1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección de Gestión Corporativa

1. **OBJETIVO**

Verificar físicamente los bienes o elementos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos en los almacenes, bodegas, áreas y dependencias, que están a cargo de servidores públicos, contratistas, terceros, usuarios, para confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del Área de Inventarios y el área contable; con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes y determinar si hay bienes sobrantes y/o posibles faltantes.

1. **ALCANCE**

Aplica desde la Planeación de la toma física hasta el cierre, actualización de información en el programa contable de la entidad e Informe Final de la Toma Física; también incluye realizar el archivo de los documentos asociados al procedimiento como lo establece el Subsistema de Gestión Documental de la Entidad y acciones posteriores con la información recolectada.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:
   2. Socializar los documentos que aprueba al personal que interactúa en el documento.
   3. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados y con los lineamientos del MIPG.
   4. Revisar y actualizar la documentación cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
   5. Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de la dependencia.
   6. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental —TRD— concertadas con el líder del proceso.
   7. Para los bienes que no se encuentren al momento de la toma física, la persona a cargo de dicho bien tiene tres (3) días hábiles para reportarlo, de lo contrario se activarán las rutas correspondientes y se informará a los organismos de control para su investigación.
   8. Los registros producidos durante la toma física deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables, esto quiere decir que se debe mantener la integridad del documento (logos, estructura, código, entre otros), y que lo que se registre sea claro.
   9. Se debe realizar la identificación de todos los bienes que se encuentren en la estación, puesto de trabajo y/o área en la que se esté realizando el procedimiento; sin importar si los bienes son propiedad de la entidad, si los responsables no se encuentran presentes al momento de realizar el procedimiento o si los bienes no cuentan con placa física pegada al bien.
2. **DEFINICIONES**

* **Bien:** Son activos que se definen como los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de las actividades misionales y administrativas de la Unidad, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por el Área de Gestión de Bienes 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.
* **Bienes Devolutivos:** 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.
* **Bienes Muebles:** Son aquellos 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.
* **Bienes Pendientes de Legalizar:** Corresponden a las propiedades, planta y equipo de La UAECOB, cuya propiedad no ha sido formalizada, pero se encuentra en uso o en condiciones de ser utilizado.
* **Placa:** Elemento autoadhesivo que se pega a un bien, con el cual se identifica el número con el que se encuentra registrado en el sistema de inventarios PCT.
* **Punto de Control del Procedimiento:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
* **Replaqueteo:** Cambio de la placa de un bien, por una nueva, con el mismo número de inventario, se realiza cuando el bien pierde la placa o cuando esta se deteriora.
* **Semoviente:** Son aquellos bienes representados en los animales que se utilicen para investigación, educación, seguridad, transporte, entretenimiento, esparcimiento, control de aduanas o para cualquier otra actividad que no sea pecuaria, también incluye los semovientes de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.
* **Sobrante no Justificado:** bien cuyo origen no se puede determinar, se procede a efectuar la valorización y elaboración del ingreso, con las respectivas observaciones y el correspondiente registro en el sistema.
* **Toma física:** La verificación física de todos los bienes o elementos que hacen parte del inventario de devolutivos con los que se desarrollan las diferentes actividades en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, o que se encuentran en sus instalaciones.

1. **NORMATIVIDAD** 
   1. Acta Comité 03-2019 diciembre 26 de 2019, por medio de la cual se crea el Equipo Técnico de Gestión de Bienes de la UAECOB que hará las veces de instancia de apoyo Equipo Técnico de Inventarios.
   2. Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno
   3. Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
2. **PRODUCTO O SERVICIO**

Informe consolidado y detallado de los bienes que se encuentran en la entidad y los posibles faltantes de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos. Actualización en el aplicativo PCT.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

Se presentan los símbolos:
Óvalo: Inicio/fin
Rectángulo: Decisión
Círculo:
Indica que el flujo continua donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
Cuadrado con punta hacía abajo: Enlace entre páginas
Flecha hacía abajo: Línea de flujo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | INICIO |  |  |  |
| **8.1.** | Determinar fecha de corte | Profesional encargado | Planeación Logística de Ejecución del Procedimiento | Planeación de la toma física, definir la fecha de corte de la información que documenta el proceso tanto de inicio como de finalización, referente a entradas y salidas de almacén, listados de existencias que figuren en bases de datos, tanto contables como la información de las bases de datos del sistema de control de bienes del área de Inventarios. |
| **8.2.** | Marca de verificaciónDesignar Servidores para la toma Física | Profesional encargado | Memorando o  Correo Electrónico | Designar a las personas que van a participar en el proceso de la toma física; esta designación se efectúa en forma escrita, donde se mencione responsabilidad y actividades, para cada integrante de los grupos. |
| **8.3.** | Capacitar a los ~~Capacitación~~ Servidores para la toma Física | Profesional encargado | Acta de reunión | El responsable del procedimiento deberá realizar la capacitación de los servidores y/o contratistas de la UAECOB, responsables realizar la verificación de los bienes, de consolidar la información, de realizar los cruces de listados y los informes que resulten del procedimiento de Toma Física. |
| **8.4.** | Definir cronograma de visitas de verificación Definir cronograma de visitas de verificación | Profesional encargado | Cronograma | Definir un cronograma de visitas dependiendo de la ubicación y distancia de las estaciones, áreas y dependencias de la UAECOB, con el fin de optimizar tiempo y recursos en los desplazamientos del personal que está realizando la verificación de los bienes. |
| **8.5.** | Alistar ~~Alistamiento~~ de Papelería | Profesional encargado | Formatos:  GR-PR-37-FT01 Relación Individualizada de Bienes Evidenciados en Toma Física de Inventarios | Se deben imprimir los formatos: GR-PR-37-FT01 Relación Individualizada de Bienes Evidenciados en Toma Física de Inventarios por responsable y por ubicación con el fin de hacer la verificación de los bienes en cada ubicación.  Definir y alistar el método de identificación de bienes verificados. |
| **8.6.** | Marca de verificaciónPresentar propuesta de metodología de la toma física | Profesional encargado  Equipo técnico de Gestión de Bienes de la UAECOB | Acta de Reunión | Presentar la propuesta de la toma física de inventarios realizada por el Profesional encargado al Equipo técnico de Gestión de Bienes de la UAECOB, para su aprobación y posterior elaboración de la notificación del inicio del procedimiento mediante memorando a todas las dependencias de la UAECOB |
| **8.7** | Elaborar ~~Elaboración~~ de notificación | Profesional encargado | Control Doc. | El Profesional encargado, previa socialización al Equipo técnico de Gestión de Bienes de la UAECOB, proyectará al director de la UAECOB el memorando de notificación del procedimiento de toma física de Inventarios para su aprobación, firma y distribución a todas las dependencias de la entidad. |
| **8.8.** | Marca de verificaciónNotificar | Dirección Administrativa | Memorando | El Director de la UAECOB, en el proceso de la toma física, informará a los encargados de las áreas, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicitará la presencia de los servidores o contratistas al momento de la toma física y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente. |
| **8.9.** | Alistar los Bienes para su respectiva verificación | Funcionario y/o contratista de la UAECOB, responsable del o los Bienes | Registro fotográfico | El servidor y/o contratista de la UAECOB responsable del o los bienes, la persona que esté haciendo uso de bienes o el responsable del área, dependencia, oficina, estación o ubicación de los bienes deberá organizar los bienes de tal forma que la verificación de los mismos se pueda hacer de una forma eficiente y eficaz. |
| **8.10.** | Preparar los documentos soporte | Funcionario y/o contratista de la UAECOB, responsable del o los Bienes | Preparación de documentos soporte | Los funcionarios y/o contratistas de la UAECOB, responsables de bienes, deberán alistar los documentos soporte de los bienes que se encuentren o se encontraban bajo su responsabilidad pero que al momento de la Toma física se encuentren en otra ubicación, bien sea por mantenimiento, traslado, baja de servicio entre otros.  De igual forma los bienes que se encuentren en la ubicación y en servicio, pero sean bienes que aún se encuentran en proceso de legalización y no se encuentran registrados en el sistema de control de bienes de la entidad. |
| **8.11.** | Realizar la toma física de bienes en Bodega y en Servicio. | Profesional encargado  Grupo de conteo – Anotador  Funcionario responsable de la Bodega o Almacén | Formato GR-PR-37-FT01 Relación Individualizada de Bienes Evidenciados en Toma Física de Inventarios | El grupo de Funcionarios y/o contratistas de la UAECOB responsables de realizar la verificación de los bienes en bodega, deberán identificar todos y cada uno de los bienes (elemento por elemento) que se encuentren en la bodega, registrarlos en el formato GR-PR-37-FT01 Relación Individualizada de Bienes Evidenciados en Toma Física de Inventarios , identificándolos con el distintivo asignado para los bienes que son verificados y documentando en el acta de toma física y en la Relación de Bienes todas las observaciones (Estado de los bienes, Placas, Descripción, Responsable ubicación y demás que haya a lugar )  Una vez realizada la verificación de los bienes se deben recoger las firmas del responsable del bien que se encuentra bajo su custodia o utilización.  Nota: se deben verificar todos los bienes independientemente de si el responsable se encuentra en el puesto de trabajo o no, de no estar el responsable, una persona que se encuentre presente deberá firmar la verificación y se hará la observación en el formato de acta de la visita. |
| **8.12.** | Comparar los listados | Profesional encargado | Formatos:  GR-PR-37-FT01 Relación Individualizada de Bienes Evidenciados en Toma Física de Inventarios | Esta labor se realiza mediante trabajo de escritorio, consiste en comparar los listados de las verificaciones GR-PR-37-FT01 Relación Individualizada de Bienes Evidenciados en Toma Física de Inventarios y establecer las coincidencias y diferencias que se presentan entre ellos |
| **8.13.** | Realizar el conteo de verificación | Profesional encargado | Formatos:  GR-PR-37-FT01 Relación Individualizada de Bienes Evidenciados en Toma Física de Inventarios | Se les efectúa un conteo de verificación a los bienes que se encuentren del cruce de los listados de verificación, con el fin de determinar, en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcan con otro distintivo las áreas o bienes verificados. |
| **8.14.** | Realizar recuento | Funcionario y/o contratista de la UAECOB, responsable del o los Bienes | Notificación Correo Electrónico | El funcionario y/o contratista de la UAECOB responsable del o los Bienes que se determinen como posibles faltantes tendrá 3 días hábiles, luego de ser notificado de los bienes bajo su responsabilidad que se determinen como posibles faltantes no justificados, para hacer llegar las evidencias de los bienes o los soportes que justifiquen los faltantes. |
| **8.15.** | Realizar cierre e informe Final  Marca de verificación | Profesional encargado  Contabilidad | GR-PR-37-FT03 Informe Detallado de Toma Física | En el desarrollo del procedimiento se elabora un informe en la cual quedan consignados todos los pormenores de la toma física que contenga la siguiente información:[[1]](#footnote-1)   * Lugar y fecha; * Nombre de la Entidad Dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes; * Datos del servidor público o responsable de su uso o custodia; * Datos del seguro: número, cuantía, compañía aseguradora y vigencia (si a ello hay lugar); * Información de los servidores públicos que acompañan el proceso, de Control Interno o el delegado por la administración. * Las relaciones (formatos, planillas, bases de datos, listados) que permiten el comparativo de los bienes verificados anexas al acta; * Descripción o nombre del bien; * Codificación o número de placa; * Unidad de medida; * Existencias físicas reales; * Diferencias, faltantes, sobrantes.   En esta actividad se analizan las condiciones físicas y estado de los bienes, así como la determinación de los criterios para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, de acuerdo con los procedimientos y políticas de operación establecidas por los Entes y Entidades. Las conclusiones de esta revisión se consignan en el informe, en el cual se describen las recomendaciones, comentarios, análisis y firma de los participantes.  Adicionalmente, este ejercicio sirve para actualizar la información de los códigos de cada uno de los bienes que se tienen en bodega, en servicio o entregados a terceros, de acuerdo con el Catálogo Administrativo establecido por la Entidad y homologado con el Catálogo General de Cuentas emitido por la CGN. Entre otros informes, están aquellos que permitan recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física, como los que se describen a continuación:[[2]](#footnote-2)   * Traslados realizados entre áreas; * Traslados realizados entre servidores públicos; * Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación; * Listado definitivo de sobrantes y faltantes para evaluar si se ordena la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar; * Conciliación con el área de contabilidad, que surge a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de Almacén y Bodega y los registros contables; al efectuar la conciliación se pueden presentar las siguientes situaciones:   + **Sobrantes Justificados**: Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se incorporan en forma inmediata, elaborando un comprobante de ingreso o su equivalente, el cual se soporta en el respectivo informe. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectúa adicionalmente la salida correspondiente, para dejarlos a cargo de la dependencia o servidor público que los esté utilizando.4   + **Sobrantes no Justificados**: De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a efectuar la valorización y elaboración del ingreso, con las respectivas observaciones y el correspondiente registro en el sistema, o listados de control de bienes y sistema contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta y la toma física en que se estableció.9   + **Faltantes Justificados**: Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente, el cual lleva el visto bueno del servidor público responsable o delegado para el proceso.[[3]](#footnote-3)   + **Faltantes No Justificados**: Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de la toma física se deja constancia del hecho, para que el Almacenista lo presente a la Instancia de Apoyo relacionada con la administración y control de bienes, creada por el Comité.[[4]](#footnote-4) |
| **8.16.** | Marcar de los bienes sin su respectiva identificación. (Paqueteo) | Profesional encargado | Placa | El equipo de inventarios, imprimirá las placas que hagan falta para posteriormente pegarlas a los bienes que durante la ejecución del procedimiento sea necesario reforzar la marcación y que, de este modo, los bienes queden debidamente identificados con el número que se encuentran en el programa de control de bienes de la entidad, soportando mediante formato GR-PR-FT37-FT02 Constancia de Entrega de Placas |
| **8.17** | Actualización bases de datos | Profesional encargado  Contabilidad | Informes aplicativos UAECOB | Luego de realizar las conciliaciones, las revisiones y sacar las conclusiones pertinentes en el informe final, se deben actualizar las bases de datos del sistema de control de inventarios y de contabilidad de la entidad. |
| **8.18.** | Archivar el expediente del procedimiento. Marca de verificación | Profesional encargado  Contabilidad  Área de Gestión Documental |  | El área de Inventarios archivará según las Tablas de Retención Documental todos los soportes que emita el PCT y que se generen del desarrollo del procedimiento.  Contabilidad imprimirá todos los soportes de la actualización a que haya lugar de los bienes relacionados en los formatos del procedimiento y estos dos documentos se adjuntarán al expediente completo para su disposición según los estándares documentales de gestión documental de la entidad. |
| **8.19.** | Fin del procedimiento |  |  |  |

**11. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| Documento externo | Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 |
| Documento externo | **Normas técnicas de contabilidad para los activos fijos del Plan General de la Contabilidad Pública**: numeral 1.2.7.1.1, adiciones y mejoras, depreciaciones y numeral 2.2.3.1 propiedad planta y equipo; procedimientos relativos a las normas técnicas de contabilidad (depreciaciones, vida útil). |
| Documento interno | Acta de Reunión |
| GR-PR32-FT02 | Acta concepto técnico y fotográfico |
| GR-PR32-FT01 | Acta de reintegro |
| Documento emitido por el aplicativo | Comprobantes de ingresos y salidas de PCT |
| GR-PR37-FT01 | Relación Individualizada de Bienes Evidenciados en Toma Física de Inventarios |
| GR-PR37-FT02 | Constancia de entrega de placas |
| GR-PR37-FT03 | informe detallado de toma física |
| Documento Interno | Memorando Interno |
| Documento Interno | Acta de entrega |
| Documento interno | ACTA No. 03-2019 de fecha: diciembre 26 de 2019 Creación instancia de apoyo Equipo Técnico de Inventarios |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

Registrar cada una de las modificaciones realizadas a lo largo del ciclo de vida del procedimiento. Cada modificación deberá ser registrada como una nueva versión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 1 | 12/04/2024 | Creación del documento al nuevo mapa de procesos |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

Registrar las personas involucradas en el diseño del procedimiento atendiendo los controles necesarios para la verificación y el aseguramiento de la calidad y pertenencia del procedimiento: elaboración, revisión y aprobación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  Leidy Patricia Ramírez Aldana | **Cargo**  Contratista – Subdirección de Gestión Corporativa | **Firmado Original** |
| **Revisó:**  Yecenia Cadena Serrano  Adriana Salom Viecco  **Vo.Bo. de Mejora Continua – OAP**  Quien revisó en el equipo de la OAP del cumplimiento de las condiciones documentales | **Cargo**  Contratista – Subdirección de Gestión Corporativa  Profesional Mejora Continua  *“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso”* | **Firmado Original**  **Firmado Original** |
| **Aprobó**  **Amalín Ariza Mahuad** | **Cargo**  Subdirectora de Gestión Corporativa | **Firmado Original** |

1. Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. [↑](#footnote-ref-1)
2. Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. [↑](#footnote-ref-2)
3. Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. [↑](#footnote-ref-3)
4. Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. [↑](#footnote-ref-4)