

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	14/12/2020	Versión inicial del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Adriana Bautista Quiroga Almacenista General	Franklin Enrique Molina Lozano Contratista Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios Helmut Eduardo Ali Cuadros Contratista Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios Viviana Galeano Contratista Oficina Asesora de Planeación	Diana Milena Roja Ramírez Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios Mónica Castro Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Establecer y ejecutar las actividades necesarias para el ingreso de los bienes de consumo y devolutivos al almacén del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los bienes de consumo y devolutivos, con sus respectivos soportes y finaliza con el archivo del comprobante de ingreso y copia de los soportes pertinentes.

3. DEFINICIONES

Bien de consumo: Bienes que se agotan con el primer uso, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente y entran a constituir o integrar otros bienes.

Bien devolutivo: Bienes que no se consumen con el primer uso, aunque con el tiempo y el uso se deterioran o desaparecen.

Donación: Transferencia gratuita de bienes a la entidad por parte de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera.

Recuperación de bienes: Consiste en reemplazar por bienes de iguales o similares características, los bienes afectados por algún tipo de siniestro, por parte de la aseguradora.

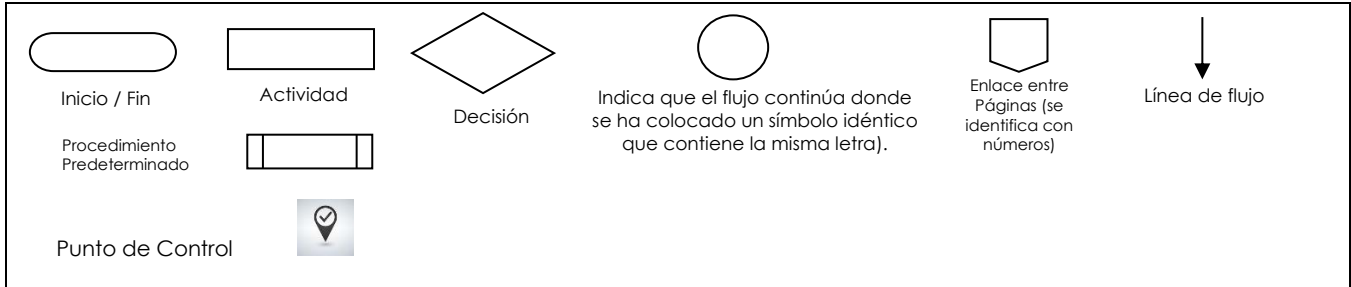
Reposición de bienes: Consiste en reemplazar por otros bienes de iguales o similares características, los bienes faltantes o que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por parte del funcionario que los tenía a cargo.

Sobranje de bienes: Excedente de bienes identificados en la realización de toma física, inventarios o revisiones periódicas.

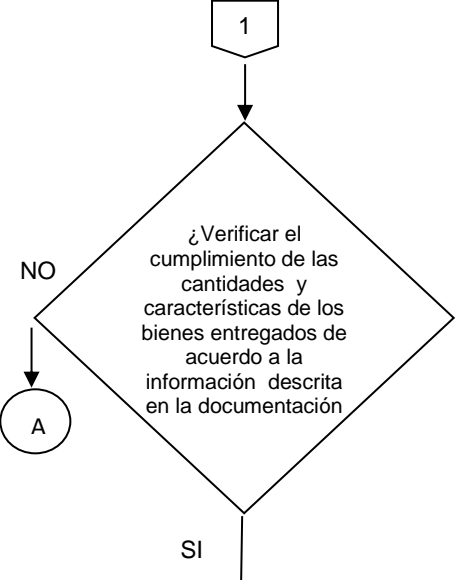
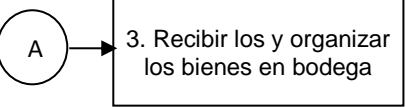
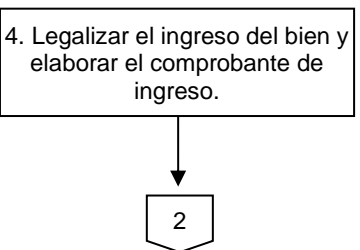

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 El área de almacén del IDIGER es el responsable del manejo, custodia, organización y administración de los bienes en bodega.
- 4.2 Es responsabilidad del profesional universitario 219 grado 08 del área de almacén recibir los bienes de consumo y devolutivos con sus respectivos soportes, verificar el cumplimiento de las cantidades y características de los bienes entregados, devolver la mercancía, los documentos al proveedor y registrar el motivo de la devolución, recibir los bienes en bodega, legalizar el ingreso del bien y elaborar el comprobante de ingreso, entregar copias del comprobante de ingreso e imprimir placas.
- 4.3 Es responsabilidad del almacenista general verificar el cumplimiento de las cantidades y características de los bienes entregados de acuerdo a la información descrita en la documentación recibida, legalizar el ingreso del bien y elaborar el comprobante de ingreso, revisarlo y firmarlo.
- 4.4 El auxiliar de bodega del área de almacén tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las cantidades y características de los bienes entregados de acuerdo a la información descrita en la documentación recibida, organizar los bienes en bodega y realizar su rotulación, archivar el original del comprobante de ingreso y las copias de todos los soportes.

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Inicia el procedimiento.</p> <p>1. Las modalidades de ingresos de bienes y los documentos soportes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de elementos: factura, orden de compra valorizada, y/o contrato, certificación de cumplimiento de obligaciones, acta de recibo a satisfacción. • Compra de caja menor: Factura, autorización y soporte de quien autoriza la compra. • Donaciones: Acta de ingreso de bienes, contrato de donación, carta de oferta de la donación y carta de aceptación de la donación por parte del representante legal de la entidad. • Recuperación: Factura, acta de recibo a satisfacción por parte de la aseguradora, informe del siniestro o daño del bien. <p>De acuerdo con las modalidades de ingreso de los bienes pueden provenir de: Proveedores, áreas internas, funcionarios, aseguradoras u otras entidades.</p>	<p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén</p>	<p>Soportes del proveedor</p> <p>Carta de aceptación</p> <p>Factura y acta de recibo</p>

	<p>SI: continuar con la actividad 3 NO: continuar con la actividad 2</p> <p>Nota: En el momento de la recepción de bienes de consumo o devolutivos, que poseen características técnicas específicas que deben ser validadas por personal competente, el supervisor del contrato es el responsable de realizar la revisión, aceptación o de ser necesario su devolución.</p>	<p>Almacenista General Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén</p> <p>Auxiliar de bodega del área de almacén</p> <p>Supervisor del contrato</p>	
<p>2. Devolver la mercancía, los documentos al proveedor y registrar el motivo de la devolución en el formato respectivo</p>	<p>2. Informar el motivo de la devolución y dejar evidencia en la factura o remisión y entregar copia a proveedor.</p>	<p>Profesional Universitario 219 grado 08 del rea de almacén</p>	
	<p>3. Sellar la factura original y la copia. Se debe tener la aprobación del supervisor del contrato para realizar la recepción de los bienes.</p>	<p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén</p> <p>Auxiliar de bodega del área de almacén</p>	
<p>4. Legalizar el ingreso del bien y elaborar el comprobante de ingreso.</p> 	 <p>4. Legalizar el ingreso de los bienes, se realiza teniendo en cuenta la documentación soporte recibida se registran las cantidades recibidas en el aplicativo SICAPITAL y se genera número de placa en el caso de los bienes devolutivos.</p>	<p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén</p> <p>Almacenista General</p>	<p>SICAPITAL modulo SAE Y SAI, comprobante de ingreso de bienes Formato ADM-FT-33</p>

<p>2</p> <p>5. Revisar y firmar el comprobante de ingreso.</p>	<p>5. El comprobante de ingreso debe ser firmado por el almacenista general y por quien realizó la transacción de ingreso en el sistema, en caso de presentar inconsistencias se devuelve a quien lo realizó para su corrección, actividad No. 4.</p>	<p>Almacenista General</p>	<p>Comprobante de ingreso de bienes Formato ADM-FT-33</p>
<p>6. Entregar copias del comprobante de ingreso y sus respectivos soportes.</p>	<p>6. Entregarán copias a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor del contrato. • Área de gestión administrativa, en caso de ser devolutivo para la inclusión en la póliza vigente. • Área de contabilidad para la conciliación contable mensual y efectuar la acusación de los impuestos cuando haya lugar. 	<p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén.</p>	<p>Entrega del Comprobante de ingreso de bienes Formato ADM-FT-33</p>
<p>7. Imprimir placas y rotular los bienes.</p>	<p>7. Rotular los bienes devolutivos de acuerdo al número de placa asignado por el sistema SICAPITAL.</p>	<p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén</p> <p>Auxiliar de bodega del área de almacén.</p>	
<p>8. Archivar el original del comprobante de ingreso y las copias de todos los soportes.</p>	<p>8. Archivar en el archivo de gestión del área de almacén, carpeta de ingreso correspondiente al mes en el cual se realizó la transacción.</p>	<p>Auxiliar de bodega del área de almacén.</p>	<p>Carpeta de ingresos</p>
<p>Fin</p>	<p>Fin del procedimiento.</p>		

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A