

1. OBJETO:

Definir las actividades para incorporar los bienes de carácter devolutivo, de consumo o consumo controlado, a los inventarios adquiridos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, mediante los distintos mecanismos, para el adecuado desarrollo y gestión de la Entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la información de la adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles y la recepción de los soportes (documentos) de la compra y termina con el almacenamiento de los bienes en las bodegas y el archivo de la documentación, este procedimiento aplica para los servidores de la Subdirección Administrativa y Financiera- equipo de Almacén.

3. DEFINICIONES:

Bienes de Consumo Controlado: Son aquellos bienes cuyo costo en libros es menor o igual a medio Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (S.M.M.L.V.), y menor o igual a dos salarios Mínimos Legales Vigentes a partir del nuevo marco normativo contable y se encuentran al servicio del personal adscrito de la dependencia.

Bienes Devolutivos: Son aquellos bienes que conforman la Propiedad Planta y Equipo que se encuentran en bodega o al servicio del personal adscrito de la dependencia y su costo es mayor a medio Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, y mayor a dos salarios Mínimos Legales Vigentes a partir del nuevo marco normativo contable.

Costo Re-expresado: Está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos, como la inflación o la devaluación.

Dación en Pago: Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.

Depreciación: La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce contable y financieramente el desgaste y pérdida de valor que sufre un bien o un activo por el uso que se haga de el con el paso del tiempo.

Ingresos: Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

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

4. NORMATIVA:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución 001 de 2019 de la Secretaría de Hacienda Distrital	30/09/2019	Por el cual se expiden el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
Resolución 313 de 2020 - UAESP-	08/07/2020	Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se define otros lineamientos, Artículo 36.

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN: (CUANDO APLIQUE)

No aplica

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Informar la adquisición de Bienes muebles, inmuebles e intangibles</p> <p>Informa con mínimo dos (2) días de anticipación a la Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibo de los bienes en la entidad Fecha, hora y confirmación del lugar donde se recibirán <p>Con el fin de delegar un funcionario del almacén para efectuar el acompañamiento correspondiente durante la entrega de los bienes.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Manual de políticas nuevo marco normativo contable de la Secretaría de Hacienda</p>	<p>Supervisor(a) del contrato o jefe de dependencia o a quién delegue</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Nota 1: En caso de requerir que los bienes sean almacenados en bodega, el(la) supervisor(a) del contrato o jefe de dependencia, deberá informar al almacén a través del correo electrónico, el espacio aproximado de ocupación de los bienes a recibir, con el fin de disponer previamente el lugar adecuado para su almacenamiento y los recursos necesarios.</p> <p>Nota 2: Para el ingreso de los Software Desarrollados al Interior de la Entidad es necesario tener en cuenta los lineamientos descritos en la política de intangibles del "manual de políticas nuevo marco normativo contable de la Secretaría de Hacienda Resolución 001 30-09-2019. Así mismo la Oficina de TIC debe informar a la Subdirección Administrativa los desarrollos adelantados para su reconocimiento e ingreso respectivo.</p>			
2	<p>Recibir Soportes de Entrega</p> <p>Recibe los soportes de la documentación pertinente enviada por el supervisor del contrato o de quien delegue.</p> <p>Los soportes pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de compraventa. • Suministros. • Servicios. • Concesiones. • Ordenes de compra. • Prestaciones de servicios • Convenios interadministrativos • Remisiones. 	<p>Verificar que los soportes coincidan con los documentos recibidos</p>	<p>Almacenista General o a quien delegue el almacenista</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera- Almacén</p>	<p>Copia de Contratos de compraventa, suministro, servicio, concesión, órdenes de compra, prestación de servicios, convenios interadministrativos, resoluciones</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Actos administrativos • Entre otros <p>Los cuales deberán ser remitidos dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la formalización del contrato. En caso de no ser remitidos dentro de estos días, el almacén informa al supervisor el incumplimiento de la entrega de información de la formalización del contrato.</p> <p>Así mismo, junto con el supervisor del contrato o a quien designe comprueba la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas, garantías, duración aproximada según el uso, definida por el proveedor, duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados entre otros, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, suministro, factura o pedido respectivo.</p> <p>Una vez verificada la existencia de dichos soportes coordina con la oficina de TIC la entrega de garantías y mantenimientos para los seguimientos de los equipos de comunicación y tecnología.</p> <p>Nota: Especificar el uso y destino de los bienes adquiridos por la dependencia o la entidad con el fin de establecer el cumplimiento de las características de Propiedad, planta y equipo.</p>			
3	<p>Recibir los bienes</p> <p>Con el acompañamiento de un representante del área solicitante, revisa el estado y coteja los bienes</p>	<p>Verificar el estado y la cantidad del bien o elemento.</p>	<p>Almacenista General o a quien</p>	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	a recibir por el método de inspección, verificación o ensayo, de acuerdo con lo señalado en los documentos soporte verificando que correspondan a los elementos entregados físicamente.		delegue el almacenista Representante del área solicitante Subdirección Administrativa y Financiera- Almacén	Vo. Bo. En la Remisión o Copia de factura
	¿Los bienes recibidos cumplen con lo establecido en los soportes de compra? Si: Continúa con la actividad No 5 No: Continúa con la actividad No 4			
4	Devolver los bienes En el evento de encontrarse alguna anomalía o diferencia en los bienes a recibir, devuelve al proveedor, lo cual deberá hacerse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, suspende transitoriamente el proceso de recepción e informa el evento al área que generó el contrato o documento en procura de la correspondiente solución, de no darse, no recibe los bienes hasta que se solucione la situación observada.	Verificar la información del soporte Vs el físico	Almacenista General o a quien delegue el almacenista Representante del área solicitante Subdirección Administrativa y Financiera- Almacén	Observaciones en remisión o factura
5	Verificar la factura Coteja o revisa los precios de los bienes de la factura contra el contrato. En el evento de encontrarse alguna anomalía o diferencia en la factura a recibir, devuelve al proveedor para el cambio pertinente, lo cual deberá hacerse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.	Verificar factura, precios y cantidades Vs contrato	Supervisor del contrato	Factura Comunicación Oficial Externa (Devolución de Factura o Documento equivalente)

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO																
6	<p>Definir Vida Útil</p> <p>Para los bienes especializados determina la vida útil con base en lo estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación. Para los bienes muebles no especializados, se determina la vida útil de acuerdo con lo establecido por categorías de los bienes como se señalan a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="381 911 766 1358"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Vida Útil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Edificaciones</td> <td>De 20 a 50 años</td> </tr> <tr> <td>Maquinaria y Equipo</td> <td>De 5 a 10 años</td> </tr> <tr> <td>Muebles y Enseres y Equipo de Oficina</td> <td>De 1 a 3 años</td> </tr> <tr> <td>Equipos de Transporte Tracción y Elevación</td> <td>Máximo 5 años</td> </tr> <tr> <td>Equipo de Comedor, cocina, despensa y Hotelaría</td> <td>De 1 a 2 años</td> </tr> <tr> <td>Equipo de Comunicación</td> <td>De 3 a 5 años</td> </tr> <tr> <td>Equipo de Computación</td> <td>De 1 a 3 años</td> </tr> </tbody> </table> <p>Estas vidas útiles fueron establecidas según la experiencia de los activos actuales que aún están en uso y han sido ya totalmente depreciados.</p> <p>Nota 1: El método de depreciación y vida útil (Línea Recta) se encuentran parametrizados en el aplicativo.</p> <p>Nota 2: El valor residual de todas las partidas de propiedad, planta y equipo será cero (\$0 pesos) dado que los bienes que posee la unidad durante la vida útil de un elemento clasificado como propiedad planta</p>	Categoría	Vida Útil	Edificaciones	De 20 a 50 años	Maquinaria y Equipo	De 5 a 10 años	Muebles y Enseres y Equipo de Oficina	De 1 a 3 años	Equipos de Transporte Tracción y Elevación	Máximo 5 años	Equipo de Comedor, cocina, despensa y Hotelaría	De 1 a 2 años	Equipo de Comunicación	De 3 a 5 años	Equipo de Computación	De 1 a 3 años	<p>Verificar la vida útil, valor residual y el método de depreciación vs bienes existentes, al finalizar el periodo contable</p>	<p>Almacenista General o a quien delegue el almacenista</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera- Almacén</p>	<p>Informe de revisión de bienes</p>
Categoría	Vida Útil																			
Edificaciones	De 20 a 50 años																			
Maquinaria y Equipo	De 5 a 10 años																			
Muebles y Enseres y Equipo de Oficina	De 1 a 3 años																			
Equipos de Transporte Tracción y Elevación	Máximo 5 años																			
Equipo de Comedor, cocina, despensa y Hotelaría	De 1 a 2 años																			
Equipo de Comunicación	De 3 a 5 años																			
Equipo de Computación	De 1 a 3 años																			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>y equipo, consumen la totalidad de los beneficios económicos o potencial de servicio de este.</p> <p>Nota 3: Se debe realizar una revisión, a la vida útil, valor residual y el método de depreciación, como mínimo, al término de cada periodo contable, el cual debe ser informado pertinentemente al área contable.</p>			
7	<p>Elaborar el ingreso de almacén</p> <p>Hace el registro en concordancia con la factura en el aplicativo dispuesto por la entidad.</p> <p>Una vez reciba los elementos a satisfacción, expide el documento oficial del aplicativo, mediante el cual se entiende perfeccionado el ingreso.</p> <p>Remite la copia del documento de ingreso de bienes y elementos al supervisor del contrato o su delegado para su respectivo trámite de pago.</p> <p>Nota 1: El encargo de la elaboración del ingreso verificar que lo facturado corresponda a lo solicitado en el contrato, orden de compra o documento equivalente dando cumplimiento a la normatividad contable. En caso de no cumplir con los descrito se devolverá la factura al supervisor para su ajuste o corrección.</p> <p>Nota 2: Cuando se requiera, como plan de contingencia, se debe utilizar la herramienta en formato Excel o física dispuesta para tal fin</p>	<p>Aplicativo dispuesto por la entidad (SICAPITAL o la que la modifique o sustituya)</p> <p>Verificar el contenido del formato de ingreso de bienes o elementos frente a la factura o documento de soporte</p>	<p>Almacenista General o a quien delegue el almacenista</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera- Almacén</p>	<p>GALO-FM-10</p> <p>Ingreso de bienes o elementos</p>



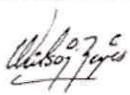
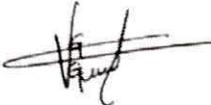
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>la cual es administrada por el almacén.</p> <p>Nota 3: Para el ingreso de los bienes de consumo controlado, teniendo en cuenta el Nuevo Marco Normativo, registra al gasto ejerciendo un control administrativo.</p>			
8	<p>Asignar placa</p> <p>Genera el número de placa y ubica físicamente si las condiciones o características lo permiten. Si no es posible adherir la placa, el número de identificación del bien será virtual - código que aparece únicamente en el registro del aplicativo.</p> <p>Nota: Reporta a la aseguradora los bienes ingresados al almacén, de acuerdo con los tiempos establecidos con el corredor de seguros o aseguradora asignada.</p>	<p>Verificar que la descripción física del bien coincida con el número de placa</p>	<p>Almacenista General o a quien delegue el almacenista</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera- Almacén</p>	<p>Reporte de Kárdex aplicativo</p>
9	<p>Almacenar los bienes en las bodegas</p> <p>Dependiendo del tipo de bien o elemento guarda en los estantes del Almacén, ubica o dispone en el sitio específico para ello.</p>		<p>Almacenista General o a quien delegue el almacenista</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera- Almacén</p>	
10	<p>Archivar</p> <p>Realiza el archivo de la documentación de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental.</p>		<p>Almacenista General o a quien delegue el almacenista</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera- Almacén</p>	

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	07/10/2008	Inicial
02	20/10/2010	Modifica estructura, objeto, responsables, dependencias, se actualizó normatividad y se incorporaron definiciones y formatos.
03	30/11/2012	Modifico nombre del proceso y Código del Procedimiento. Se ajusta el objetivo, se actualiza el recuadro de autorización, se complementa el objetivo, se elimina el recuadro de normatividad y se incluye la frase "Ver normograma", se ajustan los responsables y las responsabilidades, se modifican las políticas y lineamientos, en el numeral 9 descripción del procedimiento se ajusta la redacción de las actividades, se modifica el flujograma y Se modifica el código de los formatos: GRF-PCAI-FM-01 Solicitud Bienes o Elementos; GRF-PCAI-FM-02 Certificado de No Existencia; GRF-PCAI-FM-03 Ingreso de bienes o elementos; GRF-PCAI-FM-04 Inspección de bienes; GRF-PCAI-FM-05 Kárdex; G-GRF-PCAI-FM-06 Tarjeta Mural; GRF-PCAI-FM-07 Movimiento mensual de bienes; GRF-PCAI-FM-08 Consumos de bienes o elementos y GRF-PCAI-FM-09 Selectiva de Almacén, quedando: GALO-PCAI-FM-01 Solicitud Bienes o Elementos; GALO-PCAI-FM-02 Certificado de No Existencia; GALO-PCAI-FM-03 Ingreso de bienes o elementos; GALO-PCAI-FM-04 Inspección de bienes; GALO-PCAI-FM-05 Kárdex; GALO-PCAI-FM-06 Tarjeta Mural; GALO-PCAI-FM-07 Movimiento mensual de bienes; GALO-PCAI-FM-08 Consumos de bienes o elementos y GALO-PCAI-FM-09 Selectiva de Almacén.
04	06/08/2014	Se cambia la definición del Objetivo, se revisan y se incorporan lineamientos o políticas de operación. Se eliminan formatos Inspección de Bienes, Tarjeta Mural y Consumo de Bienes Elementos. Se traslada el formato de Certificado de No Existencia al Procedimiento de Almacén Egresos y el formato Selectiva de Almacén al Procedimiento de Administración y Manejo de Inventarios. Se puntualizan la autoridad y responsabilidad en concordancia con las actividades descritas en el procedimiento.
05	20/12/2017	Se ajustó el formato de procedimientos donde se eliminaron los siguientes títulos: Insumos, Productos, Normatividad, Responsabilidad y Autoridad, Lineamientos o Políticas de operación, Flujograma y anexos. Se ajustaron las definiciones, la descripción de las actividades y el título de autorización. Se realizó cambio en la codificación de los documentos. (procedimiento y formatos)

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
06	02/06/2022	Se ajusta redacción, se ajusta al formato de procedimiento de acuerdo con la versión vigente, se incluye la normativa y se ajusta el código de GAP-PC-01 a GALO-PC-01 dando cumplimiento a lo descrito en el Instructivo Elaboración, actualización y control de la documentación del SIG.

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Wilson Orlando Reyes Calderon.	Almacenista General, Subdirección Administrativa y Financiera.	
	Emilia Esperanza Morales Camargo	Técnico Operativo-Subdirección Administrativa y Financiera	
	José Alexander Gómez Mantilla		
	Víctor Alfonso Gutiérrez Giraldo	Auxiliar Administrativo-Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo	
	Luz Mary palacios Castillo	Profesional Universitario – Oficina Asesora de Planeación	
	Germán Sandoval	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	