



Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales

ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

CÓDIGO: PR- GDF- 01

VERSIÓN:10

FECHA:30/03/2020

PÁGINA:1

1. OBJETIVO:

Registrar en los aplicativos correspondientes los bienes y suministros recibidos.

2. ALCANCE

Comprende la recepción, verificación y registro en el Almacén de los bienes de consumo (consumo controlado, control administrativo) y devolutivos.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma

4. RESPONSABLE:

Grupo Interno de Recursos Físicos - Almacenista General

5. CONDICIONES GENERALES:

Para la ejecución de este procedimiento se debe contar con los documentos legales de soporte, que permitan el adecuado y suficiente registro de los bienes a recibir en cuanto a cantidad, calidad, características y precio.

Este procedimiento regulará las acciones relacionadas con la compra y/o suministro realizada por la entidad o de su presupuesto ejecutado a través de terceros, recibo por donación de bienes de particulares o por traslado entre entidades públicas. Se aplicará tanto para elementos devolutivos, como para elementos de consumo o consumo controlado.

El Kardex se llevará en el aplicativo utilizado por la entidad y simultáneamente en la tarjeta mural, cuyo formato tiene el código FR-01-PR-GDF-01.

Registrar, de los bienes devolutivos, las partes en que sean desagregados dentro de un proceso de actualización de equipos.

Para aquellos casos en sea desagregado un elemento, se deben registrar, las partes en que sean desagregados dentro de un proceso de actualización.

De acuerdo con lo establecido en la política de propiedad planta y equipo: Dentro del sistema de información, los bienes se encuentran clasificados en tres catálogos generales, mediante los cuales se aplica el Marco Normativo Contable y con base en los cuales, se clasifican los elementos así:

Bienes de consumo

Son aquellos bienes que, por su valor y materialidad, van al gasto desde el momento de su reconocimiento. El Almacenista General de la SDCRD deberá llevar el control de lo recibido y entregado mediante kárdex y tarjeta mural.



Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales

CÓDIGO: PR- GDF- 01

VERSIÓN:10

ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

FECHA:30/03/2020

PÁGINA:2

Bienes de control administrativo (Consumo controlado):

Son aquellos bienes que no se reconocen como propiedad, planta y equipo, dado que se encuentran por debajo del valor de materialidad conceptualizado por la norma, para activarse como tal. Es decir, sus valores van al gasto desde el momento de su reconocimiento y sin embargo, el Almacenista General de la SDCRD debe llevar el control administrativo de los mismos asignando dependencia y responsable a cargo.

Bienes devolutivos o elementos registrados en la Propiedad, planta y equipo:

Son ingresados a bodega en el aplicativo SAE y cuando estén disponibles para su uso, se pondrán al servicio. Hacen parte de la propiedad, planta y equipo desde el momento de su reconocimiento inicial al ingresar a bodega e iniciarán desde ese momento su depreciación contable.

En el momento en que se realice el ingreso de cada elemento en el aplicativo SAE de la entidad, se incluirá la vida útil del mismo, de acuerdo con la tabla anexa en la política de Propiedad Planta y Equipo. En la mencionada tabla, se identificará la clasificación por grupos de activos y se asignará el rango correspondiente, en meses para la vida útil de cada uno.

Estimación de vidas útiles:

Dado que los bienes que posee la SDCRD son para uso administrativo, a los cuales se les da un uso similar, la estimación de vida útil se aplicará de manera uniforme para todos los bienes de la misma categoría. Dichas estimaciones contables pueden variar por las siguientes condiciones:

- Uso imprevisto del activo
- Desgaste físico inesperado del bien
- Obsolescencia técnica o comercial

Como se dijo, los rangos de las vidas útiles pueden tener una variación para su definición, de acuerdo con las características y uso específico de los elementos. Esta definición puede variar de la general asignada por grupos mencionada anteriormente, y debe ser solicitada mediante peritazgo emitido por una persona idónea y/o por un supervisor de contrato de compra venta, suministro, o de concesión que así lo determine, al momento de solicitar elaborar la entrada.

Valor residual:

Teniendo en cuenta que en las entidades de gobierno por lo general durante la vida útil de un elemento clasificado como propiedad, planta y equipo, se consume la totalidad de los beneficios económicos o potencial de servicio del mismo, el valor residual podrá ser de cero (\$0) pesos.

Sin embargo, cuando existan excepciones respecto de la asignación de un valor residual para una clase de activo determinado, la entidad podrá establecer el procedimiento para el cálculo del mismo y fijarlo en sus políticas contables específicas, de acuerdo, además, con la estimación de la vida económica del bien, como se define en el numeral 10.3 del Capítulo del marco normativo.

Deterioro:

Como el deterioro del valor es la pérdida del potencial servicio de los elementos de propiedad, planta y equipo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación, como actividad preliminar, al final del periodo contable, la SDCRD evaluará si existen indicios de deterioro del valor de sus activos. Si existe algún indicio, se estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar, si efectivamente se



Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales
ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

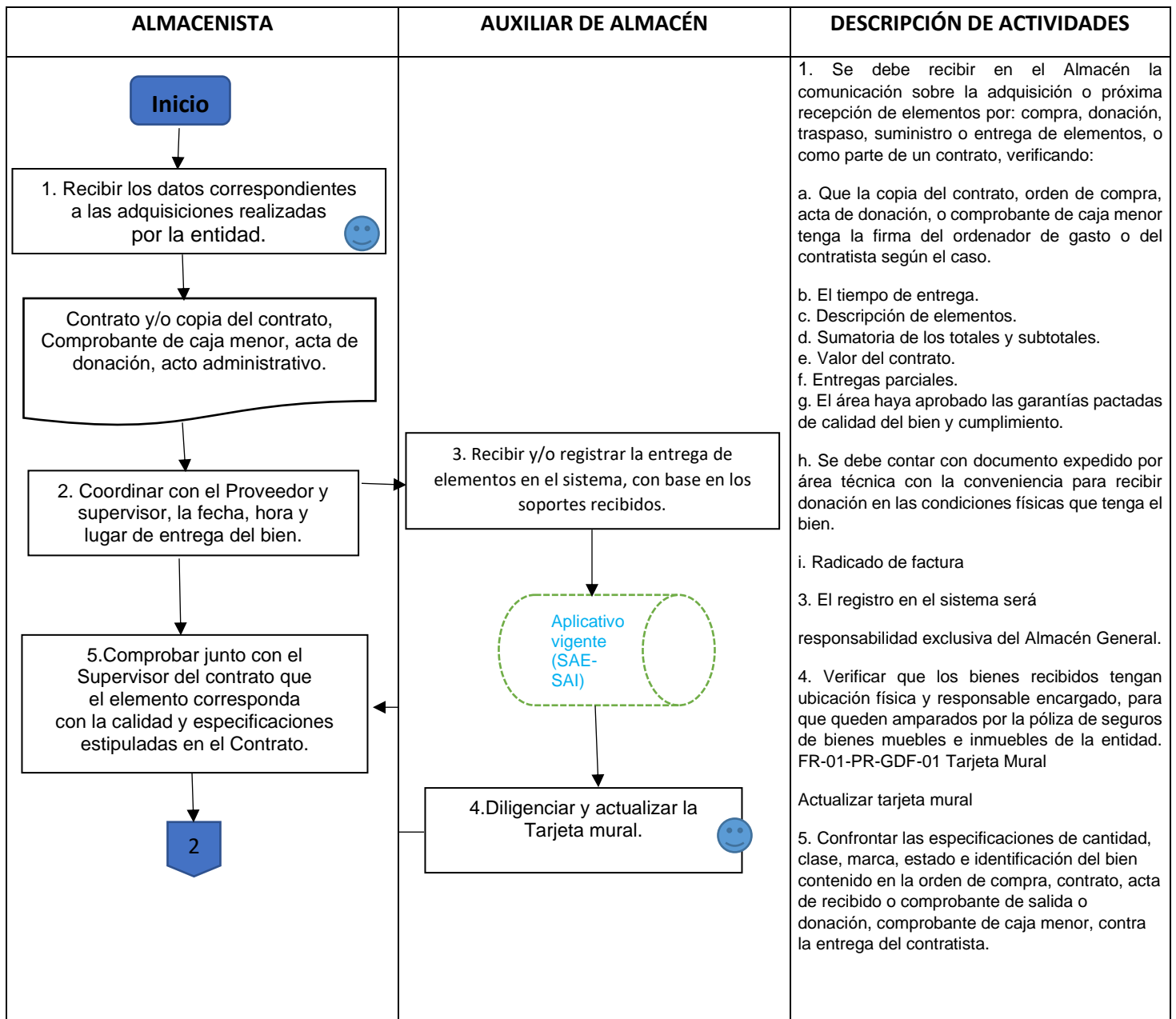
CÓDIGO: PR- GDF- 01
 VERSIÓN:10
 FECHA:30/03/2020
 PÁGINA:3

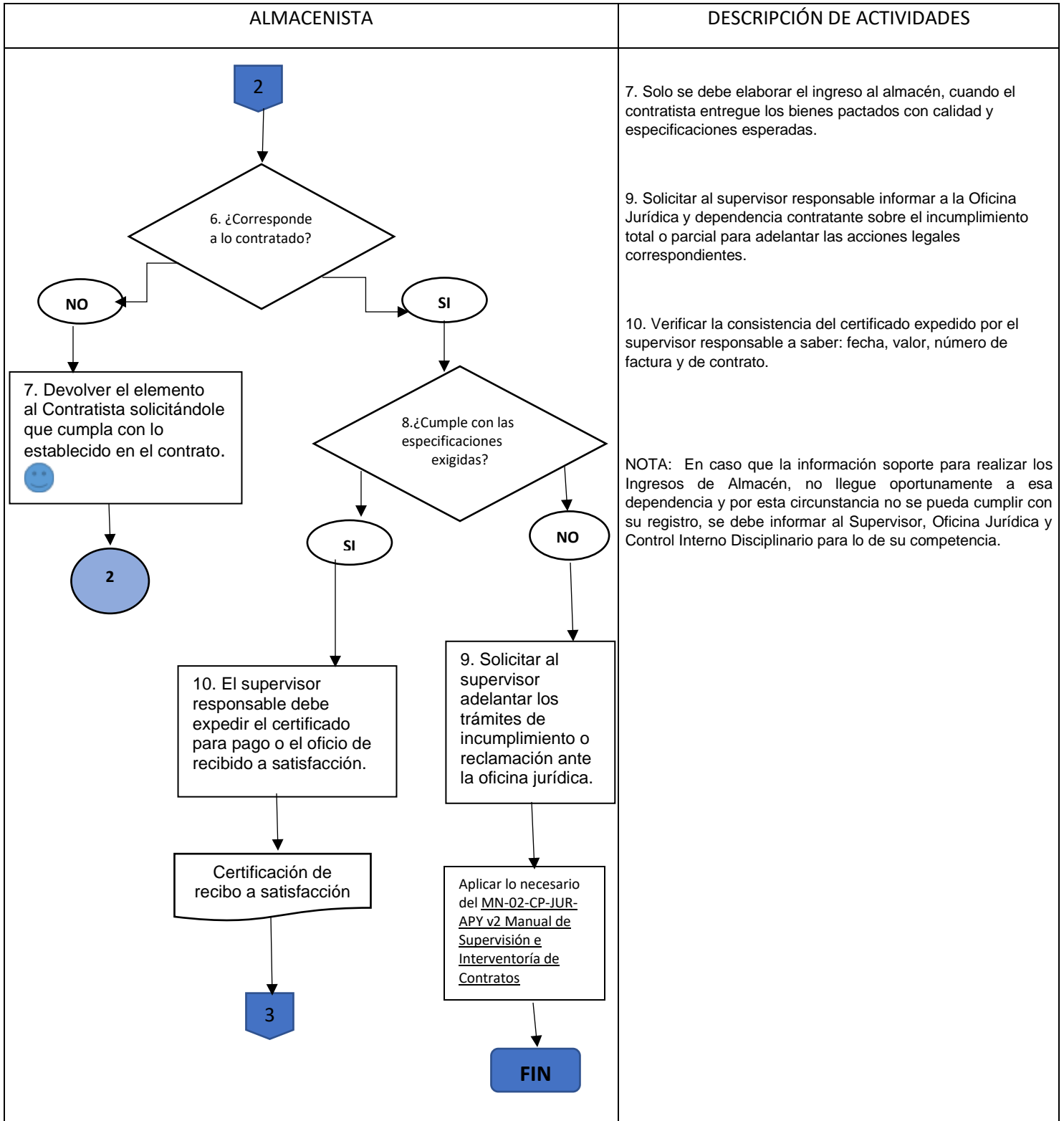
encuentra deteriorado; en caso contrario, la SDCRD no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.

Para verificar los indicios de los deterioros del valor de activos, por favor remitirse a la política contable de propiedad, planta y equipo de Bogotá D.C. en la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y para temas específicos la resolución que se genere en la entidad para tal efecto.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento







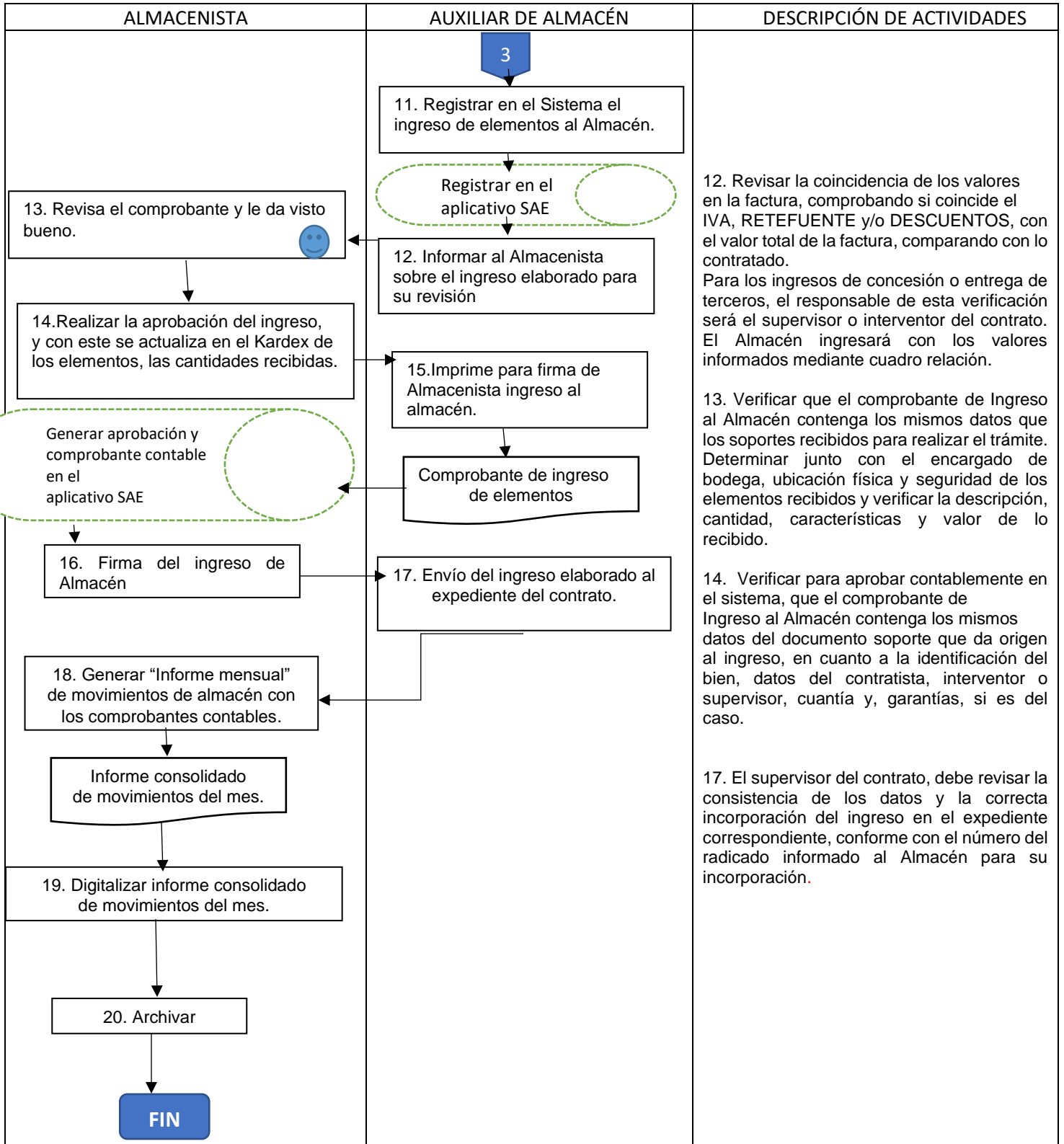
Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales
ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

CÓDIGO: PR- GDF- 01

VERSIÓN:10

FECHA:30/03/2020

PÁGINA:5





Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales

CÓDIGO: PR- GDF- 01

VERSIÓN:10

ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

FECHA:30/03/2020

PÁGINA:6

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Ingresos al almacén

8 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Contrato	N/A	X	X	ORFEO
Comprobante de caja menor	N/A	X	X	N/D
Acta de Donación	N/A	X	X	N/D
Relación de elementos entregada por terceros	N/A	X		N/D
Tarjeta Mural	FR-01-PR-GDF-01	X	X	ORFEO
Certificación de cumplimiento para trámite de pago	N/A	X	X	SICO
Comprobante de ingreso de elementos	N/A	X	X	SAE
Kardex almacén general	N/A	X	X	SAE
Informe Mensual	N/A	X	X	SAE

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Versión inicial MIPG Orfeo
01	Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 28/08/2008
02	Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 27/02/2009 <input type="checkbox"/>
03	Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 08/08/2010
04	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20137100085693 Fecha 17/06/2013
05	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20157100037103 Fecha 13/02/2015 <input type="checkbox"/>
06	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20177100053423 Fecha 04/07/2017 <input type="checkbox"/>
07	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20187100042303 Fecha 28/02/2018
08	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20197100043003 Fecha 26/02/2018
09	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20207100050963 Fecha 30/03/2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Clara Inés Posada	Nombre: Paola A. Ramírez	Nombre: Lucila Guerrero
Cargo: Almacenista	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora de Recursos Físicos
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original firmado