



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

Gestión Documental de Rec. Físicos y Serv. Generales

CÓDIGO: PR- GDF- 01

ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

VERSIÓN: 09

FECHA: 04/04/2019

PÁGINA: 1 DE 6

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 contará 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, 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 muebles se encuentran clasificados en dos catálogos, mediante el cual se procederá al desarrollo de convergencia del Nuevo Marco Normativo Contable, a saber, los elementos se clasificarán así:

BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO (CONSUMO CONTROLADO): Son aquellos bienes que no se reconocen como propiedades, planta y equipo, ya que están por debajo de la materialidad para activarse como tal. Es decir, van al gasto desde el momento de su reconocimiento, sin embargo, el Almacenista General de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte deberá llevar el control administrativo de los mismos.

ELEMENTOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (ELEMENTOS DEVOLUTIVOS): Son ingresados a bodega en el aplicativo SAE-SAI 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, conforme al nuevo marco normativo, 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

Gestión Documental de Rec. Físicos y Serv. Generales

CÓDIGO: PR- GDF- 01

ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

VERSIÓN: 09

FECHA: 04/04/2019

PÁGINA: 2 DE 6

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, distinta de la general por grupos mencionada anteriormente, será solicitada y realizada mediante peritazgo emitido por una persona idónea y/o por un supervisor de contrato de compra venta o suministro, que así lo determine.

Valor residual:

Teniendo en cuenta que en las entidades de gobierno por lo general durante la vida útil de un elemento clasificado como propiedades, planta y equipo, 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.

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 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 Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y para temas específicos la resolución que se genere en la entidad para tal efecto.

BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO (CONSUMO CONSUMO):

Son aquellos bienes que no se reconocen como propiedades, planta y equipo, ya que están por debajo de la materialidad para activarse como tal. Es decir, van al gasto desde el momento de su reconocimiento, sin embargo, el Almacenista General de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte deberá llevar el control administrativo de los mismos mediante kárdex el cual se maneja en el aplicativo de la entidad SAE y mediante tarjeta mural.



ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

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 desarrollo del procedimiento

Almacenista	Auxiliar de Almacén	Descripción de actividades
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1. Recibir los datos correspondientes a las adquisiciones realizadas por la entidad.] Step1 --> Docs[Contrato y/o copia del contrato, Comprobante de caja menor, Acta de donación, acto administrativo] Docs --> Step2[2. Coordinar con el Proveedor y supervisor, la fecha, hora y lugar de entrega del bien.] Step2 --> Step3[3. Recibir y/o registrar la entrega de elementos en el sistema, con base en el contrato.] Step3 --> Step4[4. Diligenciar y actualizar la Tarjeta mural.] Step4 --> Code[FR-01-PR-GDF-01 Tarjeta Mural] Code --> Step5[5. Comprobar junto con el Supervisor del contrato que el elemento corresponda con la calidad y especificaciones estipuladas en el Contrato.] Step5 --> End([1]) </pre>	<p>3. Recibir y/o registrar la entrega de elementos en el sistema, con base en el contrato.</p> <p>Registrar en el aplicativo SAE</p>	<p>1. Se debe recibir en el Almacén la comunicación sobre la adquisición o próxima recepción de elementos por: compra, donación, traspaso, suministro o entrega de elementos, como parte de un contrato.</p> <p>Verificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que la copia del contrato, orden de compra, acta de donación, o comprobante de caja menor tenga la firma del ordenador de gasto o responsable de caja menor tenga la firma del ordenador de gasto o responsable de caja menor y del contratista, según el caso. El tiempo de entrega. Descripción de elementos. Sumatoria de los totales y subtotales. Valor del contrato. Entregas parciales. El área haya aprobado las garantías pactadas de calidad del bien y cumplimiento. El área técnica debe expedir documento de conveniencia para recibir donación en las condiciones físicas actuales del bien. Sea que se trasladen desde o hacia el Almacén, en la misma dependencia o entre dependencias. <p>3. El registro en el sistema será responsabilidad exclusiva del Almacén General.</p> <p>4. Verificar que los bienes recibidos tengan ubicación física y responsable encargado, para que queden amparados por la póliza de seguros de bienes muebles e inmuebles de la entidad.</p> <p>5. Confrontar las especificaciones de cantidad, clase, marca, estado e identificación del bien contenido en la orden de compra, contrato, acta de recibido o comprobante de salida o donación, comprobante de caja menor, contra la entrega del contratista.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

Gestión Documental de Rec. Físicos y Serv. Generales

CÓDIGO: PR- GDF- 01

ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

VERSIÓN: 09

FECHA: 04/04/2019

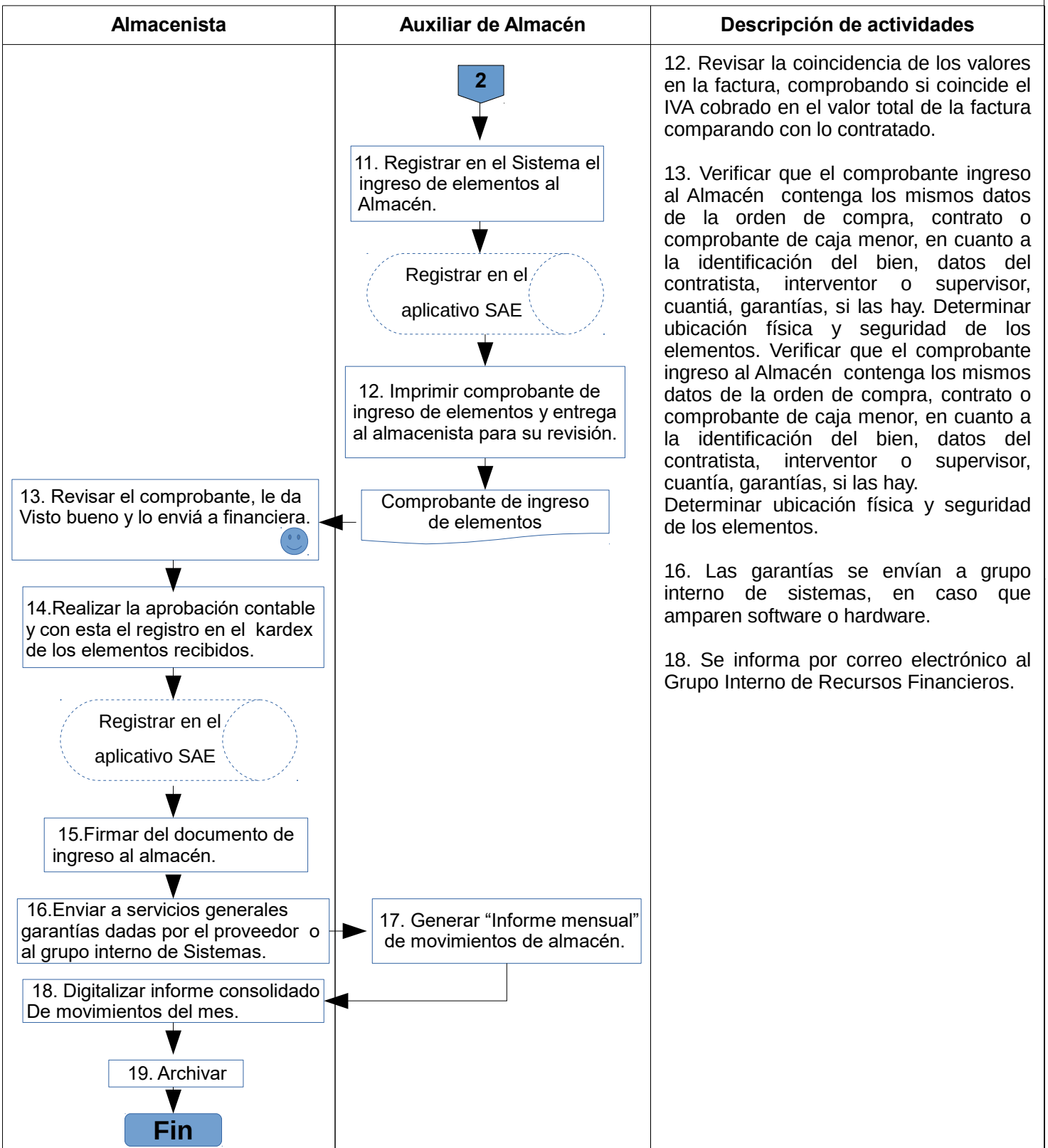
PÁGINA: 4 DE 6

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

Almacenista	Descripción de actividades
<pre>graph TD; 1[1] --> 6{6. ¿Corresponde a lo contratado?}; 6 -- No --> 7[7. Devolver el elemento al Contratista solicitándole que cumpla con lo establecido en el contrato.]; 6 -- Si --> 8{8. ¿Cumple con las especificaciones exigidas?}; 7 --> 2[2]; 8 -- Si --> 10[10. Expedir el certificado de pago o el oficio de recibido a Satisfacción.]; 8 -- No --> 9[9. Informar a la oficina Jurídica y dependencia Contratante.]; 10 --> Cert[Certificación de recibo a satisfacción]; Cert --> 2[2]; 9 --> Fin[Fin];</pre>	<p>7. Verificar que no se efectuó la entrada del bien al almacén hasta tanto el contratista no entregue lo pactado.</p> <p>9. Se envía a la Oficina Jurídica para aplicar las pólizas correspondientes.</p> <p>10. Verificar en el sistema, la expedición del "Certificado de pago" o el oficio de "Recibo a Satisfacción".</p> <p>En caso de que la información de contratos o donaciones no llegue oportunamente y por esta circunstancia no se pueda cumplir con los términos de entrega, se debe reportar esta inconsistencia a Control Disciplinario Interno.</p>

ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

Gestión Documental de Rec. Físicos y Serv. Generales

CÓDIGO: PR- GDF- 01

ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

VERSIÓN: 09

FECHA: 04/04/2019

PÁGINA: 6 DE 6

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
Tarjeta Mural	FR-01-PR-GDF-01	X	X	ORFEO
Certificación de Recibo a Satisfacción	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

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	VERSIÓN
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
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
06	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20177100053423 Fecha 04/07/2017
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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Walter Edisson Guatame	Nombre: Lucila Guerrero Ramírez	Nombre: Lucila Guerrero Ramírez
Cargo: Contratista	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Recursos Físicos	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Recursos Físicos
Firma: Original firmado	Firma: Original firmado	Firma: Original firmado