



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código

PRO-GRF-11-03

Versión

8

Procedimiento:

INVENTARIO - BIENES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Fecha Aprobación

17/11/2021

Páginas

1 de 4

Acto Administrativo de Aprobación

FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 25 de mayo de 2017

Firma de Autorizaciones

Elaboró

Revisó

Aprobó

Profesional Universitario 219-02
Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno
Disciplinario

Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno
Disciplinario

Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno
Disciplinario

Control de Cambios

Fecha

Descripción

Diciembre de 2010

Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de diciembre de 2010)

Agosto de 2014

Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02
Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 27 de Agosto de 2014)

Diciembre de 2015

Cambio al nombre del procedimiento
Cambios numerales 7 y 9. (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 15 de Diciembre de 2015)

Mayo de 2017

Se Ajusta una Política de Operación en relación con la verificación y consulta del consumo de elementos de oficina en el aplicativo SIAFI

Diciembre de 2018

Se Ajusta una Política de Operación en relación con la verificación y consulta del consumo de elementos de oficina en el aplicativo Sistema de Información de la entidad

Noviembre de 2021

Se ajustaron todas las actividades del Procedimiento, la Política de Operación y se agrega al nombre del procedimiento bienes

1. Responsable de Procedimiento

Profesional Universitario 219-02 - Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario

2. Objetivo

Mantener actualizada la información de los inventarios de los bienes y recursos del Instituto, con el propósito de ejercer control , verificando que al realizar inspección física, la información registrada en los sistemas dispuestos por la entidad para la administración de sus bienes, corresponda con la ubicación, características y responsables.

3. Alcance

El procedimiento inicia con elaboración de la matriz del plan anual de inventarios y finaliza con el anexo del Inventario al Balance General.
Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código

PRO-GRF-11-03

Versión

8

Procedimiento:

INVENTARIO - BIENES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Fecha Aprobación

17/11/2021

Páginas

1 de 4

4. Base legal

Ver normograma del proceso Gestión de recursos físicos y ambiental en <http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica-idep-numeral-4-Normograma-de-la-entidad>"

5. Documentos de Referencia

Documentos Externos

Documentos Internos

Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre del 2019, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

N/A

6. Definiciones

Término

Definición

Inventario Físico

Existencia real de materiales, numeración de otros bienes, determinada mediante observación a partir de la cual se establece el mínimo de unidades, peso o medida de las cosas que son su objeto.

Faltante de Inventario

Menor valor de las cantidades reales de existencias materiales comprendidas en el activo, comparadas con el que aparece en los registros contables.

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Elaborar el plan anual de inventarios en el Primer trimestre de la respectiva vigencia y remitir al Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Box[] Box --> A((A)) </pre>	Profesional Universitario Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario		Matriz diligenciada en formato Excel Correos electrónicos	El Plan se elabora con base a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre del 2019, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda. La Profesional remite al Subdirector la matriz para observaciones y ajustes. En caso que hayan observaciones el documento será ajustado por parte del Profesional. Si no hay observaciones, el Subdirector presentará al Comité la matriz en formato excel.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN**

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Código	PRO-GRF-11-03
		Versión	8
Procedimiento:	INVENTARIO - BIENES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha Aprobación	17/11/2021
		Páginas	1 de 4

2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) la matriz del plan anual de inventarios		Subdirector Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario		Acta de comité y Matriz del plan anual de inventarios	<p>El Subdirector presenta la matriz al Comité para su aprobación.</p> <p>Una vez aprobada la matriz del Plan de Inventario, si se requieren modificaciones durante su vigencia estas serán presentadas ante el Comité de Sostenibilidad Contable y quedarán incluidas en el Acta de la respectiva reunión</p>
3	Ejecutar las actividades descritas en la matriz del Plan Anual de inventarios		Profesional Universitario Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario	Inventario actualizado y generado por el Sistema Administrativo y Financiero	<p>Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) donde se presente el avance de la ejecución del plan anual de inventarios</p> <p>Acta del Comité Sostenibilidad Contable con la matriz del plan anual de inventarios donde se evidencie el avance registrado y el Informe Final</p>	<p>Se ejecutaran las actividades descritas en la Matriz del Plan de Inventarios. El avance es presentado en el CIGD de forma trimestral</p> <p>El avance al Comité de Sostenibilidad Contable y el Informe Final del Inventarios de la Vigencia.</p> <p>NOTAS: 1. Las actividades para la actualización y traslados de inventarios de funcionarios se dejaron descritas en la matriz del Plan Anual de Inventarios. 2. Ver política de Operación.</p>
4	Realizar la actualización anual en el Sistema Administrativo y Financiero para el cierre de la vigencia		Profesional Universitario Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario	Inventario actualizado y generado por el Sistema Administrativo y Financiero	Anexo de Inventario y Reporte Anual ante la Contraloría de Bogotá	<p>La Profesional genera la información desde el Sistema Administrativo y Financiero y remite a Contabilidad como soporte del Balance general y a la Oficina de Control Interno para el reporte de la cuenta Anual de la Contraloría.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código

PRO-GRF-11-03

Versión

8

Procedimiento:

INVENTARIO - BIENES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Fecha Aprobación

17/11/2021

Páginas

1 de 4

8. Tiempos

Entre un (1) día y dos (2) meses

9. Políticas de Operación

Hasta tanto no se efectuó el inventario general de la entidad, no se tendrá certeza sobre los faltantes o sobrantes reales encontrados. Pueden existir compensaciones válidas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y dependencias.

Los Inventarios quedan registrados en el Sistema de Información Financiero de la entidad y en el formato correspondiente a FT-GRF-11-11 Recolección de información inventario anual

Los ajustes y/o asignación de inventarios de funcionarios requeridos dentro del proceso de inventarios se harán los movimientos que se requiera en el módulo del Sistema de Información Financiero de la entidad, mediante **TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS**: El Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - SAFYCD, asignará inventarios o traslado entre funcionarios, diligenciando el Formato FT-GRF-11-10 Traslado de Bienes, elementos, para la asignación y Actualización del Inventario Propiedad, Planta y Equipo a cargo de Funcionarios y Contratistas, documento soporte del comprobante que genera el módulo del Sistema de Información Financiera el cual será firmado por el Profesional Universitario 219-02 y el Responsable a cargo del inventario asignado.

El funcionario y/o contratista deberá hacer entrega de los bienes cargados en sus inventarios mediante el formato FT-GRF-11-15 Paz y salvo para la entrega de inventarios de funcionarios y/o contratistas, el cual servirá como soporte a Tesorería para el pago de liquidación y/o último desembolso en cada caso.

Para mantener actualizados los inventarios de los funcionarios y/o Contratistas la Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa, Financiera y Control Disciplinario diligenciará el formato FT-GRF-11-10 Solicitud de traslado de bienes, elementos y autorización del inventario a cargo de funcionarios y contratistas.

La verificación y consulta del consumo de elementos de oficina por se hará por Centro de Costos desde el módulo del Sistema de Información Financiero de la Entidad, cuando sea requerido a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

La Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, realizará inventarios rotativos y aleatorios en la vigencia, dejando constancia en el formato FT-GRF-11-11 Recolección de información inventario

En cada vigencia con una periodicidad de seis (6) meses el IDEP realizará el inventario del parque automotor, los cuales deben ser reportados y enviados mediante comunicación a la Secretaría Distrital de Movilidad.

La Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinaria del IDEP, dará inicio a los procesos por responsabilidades por pérdida o robo de elementos devolutivos asignados a funcionarios o contratistas (Responsabilidad por manejo de bienes y activos), (Ley 42 de 1993, "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen" Ley 610 de 2000, y Manual de Responsabilidades vigente "por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.")

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en los numerales 10.9 y 11.4.4 del Manual de políticas contables del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, así como la guía para el cálculo del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo, formulada por la Dirección Distrital de Contabilidad, para su aplicación voluntaria por parte de las entidades públicas distritales, se realiza el presente ejercicio en el IDEP, con el fin de analizar la información correspondiente a los saldos y movimientos de las propiedades, planta y equipo e intangibles, con el fin de determinar la incidencia en los Estados Financieros del IDEP, con corte a diciembre 31 de la respectiva vigencia y se suscribirá acta entre el Profesional Especializado de Contabilidad y La Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario y se enviara como soporte a Contabilidad.