

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-23
	GUÍA CIERRE DE ALMACÉN E INVENTARIOS Y CONCILIACIÓN MENSUAL	Versión: 01 Página: 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para efectuar el cierre mensual de almacén e inventarios, en cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios vigentes para el registro y control de los bienes.

2. ALCANCE

Inicia con el cierre mensual de almacén y termina con el reporte de partidas conciliatorias.

Aplica para los servidores con funciones de almacén e inventarios.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

TIC: Tecnologías de la información y las comunicaciones.

SRA: Subdirección Regional de Apoyo.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución 0-1166 de 2021 de la Fiscalía General de la Nación, por la cual se expide el reglamento interno para el uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorios de la Fiscalía General de la Nación.

5. DESARROLLO

5.1. CIERRE DE ALMACÉN E INVENTARIOS Y CONCILIACIÓN MENSUAL

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Efectuar cierre mensual de almacén y comunicarlo a inventarios</p> <p>Comparar los soportes documentales de ingresos por todos los conceptos de bienes al almacén contra los registros del software de bienes para comprobar la conformidad de los registros del mes.</p> <p>Verificar, a través del reporte de validación de inconsistencias, que las sumatorias del inventario valorizado en el software sean iguales al total de elementos devolutivos del boletín de almacén.</p> <p>Efectuar el cierre de almacén y comunicarlo a inventarios.</p>	<p>Servidor con funciones de almacén en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Reporte de validación de inconsistencias</p> <p>Boletín diario</p> <p>Correo electrónico</p>
2	<p>Verificar el cierre de almacén y correr el cálculo automático de depreciación</p> <p>Verificar el cierre de almacén.</p>	<p>Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Captura de pantalla del error</p>

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-23
	GUÍA CIERRE DE ALMACÉN E INVENTARIOS Y CONCILIACIÓN MENSUAL	Versión: 01 Página: 2 de 3

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Ejecutar en el software de bienes el cálculo automático de la depreciación mensual para bienes devolutivos patrimoniales.</p> <p>Si genera alerta o error debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de un ajuste por cuotas a depreciar o de fecha de salida o entrada de los bienes devolutivos al servicio, se efectúa la corrección en el sistema; • Si es un error en el sistema se genera caso en mesa de ayuda a TIC. <p>Confirmar el ajuste y solución al error, y repetir cálculo automático de depreciación.</p> <p>Capturar pantalla donde se evidencie “proceso depreciación” aplicado, vigencia y mes depreciado.</p>		<p>No. caso o incidente a TIC</p> <p>Captura pantalla del proceso depreciación</p>
3	<p>Efectuar el cierre mensual de inventarios</p> <p>Efectuar el cierre de inventarios y capturar pantalla donde se evidencie “proceso de cierre” aplicado, vigencia y mes cerrado.</p> <p>Informar a Almacén y Contabilidad el cierre efectuado, adjuntando capturas de pantalla.</p>	<p>Servidor con funciones de inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Captura de pantalla proceso de cierre</p> <p>Correo electrónico</p>
4	<p>Recibir, revisar y devolver el reporte de partidas conciliatorias</p> <p>Recibir y revisar el reporte de partidas conciliatorias reportado por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces en las SRA.</p> <p>Incluir las observaciones pertinentes sobre las diferencias, si las hay, firmar y devolver el reporte al servidor responsable de contabilidad.</p> <p>Nota: en caso de diferencias se realizan los ajustes pertinentes en el SIAF.</p>	<p>Servidores con funciones de almacén e inventarios en nivel central o en seccional, según corresponda</p>	<p>Reporte de partidas conciliatorias</p>

6. ASPECTOS GENERALES

6.1. CIERRE MENSUAL Y FLUJO DE INFORMACIÓN CON EL PROCESO FINANCIERO

- El último día hábil de cada mes debe efectuarse el cierre de almacén e inventarios, o excepcionalmente en los 3 primeros días hábiles del mes siguiente, debidamente sustentado (excepto en el cierre de diciembre por las características particulares del cierre de vigencia podrá requerirse mayor tiempo).

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-G-23
	GUÍA CIERRE DE ALMACÉN E INVENTARIOS Y CONCILIACIÓN MENSUAL	Versión: 01 Página: 3 de 3

- Después del cierre de inventarios, el servidor responsable de contabilidad genera el reporte detallado de inventarios, lo verifica y reporta las partidas conciliatorias a los servidores responsables de almacén e inventarios para las verificaciones, observaciones y firmas pertinentes.

6.2. REPORTE DE NOVEDADES DE SEGUROS

- Después del cierre mensual el servidor con funciones de almacén debe generar el reporte de variación de valores de ingresos y egresos para remitirlo al Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios para efectuar la modificación de los valores asegurados en la póliza todo riesgo daños materiales contratada por la Fiscalía General de la Nación.

6.3. ACTUALIZACIÓN VALORES DE AUTOMOTORES INCAUTADOS

- En los cierres de los meses de junio y diciembre, antes del cierre de almacén, se debe correr en el módulo de valores Fasecolda la actualización de valores de automotores en procedencias de incautados.

6.4. DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS Y VIDA ÚTIL

- Los servidores con funciones de almacén e inventarios deben remitir a la Subdirección de Bienes y Subdirección Regional de Apoyo, según corresponda, el reporte de activos de la Entidad, con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior, durante el primer bimestre de cada vigencia, así:
 1. **Bienes devolutivos reconocidos como activos:** bienes devolutivos cuyo valor de adquisición o incorporación superan los 100 UVT (a partir de la vigencia 2018), que se encuentran registrados al servicio, en bodega de nuevos y en bodega de mantenimiento y los activos intangibles tales como licencias y softwares registrados.
 2. **Bienes inmuebles reconocidos como activos:** todos los bienes inmuebles registrados, independientemente de su valor de adquisición o incorporación.

Lo anterior con el fin de que el Subdirección de Bienes y Subdirección Regional de apoyo, según corresponda, solicite la revisión anual de deterioro del valor y vida útil de los activos a las dependencias técnicas.
- Los servidores con funciones de almacén e inventarios del nivel central o seccional, según corresponda, deben registrar antes del cierre mensual los reportes de deterioro y vida útil suministrados durante el mes por las dependencias técnicas.

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Jefe del Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios.

Aprobó: Líder del proceso Gestión de Bienes. Edgar Alexander Pedreros Bermúdez, Subdirector Nacional de Bienes.