



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	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. 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 el Sr. Lúbar Andrés Chaparro Cabra, como Subsecretario de Planeación y Gestión como uno de los líderes del macroproceso Gestión Corporativa, vigente en ese momento.
02	27 de diciembre de 2017	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.
03	27 de julio de 2018	Se incluyeron políticas de operación relacionadas con realizar verificaciones aleatorias mensuales, para control de los inventarios. Adicionalmente se estableció que todos los casos de actualización y/o de conceptos se deben realizar por el aplicativo HOLA.
04	16 de octubre de 2018	Se incorpora la nueva normatividad de propiedad, planta y equipo, la modificación del comité de inventarios y se incluye como política de operación el traslado o traspaso de bienes cuando se realiza entre entidades distritales.
05	03 de abril de 2019	Se modifican algunos lineamientos y actividades del documento, en los que se diferencia cómo se realizan los ingresos y egresos en nivel central y en las alcaldías locales, de acuerdo a la normatividad vigente. Adicionalmente se actualiza el glosario y el normograma.
06	30 de mayo de 2019	Se incluye el formato GCO-GCI-F142 Formato traslado, cambio responsable y/o reintegro masivo de elementos tecnológicos, versión 1. Se actualizaron otros formatos.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
En la actualización de este procedimiento participaron los/as profesionales almacenistas de la Entidad y otros profesionales de la Dirección Administrativa (designados para el tema) y de las alcaldías locales. La propuesta de actualización fue revisada desde la Subsecretaría de Gestión Institucional.	Luisa Fernanda Ramírez Feriz Directora Administrativa Liliana Patricia Casas Betancourt. Profesional de revisión de normalización de la OAP	Ana María Aristizabal Osorio. Líder del Macroproceso Gestión Corporativa Aprobado mediante caso HOLA No. 150542

07	29 de enero de 2021	Se realiza ajuste del documento como resultado de la entrada en vigencia de la Resolución DDC-000001 del 2.019, por el cual expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales y adicionalmente se realizan otros ajustes en actividades y de reasignación de responsabilidades en las actividades propias del proceso.
----	---------------------	---

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Ejercer un eficaz y adecuado control que permita la correcta administración de los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo y consumo, según su clasificación en la entidad, mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos de elementos en los almacenes de la entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

Alcance Control de cambios

Este procedimiento abarca el ingreso, la entrega en uso, reintegro y/o disposición final de los bienes adquiridos con recursos del presupuesto de la SDG y FDL. Las directrices establecidas en este procedimiento deben ser aplicadas por los almacenes de las alcaldías locales y del nivel central.

Inicia desde los ingresos, continua con la entrega al servicio y termina con las salidas de bienes de los almacenes, egresos y/o traslados. 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 (SDG) y Fondo de Desarrollo Local (FDL) será obligatorio dar aplicación al Manual de Política de Operación Contable previsto GCO-GCI-M002 y la Resolución DDC-000001 de Septiembre 30 de 2.019.
3. Toda solicitud de ingreso, traslado, o asignación de bienes al servicio, o cambio de responsable y reintegro al almacén, para el caso del Nivel Central debe ser realizada mediante el aplicativo de servicios establecido por la entidad (Hola u Orfeo), para el caso de las localidades si no es posible por este medio, se deberá enviar un correo electrónico al responsable de almacén de la respectiva localidad, para hacer el trámite a que haya lugar.
4. 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 y llegada al almacén se les deberá dar el respectivo ingreso, en donde se realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos de compra. La revisión especificaciones técnicas y valores están a cargo del supervisor del contrato.
5. Los bienes adquiridos con recursos de SDG podrán ser entregados para su uso a los servidores y contratistas de los Fondos de Desarrollo Local (FDL), siempre y cuando en el momento de su retiro definitivo o el traslado a otra entidad si es el caso, devuelvan sin excepción los bienes asignados al respectivo FDL y gestionen las firmas del formato Control de Retiro (GCO-GCI-F102 o GCO-GCI-F043 según corresponda); tanto con el almacenista de la localidad, como con el almacenista de la unidad central de la SDG. Ningún funcionario o contratista, podrá hacer el traslado de estos bienes a otra localidad o dependencia, tanto del mismo FDL como de la SDG, sin la autorización expresa de los almacenistas.
6. Los bienes asignados a cada servidor(a) y/o contratista de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local quedan registrados en su respectivo inventario, en caso de retiro o traslado de la

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"

dependencia donde desarrolla sus labores, será necesario efectuar la entrega al jefe inmediato o a quien este designe de la misma área, previa notificación a la Dirección Administrativa para el Nivel Central y para las alcaldías locales al almacenista, con el fin de realizar el traslado mediante el acta respectiva de cambio de responsable, o reintegro al almacén general según sea el caso.

7. Todo traslado de bienes deber ser informado y avalado por el almacenista con el fin de tener actualizado el inventario.
8. Los bienes nuevos que salen del almacén deben tener una asignación previa por parte del supervisor o del apoyo a la supervisión. Una vez definido el responsable se procederá a formalizar la entrega mediante formato GCO-GCI-F029 o el GCO-GCI-F142.
9. Cuando se presente la pérdida, daño o el hurto de bienes el contratista o servidor responsable del mismo debe informar por escrito, inmediatamente ocurra el hecho, con el fin de establecer la responsabilidad y reposición del bien. Para tal fin deberá allegar el respectivo soporte de denuncia, cotización e informe de pérdida o daño del bien al almacenista de la localidad o del nivel central quien realizará el trámite interno a que haya lugar.
10. Cuando el contratista o servidor responsable realice la reposición del bien hurtado o dañado por mal uso, debe ser por uno de iguales, similares o superiores características
11. El reintegro de cualquier bien de propiedad de la SDG se realizará previo acuerdo con el responsable de almacén e inventarios con el fin de concretar la logística del proceso; si lo bienes susceptibles de reintegro son elementos electrónicos y eléctricos (equipos de cómputo, video beam, cámaras, teléfonos y otros), estos deben contar con el respectivo concepto técnico del administrador de red de la localidad y con aval de la mesa de servicio. Para el nivel central el concepto técnico es solo de la mesa de servicio, 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.
12. Una vez notificado el inventario a cargo, cada servidor(a) o contratista dispondrá de 3 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.
13. Cuando un funcionario de la SDG se retira de la entidad o es reubicado laboralmente, debe solicitar mediante el aplicativo HOLA el cambio de responsable de los bienes a su cargo, anexando el reporte de consulta de inventarios, e informando nombre, cédula y dependencia de quien recibirá los bienes. Igualmente, deben tramitar el formato de Control de Retiro GCO-GCI-F043. Para el caso de terminación de contrato para los contratistas de la SDG, adicionalmente, al solicitar mediante caso HOLA la entrega de los bienes a su cargo, deben diligenciar el formato de control de retiro código GCO-GCI-F102. En caso de que el/la contratista o servidor/a no entregue los bienes al momento de retirarse de la entidad o a razón de su reubicación laboral, la Dirección Administrativa adelantará las medidas administrativas y disciplinarias a que haya lugar.
14. Durante cada vigencia, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, para el caso de nivel central, o el que haga sus veces, para el caso de alcaldías locales, 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 competente; realizado el trámite, el responsable de almacén registra el cambio de estado del bien en el aplicativo SI 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"

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 esté a nombre de la Secretaría Distrital de Gobierno o Fondo de Desarrollo Local, previo a realizar el proceso general de baja.

15. El ingreso de bienes recibidos mediante la transferencia del dominio y de la propiedad entre entidades de cualquier nivel y sector de la administración pública, sin ninguna contraprestación, se registrará contablemente como una operación interinstitucional. Para la legalización del ingreso al Almacén de la entidad se deben surtir los pasos de este procedimiento. El documento que oficializará la transacción será el acta de recibo y entrega firmada por los profesionales del área de almacén en señal de conformidad y debe señalar el origen o causa de la transferencia, relacionar y detallar las características de los bienes, la conformación de su valor en libros o el obtenido en caso de hacerse necesario mediante avalúo técnico; valor por el cual la entidad receptora ingresará los bienes a su patrimonio.
16. Los egresos de bienes no útiles u obsoletos requiere autorización expresa del ordenador del gasto o del funcionario delegado para tal fin; dicha autorización debe realizarse mediante acto administrativo donde se detallan aspectos tales como la relación pormenorizada de los bienes, destino que se les ha de dar, ya sea, transferencia a otra entidad, venta, permuta, aprovechamiento para la recuperación de otros bienes de características similares o con destinación a la institución 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 seis meses para su puesta en servicio, en caso de superar el límite de tiempo, el responsable del almacén deberá informar al comité institucional de gestión y desempeño o al comité de inventarios para el caso de alcaldías locales, con el fin de recibir lineamiento sobre el destino final de los mismos.
18. Cada vez que la SDG adquiera o renueve licencias de software, la Dirección de Tecnologías e Información le remitirá a la Dirección Administrativa los datos de las mismas para que se realice la actualización en el aplicativo SI - CAPITAL. En caso de que las licencias salgan del servicio se deberá hacer un ajuste contable en aplicativo SI - CAPITAL – SAI, y dejando constancia del aval del contador, y concepto técnico de la dirección de tecnología e información.
19. En el siguiente cuadro se define el registro de los movimientos a través del aplicativo SICAPITAL:

MOVIMIENTOS	APLICATIVO SI CAPITAL MODULO - SAE
Compras generales	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso compra funcionamiento para la entidad. • Ingreso compra inversión.
Ingresos por sobrantes	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Solo para Nivel Central	<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
Ingresos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso administrativo incorporación bien usado. Ingreso por bienes entregados en el lugar de utilización. Ingreso por compras a través de Contratos Outsourcing. Ingreso por compras en el extranjero. Ingreso de partes por aprovechamiento. Ingreso de adiciones y mejoras. Ingreso a partir de Compensaciones. Ingreso a partir de Sentencias. Ingreso de Bienes entregados de manera provisional. Ingreso por recuperación de bienes. Ingreso por reposición de bienes. Ingreso de bienes recibidos en préstamo
Bienes de Uso Publico	Ingreso Bien de Beneficio Uso Publico

INGRESOS

PERMANENCIA DE BIENES (TRASLADOS, SERVICIOS COMODATOS)

MOVIMIENTO	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. (almacenes y bodegas; funcionarios y/o contratistas)	<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 bien nuevo entregado en comodato. Inversión
	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso devolución bien entregado en comodato. Traslado bien entregado en comodato. PPYE.

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"

	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado bien usado entregado en comodato.
--	--

EGRESOS

Los egresos se definen en consumo y devolutivos

MOVIMIENTO	APLICATIVO SI CAPITAL MODULO – SAE – SAI
Salida de prendas de uso personal y dotaciones.	<p>SALIDA 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. • Egreso de bienes servibles no utilizables.
Salida, transferencia de bienes entregados a título gratuito entre entidades distritales	<ul style="list-style-type: none"> • Egreso de traspaso de bienes. PPYE
Egreso de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Egreso de Inversión (clasificar de acuerdo con el proyecto)
Egreso Administrativo	Egreso Administrativo de bienes Usado

- De acuerdo con los lineamientos del nuevo marco normativo, los bienes serán clasificados por su naturaleza y vida útil, en bienes de control administrativo, bienes de propiedad planta y equipo, bienes en inventario.
- Los movimientos en el aplicativo SICAPITAL se realizan teniendo en cuenta los parámetros contables y administrativos emitidos en las políticas contables y los lineamientos que exprese la entidad.
- Los/las responsables de los almacenes no podrán recibir bienes a proveedores, sin que exista un acto administrativo o contrato suscrito por la entidad que avale dicha operación.
- Las chaquetas con logos institucionales adquiridas son responsabilidad de cada Subsecretario(a), Jefe de oficina, Director(a) de dependencia o alcaldes locales, quien deberá ejercer el control de asignación a los (las) contratistas y servidores(as) de su área.
- Una vez las chaquetas institucionales cumplan su vida útil, cada Subsecretario(a), Jefe de oficina, Director(a) de dependencia o alcalde local tramitará de manera conjunta con el(la) responsable del almacén de nivel central o local, 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 lineamientos en materia de gestión ambiental vigentes en la Entidad.
- Si al momento de entregar un equipo tecnológico por parte del servidor o contratista, no cumple con las características técnicas registradas en el acta de traslado, el/la responsable de almacén solicita a la mesa de servicio o al administrador de red, 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. (ver numeral 4.1.3.1 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables

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"

para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de acuerdo a la resolución DDC-000001 del 30 de Septiembre de 2.019).

26. Para los casos que no se cuente con el personal idóneo para entregar el concepto técnico de baja de un bien mueble, 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 HOLA: 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.

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 DE CONSUMO: Son los bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso

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.

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

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

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”

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.

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.

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

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.

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 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.

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.

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.

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.

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

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.

ELEMENTOS DE CONSUMO: Son aquellos elementos que se gastan con el primer uso que se hace de ellos,

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"*

o cuando al agregarlos o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma y entran a construir otros bienes.

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

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.

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 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.

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.

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 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 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 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 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.

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 REPOSICION: Es la acción mediante la cual se reemplaza un bien por otro en igual o de

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"

superiores características.

INGRESO POR SOBANTES: 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 SOBANTE BIEN USADO – DEVOLUTIVO: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando hay un conteo, de acuerdo con el 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 SOBANTE INVENTARIO BIEN NUEVO: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando hay un conteo, de acuerdo con el 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 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: 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.

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, 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 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.

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.

RESPONSABLE DE ALMACÉN: Servidor(a) encargado(a) del manejo, custodia, organización administración,

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"

recepción conservación y suministro de los bienes de la entidad.

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

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.

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 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 establezca esta opción.

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 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 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 O TRASPASO DE BIENES 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.

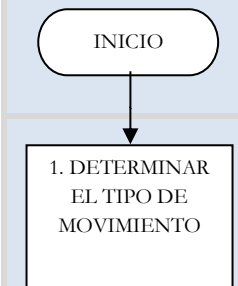
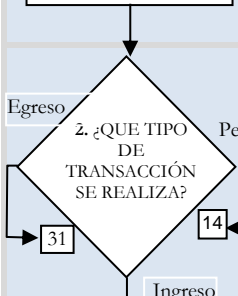
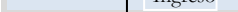
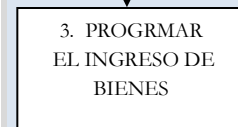

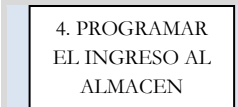

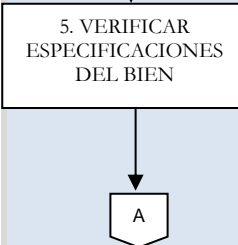

TRASLADO REINTEGRO ALMACÉN: Es el movimiento que se realiza en el aplicativo SICAPITAL, cuando el bien está en servicio y se transfiere a la bodega.

Salidas generadas del procedimiento:


Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Cliente interno
Control de los inventarios de la entidad.	Implica la realización de 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.

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"

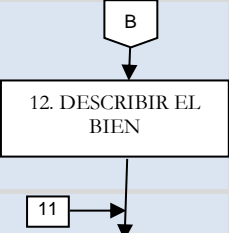
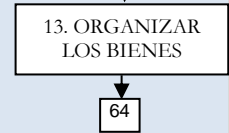
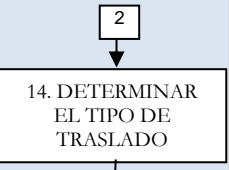
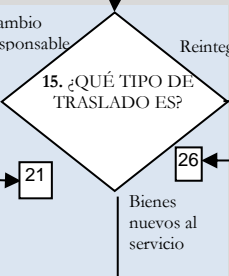
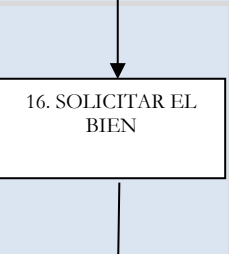
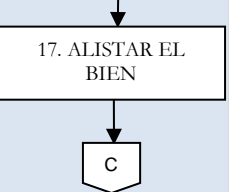
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
	El/la supervisor/a del contrato y/o funcionario	Determina el tipo de transacción o movimiento que requiere que se vaya a realizar: ingreso, permanencia o egreso.	N/A
	N/A	<p>¿Qué tipo de transacción se realizará?</p> <ul style="list-style-type: none"> • PERMANENCIA DE BIENES EN LA ENTIDAD: Continúa en la actividad 14. • EGRESO: Continúa en la actividad 31. • INGRESO: Continúa en la siguiente actividad. 	N/A
INGRESO DE BIENES			
	El/la supervisor/a del contrato	<p>Solicita mediante el aplicativo Hola u Orfeo, o si es el caso por correo electrónico, el ingreso de los bienes adquiridos (adjuntando el contrato, acta de inicio, factura, o remisión debidamente valorizada y recibo a satisfacción), informando la destinación y el responsable de los bienes y el lugar de entrega y / o permanencia del elemento.</p> <p>Para el caso de bienes de fungibles o de consumo, deberá informar a que programa, proyecto y contrato pertenece el bien.</p>	
	El/la almacenista	Se da respuesta al caso creado por el supervisor del contrato, informando la fecha, hora y documentos necesarios para realizar el ingreso al almacén.	
	El(la) Supervisor(a) del Contrato	De manera conjunta con el almacenista se realiza el ingreso al almacén, recibiendo los bienes en la fecha pactada de acuerdo con 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, dejando la constancia expresa del estado en que son recibidos, en acta de evidencia de reunión GDI-GPD-F029	

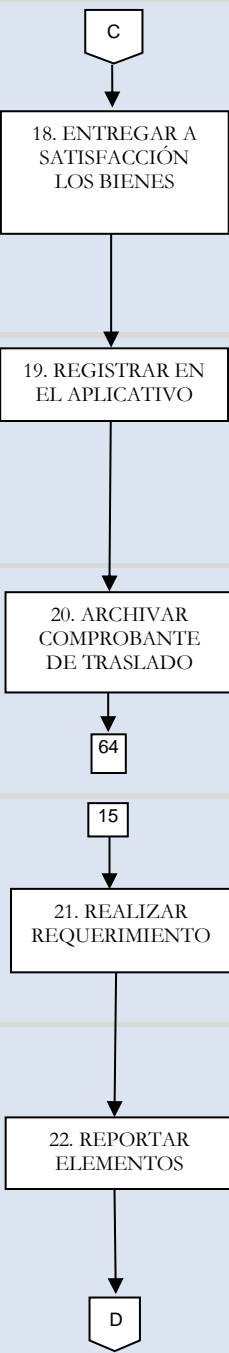





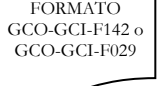
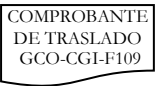
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>6. ¿EL BIEN CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES?</p> <p>SI</p> <p>No</p> <p>7. DEVOLVER EL BIEN</p> <p>5</p> <p>8. RECIBIR A SATISFACCIÓN</p> <p>9. REGISTRAR EN EL APLICATIVO</p> <p>Consumo</p> <p>10. ¿EL BIEN ES DE CONSUMO O DEVOLUTIVO?</p> <p>Devolutivo</p> <p>11. ASIGNAR PLACA</p> <p>13</p> <p>B</p>	<p>El(la) Supervisor(a) del Contrato</p> <p>El(la) Supervisor(a) del Contrato</p> <p>El(la) Supervisor(a) del Contrato</p> <p>El/la almacenista</p> <p>El/la almacenista</p> <p>El/la almacenista</p>	<p>¿Los bienes cumplen con las especificaciones establecidas en el documento (contrato, acto administrativo). SÍ: Continúa en la actividad 8. NO: Continúa en la siguiente actividad</p> <p>En los casos que el bien no cumpla con las especificaciones descritas en el contrato, se diligencia un formato de evidencia de reunión GDI-GPD-F029 en la cual se sustenta los motivos de la devolución del bien y se pacta nueva fecha de entrega. Volver actividad: No.5</p> <p>Elabora el recibo a satisfacción de los bienes según el formato generado por el aplicativo SIPSE, el original se archivará en la carpeta de contrato y la copia digital la envía mediante correo electrónico al almacenista en un término no superior a (1) un día posterior a la fecha de recibo de los bienes, con el fin de legalizar la entrega.</p> <p>Se debe registrar 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.</p> <p>¿El bien que ingreso al almacén de la entidad es devolutivo o de consumo? Consumo: Continúa en la actividad 12 (DESCRIPCIÓN DEL BIEN) Devolutivo: Continúa en la siguiente actividad.</p> <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. Nota: Si el bien tiene marca, modelo, serie y referencia es obligatorio incluirla en el aplicativo. Continúa en la actividad organización y entrega de los bienes.</p>	<p>N/A</p> <p>FORMATO EVIDENCIA DE REUNIÓN</p> <p>RECIBO A SATISFACCIÓN</p> <p>ENTRADA AL ALMACÉN</p> <p>N/A</p> <p>PLACA DE IDENTIFICACIÓN DE INVENTARIO</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"

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>12. DESCRIBIR EL BIEN</p>	El/la almacenista	Realiza la descripción del bien fungible en el aplicativo SI CAPITAL, con el fin de tener claridad del bien ingresado.	DESCRIPCIÓN BIEN DE CONSUMO
 <p>13. ORGANIZAR LOS BIENES</p>	El/la almacenista	Entrega los bienes para el servicio que fueron adquiridos en desarrollo de la misión institucional de la entidad. Para los casos de bienes fungibles se programa la entrega por medio del formato GCO-GCI-F041 Formato relación de elementos para entrega.	FORMATO GCO-GCI-F041
PERMANENCIA DE BIENES EN LA ENTIDAD			
 <p>14. DETERMINAR EL TIPO DE TRASLADO</p>	El/la almacenista	Una vez el bien ingresa, se define el tipo de traslado: - Cambio de responsable - Reintegro - Bienes nuevos al servicio	N/A
 <p>15. ¿QUÉ TIPO DE TRASLADO ES?</p>	El/la almacenista	<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 26. <p>Nota: En caso de traslado de elementos utilizar el Instructivo GCO-GCI-IN022.</p>	N/A
 <p>16. SOLICITAR EL BIEN</p>	El/la supervisor/a del contrato	Informa mediante el aplicativo HOLA, la distribución de los bienes adquiridos, teniendo en cuenta las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> Destino del bien descrito (dependencia a la que se entregará el bien) Nombre y cédula del servidor público a quien se le asignará el bien. 	APLICATIVO HOLA
 <p>17. ALISTAR EL BIEN</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.	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"

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>18. ENTREGAR A SATISFACCIÓN LOS BIENES</p>	El/la almacenista	<p>Expide el comprobante de traslado, mediante el aplicativo SI – Capital módulo SAI, para los elementos devolutivos, el cual debe ir firmado por el/la almacenista y el (la) funcionario(a) responsable del bien.</p> <p>Simultáneamente a la actividad, el/la funcionario/a quien recibe el/los bienes verifican sus respectivas características y cantidades frente a lo que contempla el comprobante de traslado.</p>	
19. REGISTRAR EN EL APLICATIVO	El/la almacenista	<p>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> <p>Nota: La actualización de registros de bienes se realiza conforme a las Instrucciones GCO-GCI-IN002.</p>	
20. ARCHIVAR COMPROBANTE DE TRASLADO	El/la almacenista	Se archiva el comprobante de traslado en el archivo de gestión de la Dirección administrativa - área de almacén e inventarios.	
21. REALIZAR REQUERIMIENTO	Directivos y/o Alcaldes Locales	Cuando es cambio de responsable, entre funcionarios, se genera la solicitud de traslado y cambio de responsable, mediante el aplicativo HOLA.	
22. REPORTAR ELEMENTOS	El/la almacenista	<p>Se puede diligenciar el Comprobante de Traslado GCO-GCI-F109 generado en el aplicativo SI-Capital, o el formato GCO-GCI-F029: Acta de traslado cambio de responsable con los datos generados por el aplicativo SI CAPITAL, o el formato GCO-GCI-F142 de acuerdo al inventario del usuario solicitante y según sea el caso.</p> <p>Lo que corresponde a la parte de bienes tecnológicos lo diligencia la mesa de servicios.</p>	  

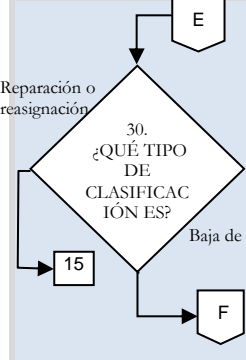
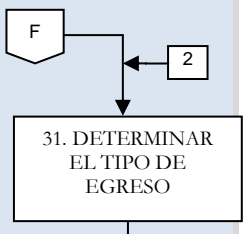
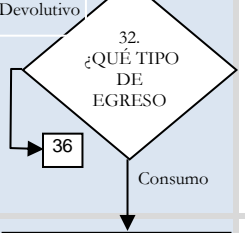
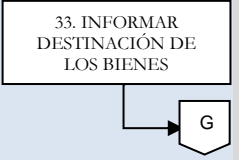
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

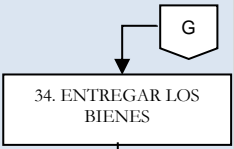
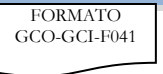
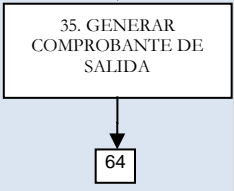

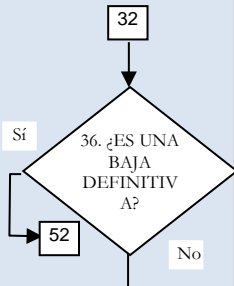
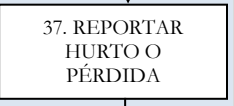







ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>23. VERIFICAR TÉCNICAMENTE EQUIPOS DE CÓMPUTO</p>	Mesa de servicios / administrador de red alcaldías locales	<p>De acuerdo a la solicitud realizada, se asigna un técnico para que verifique las características técnicas del elemento, su estado de conservación y funcionamiento, descrito en el Formato acta de cambio de responsable GCO-GCI-F029, o en el GCO-GCI-F142, o el Formato GCO-GCI-109 según corresponda.</p> <p>A su vez el ingeniero de mesa de servicios de la Dirección de Tecnologías e Información o el administrador de red, 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 (HOLA) tendrá tres (3) días hábiles para realizar el trámite respectivo.</p> <p>En los casos que los bienes no correspondan, ver Políticas de Operación 25</p>	<p>FORMATO GCO-GCI-F142; GCO-GCI-F029 o GCO-GCI-F109</p> <p>ACTA DE TRASLADO (CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO)</p>
<p>24. VERIFICAR LOS BIENES A TRASLADAR</p>	Funcionario/a que recibe los elementos	<p>Verifica que los bienes relacionados en el formato de traslado correspondan al número de placa descrito en él. Si los bienes corresponden firma el formato.</p> <p>Una vez tramitada la solicitud lo remite a la Dirección Administrativa para registro en el sistema. Los funcionarios de alcaldías locales, deben enviar el acta mediante memorando enviado por el AGD, o a través de caso en Hola, o mediante correo electrónico dirigido al Coordinador de Inventarios del nivel central (esto permite la actualización más oportuna de los inventarios)</p> <p>En los casos que los bienes no correspondan, ver Política de Operación 25.</p>	<p>FORMATO GCO-GCI-F142; GCO-GCI-F029 o GCO-GCI-F109</p> <p>ACTA DE TRASLADO</p>
<p>25. ACTUALIZAR LA INFORMACION</p>	El/la almacenista	<p>Actualiza en el aplicativo SI CAPITAL la operación realizada, dejando como constancia el GCO-GCI-F029 Formato acta de cambio de responsable, o en el GCO-GCI-F142, o el Comprobante de Traslado Formato GCO-GCI-109 de acuerdo al caso y así mismo el cierre del requerimiento o caso en aplicativo HOLA, y en el AGD cuando corresponda.</p> <p>Cuando el traslado de bienes corresponda al control de retiro de un contratista o servidor, el/la Almacenista firma dicho formato.</p>	<p>FORMATO GCO-GCI-F142 GCO-GCI-F029 o GCO-GCI-F109</p> <p>ACTA DE TRASLADO</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”

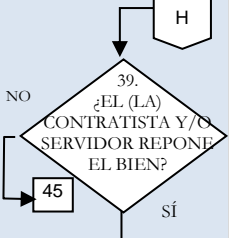
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>15</p> <p>26. CREAR CASO DE REINTEGRO</p>	El/la funcionario/a responsable del bien	Crea el caso en el aplicativo HOLA, informado nombre, número de cédula y ubicación del funcionario; placa y descripción del bien a reintegrar, y una breve justificación de por qué se realiza el reintegro.	CASO HOLA
<p>27. VERIFICAR BIENES REINTEGRADOS</p>	El/la almacenista	<p>Verifica que los datos consignados en el caso correspondan a los registrados en el SI- Capital, posteriormente diligencia el formato GCO-GCI-F109 traslado reintegro almacén (en medio físico o el generado por el aplicativo) y verifica en la ubicación del funcionario que lo recibió corresponda a lo descrito en el acta de reintegro.</p> <p>Para equipos tecnológicos, se requiere concepto técnico, por lo que se necesita el acompañamiento de mesa de servicios o administrador de red, quienes diligencian el espacio correspondiente a “Características del equipo de cómputo” en el formato GDI-GCI-F109.</p> <p>En los casos que los bienes no correspondan, ver Políticas de Operación 25</p>	<p>ACTA DE REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS</p> <p>FORMATO DE CONCEPTO TÉCNICO PARA BAJA DE ELEMENTOS</p>
<p>28. RECIBIR LOS BIENES</p>	El/la almacenista	Recibe los bienes en el almacén y el documento de traslado reintegro a almacén y se registra en el aplicativo SI CAPITAL el movimiento para actualizar el reporte de inventario del funcionario quien era responsable.	SI - CAPITAL
<p>29. CLASIFICAR LOS BIENES</p> <p>E</p>	El/la almacenista	<p>Clasifica los bienes recibidos para reintegro de acuerdo a las especificaciones técnicas, calidad y demás características, emitidas en el formato de traslado reintegro almacén y las registra en el aplicativo SI- Capital. Teniendo en cuenta lo anterior se clasifican de la siguiente forma: inservible, dañado o bueno,</p> <ul style="list-style-type: none"> Baja definitiva (Inservible): Se remite a la etapa de egresos definitivos. Reparación (Dañado): Se solicita el procedimiento de garantía o se tramita ante el proveedor. Reasignación (Bueno): El bien se entrega al servicio nuevamente. 	SI - 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”

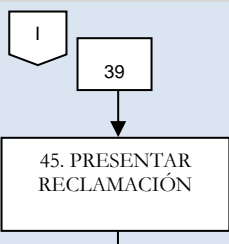

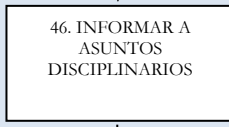



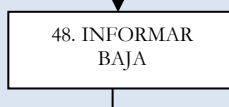

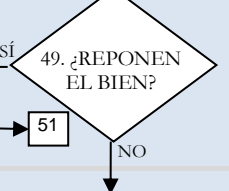


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	El/la almacenista	<p>¿Qué tipo de clasificación es?</p> <p>Baja de bienes continua en la actividad 31</p> <p>Reparación o reasignación, continua en la actividad 15</p>	N/A
EGRESOS O SALIDAS DEFINITIVAS			
	El/la almacenista	<p>Cuando el tipo de transacción es egreso, se define el tipo de egreso que puede ser:</p> <p>EGRESO BIEN FUNGIBLE O DE CONSUMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Salida bienes fungible en funcionamiento Cuando se realiza la entrega de elementos en forma masiva se diligencia el formato GCO-GCI-F041 como soporte al egreso de los bienes fungibles. <p>EGRESO BIEN DEVOLUTIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Salida por hurto o perdida por caso fortuito o fuerza mayor. Baja definitiva de bienes. Transferencia de bienes a otra entidad 	N/A
	El/la almacenista	<p>¿QUÉ TIPO DE EGRESO ES?</p> <p>Egreso devolutivo, continúa en la actividad 36.</p> <p>Egreso fungible o de consumo, continúa en la actividad 33.</p>	N/A
	Directivo/a responsable del proyecto	<p>Remite por medio de memorando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de entrega Datos de a quien se entregaran los bienes (funcionario o tercero) 	MEMORANDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>34. ENTREGAR LOS BIENES</p>	El/la almacenista	Entrega los bienes de acuerdo a la relación entregada por el Directivo/a y registra en el GCO-GCI-F041 Formato relación de elementos para entrega, el cual debe ser firmado por el funcionario o tercero que recibe el bien, este formato solo se usa para entregas masivas de bienes de consumo. Este debe ir firmada por la persona responsable de la entrega masiva.	
 <p>35. GENERAR COMPROBANTE DE SALIDA</p>	El/la almacenista	Descarga en forma definitiva los registros de existencia en bodega, una vez hayan sido entregados todos los elementos, se genera el comprobante de salida.	
 <p>36. ¿ES UNA BAJA DEFINITIVA?</p>	N/A	¿EL EGRESO DEVOLUTIVO CORRESPONDE A UNA BAJA DEFINITIVA? Sí: Continúa en la actividad 52 No: Continúa en la actividad 37.	N/A
 <p>37. REPORTAR HURTO O PÉRDIDA</p>	El/la contratista y/o Servidor/a responsable del bien	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. Nota 1: Cuando exista la pérdida o hurto de más de un elemento, se debe generar una cotización individual por cada uno. Nota 2: Se debe incluir un informe administrativo del hecho con evidencias de denuncia a cargo del responsable.	   
 <p>38. REGISTRAR SALIDA DEL BIEN</p>	El/la almacenista	Elabora el acta de baja, formato “Acta de pérdida o daño y avalúo de bienes” GCO-GCI-F141, 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. Registra la salida del bien en el aplicativo Si- Capital.	 

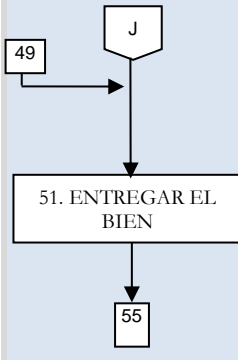
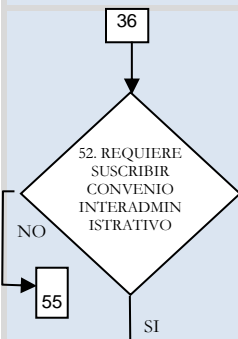
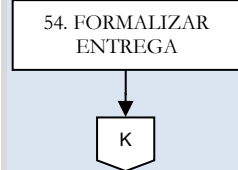
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	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 45.</p>	N/A
40. ENTREGAR EL BIEN	El/la contratista y/o Servidor/a	Realiza la entrega de la reposición al almacén y anexa factura o certificación de reconocido valor técnico.	FACTURA
41. RECIBIR EL BIEN	El/la almacenista	Recibe el bien que repone y verifica que cumpla con la misma descripción (especificaciones, calidad y características técnicas) del bien hurtado o perdido. Para el caso de equipos tecnológicos, la verificación la realizará la mesa de servicio, para el caso de nivel central, o el administrador de red, para el caso de los fondos de desarrollo local.	FORMATO ACTA DE INGRESO POR REPOSICIÓN GCO-GCI-F124
42. REGISTRAR EL INGRESO DEL BIEN	El/la almacenista	Registra el bien en el aplicativo SI-Capital, generando una nueva placa de inventario.	SI CAPITAL
43. ELABORAR ACTA DE REPOSICIÓN	El/la almacenista	<p>Si el bien cumple con la descripción completa, como especificaciones técnicas, calidad y características, se diligencia el formato “Acta de ingreso por reposición” GCO-GCI-F124.</p> <p>El acta de reposición debe ser entregada en original para su archivo.</p>	FORMATO ACTA DE INGRESO POR REPOSICIÓN GCO-GCI-F124
44. FIRMAR ACTA DE REPOSICIÓN	El/la almacenista y el/la servidor y/o contratista responsable del bien	Firman el acta de ingreso por reposición con visto bueno de la persona que expide el concepto técnico que pueda avalar que el bien cumple con las especificaciones.	FORMATO ACTA DE INGRESO POR REPOSICIÓN GCO-GCI-F124

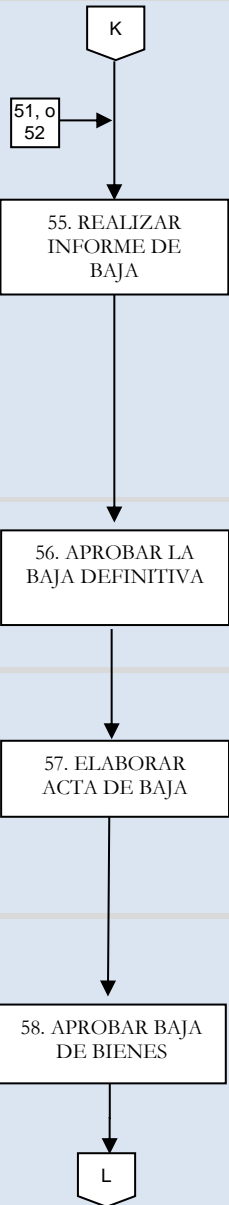




Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>45. PRESENTAR RECLAMACIÓN</p>	<p>El/la directora/a Administrativo/a</p> <p>Profesional a cargo del área Gestión del desarrollo administrativo y financiero</p>	<p>Cuando el/la contratista y/o servidor/a no hace la reposición y el bien es de propiedad de la SDG, El/la directora/a Administrativo/a presenta reclamación a la firma aseguradora o compañía de vigilancia para que se haga la reposición del bien a través de oficio por el AGD. Si el bien es de propiedad del FDL, la reclamación la realiza el profesional encargado del área de Gestión del desarrollo administrativo y financiero.</p> <p>Nota: La reclamación se debe remitir a la empresa de vigilancia, cuando exista la responsabilidad.</p>	
 <p>46. INFORMAR A ASUNTOS DISCIPLINARIOS</p>	<p>El/la directora/a Administrativo/a Alcalde/sa Local</p>	<p>Remite comunicación a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que adelante el proceso de investigación a los servidores públicos.</p> <p>Si el funcionario labora en el nivel local, será el Alcalde Local quien informará.</p>	
 <p>47. REGISTRAR EN EL APLICATIVO</p>	<p>El/la almacenista</p>	<p>Registra en el aplicativo SI CAPITAL y generar el comprobante de egreso por hurto o pérdida del bien.</p>	
 <p>48. INFORMAR BAJA</p>	<p>El/la directora/a Administrativo/a</p> <p>Profesional a cargo del área Gestión del desarrollo administrativo y financiero</p>	<p>Remite comunicación a la Dirección Financiera, informando sobre la pérdida o hurto del bien y la baja definitiva del mismo.</p> <p>Para las alcaldías locales, el profesional a cargo del área Gestión del desarrollo administrativo y financiero, informa al contador del Fondo de desarrollo</p>	
 <p>49. ¿REPONEN EL BIEN?</p>	<p>La Empresa Aseguradora y/o la Empresa de Vigilancia</p>	<p>¿Repone el bien?</p> <p>SI: La Empresa Aseguradora y/o la Empresa de Vigilancia reponen el bien continúa en la actividad 51.</p> <p>NO: Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>N/A</p>
 <p>50. SOLICITAR LA REPOSICIÓN O PAGO DEL BIEN</p>	<p>El/la directora/a Administrativo/a</p>	<p>Cuando el bien hurtado o perdido no se repone por parte de la Empresa Aseguradora y/o de Vigilancia, se informa a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para que solicite al funcionario la reposición.</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"

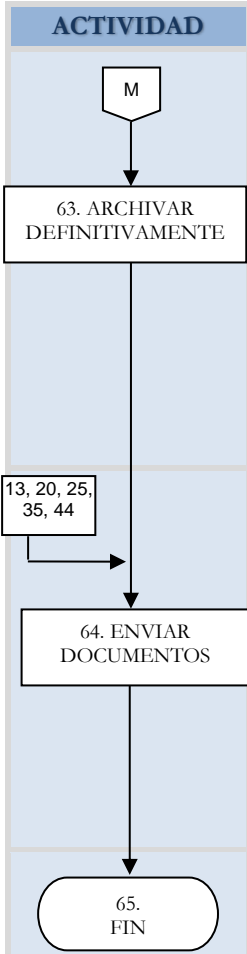
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>51. ENTREGAR EL BIEN</p>	<p>Empresa Aseguradora, Empresa Vigilancia y/o funcionario responsable del Bien</p>	<p>Entrega el bien que repone y verifica que cumpla con la misma descripción (especificaciones técnicas, calidad, características) del bien hurtado o perdido y anexa copia de la factura de compra del bien.</p> <p>Se informa a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que realice las acciones administrativas a que haya lugar en 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>52. 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 55.</p> <p>Nota: En los casos que se requiera realizar convenio interadministrativo (ver numeral 7.3 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de acuerdo a la resolución DDC-000001 del 30 de Septiembre de 2.019)</p>	N/A
<p>53. SUSCRIBIR CONVENIO</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Área de Gestión del Desarrollo Administrativo y Financiero</p>	<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>Para el caso de alcaldías locales, el profesional del grupo jurídico realiza el acto interadministrativo y lo envía al almacenista.</p>	<p>CONVENIO</p> <p>MEMORANDO</p>
<p>54. FORMALIZAR ENTREGA</p> 	El/la almacenista	<p>Realiza acta de entrega y recibo a satisfacción en la cual se formaliza la entrega del bien suscrita por las dos entidades, de acuerdo a lo descrito en el convenio interadministrativo. Esta acta es firmada por los almacenistas de las dos entidades.</p>	<p>ACTA DE ENTREGA</p>
	El/la almacenista	<p>Prepara el informe ejecutivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la autorización de baja de bienes y presenta los anexos que pueden ser:</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"

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>55. REALIZAR INFORME DE BAJA</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos técnicos. Para equipos tecnológicos se diligencia el formato GCO-GCI-F022. Para muebles y enseres el concepto técnico lo emitirá el profesional encargado de mantenimiento de infraestructura • Relación de los elementos con número de placa, valores históricos, ajustes y depreciación • Registro fotográfico de los bienes • Informe ejecutivo de la gestión de los bienes. <p>Para el caso de las alcaldías locales se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o el que haga sus veces.</p>	
<p>56. APROBAR LA BAJA DEFINITIVA</p>	Comité institucional de gestión y desempeño.	Aprueba la baja definitiva del bien y el destino final del mismo.	
<p>57. ELABORAR ACTA DE BAJA</p>	El/la almacenista	<p>Elabora el acta de reunión donde se autoriza la baja de bienes, autorizados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Nota: El acta de reunión debe ser firmada por los integrantes del comité institucional de gestión y desempeño.</p>	
<p>58. APROBAR BAJA DE BIENES</p>	El/la almacenista	<p>Profesional de Almacén convoca a la Oficina Asesora de Planeación para el caso del nivel central, o el que haga sus veces para el caso de los fondos de desarrollo local.</p> <p>Para poner en aprobación los bienes a dar de baja, se deben revisar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe ejecutivo de baja. • Conceptos técnicos de los bienes • Registro fotográfico • Borrador de la resolución. 	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">L</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">59. PROYECTAR RESOLUCIÓN</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	El/la almacenista	<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. Valor de los elementos dados de baja. <p>Este documento debe ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica mediante el AGD para que sea revisado por el profesional designado. Para alcaldías locales se remitirá al área de Gestión del Desarrollo Administrativo y Financiero y/o el profesional que el alcalde designe.</p>	<p style="text-align: center;">PROYECTO DE RESOLUCIÓN</p> <p style="text-align: center;">MEMORANDO</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">60. APROBAR Y FIRMAR RESOLUCIÓN</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Secretario/a de Gobierno</p> <p>Alcalde/sa Local</p>	<p>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, o al área de Gestión del Desarrollo Administrativo y Financiero para el caso de alcaldías locales, a través del AGD,</p>	<p style="text-align: center;">MEMORANDO</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN FIRMADA</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">61. REGISTRAR BAJA</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	El/la almacenista	<p>Registra en el aplicativo SI-Capital, la baja y genera la salida de almacén por baja de los bienes, en cuentas de orden. Se debe anexar la resolución de baja firmada.</p> <p>La resolución debe publicarse en la página web de la SDG, por 30 días calendario.</p>	<p style="text-align: center;">SALIDA DE ALMACÉN</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">62. ENTREGAR LOS BIENES DE ACUERDO A DESTINO FINAL</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">M</p>	El/la almacenista	<p>Coordina la entrega o destino del bien, a través del Sistema de Gestión Ambiental a firmas reconocidas. Debe dejar un acta de entrega al destino final de acuerdo a lo establecido en la resolución y se envía a la dirección financiera para su respectivo trámite a través del AGD. Para alcaldías locales se envía al grupo de contabilidad.</p>	<p style="text-align: center;">ACTA DE ENTREGA</p> <p style="text-align: center;">MEMORANDO</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"

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>63. ARCHIVAR DEFINITIVAMENTE</p>	El/la almacenista	<p>Abre carpeta para dar archivo definitivo a los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del informe ejecutivo • Copia del acta del Comité donde se autorizó el proceso 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 	ARCHIVO INVENTARIOS
64. ENVIAR DOCUMENTOS	El/la almacenista	<p>Envía semanalmente a la Dirección Financiera o contabilidad para el caso de alcaldías, por medio del AGD, los siguientes documentos escaneados:</p> <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>	MEMORANDO
65. FIN	N/A	Fin del procedimiento	N/A

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

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-F022	Formato de concepto técnico para baja de elementos
GCO-GCI-F029	Formato acta de traslado de cambio responsable
GCO-GCI-F041	Formato relación de elementos para entrega
GCO-GCI-F109	Formato reintegro de elementos devolutivos, o Comprobante de Traslado (emitido por Si-Capital)
GCO-GCI-F124	Formato acta de ingreso por reposición
GCO-GCI-F141	Formato acta de pérdida o daño y avalúo de bienes
GCO-GCI-F142	Formato traslado, cambio responsable y/o reintegro masivo de elementos tecnológicos
Generado por el aplicativo de Almacén	Comprobante de salida al Almacén
Generado por el aplicativo de Almacén	Comprobante de entrada al Almacén

N/A

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución DDC-000001	2019	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	Toda la Resolución
Resolución 533	2015	Por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de	Toda la Resolución y sus anexos

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.	
Resolución 783	2018	Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones.	Toda la Resolución
Resolución 0201	2017	Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la SDG	
Manual de Supervisión e Interventoría (Código: GCO-GCI_M004)	2019	Por medio del cual se establecen orientaciones generales para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría, en la Secretaría Distrital de Gobierno, tanto a Nivel Central como en las Alcaldías Locales	Todo el manual
Resolución 152	2001	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos , y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 385	2014	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón , y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 197	2018	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires , y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 232	2008	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Usme , y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 384	2017	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito , y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 073	2000	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero , y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 409	2013	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo , y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 077	1999	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar , y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 011	2013	Por la cual se crea el comité de	Toda la Resolución

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz , y se determina las funciones del mismo.	
Resolución 138	2014	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén , y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 322	2018	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe , y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 056	2012	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Suba , y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 101	2009	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda , y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Decreto 011	2018	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal , y se determina las funciones del mismo.	Todo el decreto
Decreto 15	2001	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño , y se determina las funciones del mismo.	Todo el decreto
Resolución 008	2001	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe , y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución
Resolución 037	2009	Por la cual se crea el comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy , y se determina las funciones del mismo.	Toda la Resolución

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------

N/A

N/A			
-----	--	--	--