



TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

PD-GRF-05

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Determinar el inventario real de los bienes a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para establecer los controles, mediante la actualización de la base de datos contable y administrativa, con el fin de proporcionar información veraz y confiable.
ALCANCE:	Inicia con la conformación de los equipos de trabajo y el cronograma de actividades, continua con la actividad de toma física y finaliza con el acta o informe final de toma física de los bienes en bodega y al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia..
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Análisis de información: Cotejo de lo recolectado en terreno frente a lo indicado en el aplicativo de inventarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p> <p>Conciliación de saldos: Resultado del análisis respectivo en el que se relacionan los elementos verificados sin observaciones, además de los sobrantes y los faltantes reportados.</p> <p>Cuentas de inventarios: Partida donde se refleja la situación contable de los elementos patrimoniales</p> <p>Informes de inventario anual: Relación ordenada, según los parámetros de clasificación y codificación contable, de los elementos devolutivos que se encuentran en las cuentas de propiedad, planta y equipo (Bodega y en servicio de la entidad).</p> <p>Obsoletos: Son bienes que por su utilización, uso, actualización o defecto no deben hacer parte de la propiedad planta y equipo motivo por el cual deben ser depurados.</p> <p>Placa o plaqueta Adhesiva: Es reconocer mediante un distintivo único con número consecutivo, código de barras o señalización que identifique únicamente el bien.</p> <p>Responsabilidades administrativas y disciplinarias: De conformidad con la Ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes encomendados para sus labores según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de los mismos, para lo cual debe poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración.</p> <p>Toma Física: Verificar la existencia real y material del bien.</p>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	• Ficha para Toma Física de Inventarios F-GRF-1106



TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

PD-GRF-05

V.1

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	<ul style="list-style-type: none"> •Circular 20 de 2020 “<i>Deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia –S.SCJ-</i>” •Inventario del Estado del Parque Automotor al Servicio de la SDSCJ F-GRF-1109

POLITICAS DE OPERACIÓN	
1.	La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental debe elaborar el cronograma anual de toma física de inventarios y conformar los grupos de trabajo, con base en la normatividad vigente con el fin de administrar y controlar la existencia y ubicación de los bienes en bodega y al servicio de la Entidad.
2.	En el caso del inventario de los vehículos al servicio de la Entidad, se hace uso del formato “ <i>Inventario del Estado del Parque Automotor al Servicio de la SDSCJ</i> ” F-GRF-1109 considerando que se hace seguimiento a piezas particulares de este tipo de bienes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- RECEPCIÓN DE BIENES					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Elaborar cronograma.	Elaborar cronograma para la toma física de inventarios. Nota: Esta actividad se realiza de acuerdo a la política de operación 1.	Contratista – servidor responsable de Área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Cronograma para la toma física de inventarios.
2		Conformar equipos de trabajo.	Conformar equipos de trabajo para la toma física de inventarios de bienes al servicio de la SCJ y bienes en bodega. Nota: Esta actividad se realiza de acuerdo a la política de operación 1.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Elaboración de cronograma de trabajo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

PD-GRF-05

V.1

3		Notificar cronograma.	Informar mediante memorando radicado en el sistema de información de correspondencia a los encargados de las dependencias de la Entidad, la fecha, metodología y recorridos de la toma física; y solicitar la colaboración de los servidores y/o contratistas para la realización de la misma.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Memorando oficial, notificando el cronograma para la toma física de inventarios.
4	x	Realizar toma física de bienes ubicados en bodega y al servicio de la SCJ.	Generar archivo de inventarios de la SCJ para la verificación de los bienes en terreno, se diligencia la Ficha para Toma Física de Inventarios F-GRF-1106 relacionando las observaciones presentadas.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Ficha para Toma Física de Inventarios diligenciada.
5	x	Analizar información de los bienes a actualizar.	Establecer las coincidencias y diferencias que pueden ser faltantes y sobrantes, e identificar los bienes que requieran concepto técnico y avalúo, para su respectiva reclasificación. Así mismo se debe verificar: Responsable, marca, serial, modelo, referencia, etc., respecto al registro en el inventario. Como registro del mismo se diligencia la Ficha para Toma Física de Inventarios F-GRF-1106	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Ficha para Toma Física de Inventarios diligenciada.
			¿Existen sobrantes o faltantes? SI: Continúa con la actividad 6. NO: Continúa con la actividad 8.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	
6	X	Realizar segundo conteo.	Verificar mediante un segundo conteo los elementos a los cuales se les haya encontrado diferencias para determinar definitivamente los faltantes y sobrantes reales.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Informe preliminar de toma física
7		Emitir informe final de la Toma física de Inventarios	Elaborar informe final anual y presentar ante la Mesa Técnica de Manejo de Bienes, estableciendo cantidades inventariadas, identificando sobrantes y faltantes y	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Informe Final de toma física



TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

			acciones administrativas adelantadas según sea el caso.		
8	x	Revisar el resultado de la toma física de inventarios.	Valorar los sobrantes y faltantes detectados, se elaboran ingresos, salidas, traslados, notas de ajustes, reclasificaciones, compensaciones y ajuste de información o bajas dependiendo la novedad y de acuerdo a lo establecido en Mesa Técnica de Manejo de Bienes.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Reporte de movimientos contables y archivar
9	x	Realizar el informe final ajustado de conformidad a lo establecido en Mesa Técnica de Manejo de Bienes.	Ejecutar lo establecido en el acta de reunión F-FI-1380 suscrita por la Mesa Técnica de Manejo de Bienes. Nota: En caso de determinar faltantes no justificados en el informe final, este hecho debe reportarse a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Acta de reunión de Mesa Técnica de Manejo de Bienes.
10		Remitir informe de Toma Física anual a la Dirección Financiera	Remitir a la Dirección Financiera el Informe Final anual, una vez ejecutadas las recomendaciones emitidas por la Mesa Técnica de Manejo de Bienes.	Servidor/Contratista asignado de área de Almacén / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Memorando remitido del Informe Final Anual de Toma Física.

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Yissed A Sarmiento-Contratista.
Lilibeth Romero- Almacenista General

Revisó: Camilo Orlando Bejarano López - Contratista

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>