



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

CIRCULAR No. 009 23 NOV 2016

PARA: SERVIDORES PUBLICOS DEL IDEP

DE: DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: INVENTARIO 2016

FECHA:

El presente con el fin de informarles que entre el 23 y el 30 noviembre 2016, se realizará la confrontación física de los bienes en servicio y en bodega contra los saldos registrados en el inventario del IDEP, conforme con lo establecido en la Resolución No. 001 de 2001 expedida por el Contador de Bogotá D.C. y el Plan de Inventarios de la presentes vigencia.

Por lo anteriormente expuesto, solicito el apoyo de todos los Servidores Públicos del IDEP, para la realización de este proceso y recomiendo coordinar con la Profesional Universitario del Área de Servicios Generales la fecha del levantamiento del inventario dentro de las fechas antes descritas.

Con el propósito de realizar el inventario para la vigencia 2016, solicito tener en cuenta las siguientes instrucciones:

INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO ANUAL

Con el propósito de optimizar el ejercicio citado, se adjuntará vía correo electrónico el formato FT-GRF-11-11 "PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN - INVENTARIO ANUAL AREA DE SERVICIOS GENERALES" para el diligenciamiento de la planilla de recolección de información es necesario que se tenga en cuenta las siguientes Instrucciones:

- 1- **FECHA:** Indicar la fecha del diligenciamiento de la planilla
- 2- **FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS ELEMENTOS:** Nombre completo del funcionario responsable de los elementos.
- 3- **CARGO:** Cargo del funcionario responsable de los elementos.
- 4- **AREA:** Área donde está adscrito el funcionario responsable
- 5- **PLACA DE INVENTARIO:** Número de la Placa de Inventario con la cual se identifica el elemento en el inventario de la Propiedad Planta y Equipo del IDEP.
- 6- **DESCRIPCION DEL ELEMENTO:**
 - a) Relacione elementos a su cargo, bien sea que tenga placa inventario o no.

Av. Calle 26 N° 69D-91 Centro Empresarial Arrecife
Torre Peatonal, Oficinas 805 – 806 – 402A – 402B
Código postal: 110931
Tel.: 2630603
www.idep.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

003



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

- b) Se debe incorporar los elementos de consumo controlado, tales como: tijeras, mouse, cosedora, perforadora, botiquín, descansapiés, parlantes, cortinas, mini persianas, memorias USB, pendones etc.
 - c) En caso de encontrar bienes que no estén a su cargo, trasládelos al área encargada, para su correspondiente incorporación o conteo. Ej.: sillas, mesas, portátiles etc.
 - d) En caso de préstamos de bienes a su cargo a otras áreas cerciórese de su existencia, dejando evidencia en el listado de observaciones y de ser necesario solicite el traslado al área respectiva.
 - e) En caso de no requerir elementos a su cargo, relaciónelos y deje en observaciones la anotación, a fin de tramitar su reintegro al almacén solicitando el formato en el Área de Servicios Generales
- 7- **MARCA:** Marca del elemento
- 8- **EXISTENCIAS FÍSICAS ENCONTRADAS:** Número de elementos encontrados durante el conteo.
- 9- **ESTADO:** Descripción del estado en el que se encuentra el bien inventariado como: (1) B (Buenos), R (Regular), D (Dañado), N (no utilizado)
- 10- **OBSERVACIONES:** Información anexa que complementa la descripción del bien.
- 11- **VERIFICACIÓN ALMACEN:** Favor no diligenciar la columna "Verificación de Almacén", este es un espacio para control de registros frente al Sistema de Información, (segundo conteo), lo realizará el Área de Servicios Generales.
- 12- Diligencie éste formato, a través de Excel, en máximo 3 días hábiles y reenvíelo vía correo electrónico al buzón lcorrea@idep.edu.co.

NOTAS:

1. En caso de cualquier inquietud o si requiere apoyo adicional para llevar a cabo su inventario, solicite el acompañamiento al Área de Almacén (Profesional Universitario Lilia Amparo Correa), a la extensión 116.
2. Este ejercicio determinará una primera toma de inventarios que se contrastará con los registros en el aplicativo SIAFI, en caso de sobrantes o faltantes se deberá efectuar una verificación y al final del ejercicio se tendrá un reporte definitivo para firma de cada uno de los responsables del Inventario.

CLAUDIA LUCÍA SÁENZ BLANCO
Directora General

TRÁMITE	FUNCIONARIO	FIRMA
Aprobó	Claudia Lucía Sáenz Blanco – Directora General	
Revisó	Carlos Germán Plazas Bonilla – Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario Adriana Díaz Izquierdo – Jefe Oficina Asesora Jurídica. <i>AD</i> Oswaldo Gómez Lozano – Profesional Especializado – Área de Contabilidad	<i>[Firmas manuscritas]</i>
Elaboró	Lilia Amparo Correa Moreno – Profesional Servicios Generales	<i>[Firma manuscrita]</i>
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes		

Av. Calle 26 N° 69D-91 Centro Empresarial Arrecife
Torre Peatonal, Oficinas 805 – 806 – 402A – 402B
Código postal: 110931
Tel.: 2630603
www.idep.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO ANUAL

Con el propósito de optimizar el proceso del diligenciamiento de la planilla de recolección de información es necesario que se tenga en cuenta las siguientes INSTRUCCIONES:

- 1- **FECHA:** Indicar la fecha del diligenciamiento de la planilla
- 2- **FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS ELEMENTOS:** Nombre completo del funcionario responsable de los elementos.
- 3- **CARGO:** Cargo del funcionario responsable de los elementos.
- 4- **AREA:** Área donde esta adscrito el funcionario responsable
- 5- **PLACA DE INVENTARIO:** Número de la Placa de Inventario con la cual se identifica el elemento en el inventario de la Propiedad Planta y Equipo del IDEP.
- 6- **DESCRIPCION DEL ELEMENTO:**
 - a) Relacione elementos a su cargo, bien sea que tenga placa inventario o no.
 - b) Se debe incorporar los elementos de consumo controlado, tales como: tijeras, mouse, cosedora, perforadora, botiquín, descansapiés, parlantes, cortinas, mini persianas, memorias USB, pendones etc.
 - c) En caso de encontrar bienes que no estén a su cargo, trásíádelos al área encargada, para su correspondiente incorporación o conteo. Ej.: sillas, mesas, portátiles etc.
 - d) En caso de préstamos de bienes a su cargo a otras áreas cercióbrese de su existencia, dejando evidencia en el listado de observaciones y de ser necesario solicite el traslado al área respectiva.
 - e) En caso de no requerir elementos a su cargo, relaciónelos y deje en observaciones la anotación, a fin de tramitar su reintegro al almacén solicitando el formato en el Área de Servicios Generales
- 7- **MARCA:** Marca del elemento
- 8- **EXISTENCIAS FÍSICAS ENCONTRADAS:** Número de elementos encontrados durante el conteo.
- 9- **ESTADO:** Descripción del estado en el que se encuentra el bien inventariado como: (1) B (Buenos), R (Regular), D (Dañado), N (no utilizado)
- 10- **OBSERVACIONES:** Información anexa que complementa la descripción del estado del bien.
- 11- **VERIFICACIÓN ALMACEN:** Favor no diligenciar la columna "Verificación de Almacén", este es un espacio para control de registros frente al Sistema de Información, (segundo conteo), lo realizará el Área de Servicios Generales.
- 12- Diligencie éste formato, a través de Excel, en máximo 3 días hábiles y reenvíelo vía correo electrónico al buzón iconrea@idep.edu.co.

