida la disponibilidad de bienes, seguido se hará el alistamiento y toma de placas para finalmente ser entregados al usuario en el lugar de trabajo.

El traslado representa una asignación de bienes a un usuario (servidor público).

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 este proceso se ha establecido el siguiente procedimiento:

1. Notificar el cambio de bien deseado por medio de la mesa de ayuda.
2. Consultar la información del usuario de origen y destino.
3. Validar la información del bien o bienes a trasladar.
4. Actualizar la información en el sistema SIIGO.
5. Generar, enviar, imprimir y solicitar firma del comprobante.

6. DEVOLUCION DE BIENES POR USUARIOS

El tercero responsable o el encargado los bienes en servicio o devolutivos, cuando considere que no requiere un bien para el desempeño de sus funciones, deberá realizar devolución por medio la categoría respectiva en la mesa de ayuda.

Complementariamente; se identifican los siguientes casos para la entrega de bienes:

DE USO PRIMITIVO Y EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD.

8.1. DEVOLUCIÓN BIENES POR RETIRO DEL USUARIO

Obedeciendo a la política de "cero papel", disminución de trámites innecesarios y optimización de procesos, se establece lo siguiente:

1. El listado "Relación de bienes devolutivos por tercero será el documento que firmará el usuario como constancia del uso y responsabilidad de los elementos asignados (sólo aplica para funcionarios).
2. En consecuencia, los documentos de traslado que se generan para realizar la actualización de los bienes en servicio no requerirán de impresión ni trámite de firmas ya que pasará a hacer parte del expediente electrónico histórico del SIIGO.

8.1.1. Servidor

La Subdirección de Talento Humano deberá notificar al encargado de inventarios y activos fijos la vinculación o desvinculación de funcionarios y solicitar la emisión del certificado de paz y salvo por bienes devolutivos propiedad del Instituto[2]. El encargado de inventarios y activos fijos deberá validar si el funcionario tiene a su cargo usuarios, para realizar los movimientos de actualización al nuevo Supervisor o Jefe responsable.

8.1.2. Contratista

Será responsabilidad del Supervisor del contrato o del Jefe inmediato del usuario, informar al Encargado de inventarios y activos fijos las novedades y/o actualización (entrada o retiro) que implique traslado de los bienes para, o en servicio. En este caso también se puede solicitar paz y salvo para la persona desvinculada.

En caso de no presentarse un traslado el mismo día de la desvinculación, el encargado de inventarios y activos fijos hará retiro de todos los bienes asignados al servicio del usuario, tales como equipos de cómputo, accesorios, equipos de comunicación y almacenamiento; a excepción de los puestos de trabajo, que serán cargados el jefe inmediato o al encargado de la Unidad de Gestión.

8.2. REPOSICIÓN VOLUNTARIA

En caso de presentarse pérdida, hurto, sustracción o daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia de algún bien, el usuario responsable podrá presentar manifestación escrita de su interés para reponerlo por otro de iguales, similares o mejores características; de acuerdo a los siguientes términos:

[2] Procedimiento G1.P.7, para paz y salvo por concepto de activos fijos

DE USO PRIVATIVO Y EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD.

a) La solicitud escrita la deberá presentar el responsable de los faltantes, dirigida al Subdirector de Gestión Corporativa o al responsable del Almacén y Bodega, ofreciendo los bienes que va a reponer, indicando el detalle de estos.

b) Mediante concepto técnico del funcionario administrativo que se designe, en donde se acredite que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes, para lo cual se considerarán los aspectos técnicos, uso, estado y conveniencia, se aceptará o rechazará la solicitud.

c) Aceptada la solicitud se suscribirá acta entre el responsable del Almacén y Bodega y quien entrega, para proceder a dar ingreso al Almacén, donde se dejará constancia del valor de factura de compra o el que resulte a partir de reconocido avalúo técnico.

d) El responsable del Almacén y Bodega de la entidad informará de la novedad a las autoridades disciplinarias o fiscales para los efectos legales correspondientes.

8.3. VALIDACIÓN DEL ESTADO DE PAZ Y SALVO

Una vez verificado los bienes entregados por el usuario el último día laborado, si no se presentan novedades como faltantes o daños no imputables al uso o desgaste natural; se procederá a realizar los movimientos de traslado al grupo de soporte y configuración, al nuevo usuario y/o al lugar de custodia, según corresponda.

Teniendo en cuenta el volumen de solicitudes, la cantidad de bienes en servicio y/o el estado de operación del software SIIGO, es posible hacer uso del “paz y salvo” por actualización inmediata o el “paz y salvo por traslado”. El primero certifica que el usuario no cuenta con bienes en servicio y el segundo, que el usuario hace entrega de los bienes por lo cual queda a paz y salvo (puede contener observaciones).

9. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

10.1.1. Plan de Mantenimiento Anual PMA

El encargado de almacén deberá establecer en el primer bimestre del año un plan de mantenimiento anual o mantenimiento programado para los activos e infraestructura, conforme a los grupos de bienes y tipos de mantenimiento definidos en el manual.

Se debe tener en cuenta que no todos los activos 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.

El PMA deberá tener en cuenta como mínimo las siguientes variables:

DE USO PRIVATIVO Y EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD.

- Tipo de activo
- Cantidad de activos
- Frecuencia
- Especialidad
- Responsable
- Duración
- Ubicación

La ejecución y seguimiento se deberán soportar con las pruebas documentales definidas para tal fin; para el caso del mantenimiento general realizado con suministro de insumos por parte del Instituto se recomienda como mínimo:

- Planilla de reporte, inspección o análisis de la condición de activos
- Acta de intervención y mantenimiento
- Relación de insumos y repuestos usados
- Registro fotográfico

El plan deberá ser enviado para revisión y aprobación de la Subdirección de Gestión Corporativa y publicado para su divulgación.

10. ACTIVIDADES PARA LA BAJA DE BIENES

Los bienes pueden ser dados de baja de acuerdo a las condiciones que motiven la decisión, por medio de las modalidades previstas en la normatividad vigente.

Una vez ejecutado un proceso de baja se deben enviar copias de los soportes a las siguientes áreas:

- Oficina Financiera y contable.
- Oficina asesora jurídica.
- Oficina de control interno.

10.1. PÉRDIDA, HURTO O SUSTRACCIÓN

Se puede evidenciar de dos formas. ***Primero***, con base en la notificación hecha por el usuario y soportada con el documento de denuncia[3], el cual deberá contener descripción de los hechos y la información del bien objeto del siniestro. ***Segundo***; como resultado de la verificación física, al evidenciar un faltante.

Requisitos previos para la baja del bien por pérdida, hurto o sustracción:

[3] Penal instaurada de forma presencial ante autoridad competente en estación de Policía o en Fiscalía *en caso de hurto*, por tratarse de bienes públicos y según requerimiento estándar de las aseguradoras. *En caso de pérdida*, la denuncia puede realizarse por medio de la página web de la policía.

DE USO PRIVATIVO Y EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD.

a. El usuario deberá presentar informe detallado (hechos de modo, tiempo y lugar, al igual que datos del bien) con original del denuncio de pérdida dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa, o el reporte de almacén que evidencia y confirma el faltante.
b. El usuario del bien faltante, podrá manifestar por escrito su intensión de reemplazar el bien por otro igual o de similares características (ver Reposición Voluntaria).
c. En caso de no existir reposición del bien, la Subdirección de Gestión Corporativa notificará a la Oficina de Disciplinarios de la novedad, para que se inicie el trámite Disciplinario o se remita la novedad a la Procuraduría (lo cual depende del cargo o nombramiento del usuario responsable de los bienes faltantes).
d. En caso de hurto o sustracción al interior de la sede, la Subdirección de Gestión Corporativa adelantará investigación administrativa para determinar las causas del siniestro, por medio de inspección de la zona, toma de testimonios, registro fotográfico y recolección de otros soportes que se consideren pertinentes y solicitará informe a la compañía de vigilancia para evaluar su posible responsabilidad.
e. Una vez concluidas las actividades citadas, la Subdirección de Gestión Corporativa informará al corredor de seguros o a la aseguradora para los trámites respectivos. En la misma acción, ordenará al encargado de almacén el retiro o baja del bien del sistema e informará a la Oficina Financiera para el registro a la cuenta de responsabilidades en proceso.
f. El encargado de inventarios y activos fijos suministrará copia del comprobante de entrada, asignación y/o traslado, cuando se requiera para cualquiera de las actividades; al igual que el valor de compra.

Una vez cumplidos los requisitos se procederá a dar de baja el bien.

11. ORGANIZACIÓN ESPACIOS FÍSICOS

Teniendo en cuenta el constante movimiento de bienes en las bodegas y zonas establecidas para su custodia, es necesario realizar periódicamente jornadas de organización, procurando acatar las normas de seguridad, movilidad y disposición de bienes en grupos.

11.1. VERIFICACIÓN O INSPECCIÓN FISICA DE ACTIVOS

11.1.1. Verificación Periódica de Propiedad, Planta Y Equipo

Se deberán tener en cuenta los aspectos de uso, cuidado, ubicación y estado; para mantener actualizado el sistema SIIGO por medio de diferentes movimientos (entrada, registro, salida, traslado, retiro y baja). Por lo cual, complementariamente se debe realizar una verificación aleatoria de los activos, que vincule todas las unidades de gestión del Instituto y sea igual o superior al 10% del total de unidades registradas al corte. Dicha

DE USO PRIVATIVO Y EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD.

verificación deberá ser soportada, mediante planillas de trabajo e informe de resultados, que refleje las coincidencias y diferencias encontradas, con sus posibles causales.

11.1.2. Verificación Anual de Propiedad, Planta y Equipo

Se debe realizar la verificación física de activos antes de finalizar cada año (corte a diciembre 31) para la presentación de Estados Financieros (EF), como medida de control para garantizar la salvaguarda de los activos del instituto; para lo cual es necesario realizar las actividades que lleven a un buen resultado; siendo estas:

- ✓ *Preparación:* Pre inventario (validación del registro de entradas, salidas y bajas; así como los listados de existencias por bodega).
- ✓ *Personal:* Citar a las personas que van a participar en el proceso de inventario, dentro de los cuales deberá participar como mínimo un representante de la Oficina Financiera y Contable, el encargado de inventarios y activos fijos y un representante de la Oficina de Control Interno – Auditoría Interna.
- ✓ *Usuario:* Si el Instituto no cuenta con personal para adelantar la actividad de toma física de bienes, es necesario que el usuario seleccionado disponga para tal fin, como mínimo de personal para conteo, anotadores, coordinador y/o jefe de inventario; conformando dos o más grupos de conteo.
- ✓ *Aéreas y puestos de trabajo:* Tener identificadas y ordenadas previamente las áreas de custodia y servicio.
- ✓ *Papelería:* Establecer y preparar los documentos de trabajo y archivos digitales que se usarán para la toma física, y que deberán contener adicional a la información de los bienes, por lo menos la fecha de inventario, ubicación y responsable de la actividad. Las etiquetas con código de barras que identifican el bien, deberán contener la fecha de inventario.
- ✓ *Control:* El personal designado o contratado para realizar la toma física de los bienes, como medida de control interno, no debe ser el mismo que tiene bajo su custodia los inventarios ni el control documental de la gestión de inventarios y activos fijos. Por otra parte, es aconsejable que se practiquen dos conteos y las verificaciones pertinentes en caso de que surjan diferencias.
- ✓ *Movimientos*: Durante la toma física se debe evitar a toda costa, el movimiento de bienes (entradas, traslados, salidas y bajas de productos), labor que debe coordinarse previamente con las áreas.
- ✓ *Conciliación:* Como resultado de la toma física, se pueden presentar diferencias en la información suministrada y la resultante de la actividad, en cuanto a sóbrate y/o faltantes; razón por la cual se debe conciliar la información y dejar el soporte correspondiente.

Ésta tarea atiende la normatividad vigente que reglamenta la necesidad de realizar actividades de tipo administrativo al cierre del periodo contable, de verificación física y conciliación de con los registros (inventarios, activos fijos y contabilidad).

En el levantamiento de información, las diferencias que surjan deben ser objeto de identificación, análisis y depuración, con el fin de establecer la faltantes y/o sobrantes

DE USO PRIVATIVO Y EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD.

como resultado del procedimiento aplicado; así, con base en el resultado se deberán adelantar las acciones previstas en las disposiciones de control administrativo, fiscal, contable y demás normatividad reglamentaria del manejo de bienes en el sector público.

Con lo citado anteriormente se entiende que el proceso de verificación física de los bienes devolutivos deberá realizarse al término de cada año y estará discriminado con base a la siguiente clasificación:

a. Bienes en servicio
b. Bienes fuera de servicio

8.1.2. Conteo de Inventario

Los bienes de consumo inmediato que se encuentren en almacenamiento, deberán ser verificados para valorar sus condiciones de conservación, vigencia, utilidad, entre otras. Se debe también comparar las cantidades físicas con relación a las cantidades reportadas en el SIIGO.

A diferencia de los bienes devolutivos, los bienes de consumo deberán ser validados en su totalidad como prerrequisito del cierre anual; no obstante, se sugiere una verificación por trimestre la cual podrá ser realizada por el encargado de inventarios y activos fijos. La Toma Física de Inventario anual podrá ser practicada por un tercero (el mismo que realice la toma física de bienes devolutivos), para garantizar el principio de transparencia.

El inventario se deberá medir al menor valor entre el costo y el valor neto realizable (VNR). Esto se hace con el fin de determinar el deterioro que ha sufrido la mercancía por obsolescencia, tecnología, daño, desgaste o cambios en el mercado. Si el VNR es menor al costo entonces habrá un deterioro que se debe llevar a resultados. En la conversión se deberá llevar como menor valor del patrimonio.

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO	RESPONSABLE EQUIPO SIG
18-02-2018	1	Definición del documento	Carlos Hernando Sandoval

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Deivi Octavio Pineda	Juan Fernando Acosta	Juan Fernando Acosta
Profesional Universitario	Subdirector de Gestión Corporativa	Subdirector de Gestión Corporativa

DE USO PRIVATIVO Y EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD.