
	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-10
			Versión:	3
	Documento:	Toma Física de Inventarios	Fecha Aprobación:	23/08/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 1 de 6 01/08/2020

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.	

NORMATIVIDAD	
<p>Resolución 001 de 2019: Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.</p> <p>Resolución 354 de 2007: Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.</p>	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de Inventario Individual F-FD-218 • Ficha para Toma Física de Inventarios F-FD-220 • Circular 9 de 2017 “Deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – S.SCJ-“ • Inventario del Estado del Parque Automotor al Servicio de la SDSCJ F-FD-444



	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-10
			Versión:	3
	Documento:	Toma Física de Inventarios	Fecha Aprobación:	23/08/2017
			Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 2 de 6

DEFINICIONES

Toma Física: Verificar la existencia real y material del bien.

Placa o plaqueta Adhesiva: Es reconocer mediante un distintivo único con número consecutivo, código de barras o señalización que identifique únicamente el bien.

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.

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.

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.

Cuentas de inventarios: Partida donde se refleja la situación contable de los elementos patrimoniales

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).

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.


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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.


PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver indicadores de gestión




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-10
			Versión:	3
	Documento:	Toma Física de Inventarios	Fecha Aprobación:	23/08/2017
			Fecha de Vigencia:	01/08/2020
				Página 3 de 6


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Base de datos de inventarios.	Elaborar cronograma	Elaborar cronograma para la toma física de inventarios.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor y/o contratista asignado - Área de Almacén.	N/A.	Cronograma para la toma física de inventarios.
2	Cronograma para la toma física de inventarios.	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.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor y/o contratista asignado - Área de Almacén.	N/A	Equipos de trabajo conformados.
3	Cronograma para la toma física de inventarios.	Notificar cronograma.	Informar mediante memorando 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.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor y/o contratista asignado - Área de Almacén.	N/A	Memorando oficial, notificando el cronograma para la toma física de inventarios.
4	Relación de bienes al servicio de la SCJ y la Bodega.	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-FD-220 relacionando las observaciones presentadas. El elemento se marca con el propósito de	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor y/o contratista asignado - Área de Almacén.	Revisar la Ficha para Toma Física de Inventarios F-FD-220 diligenciada versus el	Ficha para Toma Física de Inventarios F-FD-220 diligenciada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-10
			Versión:	3
	Documento:	Toma Física de Inventarios	Fecha Aprobación:	23/08/2017
			Fecha de Vigencia:	01/08/2020
				Página 4 de 6

			identificar que se realizó el conteo.			inventario individual.	
5	Ficha para Toma Física de Inventarios F-FD-220 diligenciada.	Analizar información de los bienes a actualizar.	Establecer las coincidencias y diferencias que pueden, 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.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor y/o contratista asignado - Área de Almacén.	Revisar la Ficha para Toma Física de Inventarios F-FD-220 diligenciada versus el inventario individual.	Informe preliminar.
	Informe preliminar	¿Existen sobrantes o faltantes?	¿Existen sobrantes o faltantes? SI: Pasar a la actividad 6. NO: Pasar a la actividad 8.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor y/o contratista asignado - Área de Almacén.	N/A	N/A
6	Informe preliminar	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.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor y/o contratista asignado - Área de Almacén.	Revisar Ficha para Toma Física de Inventarios F-FD-220.	Resultado final de la toma física de inventarios.
7	Resultado final de la toma física de inventarios.	Actualizar información en los aplicativos de acuerdo a	Valorar los sobrantes y faltantes detectados, se elaboran ingresos, salidas, traslados, notas de ajustes, reclasificaciones,	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor y/o contratista asignado - Área de Almacén.	Revisar Ingresos, salidas traslados, notas de ajustes,	Reporte de movimientos contables y archivar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-10
			Versión:	3
	Documento:	Toma Física de Inventarios	Fecha Aprobación:	23/08/2017
			Fecha de Vigencia:	01/08/2020
				Página 5 de 6

		su competencia.	compensaciones y ajuste de información o bajas dependiendo la novedad.			reclasificaciones , compensaciones y ajuste de información o bajas dependiendo la novedad.	documentos soporte
8	Informe preliminar. Reporte de movimientos contables.	Emitir informe final de la Toma física de Inventarios	Elaborar informe final y presentar ante la Mesa Técnica de Manejo de Bienes.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor y/o contratista asignado - Área de Almacén.	N/A.	Informe Final.
9	Informe Final.	Revisar el informe final de la toma física de inventarios.	Revisar el informe final de la toma física de inventarios, para toma de decisiones y/o recomendaciones al mismo.	Mesa Técnica de Manejo de Bienes.	Comité de Inventarios	N/A.	Informe final ajustado, Acta de Mesa Técnica de Manejo de Bienes.
10	Informe final ajustado, Acta de Mesa de Manejo de Bienes	Ejecutar lo establecido en el acta suscrita por la Mesa Técnica	Ejecutar lo establecido en el acta suscrita por la Mesa Técnica de Manejo de Bienes.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor y/o contratista asignado - Área de Almacén.	Revisar Acta de Mesa Técnica de Manejo de Bienes. En caso de determinar faltantes no justificados en el informe final, este hecho debe reportarse a la	Acciones suscritas en acta de Mesa Técnica de Manejo de Bienes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-10
			Versión:	3
	Documento:	Toma Física de Inventarios	Fecha Aprobación:	23/08/2017
			Fecha de Vigencia:	01/08/2020
			Página 6 de 6	

						Oficina de Control Interno Disciplinario.	
11	Informe Final de toma física	Remitir informe de Toma Física a la Dirección Financiera	Remitir a la Dirección Financiera el Informe Final, una vez ejecutadas las recomendaciones emitidas por la Mesa Técnica de Manejo de Bienes.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Servidor y/o contratista asignado - Área de Almacén.	Memorando remisorio- Informe Final	Memorando remisorio del Informe Final de Toma Física.

CONTROL DE CAMBIOS							
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO					
1	23/08/2017	Documento Original					
2	03/09/2019	Actualización de documento por lineamientos de calidad.					
3	01/08/2020	Actualización de documento por lineamientos de calidad.					
ELABORÓ		REVISÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE	Yissel Alexandra Sarmiento Gutiérrez	Durlandy Quintero Bautista	Lilibeth Carlina Romero Pinto	Camilo Orlando Bejarano López	Martha Sánchez Herrera.		
CARGO	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Técnico Administrativo Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Almacenista General.	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.		
FIRMA	