

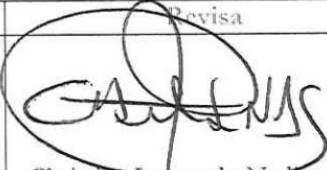


Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el almacén

Vigencia desde:
27 de Diciembre de 2017

Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1	19 de diciembre de 2016	Primera versión del documento
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la Resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la Circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 19 de noviembre 2016, la cual fue aprobada por Lúbar Andrés Chaparro Cabra, como Subsecretario de Planeación y Gestión como uno de los líderes del macroproceso Gestión Corporativa, vigente en ese momento.</p>
02	27 de diciembre de 2017	<p>Dentro de las políticas de operación se incluyeron las relacionadas con: la obligatoriedad de dar aplicación a lo previsto, en relación del manejo y control de bienes, en la Resolución 001 de 2001, de manera específica al ingreso al almacén de los bienes que la entidad adquiera ya sea con recursos de funcionamiento o de inversión. Igualmente se estableció la verificación de la titularidad de los vehículos a nombre de la Secretaría Distrital de Gobierno como requisito previo para darlos de baja.</p>

¹ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
<p>En la actualización de este procedimiento participó la Almacenista de la Entidad y otros profesionales de la Dirección Administrativa (designados para el tema). La propuesta de actualización fue revisada desde la Subsecretaría de Gestión Institucional.</p> <p>En todo momento se contó con el acompañamiento metodológico por parte de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	 Christian Leonardo Nadjar Cruz Director Administrativo	 Lúbar Andrés Chaparro Cabra Líder del Macroproceso Gestión Corporativa
	 Lisbeth Aguirre Carranza Profesional de revisión de normalización de la OAP	

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Ejercer un eficaz y adecuado control que permita la correcta administración de los bienes de la entidad mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en el almacén de la entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en la resolución 001 de 2001 y en concordancia con los diferentes tipos de movimientos que se generan en el área del almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Alcance

Inicia desde los ingresos, procede a la permanencia y termina con las salidas de bienes en el almacén. Aplica a todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Políticas de operación

1. Las actividades de control descritas en este procedimiento están orientadas a garantizar la calidad y oportunidad del servicio.
2. En el Manejo y Control de los Bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, será obligatorio dar aplicación al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables previsto en la Resolución No 001 de 2001.
3. Las compras generales de bienes por parte de la entidad, ya sea con recursos de funcionamiento o de inversión, en el momento de su adquisición se les deberá dar el respectivo ingreso al almacén, en donde se realizará la respectiva verificación de los requisitos de compra y especificaciones técnicas, junto con el supervisor del contrato.
4. Los bienes asignados a cada servidor(a) y/o contratista de la entidad, quedan registrados en su respectivo inventario, en caso de retiro o traslado de la dependencia donde desarrolla sus labores, será necesario efectuar la entrega al jefe inmediato o a quien este designe, previa notificación a la Dirección Administrativa para realizar el respectivo traslado mediante acta de traslado cambio de responsable o reintegro al almacén general según sea el caso.
5. Los movimientos (traslado o reintegro) que realice el (la) contratista o servidor(a) de la entidad, deben ser avalado por su jefe inmediato y se deben informar de manera oportuna a la Dirección Administrativa.
6. Los bienes que salen del almacén, deben tener una asignación previa por parte del gestor del proyecto de la dependencia, para tal efecto describe en los estudios previos el destino final de los mismos. Una vez definido el responsable se procederá a formalizar la entrega mediante formato GCO-GCI-F029.
7. Cuando se presente la pérdida o el hurto de bienes, el contratista o servidor responsable del mismo debe informar a la Dirección Administrativa por escrito, inmediatamente ocurra el hecho, anexando el respectivo soporte de denuncia.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el
almacén

8. El reintegro de cualquier bien de la entidad, se realiza en el momento que se presente la necesidad y previo acuerdo con el responsable de almacén e inventarios con el fin de concretar la logística del proceso, si los bienes susceptibles de reintegro son equipos de cómputo, estos deben contar con el respectivo concepto técnico a fin de formalizar la entrega.

Tener en cuenta que el reintegro se puede generar por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia o del cargo, daño u obsolescencia del bien o que no se requiera para el desarrollo de las funciones.

9. Los elementos electrónicos (equipos de cómputo, video beam, cámaras, teléfonos) deben contar con el respectivo concepto técnico el cual debe ser emitido por una persona idónea, para las dependencias del nivel central lo determina la Dirección de tecnologías e información y en las Alcaldías locales lo realiza el administrador de red que la misma designe, por último, se justifica la devolución en el acta de reintegro.
10. Una vez notificado el inventario a cargo cada servidor(a) o contratista, dispondrá de 5 días hábiles para confirmar su aprobación, en caso de no recibirse las observaciones que se estimen pertinentes o la aceptación del mismo, se entenderá que la información suministrada es correcta.
11. Cuando la dependencia, contratista o servidor(a) preste un bien a cargo en su inventario, es necesario diligenciar el formato para el traslado de elementos devolutivos, si trascurrido el plazo establecido (2 días hábiles) no se ha hecho devolución del mismo, informa al área de inventarios para que le sea trasladado al inventario de quien lo tiene.
12. Todo funcionario (a) y/o contratista debe tramitar ante la Dirección Administrativa el respectivo Paz y salvo debidamente firmado por el responsable de almacén o quien haga sus veces mediante el cual constate la entrega de elementos que le fueron entregados al momento de ocupar su puesto de trabajo. En caso de no formalizar la entrega los bienes continuarán a cargo del responsable en sistema.
13. En caso que el (la) contratista o servidor(a) no entregue los bienes al momento de retirarse de la entidad o a razón de un traslado interno, la Dirección Administrativa adelantará las medidas administrativas y disciplinarias a que haya lugar.
14. Durante cada vigencia, previa aprobación del comité de inventarios, se realiza como mínimo un proceso general de baja de los bienes que hayan sido determinados como inservibles o se encuentren en grado de obsolescencia conforme al concepto técnico expedido por el área o la persona competente, realizado el trámite, el responsable de almacén registra el cambio de estado del bien en el aplicativo SI CAPITAL.
15. En lo que respecta a los bienes sujetos a registro, como en el caso de los vehículos, se deberá determinar que la titularidad del bien este a nombre de la Secretaría Distrital de Gobierno, previo a realizar el proceso general de baja.
16. La salida de bienes no útiles u obsoletos requiere autorización expresa del ordenador del gasto o del

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el almacén

funcionario delegado para tal fin; dicha autorización debe realizarse mediante acto administrativo donde se detallen aspectos tales como la relación pormenorizada de los bienes, destino que se les ha de dar, ya sea, traspaso o traslado a otra entidad, venta, permuta, aprovechamiento para la recuperación de otros bienes de características similares o con destinación a la instrucción educativa; nombramiento de los funcionarios que deben llevar a cabo el procedimiento del destino final y las razones de la baja.

17. Los bienes reintegrados al almacén que se encuentran en buen estado, tendrán un límite de hasta de seis meses para su puesta en servicio, en caso de superar el límite de tiempo, se realizara el respectivo procedimiento de baja.
18. Cada vez que la entidad adquiera o renueve licencias de Software, la Dirección de Tecnologías e Información le remitirá a la Dirección Administrativa los datos de la misma para que esta realice la actualización en el aplicativo SICAPITAL.
19. En el siguiente cuadro se define el registro de los movimientos a través del aplicativo SICAPITAL, de acuerdo a las disposiciones contempladas en la Resolución 001 de 2001:

MOVIMIENTO SEGÚN RESOLUCIÓN 001 DE 2001	APLICATIVO SI CAPITAL MODULO - SAE
Compras generales	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de funcionamiento para la entidad. • Compra de inversión. • Ingreso por recuperación de bienes devolutivos.
Ingreso por adición y mejora	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso por adición y mejora.
Ingreso por recuperación de bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso por recuperación bienes devolutivos.
Ingresos por sobrantes	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso sobrante inventario bien nuevo. • Ingreso sobrante bien usado – devolutivo.
Ingreso por reposición	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso reposición bien nuevo o usado
Ingresos a partir de comodatos	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso bien nuevo recibido en comodato. • Ingreso bien usado recibido en comodato.
Ingreso por operaciones interinstitucionales – traslado o traspaso	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso transferencia de otra entidad

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Ingreso por donaciones recibidas	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso donaciones inversión. • Donación consumo y donación inversión. • Donación.
Ingresos a partir de sentencias	Ingreso administrativo Opción funcionamiento, inversión o incorporación de bienes. <i>Nota.</i> Se indica en el campo de observaciones que el ingreso se definió por sentencia cuando aplique.

INGRESOS

PERMANENCIA DE BIENES (TRASLADOS, SERVICIOS COMODATOS)

MOVIMIENTO SEGÚN RESOLUCIÓN 001 DE 2001	APLICATIVO SI CAPITAL MODULO – SAI Los traslados se dividen en servicio y comodatos
Traslado de bodega a servicio.	POR SERVICIO
	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de servicio bien nuevo. • Traslado al servicio bien usado.
Traslado entre dependencias o usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado cambio de responsable.
Reintegro al Almacén o bodega de los bienes que se encuentran en servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado reintegro almacén.
Salida o traslado de bienes entregados en a través de contratos de comodatos.	POR COMODATO
	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado bienes comodato. • Ingreso devolución bien entregado en comodato. • Traslado a entidades del Gobierno en general. • Traslado bien nuevo entregado en comodato. • Traslado bien usado entregado en comodato. • Traslado bien nuevo entregado en

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el
almacén

	<p>contrato de asociación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslado bien usado entregado en contrato de asociación.
--	---

EGRESOS

Los egresos se definen en consumo y devolutivos

RESOLUCIÓN 001 DE 2001	APLICATIVO SI CAPITAL MODULO – SAE
Salida de prendas de uso personal y dotaciones.	<p>EGRESOS DE CONSUMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salida a Consumo en funcionamiento.
Salida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor.	<p>EGRESOS DEVOLUTIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egreso hurto.
Egreso o salida definitiva por baja.	<ul style="list-style-type: none"> • Egreso inservible u obsolescencia.
Salida o traslado de bienes entregados en préstamo a través de contratos de comodato o convenios interadministrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Egreso de traspaso de bienes.

20. De acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación de manera anual, con relación al tope de valores de los activos de menor cuantía, la Dirección de Tecnologías e Información debe modificar en el aplicativo SI CAPITAL, los montos de acuerdo a dichos principios, previa notificación de la Dirección Financiera.

21. Los movimientos en el aplicativo SICAPITAL se realizan teniendo en cuenta los parámetros contables y administrativos contemplados en el contrato o acto administrativo que suscriba o celebre la entidad con cada proveedor.

22. El (la) responsable del almacén no podrá recibir bienes a proveedores, sin que exista un acto administrativo o contrato suscrito por la entidad que avale dicha operación.

23. Las chaquetas con logos institucionales adquiridas, son responsabilidad de cada Subsecretario(a), Jefe de oficina o Director(a) de dependencia, quien deberá ejercer el control de asignación a los (las) contratistas y servidores(as) de su área.

24. Una vez las chaquetas institucionales cumplan su vida útil, cada Subsecretario(a), Jefe de oficina, Director(a) de dependencia o gestor de proyecto, tramitará de manera conjunta con el(la) responsable de almacén su debida recolección y destrucción, con el fin de que sean dispuestas como residuos ordinarios no aprovechables y este último realiza el respectivo proceso final, de acuerdo a los

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el
almacén

lineamientos en materia de gestión ambiental vigentes en la Entidad.

25. Cuando el equipo tecnológico a entregar por parte del servidor(a) y/o contratista no cumpla con las características técnicas necesarias, el(la) responsable de almacén solicita a la mesa de servicio para que certifique el daño con el fin de informar al funcionario responsable, quien debe realizar lo concerniente para entregar el equipo en las condiciones que le fue asignado.
26. Para los casos que no se cuente con el personal idóneo para entregar el concepto técnico de baja de un bien, la Dirección Administrativa deberá gestionar el mismo con una persona idónea que realice el concepto técnico de baja para el trámite respectivo.
27. Al finalizar la prestación de servicios de cada contratista con bienes a cargo, el supervisor del contrato deberá cerciorarse que efectúe la entrega de bienes a su cargo.

Glosario

ADQUISICIÓN DE BIENES: Es la gestión de aprovisionamiento o proceso de compras que ingresan al almacén o bodega para abastecer una necesidad.

ALMACÉN: Espacio delimitado donde se guardan bienes de consumo o devolutivos propiedad de la entidad, los cuales se suministran a las dependencias del nivel central y las veinte alcaldías locales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

APLICATIVO GLPI: Es un aplicativo completo que ofrece una gestión integral del inventario informático de la entidad que además permite incluir un sistema de gestión de incidencias facilitando la planeación y manejo de todo el soporte y mantenimiento de recursos tales como equipos, servidores, periféricos, licencias de software, topología de red, etc.).

APLICATIVO ORFEO: Es el gestor documental de la Secretaría Distrital de Gobierno mediante el cual se realiza el trámite de las comunicaciones internas y externas.

APLICATIVO SICAPITAL: Se define como un conjunto de programas o aplicaciones que apoyan la gestión administrativa y financiera en las 20 alcaldías locales y nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, fue desarrollado por la Secretaría Distrital de Hacienda y personalizado para atender las necesidades de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el
almacén

APLICATIVO SIPSE: Sistema de Información, para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la gestión institucional, adoptado mediante Resolución N° 803 del 2 de octubre de 2006 como *“La herramienta oficial interna donde se registre y sistematice la información de gestión, inversión del nivel central y funcionamiento de la entidad”*. Se encuentra enmarcado dentro de la estructura del Plan de Desarrollo Distrital y el marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.

BAJA DEFINITIVA DE BIENES: Es el retiro definitivo de un bien, tanto física como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, se presenta cuando un elemento por no estar en condiciones de prestar servicio alguno que puede catalogarse por obsolescencia o daño.

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

BIEN DEVOLUTIVO: Son los bienes en propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

BIENES MUEBLES: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

BIEN TECNOLÓGICO: Es un activo de la entidad utilizado para suplir las necesidades mediante el procesamiento electrónico de datos e información.

COMPRA: Acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio.

COMPRA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA ENTIDAD: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL cuando se adquieren bienes para el normal funcionamiento de la entidad.

COMPRA DE INVERSIÓN: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL cuando se adquieren bienes para invertir en los diferentes sectores a cargo de la entidad conforme al plan de desarrollo y proyectos de inversión.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

COMPRAS GENERALES: Son aquellas operaciones mercantiles mediante las cuales la entidad adquiere bienes a través de un contrato u orden de compra en desarrollo de los planes, programas y políticas de compras de acuerdo con la necesidad de la entidad.

COMPROBANTE DE ENTRADA: Es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén o bodega de la entidad.

COMPROBANTE DE SALIDA: Es el documento oficial que acredita la salida material y real de un bien o elemento al almacén o bodega de la entidad.

CONSUMO CONTROLADO: Son los elementos que están valorados igual o inferior a medio salario mínimo legal vigente el cual tiene control administrativo mediante placa de inventario y contablemente tiene parametrización al gasto. Se ingresa como cualquier otro elemento.

DEPRECIACIÓN: Es el reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

DESTINACION ESPECÍFICA: Es la acción mediante la cual se han designado los bienes a determinados usuarios.

DONACIÓN: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando se reciben de una persona natural o jurídica, bienes de consumo o devolutivos para inversión o para el funcionamiento de la entidad sin contraprestación alguna.

DONACIÓN CONSUMO Y DONACIÓN INVERSIÓN: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando se reciben de una persona natural o jurídica, bienes de consumo o devolutivos para inversión.

EGRESOS DE CONSUMO: Se define como prendas de dotación personal, alcoholes, guantes entre otros elementos de consumo.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el
almacén

EGRESOS DEVOLUTIVOS: Es el movimiento de salida de bienes del inventario que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, de acuerdo al procedimiento aplica para los egresos por hurto, egreso inservible u obsolescencia y egreso de traspaso de bienes.

EGRESO INSERVIBLE U OBSOLESCENCIA: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando los bienes inservibles son dados de baja mediante acto administrativo de la entidad.

EGRESO DE TRASPASO DE BIENES: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL cuando los bienes se transfieren a otra entidad.

EGRESO HURTO: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL cuando el bien es hurtado y debe formalizarse la salida del bien en el inventario de la entidad.

ELEMENTOS DE CONSUMO: Son aquellos elementos que se gastan con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma y entran a construir otros bienes.

GASTO: Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios.

FALTANTES: Son todos los bienes que están relacionados en el inventario y no se encuentran físicamente.

INGRESO: Entrada material y real de los bienes al almacén y bodega mediante proceso administrativo y formal, perfeccionado mediante documento válido y legalizado en el sistema.

INGRESO POR RECUPERACION DE BIENES: Es la reparación física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios por pérdida.

INGRESO POR RECUPERACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando se le ha dado la salida a un bien por baja y vuelve a ingresar nuevamente al inventario del almacén, para tal fin se le coloca nueva placa y se le asigna nueva vida útil.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

INGRESO POR ADICIÓN Y MEJORA: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL cuando un bien presente desperfecto o sea reparado, automáticamente adoptará un nuevo valor en los registros de la entidad, aumentando su vida útil.

INGRESO SOBRENTE INVENTARIO BIEN NUEVO: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando hay un conteo, de acuerdo al proceso de toma física o verificación y aparece un bien que no estaba relacionado, se determina como bien nuevo si es devolutivo por lo tanto se le asigna nueva placa.

INGRESO SOBRENTE BIEN USADO – DEVOLUTIVO: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando hay un conteo, de acuerdo al proceso de toma física o verificación y aparece un bien que no estaba relacionado en los inventarios de la entidad, se determina como bien usado si es devolutivo por lo tanto se le asigna nueva placa.

INGRESO POR SOBRESANTES: Es la existencia de sobrantes de bienes o elementos en el almacén, bodegas o en alguna dependencia por excedentes de producción o identificados en la realización de tomas físicas o verificación de inventarios.

INGRESO REPOSICIÓN BIEN NUEVO O USADO: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando se han dado de baja por hurto o pérdida, el bien y la aseguradora o el responsable realiza la reposición.

INGRESO POR REPOSICION: Es la acción mediante la cual se reemplaza un bien por otro en igual o de superiores características.

INGRESO BIEN NUEVO RECIBIDO EN COMODATO: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando los bienes nuevos son recibidos de una entidad pública para uso permanente sin contraprestación.

INGRESO BIEN USADO RECIBIDO EN COMODATO: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando los bienes usados son recibidos de una entidad pública para uso permanente sin contraprestación.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

INGRESO TRANSFERENCIA DE OTRA ENTIDAD: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando se reciben bienes de otra entidad pública mediante transferencia de la propiedad, ingresa dentro de la categoría de los activos de la entidad propiedad planta y equipo.

INGRESO POR OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES: Son bienes transferidos utilizables que por disposiciones especiales que se requieren o se deben trasladar o traspasar entre entes públicos del nivel distrital, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales.

INGRESO POR DONACIONES RECIBIDAS: Existen donaciones cuando una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de dependencias de los entes públicos del distrito capital, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del representante legal de la correspondiente entidad del distrito.

INGRESO DONACIONES INVERSIÓN: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando se reciben de una persona natural o jurídica, bienes de consumo o devolutivos para inversión.

INGRESO A PARTIR DE SENTENCIAS: Este hecho se genera por los fallos de procesos judiciales o administrativos a cargo de personas naturales o jurídicas, quienes por hechos originados en saqueos, hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, cobros coactivos de impuestos, entre otros, deben pagar en especie, como compensación a los daños causados a las entidades públicas.

INGRESO ADMINISTRATIVO – OPCIÓN FUNCIONAMIENTO, INVERSIÓN O INCORPORACIÓN DE BIENES: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, el cual se realiza mediante un acto administrativo, la opción de funcionamiento aplica para elementos de consumo.

INGRESO DEVOLUCIÓN BIEN ENTREGADO EN COMODATO: Es el movimiento que se realiza en el Aplicativo SICAPITAL, cuando se le entrega el bien a un(a) contratista y/o servidor(a) y luego el contratista y/o servidor(a) lo devuelve a la entidad, la operación puede ocurrir también cuando finaliza el acto administrativo y son devueltos a la entidad.

INVENTARIO: Relación detallada de la existencia de materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra,

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

precio de venta y fecha de adquisición.

INVERSIÓN: Se define como la adquisición de bienes que produzcan ingresos o presten servicios, compra de activos que generen un rendimiento durante un largo periodo de tiempo.

MUEBLES Y ENSERES: Equipos de oficina utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.

OBSOLESCENCIA: Es la pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

OTROSI: Es la modificación que se le realiza a un contrato en cuanto descripción de los elementos o plazo de entrada.

REGISTRO: Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

REINTEGRO: Determina los bienes a su cargo que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. El reintegro se puede generar por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, daño u obsolescencia.

REINTEGRO AL ALMACÉN: Son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, funcionarios o terceros, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario responsable, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.

RESPONSABLE DE ALMACÉN: Servidor(a) encargado(a) del manejo, custodia, organización administración, recepción conservación y suministro de los bienes de la entidad.

RESOLUCIÓN 001 DE 2001: Acto Administrativo que Define el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

SOBRANTES: Son todos los bienes que se encuentran físicamente pero no están relacionados en el inventario.

TRASLADO REINTEGRO ALMACÉN: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando el bien esta en servicio y se transfiere a la bodega.

TRASLADO DE SERVICIO BIEN NUEVO: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando el bien ingresa por primera vez a través del módulo SAE y sale al servicio de la entidad.

TRASLADO AL SERVICIO BIEN USADO: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando los bienes que han sido utilizados y han tenido depreciación vuelven al servicio.

TRASLADO CAMBIO DE RESPONSABLE: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando el bien no cambia la ubicación en la entidad y se traslada de un servidor(a) y/o contratista a otro cuando se presentan cambios de dependencia o retiros de la entidad de los responsables de los bienes.

TRASLADO BIENES COMODATO: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando la entidad compra bienes y los entrega o los recibe en comodato a otra entidad.

TRASLADO A ENTIDADES DEL GOBIERNO EN GENERAL: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando la entidad le entrega bienes a otras entidades del gobierno para su uso permanente sin contraprestaciones.

TRASLADO BIEN NUEVO ENTREGADO EN COMODATO: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando el bien es adquirido nuevo por la entidad y se entrega en comodato a otra entidad.

TRASLADO BIEN USADO ENTREGADO EN COMODATO: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando se entrega un bien en comodato a otra entidad.

TRASLADO BIEN USADO ENTREGADO EN CONTRATO DE ASOCIACIÓN: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL cuando el contrato o acto administrativo que suscriba la entidad

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

establezca esta opción.

TRANSFERENCIA: Es la Cesión o traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo, también se puede definir como trasladar algo de un lugar a otro.

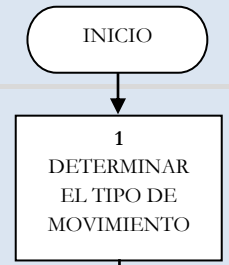
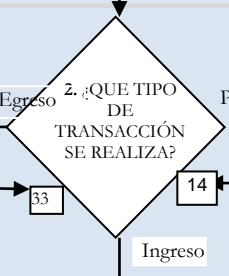
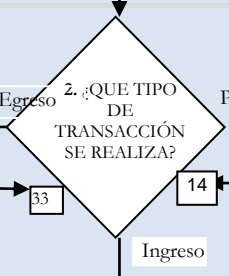
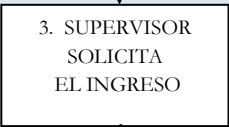

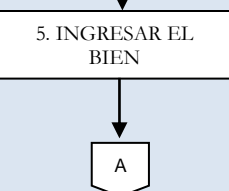
Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario (Procesó misional) o Cliente interno (Demás Procesos)
Control de los inventarios de la entidad.	Realizar todos los ingresos, registro y egresos de bienes en el aplicativo asignado para el Almacén en la entidad de conformidad con lo establecido en el presente procedimiento.	Todos los procesos de la entidad.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el almacén

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
	El(la) Supervisor(a) del Contrato y/o Funcionario	Determina de acuerdo a la actividad que va a realizar, el tipo de transacción (ingreso, permanencia o egreso).	N/A
	N/A	<p>¿Qué tipo de transacción se realizara?</p> <ul style="list-style-type: none"> PERMANENCIA DE BIENES EN LA ENTIDAD: Continúa en la actividad 14. EGRESO: Continúa en la actividad 33. INGRESO: Continúa en la siguiente actividad. 	N/A
INGRESO DE BIENES			
	El(la) Supervisor(a) del Contrato	Solicita mediante memorando, a la Dirección Administrativa – área almacén, el ingreso de los bienes adquiridos, con sus respectivos documentos que formalizan la adquisición. Para tal fin anexa copia de la factura, contrato o acto administrativo, acta de inicio, recibo a satisfacción y Rut.	MEMORANDO
	El(la) almacenista de la Entidad	<p>Informa por medio del correo electrónico institucional al supervisor del contrato la fecha del ingreso y el lugar estipulado para realizar tal fin.</p> <p>Nota: En los casos que el ingreso no se vaya a realizar de manera física en el almacén, el almacenista se desplaza para verificar físicamente en el lugar donde haya llegado, verificando los permisos y licencias.</p>	CORREO ELECTRÓNICO
	El(la) almacenista de la Entidad	Realiza el ingreso, de manera conjunta con el supervisor del contrato, recibiendo los bienes en la fecha pactada de acuerdo a lo establecido en el contrato y/o documento equivalente. Verifica la calidad, características, cantidades, estado de los elementos a ingresar, plazos y demás especificaciones contractuales que sean acorde a lo contratado, dejando la constancia expresa del estado en que son recibidos.	COPIA FACTURA O REMISIÓN

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el almacén

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>6. ¿EL BIEN CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES?</p> <p>SI</p> <p>No</p>	N/A	<p>¿Los bienes cumplen con las especificaciones establecidas en el documento (contrato, acto administrativo)?</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad 8.</p> <p>NO: Continúa en la siguiente actividad</p>	N/A
<p>7. DEVOLUCIÓN DE LA ENTREGA</p> <p>5</p>	El(la) almacenista de la Entidad	En los casos que el bien no cumpla con las especificaciones descritas en el contrato, se realiza un acta de reunión en la cual se sustenta los motivos de la devolución del bien y se pacta nueva fecha de entrega. Volver actividad: INGRESO DEL BIEN.	ACTA DE REUNIÓN
<p>8. RECIBO A SATISFACCIÓN</p>	El(la) Supervisor(a) del Contrato y/o Servidor	Elabora el recibo a satisfacción de los bienes según el formato arrojado por el aplicativo SIPSE, en dos copias. El original se archivará en la carpeta de contrato y la copia digital lo envía mediante correo electrónico al almacenista de la entidad en un término no superior a un día posterior a la fecha de recibo de los bienes, con el fin de legalizar la entrega.	RECIBO A SATISFACCIÓN
<p>9. CARGUE EN EL APLICATIVO</p>	El(la) Almacenista de la Entidad	Ingresar el bien en el aplicativo SI CAPITAL. Módulo SAE, de acuerdo al tipo de movimiento, determinado en la política de operación No. 19 y reporta según la opción que corresponda.	ENTRADA AL ALMACÉN
<p>Consumo</p> <p>10. ¿EL BIEN ES DE CONSUMO O DEVOLUTIVO?</p> <p>12</p> <p>Devolutivo</p>	N/A	<p>¿El bien que ingreso al almacén de la entidad es devolutivo o de consumo?</p> <p>Consumo: Continúa en la actividad 12 (DESCRIPCIÓN DEL BIEN)</p> <p>Devolutivo: Continúa en la siguiente actividad.</p>	N/A
<p>11. ASIGNACIÓN DE PLACA</p> <p>13</p>	El(la) almacenista de la Entidad	<p>Realiza la descripción del bien en el aplicativo SI CAPITAL módulo SAI (Características devolutivos), ingresando de manera amplia y clara las características del mismo y asignando la respectiva placa.</p> <p>Continúa en la actividad ORGANIZACIÓN y entrega DE LOS BIENES</p>	PLACA DE IDENTIFICACIÓN DE INVENTARIO

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el almacén

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>10</p> <p>12. DESCRIPCIÓN DEL BIEN</p>	Auxiliar de apoyo del área de almacén	Amplia la descripción del bien de consumo, con el fin de tener claridad del bien ingresado.	
<p>13. ORGANIZACIÓN DE LOS BIENES</p> <p>68</p>	El almacenista de la Entidad	Pone los bienes para el servicio que fueron adquiridos en desarrollo de la misión institucional de la entidad, para los casos de elementos de consumo se programa la entrega por medio del formato GCO-GCI-F041 Formato relación de elementos para entrega.	
PERMANENCIA DE BIENES EN LA ENTIDAD			
<p>2</p> <p>14. DETERMINAR EL TIPO DE PERMANENCIA</p>	El(la) almacenista de la Entidad	Una vez el bien ingresa, se define el tipo de permanencia que puede ser.	
<p>Cambio responsable</p> <p>15. ¿QUÉ TIPO DE PERMANENCIA ES?</p> <p>Reintegrados</p> <p>21</p> <p>27</p> <p>Bienes nuevos a servicio</p>	N/A	<p>¿QUE TIPO DE PERMANENCIA ES?</p> <ul style="list-style-type: none"> Traslado de bienes nuevos a servicio, Continúa en la Actividad 16. Traslado cambio responsable, continúa en la Actividad 21. Traslado de bienes reintegrados, continúa en la actividad 27. 	N/A
<p>16. SOLICITUD DEL BIEN POR DEPENDENCIA</p>	El(la) supervisor(a) del contrato	<p>Informa mediante memorando radicado por aplicativo de Gestión Documental la distribución de los bienes adquiridos, teniendo en cuenta las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> Destino del bien descrito mediante el contrato que establece la necesidad del bien en la entidad. Nombre y cédula del servidor público a quien se le asignará el bien. 	MEMORANDO
<p>17. ALISTAMIENTO DEL BIEN</p> <p>B</p>	El (la) almacenista	Realiza el conteo de las cantidades de acuerdo a la solicitud y hace la confrontación de los bienes de acuerdo a lo existente en el almacén.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el almacén

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>B</p> <p>18. GENERACIÓN DEL COMPROBANTE DE TRASLADO</p>	El(la) almacenista	<p>Expide el comprobante de traslado para los elementos devolutivos el cual debe ir firmado por el almacenista o la persona responsable de almacén e inventarios y el (la) funcionario responsable del bien.</p> <p>Simultáneamente a la actividad, el (la) funcionario(a) que solicita los bienes verifica sus respectivas características y cantidades frente a lo que contempla el comprobante de traslado.</p>	<p>ACTA DE TRASLADO</p>
<p>19. REPORTE EN EL APLICATIVO</p>	El(la) almacenista	Realiza la actualización de los bienes entregados en la base de datos del aplicativo SI CAPITAL, con el fin de llevar un control al día de los bienes.	
<p>20. ENTREGA A SATISFACCIÓN BIENES EN BODEGA</p> <p>68</p>	El(la) almacenista	<p>Cuando se genera comprobante de traslado, se hace la entrega a satisfacción.</p> <p>Se legaliza el comprobante con las firmas y se alimenta el respectivo archivo de gestión del área de almacén e inventarios.</p>	<p>CARPETA CON CONSECUTIVOS DE COMPROBANTES DE TRASLADO</p>
<p>15</p> <p>21. SOLICITUD DE REQUERIMIENTO</p> <p>C</p>	El(la) contratista y/o Servidor solicitante del traslado	<p>Genera la solicitud de traslado cambio responsable, de acuerdo a los siguientes parámetros:</p> <p>MESA DE SERVICIOS: Cuando el requerimiento de traslado de bienes sean tecnológicos (Computador, impresora, Video Beam, cámara fotográfica y Scanner).</p> <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Cuando en el inventario tenga a cargo bienes muebles, enseres y de comunicaciones (Teléfono, celular, cableado estructural y swich) se realiza la solicitud de manera directa ante la Dirección Administrativa Grupo Almacén e inventarios.</p> <p>Nota: Si el usuario es de Nivel Directivo este proceso debe ser apoyado por la Secretaría de su respectiva dependencia.</p>	<p>NÚMERO DEL CASO (CUANDO APLIQUE)</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el almacén

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>22. ¿LA SOLICITUD SE GENERA POR LA MESA DE SERVICIOS?</p> <p>si</p> <p>23. REPORTE DE ELEMENTOS</p> <p>24. VERIFICACIÓN TÉCNICA-EQUIPOS DE CÓMPUTO</p> <p>25. VERIFICACIÓN DE LOS BIENES A TRASLADAR</p> <p>D</p>	N/A	<p>¿La solicitud se genera por la mesa de servicios?</p> <p>SI: Continúa en la siguiente actividad</p> <p>NO: Continúa en la actividad 25.</p>	N/A
	Auxiliar Grupo Almacén e Inventarios	<p>Diligencia el GCO-GCI-F029 Formato acta de traslado de elementos, con los datos generados por el aplicativo SI CAPITAL, de acuerdo al inventario del usuario solicitante.</p> <p>Lo que corresponde a la parte de bienes tecnológicos lo diligencia la mesa de servicios.</p>	ACTA DE TRASLADO
	Mesa de servicios	<p>Genera el caso de acuerdo a la solicitud realizada y asigna un técnico para que verifique de acuerdo a la información entregada por medio del GCO-GCI-F029 Formato acta de traslado de elementos en la Dirección Administrativa. Una vez tramitada la solicitud realiza el seguimiento respectivo y lo remite a la Dirección Administrativa para continuar con el trámite de legalización de firmas de los funcionarios responsables.</p> <p>A su vez el ingeniero de soporte de la Dirección de Tecnologías e Información hace la revisión y entrega del formato diligenciando el campo “Características del equipo de cómputo”.</p> <p>Nota: El caso en el aplicativo de mesa de servicios (GLPI) tendrá tres (3) días hábiles para realizar el trámite respectivo.</p>	ACTA DE TRASLADO (CARACTERÍSTICAS DE CÓMPUTO)
	Funcionario(a) que recibe los elementos	<p>Verifica que los bienes relacionados en el formato de traslado, correspondan de acuerdo al número de placa descrito en el GCO-GCI-F029 Formato acta de traslado de elementos, si los bienes corresponden firma el formato.</p> <p>En los casos que los bienes no correspondan, ver Políticas de Operación</p>	ACTA DE TRASLADO

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el
almacén

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">26. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">68</p>	Auxiliar Área Almacén e inventarios	<p>Actualiza en el aplicativo SI CAPITAL la operación realizada, dejando como constancia el GCO-GCI-F029 Formato acta de traslado de elementos y así mismo el cierre del requerimiento o caso en GLPI.</p> <p>Cuando el traslado de bienes corresponda al control de retiro de un contratista o servidor, el (la) Almacenista firma dicho formato.</p>	ACTA DE TRASLADO
<p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">27. REINTEGRO DE BIENES A BODEGA</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	El(la) funcionario(a) responsable del bien	<p>Determina cuales de los bienes a su cargo, no se requieren para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>	
<p style="text-align: center;">28. ACTA DE REINTEGRO</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	El(la) funcionario(a) responsable del bien	<p>Diligencia todos los campos del GCO-GCI-F029 Formato acta de traslado de elementos, tramita el original en el almacén, conserva una copia para él y lleva los bienes al almacén, siendo responsable de ellos hasta el momento de ser entregado al almacenista.</p> <p>Nota: El usuario, debe justificar los motivos de la devolución en el campo de observaciones del formato y si los bienes son tecnológicos, el ingeniero lo justifica en el mismo campo, lo anterior con el fin de reducir el consumo de papel y agilizar los trámites. Se debe contar con el concepto técnico de la dependencia encargada.</p>	ACTA DE REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
<p style="text-align: center;">29. VERIFICACIÓN DE BIENES REINTEGRADOS</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	El(la) almacenista de la Entidad	<p>Verifica que lo recibido corresponda a lo descrito en el acta de reintegro.</p> <p>Nota: Se requiere el concepto técnico para equipos de cómputo de manera que mesa de servicio pueda tener trazabilidad.</p>	
<p style="text-align: center;">30. RECIBO DE LOS BIENES</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">E</p>	El(la) almacenista de la Entidad	<p>Recibe los bienes en el almacén y realiza el Comprobante de entrada de los elementos reintegrados, el cual contiene los datos establecidos en el numeral 4.7 punto 5 de la Resolución 001 de 2001 y se registra en el aplicativo SI CAPITAL el movimiento para descargar los elementos a nombre del funcionario que los tenía asignados.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el almacén

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	El(la) almacenista de la Entidad	<p>Clasifica los bienes recibidos en el reintegro de acuerdo a las especificaciones técnicas, calidad y demás características. De acuerdo a sus condiciones puede ser bueno, regular o malo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Baja definitiva (Malo): Se remite al procedimiento de baja y comité. Reparación (Regular): Se solicita el procedimiento de garantía o se tramita ante el proveedor. Redistribución (Bueno): Se ejecuta el procedimiento a que dé lugar establecidos en el presente documento. 	
	Almacenista de cada entidad	Realiza acta en la cual se formaliza la entrega del bien suscrita por las dos entidades.	ACTA DE ENTREGA
EGRESOS O SALIDAS DEFINITIVAS			
	El almacenista de la Entidad	<p>Una vez el bien salga del inventario de la entidad, se define el tipo de egreso que puede ser:</p> <p>EGRESO CONSUMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Salida bienes de consumo en funcionamiento. <p>EGRESO DEVOLUTIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Salida por hurto o perdida por caso fortuito o fuerza mayor. Baja definitiva de bienes. 	
	N/A	<p>¿QUÉ TIPO DE EGRESO ES?</p> <p>Egreso devolutivo, continúa en la actividad 39.</p> <p>Egreso consumo, continúa en la actividad 35.</p>	N/A
	La Dirección de Gestión Humana	<p>Remite por medio de memorando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de entrega Nombre completo y cédula del funcionario Elementos a entregar de manera 	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el almacén

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		detallados.	
	El(la) almacenista de la Entidad	Entrega los bienes de dotación al personal de acuerdo a la relación entregada por la Dirección de Gestión Humana y registra en el GCO-GCI-F041 Formato relación de elementos para entrega, el cual debe ser firmado por el servidor que recibe el bien, este formato solo se usa para entregas masivas de bienes de consumo (dotación, bonos, kits de aseo, entrega de elementos por los proyectos). Este debe ir firmado por la persona responsable de la entrega masiva.	
	El(LA) almacenista de la Entidad	<p>Descarga en forma definitiva los registros de existencia en bodega, una vez hayan sido entregados todos los elementos, se genera el comprobante de salida con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodo al cual corresponde la dotación que se entrega, con el fin de evitar una doble entrega. • Datos completos y firma del funcionario que recibe la dotación. <p>Este tipo de elementos se deben clasificar en la cuenta de gasto consumo, la cual ingresa bienes como: Dotación, resmas de papel, alcohol, guantes, etc).</p> <p>Fin del procedimiento antepenúltima actividad.</p>	COMPROBANTE DE SALIDA
	N/A	<p>¿EL EGRESO DEVOLUTIVO CORRESPONDE A UNA BAJA DEFINITIVA?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 56.</p> <p>No: Continúa en la actividad 40.</p>	N/A
	El(la) contratista y/o Servidor Responsable del bien	<p>Remite por medio de memorando a la Dirección Administrativa, la denuncia de la pérdida o hurto del bien, el informe escrito de los hechos y una cotización del elemento hurtado o perdido.</p> <p>Nota 1: Cuando exista la pérdida o hurto de más de un elemento, se debe generar una cotización individual por cada uno.</p>	MEMORANDO FORMATO DE DENUNCIA INFORME COTIZACIÓN

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el almacén

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Nota 2: Se debe incluir un informe administrativo del hecho con evidencias de denuncia a cargo del responsable.	
	N/A	<p>¿El contratista y/o Servidor repone el bien?</p> <p>SÍ: Continúa en la siguiente actividad</p> <p>NO: Continúa en la actividad 48.</p>	N/A
	El(la) contratista y/o Servidor	Realiza la entrega de la reposición al almacén y anexa factura o certificación de reconocido valor técnico.	FACTURA
	El(la) almacenista de la Entidad	Recibe el bien que repone y verifica que cumpla con la misma descripción (especificaciones, calidad y características técnicas) del bien hurtado o perdido.	
	El(la) almacenista de la Entidad	Ingreso el bien al almacén de la entidad.	
	El(la) almacenista de la Entidad	Elabora el acta de reposición del bien donde se certifica que cumple con la descripción completa del mismo como, especificaciones técnicas, calidad y características.	ACTA DE REPOSICION
	El(la) almacenista de la Entidad y el(la) servidor y/o contratista Responsable del bien	Firman el acta de reposición del bien con visto bueno de la persona que expide el concepto técnico que pueda avalar que el bien cumple con las especificaciones.	ACTA DE REPOSICION
	El(la) almacenista de la Entidad	Registra en el aplicativo SI CAPITAL la baja del bien por hurto o pérdida, generando el comprobante de salida y realiza el ingreso del nuevo bien.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el
almacén

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>41</p> <p>48. PRESENTA RECLAMACIÓN REPOSICIÓN</p>	El(la) Director(a) Administrativo(a)	<p>Presenta reclamación a la firma aseguradora o compañía de vigilancia para que se haga la reposición del bien a través de oficio por el aplicativo ORFEO.</p> <p>Nota: La reclamación se debe remitir a la oficina de vigilancia, cuando exista la responsabilidad.</p>	OFICIO
<p>49. INFORMAR ASUNTOS DISCIPLINARIOS REPOSICIÓN</p>	El(la) Director(a) Administrativo(a)	Remite comunicación a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que adelante el proceso de investigación al funcionario y/o contratista.	MEMORANDO
<p>50. REALIZA ACTA DE BAJA</p>	El(la) almacenista de la Entidad	Elabora el acta de baja y acta de avalúo definitiva del bien, la cual debe incluir la descripción del bien, nombre del funcionario que la tenía a cargo el bien y el motivo de la salida definitiva por hurto o pérdida.	<p>ACTA DE BAJA</p> <p>ACTA DE AVALUÓ</p>
<p>51. SALIDA DE ALMACEN</p>	El(la) almacenista de la Entidad	Registra en el aplicativo SI CAPITAL y genera el comprobante de salida del almacén por hurto o pérdida del bien.	COMPROBANTE DE SALIDA
<p>52. INFORME DE BAJA</p>	El(la) Director(a) Administrativo(a)	Remite comunicación a la Dirección Financiera, informando sobre la pérdida o hurto del bien y la baja definitiva del mismo.	MEMORANDO
<p>53. ¿REPONEN EL BIEN?</p> <p>SÍ</p> <p>55</p> <p>NO</p>	N/A	<p>¿Repone el bien?</p> <p>SI: La Empresa Aseguradora y/o la Empresa de Vigilancia reponen el bien continúa en la actividad 55.</p> <p>NO: Continúa en la siguiente actividad.</p>	N/A
<p>54. SOLICITA LA REPOSICIÓN O PAGO DEL BIEN</p> <p>H</p>	El(la) Director(a) Administrativo(a)	Cuando el bien hurtado o perdido no es cancelado por la Empresa Aseguradora y/o de Vigilancia, se informa a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para que solicite al funcionario la reposición o pago del bien.	MEMORANDO

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el almacén

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>55. ENTREGA DEL BIEN</p>	<p>Empresa Aseguradora, Empresa Vigilancia y/o Funcionario responsable del Bien</p>	<p>Entrega el bien que repone y verifica que cumpla con la misma descripción (especificaciones técnicas, calidad, características) del bien hurtado o perdido y anexa copia de la factura de compra del bien o certificación de reconocido valor técnico.</p> <p>Se informa a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que cierre el proceso disciplinario.</p> <p>En caso de no poder realizar la reposición del bien debe consignar el valor comercial del bien a la cuenta de tesorería distrital suministrada por la Dirección Financiera.</p>	<p>COPIA DE LA FACTURA</p> <p>CERTIFICADO VALOR TECNICO</p> <p>MEMORANDO</p>
<p>56. REQUIERE SUSCRIBIR CONVENIO INTERADMINISTRATIVO</p>	N/A	<p>¿El traspaso requiere suscribir convenio interadministrativo?</p> <p>SÍ: Continúa en la siguiente actividad NO: Continúa en la actividad 59.</p> <p>Nota: En los casos que se requiera realizar convenio interadministrativo, este se definirá como un traspaso de inventario de acuerdo a lo establecido en la Resolución 001 de 2001.</p>	N/A
<p>57. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO</p>	Oficina Asesora Jurídica	<p>Realiza el convenio Interadministrativo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y remite firmado por las partes a la Dirección Administrativa grupo almacén, por medio del Aplicativo AGD.</p> <p>Ver Resolución 001 de 2001 Numeral 5.6.4.6.</p>	<p>CONVENIO</p> <p>MEMORANDO</p>
<p>58. ACTA DE ENTREGA</p>		<p>Realiza acta en la cual se formaliza la entrega del bien suscrita por las dos entidades, de acuerdo a lo descrito en el convenio interadministrativo.</p>	<p>ACTA DE ENTREGA</p>
<p>59. INFORME EJECUTIVO DE BAJA</p>	El(la) almacenista de la Entidad	<p>Prepara el informe ejecutivo al comité de inventarios para la autorización de baja de bienes y presenta los anexos que pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos técnicos • Relación de los elementos con número de placa, valores históricos, ajustes y depreciación • Fotografías de los bienes 	<p>INFORME EJECUTIVO</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el
almacén

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>J</p> <p>60. SUGERENCIA DE BAJA</p>	Comité de Inventarios	Sugiere la baja definitiva del bien y el destino final del mismo, de acuerdo a lo establecido en la resolución No 1174 de 2002.	ACTA DE COMITÉ DE INVENTARIO
61. ELABORA ACTA DE BAJA	El(la) almacenista de la Entidad	Elabora el acta de baja de bienes de aquellos autorizados por el comité de inventarios Nota: El acta de baja de los bienes debe ser firmada por los integrantes del comité de inventarios.	ACTA DE BAJA
62. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN EN COMITÉ DE INVENTARIOS	El(la) almacenista de la Entidad	Profesional de Almacén convoca a comité de inventarios para poner en aprobación los bienes a dar de baja, se deben revisar los siguientes documentos: Informe ejecutivo de baja, autorización de baja, acta de baja y proyecto de resolución.	ACTA DE COMITÉ
63. PROYECTO DE RESOLUCIÓN	El almacenista de la Entidad	<p>Proyecta resolución o acto administrativo que permite dar de baja los bienes el cual debe detallar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razones de la baja. • Destino que se les dará. • Indicar que el almacenista será el funcionario encargado de desarrollar esta actividad. • Valor de los elementos dados de baja. <p>Este documento debe ser remitido a la Oficina Aseso Jurídica mediante el aplicativo ORFEO para que sea revisado por el profesional designado.</p>	<p>PROYECTO DE RESOLUCIÓN</p> <p>MEMORANDO</p>
64. APROBACIÓN Y FIRMA RESOLUCIÓN	Secretario(a) de Gobierno	Firma la resolución o acto administrativo en la cual autoriza la baja del bien, destino final del mismo y la remite a la Dirección Administrativa a través del aplicativo ORFEO.	<p>MEMORANDO</p> <p>RESOLUCIÓN FIRMADA</p>
65. REGISTRO BAJA	El(la) almacenista de la Entidad	Registra en el aplicativo la baja y genera la salida de almacén por baja de los bienes.	SALIDA DE ALMACÉN
K			

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento de ingresos y egresos de bienes en el almacén

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>66. ENTREGA DE LOS BIENES DE ACUERDO A DESTINO FINAL</p>	El(la) almacenista de la Entidad	Coordina la entrega o destino del bien, a través del Subsistema de Gestión Ambiental a firmas reconocidas, dejar un acta de entrega al destino final de acuerdo a lo establecido en la resolución hacer un acta conforme a lo que diga la resolución y se envía a la dirección financiera para su respectivo trámite a través del aplicativo ORFEO.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">ACTA DE ENTREGA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 5px;">MEMORANDO</div>
<p>67. ARCHIVO DEFINITIVO</p>	Auxiliar de almacén	La Dirección Administrativa, abre carpeta para dar archivo definitivo a los documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Original del informe ejecutivo • Original del acta de baja • Copia de la resolución o acto administrativo de baja de bienes • Conceptos técnicos de los idóneos • Registro fotográfico de los bienes dados de baja • Demás documentos que resulten del proceso 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">ARCHIVO INVENTARIOS</div>
<p>68. CAUSACIÓN CONTABLE</p>	El almacenista de la Entidad	Envía mensualmente a la Dirección Financiera por medio de correo electrónico institucional los siguientes documentos escaneados: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Factura • Recibo a satisfacción y/o comprobante de salida • Entrada al almacén <p>Esto con el fin de realizar el debido procedimiento contable.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">CAUSACIONES</div>
<p>66. FIN</p>	N/A	Fin del procedimiento	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

En esta sección se relacionan los documentos que hacen parte del SIG de la SDG que son requeridos para el desarrollo de la actividad, o con los que guarda relación directa. Se debe indicar el código y nombre asignados en el listado maestro de documentos

Código	Documento
GCO-GCI-IN002	Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno
GCO-GCI-IN022	Instructivo para Traslado de Elementos
GCO-GCI-IN026	Instructivo para la asignación de permisos en la Telefonía fija de la Secretaria Distrital de Gobierno
GCO-GCI-IN027	Instructivo para el manejo de Celulares corporativos en la Secretaria Distrital de Gobierno
GCO-GCI-IN028	Instructivo para solicitud de servicio de transporte
GCO-GCI-F111	Formato acta de baja de bienes
GCO-GCI-F029	Formato acta de traslado de elementos
GCO-GCI-F109	Formato acta de reintegro de elementos devolutivos
GCO-GCI-F114	Formato de relación de elementos sobrantes – verificación física
GCO-GCI-F115	Formato relación de novedades – verificación física
GCO-GCI-F116	Formato relación de elementos faltantes – verificación física
GCO-GCI-F117	Formato acta de visita para verificación física de inventario de bienes devolutivos
1D-GAR-F140	Formato acta de ingreso por reposición
GCO-GCI-F112	Formato resolución de baja de bienes
GCO-GCI-F113	Formato acta de baja por hurto
GCO-GCI-F022	Formato De Concepto Técnico para baja de elementos
GCO-GCI-F041	Formato relación de elementos para entrega
Generado por el aplicativo de Almacén	Comprobante de salida al Almacén
Generado por el aplicativo de Almacén	Comprobante de entrada al Almacén
N/A	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Código: GCO-GCI-P002
	Procedimiento de ingreso y egresos de bienes en el almacén	Versión: 02
		Vigencia desde: 27 de Diciembre de 2017

3.2 Normatividad vigente

En esta sección se relacionan las disposiciones normativas expedidas por cualquier autoridad, que deben ser tenidas en cuenta en el desarrollo del procedimiento a manera de orientación, o a las que se les debe dar cumplimiento

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 001	2001	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.	Toda la Resolución
Resolución 1174	2002	Por la cual se crea el comité de Gobierno y se establecen sus funciones.	Toda la Resolución
Resolución 1173	2010	Por medio de la cual se adiciona la Resolución No 1174 del 30 de julio de 2002	Toda la Resolución
N/A			

3.3. Documentos externos

En esta sección se relacionan los documentos que, sin ser disposiciones normativas, deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo del procedimiento, y que tampoco están codificados dentro del SIG de la Entidad

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A			