	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Inventarios	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 1 de 9




## PROCEDIMIENTO INVENTARIOS.

### 1. Objetivo y Alcance




OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Hacer Registro, seguimiento y Control de los Bienes muebles y mercancías adquiridas por el instituto para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas del IDER.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Se lleva un Inventario de bienes de Consumo y bienes muebles propiedad del Instituto iniciamos desde la adquisición de los mismos, lo cual se da con el registro de la entrada a almacén a través de nuestro programa contable Safe, y posteriormente se colocan al servicio de cada una de las áreas con la salida de almacén para el caso de los bienes de consumo y la asignación de responsables con la ficha de responsabilidad, posteriormente se hace seguimiento y control a inventario de consumo en bodega y a los activos entregados a cada una de las áreas .

### 2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	Plan Anual de Adquisiciones PAA	Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
	Bienes de Consumo.	Son aquellas mercancías generadas para satisfacer directamente la necesidad del consumidor
	Bienes Devolutivos.	Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo; están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.
	Requerimiento.	Es una solicitud donde se requiere una necesidad.
	Suministro	Es la dotación de un bien que se requiere para suplir una necesidad
	Compra	Una compra es una operación en la que se produce un intercambio. Esta se muestra en contraposición de otra operación denominada venta. En esta, el comprador adquiere un bien o servicio deseado, a cambio de una contraprestación. Dicha contraprestación puede ser monetaria, mediante dinero. Mientras que, por otro lado, también se consideraría compra mediante la entrega de

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Inventarios	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 2 de 9

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		otro bien o servicio, es decir, mediante el pago en especie.
	<b>Inventario de bienes de consumo.</b>	Es el seguimiento que se realiza para hacer un seguimiento del despacho, la transferencia y la devolución de partes de inventario dentro de una empresa.
	<b>Inventario de activos fijos</b>	Un inventario de activos fijos, es el procedimiento realizado para verificar la existencia y ubicación de cada uno de los bienes físicos que posee una empresa y que son distintos de los bienes de consumo.
	<b>Baja de bienes muebles:</b>	La baja de bienes muebles es el procedimiento administrativo mediante el cual el Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER, decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos, se perfecciona mediante acto administrativo que la ordena, y en consecuencia se debe realizar su descargue de los inventarios y de los registros contables su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para el caso.
	<b>Bienes servibles:</b>	Son aquellos bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero que la entidad no requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias
	<b>Bienes inservibles:</b>	Son aquellos bienes muebles que por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.
	<b>Bienes intangibles:</b>	Son los bienes muebles incorporales adquiridos, desarrollados a implementados por la entidad, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.
	<b>Baja de bienes por perdidas</b>	Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de un bien mueble que estando en servicio en encontrándose en el almacén ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuer2a mayor o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad alí cuentadante a través del proceso administrativo correspondiente o estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.
	<b>Desmantelamiento</b>	Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble con El fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.
	<b>Donación</b>	Liberalidad del IDER para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de der echo público, organización no gubernamental sin ánimo de lucro que lo acepta.
	<b>Destrucción de bienes</b>	Reducir a pedazos los bienes muebles objeto de Baja.

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Inventarios	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 3 de 9




No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	<b>Venta de bienes muebles:</b>	<b>Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.</b>
	<b>Baja de bienes por obsolescencia</b>	<b>Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se utilicen en relación con el Servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.</b>
	<b>Baja de bienes muebles servibles por permuta</b>	<b>Es la salida definitiva del patrimonio del IDER de aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, pero que en la entidad han decidido permutarlo por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio,</b>
	<b>Almacén.</b>	<b>Espacio delimitado en donde se aguardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que esta cumpla los objetivos misionales.</b>
	<b>Almacenamiento.</b>	<b>Labor de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieren para su utilización : labor sujeta a una organización interna .La organización interna del almacenamiento deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes , las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.</b>

### 3. Siglas: Dentro de este proceso no se requieren siglas. Por lo tanto estas no aplican.

<b>SIGLAS</b>		
No.	Sigla	Descripción
1	<b>SAFE</b>	Programa institucional donde se realizan las entradas y salidas de Almacen y se Administras los bienes muebles propiedad del instituto.

### 4. Marco Normativo




No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
-----	-------------------	-------	-------------

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Inventarios	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 4 de 9

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
	Resolución de Reestructuración de comité Bajas de Bienes 153	27/07/2014	Resolución por medio de cual se reestructura y modifica la Resolución de Comité de Bajas 260/2009
	Resolución de Comité de Bajas	30/12/009	Resolución por medio de la cual se estructura el comité de bajas del Instituto.
	Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único artículo 34 numerales 21 y 22	2002	Deberes del Servidor Publico

## 5. Políticas de Operación

<b>Roles y Responsabilidades</b>		
No.	Funcionario /contratista	Responsabilidad
1.	<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>	Líder del Área, responde de manera general por el procedimiento y Ejerce la supervisión de los contratos de suministro y compras cuando se refiere a gastos de funcionamiento, da visto bueno a los requerimientos generados por las áreas para la entrega de bienes de consumo y bienes muebles.
2.	<b>JEFES DE AREA</b>	Son los encargados de responder por el inventario de bienes muebles bajo su cargo, así como los que deben de hacer la solicitud de elementos de consumo, para el desarrollo de las actividades de sus áreas, previa solicitud y visto bueno de la dirección administrativa y financiera.
3.	<b>P.U ALMACEN</b>	Lidera el procedimiento de registro seguimiento y control del Inventario de Bienes de Consumo así como de los bienes muebles adquiridos por el Instituto, notifica el bien listo para dar de baja, responde por las entregas de bienes de consumo, y el inventario de bienes en bodega.
4.	<b>CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTION</b>	Se encarga registro de entrada y salidas de bienes de consumo y bienes muebles, hace seguimiento al inventario de bienes, realiza el inventario de consumo, verifica y reporta el traslado de bienes muebles en uso, de acuerdo a lo reportado por las áreas del Instituto, entrega de mercancías para uso de las distintas áreas, recibe las mercancías adquiridas por el instituto.




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Inventarios	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 5 de 9

<b>Condiciones Generales</b>

## 6. Actividades

### 6.1. Actividad 1 Entrada de Bienes.




No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<b>Recibo de Bienes</b>	La oficina de almacén, recibe en la bodega destinada para estos bienes, todos aquellos bienes de consumo y activos que el instituto compra de acuerdo a las necesidades plasmadas en el plan anual de adquisiciones , para el recibo de la mercancía se tiene en cuenta, lo descrito en el contrato suscrito en cuanto a especificaciones técnicas y cantidades especificadas en el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de Contratación oficina jurídica.</li> <li>- P.u Almacenista general</li> <li>- Contratista de apoyo a la Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato suscrito</li> <li>- Remisión del proveedor</li> <li>- Entrada a almacén Safe.</li> </ul>	2
2	<b>Organización de Bienes</b>	Luego del recibo se organizan estos elementos en bodega teniendo en cuenta su uso frecuente, su posible deterioro, el tipo de bien , su peso, posible riesgo de deterioro etc.	P.U Almacén Contratista de apoyo a la gestión.	Entrada a Almacén Remisión	3
3	<b>Entrega de Bienes</b>	Cada Área y de Conformidad a sus necesidades presentadas, y plasmadas en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, solicita a la oficina de almacén los bienes y muebles necesarios para el desarrollo de las actividades misionales de cada área, previa solicitud detallada en formato de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefes de Área</li> <li>- Contratista de Apoyo a la gestión.</li> <li>- Director Administrativo y Financiero.</li> </ul>	Formato de Requerimiento Salida de Almacén Safe.  Ficha de Responsabilidad	1

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Inventarios	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 6 de 9




No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
		requerimiento del área de Almacén, este debe ser firmado por el jefe de área y llevar el V°B del Director Administrativo y Financiero. Y por último la firma del Profesional Universitario Almacenista General, se procede a hacer la salida de los bienes a entregar a través de nuestro programa Safe y se va a la bodega de almacén, se recogen y son entregados al jefe de área que los solicito, este debe firmar las salida de almacén generada por el sistema y devolver el original a almacén para ser archivado.	- Profesional Universitario Almacenista General.	de Activos Fijos safe.	

## 6.2. Actividad 2 Inventario de Bienes de Consumo en bodega

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	<b>Toma Física de Inventario de Bienes en bodega</b>	El levantamiento de Bienes de consumo en bodega se debe realizar 2 veces al año, a corte 30 de Junio y a corte 31 de diciembre de la vigencia, pero mes a mes y se escoge aleatoria mente artículos y se les hace conteo para comparar con el kardex que arroja el sistema contable de inventario. Se notifica al Director Administrativo y Financiero quien autorizara los días para el levantamiento total del mismo. Luego se informa al personal del Instituto mediante comunicación Interna los días en que se estará realizando el Inventario de bienes en bodega , se prepara una tabla en Excel que incluya cada uno de los bienes en bodega y	Director Administrativo y Financiero Contratista apoyo a la gestión Prof. .Universitario Almacenista General.	Listado en Excel Kardex del programa safe. Comunicación Interna firmada por DAF Acta Firmada por los que intervinieron el en conteo.	6

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Inventarios	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 7 de 9

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		<p>se imprime el kardex del programa SAFE, se divide la bodega en grupo de artículos de acuerdo a su características.</p> <p>El conteo se le realiza a todos los bienes y activos fijo si al momento de este hay en bodega, se debe elaborar acta en el que conste el resultado de la toma física, la cual será firmada por los funcionarios que participaron en la actividad, los resultado del conteo se confortarán con los saldos en existencias generados por el programa contable a la fecha de realización el mismo. La Dirección Administrativa y Financiera podrá solicitar pruebas selectivas de inventarios sorpresas cuando lo considere necesario.</p>			
2.	<b>Toma Física de Activos en Servicio</b>	<p>Previo a la realización de la toma física el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o el Jefe de Almacén, deben informar a los encargados de las dependencias, en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la programación de los recorridos y cronograma de ejecución;</p> <p>igualmente solicitar la activa colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.</p> <p>Para la toma física de inventarios, debe estar presente el Jefe de Cada Área o Escenarios Deportivo responsable de</p> <p>Los bienes a inventariar, o un(a) servidor(a) público(a) autorizado de forma escrita, por el</p>	<p>DAF Jefes de Área P.U Almacén. Contratista Apoyo a la Gestión Almacén Funcionarios de las Dependencias.</p>	<p>Ficha de Responsabilidad de Activos impresa en el safe. Actas de Entregas de Activos.</p>	3




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Inventarios	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 8 de 9

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		<p>Jefe de Área o Administrador ausente. El encargado de cada área o dependencia a la que se le realice la toma física debe estar presente en el proceso de toma del inventario. Durante el inventario o toma física deberán colocarse las placas a los bienes que no las tengan. Los números a colocar si el sistema lo permite serán los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asignará uno del consecutivo anulando el anterior, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien en el programa Safe. Durante el proceso de inventario se identificará los bienes que requieran reparación, los inservibles u obsoletos, los sobrantes y faltantes de inventarios, entre otros. Una Vez elaborado el informe final del inventario realizado, el área de Almacén debe entregar a cada Jefe de Área el reporte Final de inventario, por correo electrónico y en físico con el fin de ejercer control de los bienes bajo su responsabilidad y que se tenga un soporte para el próximo inventario.</p>			

## 1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1	Formato de Requerimiento.	N/A

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Inventarios	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 9 de 9

2.	Plantilla Institucional para comunicaciones internas	
3.	Formatos de kardex programa safe	N/A
4.	Plantilla de Excel	N/A
5.	Formato de Asignación de responsables Safe	N/A
6.	Formato de Salida Safe	N/A
7.	Actas de Entregas de Elementos.	N/A

## 2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

## 3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno