


FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	Gestión de recursos físicos	Código:	GRF-PD-007	
	Procedimiento:	Toma física de bienes al servicio del FVS	Versión:	3.1	
			Fecha Aprobación:	04/06/2014	
			Acto Administrativo:	Resolución 202 de 2008	
			Fecha de Vigencia:	04/06/2014	Página:

Firma de Autorizaciones

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre(s):	Angelica María Ardila /Javier Correa	Nombre(s):	Rusby Elena Sanchez	Nombre(s):	María Margarita Arbelaez Villegas
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	Profesional Universitario 219-01 Inventarios/ Contratista	Cargo(s)	Líder Operativo Gestión de Recursos Físicos	Cargo(s)	Subgerente Administrativa y Financiera

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
30 octubre de 2013	3.0	El procedimiento se modifica en nombre, objetivo, alcance, por cuanto en el se ha requerido dar mayor claridad a las actividades que lo componen y adicionalmente a establecer nuevas actividades en relacion con la valorizacion de los bienes.
14 de marzo de 2014	3.1	Se ajusta documentos por cambio de metodología

1. Objetivo

Realizar toma física de los activos fijos en bodega y en servicio del Fondo de Vigilancia y Seguridad, en concordancia con lo establecido en la Resolución 001 de 2001, "Manual de Procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital" y en el Régimen de la Contaduría Pública

2. Alcance

El procedimiento inicia en cada vigencia, con la verificación física de los activos del Fondo de Vigilancia y Seguridad ubicados en bodega y al servicio de la entidad, lo cual incluye análisis y conciliación de la información resultante de la actualización del aplicativo "Know-It", para la conciliación contable en las cuentas de inventarios, finalizando con la presentación de informes finales resultantes del proceso a la gerencia.

3. Normatividad

Resolución No.001 de 2001 Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital”
 Resolución 036 de 2013 Catalogo de Bienes del Fondo de Vigilancia y Seguridad
 Resolución 356 -357- 358 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública
 Resolución 040 de 2012 - Manual específico de funciones y competencias laborales del Fondo de Vigilancia y Seguridad del Distrito Capital

4. Documentos de Referencia

Documentos Externos	Documentos Internos
No Aplica.	GRF-FT-037 Planilla de levantamiento de información v 2.0

5. Definiciones

Análisis de información: Cotejo de lo recolectado en terreno frente a lo indicado en el aplicativo de inventarios del Fondo de Vigilancia y Seguridad.

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 en inventarios.

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) y en las cuentas de bienes entregados a terceros con corte a la fecha de realizada la toma física o a 31 de diciembre de cada año

Registro de inventarios: Proceso de incorporación de información de un bien que cumpla la definición del elemento correspondiente y que satisfaga criterios para su reconocimiento.

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

Verificación en terreno: Visita física que se realiza en los lugares donde se encuentran elementos devolutivos de la entidad, la cual es realizada por el Fondo de Vigilancia y Seguridad para los bienes en bodega y al servicio de la entidad y por el comodatario para los bienes entregados a terceros


6. Políticas de Operación

Generales del Procedimiento	La entidad debe garantizar una óptima información de los inventarios de los activos fijos ubicados en la bodega y al servicio de ésta, con base en la normatividad vigente para la administración de bienes públicos, por medio de la verificación física de los activos.
------------------------------------	---

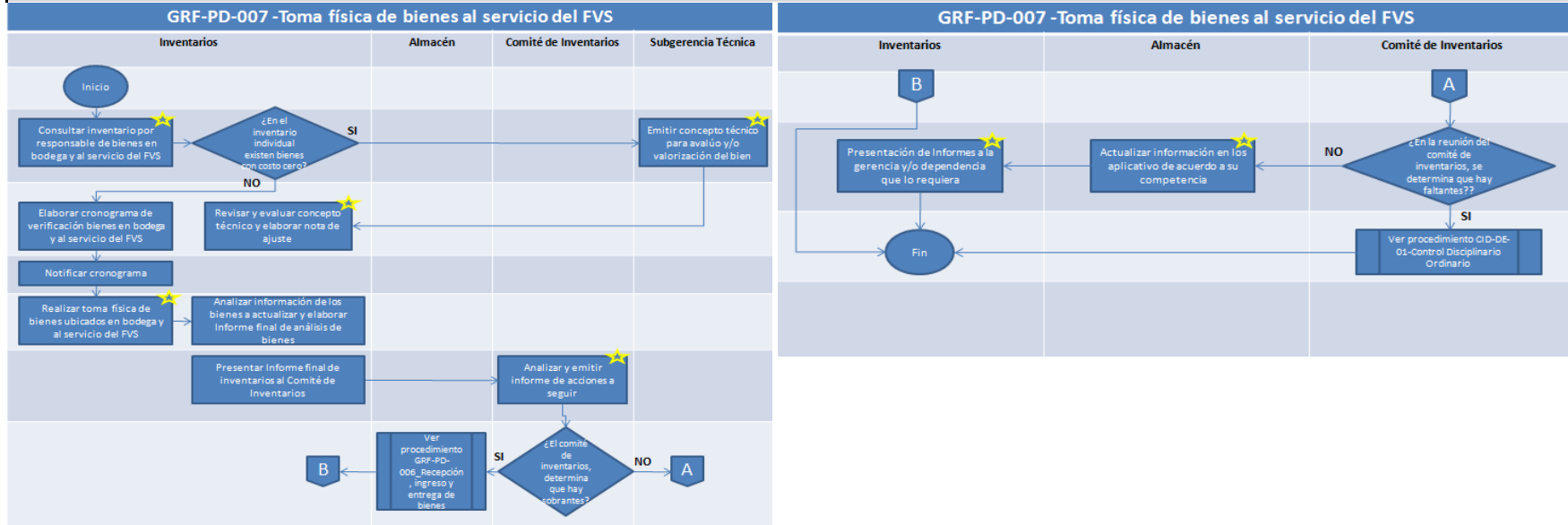
7. Tiempo del Procedimiento

Proceso Continuo


FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	Gestión de recursos físicos	Código:	GRF-PD-007		
	Procedimiento:	Toma física de bienes al servicio del FVS	Versión:	4		
			Fecha Aprobación:	04/06/2014		
			Acto Administrativo:	Resolución 202 de 2008		
			Fecha de Vigencia:	04/06/2014	Página:	3 de 6

8. Diagrama de Flujo



FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	Gestión de recursos físicos	Código:	GRF-PD-007		
			Versión:	3.0		
	Procedimiento:	Toma física de bienes al servicio del FVS	Fecha Aprobación:	4/6/2014		
			Acto Administrativo:	Resolución 202 de 2008		
			Fecha de Vigencia:	4/6/2014	Página:	4 de 6

9. Descripción del Procedimiento

No .	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1		Consultar inventario por responsable de bienes en bodega y al servicio del FVS	De acuerdo a las funciones del área de Inventarios, permanentemente se debe realizar seguimiento y control a los bienes del FVS, para lo cual se realiza impresión del inventario individualizado con el fin de verificar su existencia y características	Subgerencia Administrativa y Financiera (Área de Inventarios)	Profesional Universitario área de Inventarios / Contratista	Verificar contra el aplicativo Know-It la información consultada para depurarla con las novedades encontradas de forma que ésta cuente con los datos básicos de referencia del bien	Inventario Individual impreso con información de los bienes de propiedad, planta y equipo, registrados en el aplicativo de inventarios Know-It.
		¿En el inventario individual existen bienes con costo cero?	Si= Continúa en la actividad 2 No= Continúa en la actividad 4				
2	Inventarios Individuales	Emitir concepto técnico para avaluo y/o valorización del bien	De acuerdo a la característica del bien, se solicita concepto técnico mediante correo electrónico al área misional del FVS respectiva (Sistemas, Transportes e Infraestructura).	Subgerencia Técnica	Profesional Asignado / Contratista	Verificación Informe de concepto técnico contra el inventario individual	Correo electrónico de solicitud Informe de concepto técnico con el avaluo realizado
3	Informe de concepto técnico con el avaluo realizado	Revisar y evaluar concepto técnico y elaborar nota de ajuste	Se revisa y evalúa el concepto técnico para la elaboración de la nota de ajuste de valorización del bien que se encuentra con costo cero. Continúa en la actividad 8.	Subgerencia Administrativa y Financiera (Área de Inventarios)	Contador Inventarios/ contratista	Revisión y firma de la Nota de Ajuste por parte del profesional universitario de Inventarios y el Profesional especializado de Contabilidad	Nota de ajuste
4	Inventarios Individuales	Elaborar cronograma de verificación bienes en bodega y al servicio del FVS	Con base en el inventario individual se procede a elaborar el cronograma de actividades para la verificación de los bienes	Subgerencia Administrativa y Financiera (Área de Inventarios)	Profesional Universitario área de Inventarios / Contratista		Cronograma de toma física
5	Cronograma de toma física	Notificar cronograma	Mediante correo electrónico o memorando se notifica a las dependencias del FVS las fechas y el personal que realizará la verificación de los elementos	Subgerencia Administrativa y Financiera (Área de Inventarios)	Profesional Universitario área de Inventarios / Contratista		Correo Electrónico y/o Memorando

6	Inventarios Individuales	Realizar toma física de bienes ubicados en bodega y al servicio del FVS	Con base en los inventarios individuales se inicia la verificación de los bienes en terreno, se diligencia la planilla de levantamiento de información relacionando las observaciones presentadas.	Subgerencia Administrativa y Financiera (Área de Inventarios)	Contratista de Apoyo al área de Inventarios	comparativo entre la planilla de levantamiento de información diligenciada versus el inventario individual	GRF-FT-037 Planilla de levantamiento de información
7	Planilla de levantamiento de información formato GRF-FT-037 Nota de Ajuste	Análisis de información de los bienes a actualizar y elaborar Informe final de análisis de bienes	Terminada la verificación física de los bienes, con base en la información registrada en el aplicativo Know-It, la planilla de levantamiento de información y la(s) Nota(s) de ajuste(s) elaborada(s), se inicia el análisis de información para determinar las reclasificaciones, compensaciones y ajustes de información correspondientes; se establecen sobrantes y faltantes	Subgerencia Administrativa y Financiera (Área de Inventarios)	Contratistas de apoyo al área de Inventarios/ Contador Inventarios		Informe final de análisis de bienes
8	Informe final de análisis de bienes	Presentar Informe final de inventarios al Comité de Inventarios	Se elabora documento con la información de los ajustes a realizar y se presenta para que el comité recomiende las acciones a seguir.	Subgerencia Administrativa y Financiera (Inventarios)	Profesional de Inventarios		Informe para toma de decisiones y/o recomendaciones del Comité de Inventarios
9	Informe para toma de decisiones y/o recomendaciones del Comité de Inventarios	Analizar y emitir informe de acciones a seguir	El comité de inventarios, analiza la información presentada y recomienda las acciones a seguir	Subgerencia Administrativa y Financiera (Comité de Inventarios)	Comité de Inventarios	Validar la documentación presentada	Acta de comité de inventarios o Acto Administrativo
		¿En la reunión del comité de inventarios, se determina que hay sobrantes?	Si= Ver procedimiento GRF-PD-006_Recepción, ingreso y entrega de bienes No= Pasa a la siguiente pregunta				
		¿En la reunión del comité de inventarios, se determina que hay faltantes?	Si= Ver procedimiento CID-DE-01-Control Disciplinario Ordinario No= Pasa a la actividad 10				
10	Informe final de análisis de bienes y/o Nota de Ajuste, Entrada de Almacén, Salidas de Almacén, Acta de comité de inventarios o Actos Administrativos	Actualizar información en los aplicativos de acuerdo a su competencia	Se realiza la actualización de la información en los aplicativos Knowit y Si Capital con base en los documentos generados por las áreas y por el comité de inventarios, particularmente comprobantes de ingresos por faltantes	Subgerencia Administrativa y Financiera (Área de Almacén)	Contratista Apoyo Almacén	Realizar comparativo del inventario individual con respecto a los ajustes aprobados y verificar el comprobante de ajuste en relación con los Estados Contables	Registro y consulta del comprobante de entrada y/o Salida de Almacén del bien en los aplicativos Knowit y Si Capital

11	Informe final de análisis de bienes y/o Nota de Ajuste, Entrada de Almacén, Salidas de Almacén, Resoluciones	Actualizar información en los aplicativos de acuerdo a su competencia	Se realiza la actualización de la información en los aplicativos Knowit y SICAPITAL con base en los documentos generados por las áreas y por el comité de inventarios, particularmente, notas de ajuste	Subgerencia Administrativa y Financiera (Área de Inventarios)	Contador Inventarios/contratista	Realizar comparativo del inventario individual con respecto a los ajustes aprobados y verificar el comprobante de ajuste en relación con los Estados Contables	Registro y consulta del comprobante de entrada y/o Salida de Almacén del bien en los aplicativos Knowit y Si Capital
12		Presentación de Informes a la gerencia y/o dependencia que lo requiera	Presentación de Informes a la gerencia y/o dependencia que lo requiera	Subgerencia Administrativa y Financiera (Área de Inventarios)	Profesional Universitario área de Inventarios / Contratista		Informes de Inventarios
		Fin de Procedimiento					