

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	14/12/2020	Versión inicial del documento
2	21/03/2025	<p>Se adicionaron definiciones, se complementaron las políticas de operación con relación a la vida útil de los bienes, relacionando el GA-FT-185 formato acta de recepción de bienes a satisfacción del bien que debe ser firmado por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión donde conste que la especificaciones o características técnicas corresponden a las contratadas, entre otras políticas. Se agregó el numeral 4.9 en las políticas de operación sobre reposición de bienes por parte de Gestión Administrativa.</p> <p>Se modifica el numeral 5. <i>Desarrollo de actividades</i>, eliminando el flujograma y dejando únicamente las columnas de numeral, actividad, responsable, documento o registro. En este numeral se complementaron los documentos soporte y actividades para el respectivo ingreso de bienes. Se agregan los numerales 6. <i>Flujograma de actividades</i> y numeral 8. <i>Documentos internos asociados</i>.</p>

Elaboró	Revisó	Revisó en OAP	Aprobó
Manuel Fernando Suarez Profesional universitario 219 grado 08	Paola del Pilar Gasca Cardoso Almacenista General Deiber Suarez C Referente MIPG Subdirección Corporativa	Andrea Gabriela Linares Basto Profesional especializado grado 23 Oscar Alejandro Villate Rodríguez Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)	Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa

1. OBJETIVO

Ejercer un adecuado control que permita la recepción, registro y correcta administración de los bienes de la entidad mediante la legalización de los comprobantes de ingresos de bienes y elementos de consumo, de acuerdo con los parámetros establecidos y en concordancia con los diferentes tipos de movimientos que se generan desde el área del 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 que evidencien la entrada de bienes incluidos en el inventario del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

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.

Bienes de consumo controlado: son aquellos bienes que no fenecen con el primer uso, cuyo valor será por debajo de dos salarios mínimos legales vigentes

Bien devolutivo: son los bienes adquiridos con características de permanencia y explotación para ser utilizados en el desarrollo de las funciones administrativas, operativas y logísticas, son los que se reintegran después de determinado uso de los mismos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza se deterioren.

Bienes en Almacén o Bodega: Son aquellos bienes de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de la entidad, es decir cuando no han sido puestos en servicio.

Bienes en uso o en servicio: Son aquellos bienes de consumo o devolutivo entregados a los diferentes funcionarios y/o contratistas de la entidad para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, estos bienes deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas definidas en el catálogo general de cuentas del plan General de Contabilidad Pública.

Comprobante de ingreso: Es el documento que acredita la entrega física de un bien y el registro en sus inventarios

Contrato de comodato: Es un contrato mediante el cual una persona, llamada comodante, se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible a otra persona, llamada comodatario, quien a su vez se obliga a restituir la cosa individualmente, es decir, la misma cosa prestada.

Donación: Transferencia gratuita de bienes a la entidad por parte de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que Hace referencia a la voluntad de una persona natural o jurídica de transferir de manera gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece a favor de la entidad con previa aceptación de la misma. 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.

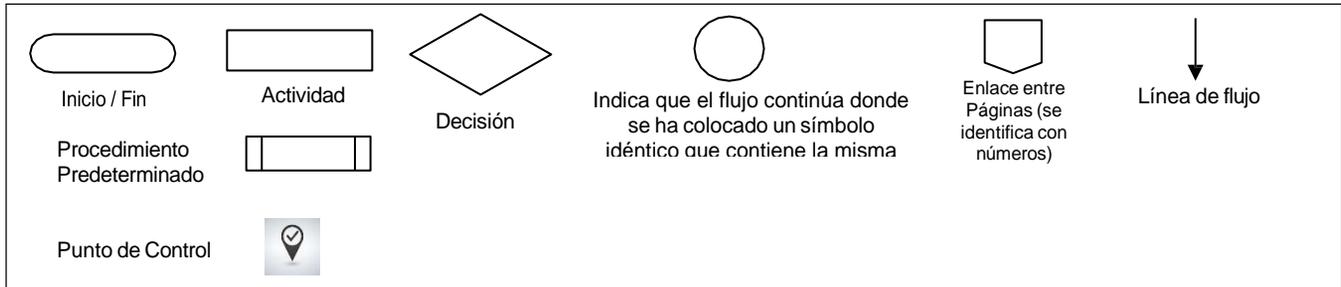
Reposición de bienes: Consiste en reemplazar por otros bienes de iguales o similares características, los bienes faltantes o que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por parte del funcionario que los tenía a cargo.

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

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1** El almacén del IDIGER es el responsable del manejo, custodia, organización y administración de los bienes en bodega.
- 4.2** Es responsabilidad del Almacenista General y/o 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 entregadas de los bienes, 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** El Profesional Universitario y/o el auxiliar de bodega del almacén tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las cantidades entregadas de los bienes de acuerdo con la información descrita en la documentación recibida, organizar los bienes en bodega y realizar su rotulación con la placa de inventario, archivar el original del comprobante de ingreso y las copias de todos los soportes.
- 4.4** Toda dependencia que desee adquirir, recibir o solicitar bienes, debe garantizar las condiciones necesarias en términos de espacio y distribución para el adecuado funcionamiento e inmediata puesta en marcha del bien y evitar subutilización por disponibilidad locativa.
- 4.5** Para realizar el ingreso de un bien de consumo, devolutivo, controlado o intangible a los inventarios de la entidad es importante tener la siguiente información: documentos de ingreso, proveniencia y/o adquisición del bien, el destino, características específicas (descripción, marca, modelo, serie, concepto técnico según sea el caso), debe venir acompañado de remisión, factura electrónica, contrato y/o orden de compra y el GA-FT-185 formato acta de recepción de bienes a satisfacción del bien o elemento firmado por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión, donde conste que las especificaciones o características técnicas corresponden a las contratadas.
- 4.6** Las adquisiciones o ingreso de bienes y los movimientos de los mismos que realicen las diferentes dependencias o servidores públicos deben ser reportados al almacén a través de los medios dispuestos para ellos.
- 4.7** Las adquisiciones de bienes devolutivos o intangibles deben indicar la vida útil correspondiente, ya sea mediante un documento o correo electrónico por parte del proveedor o supervisor del contrato y debe ser reportados al almacén junto con todos los documentos y soportes para el respectivo ingreso.
- 4.8** El ingreso por reposición de bienes por parte de la aseguradora deberá corresponder a bienes con las mismas o mejores características del bien hurtado, perdido o dañado.
- 4.9** Para el ingreso de reposición de bienes por parte de la gestión administrativa se debe remitir al almacén, los hechos presentados (modo, tiempo, Lugar), denuncia en caso de que aplique, factura electrónica, acta de recibo a satisfacción y liquidación de indemnización firmada.

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

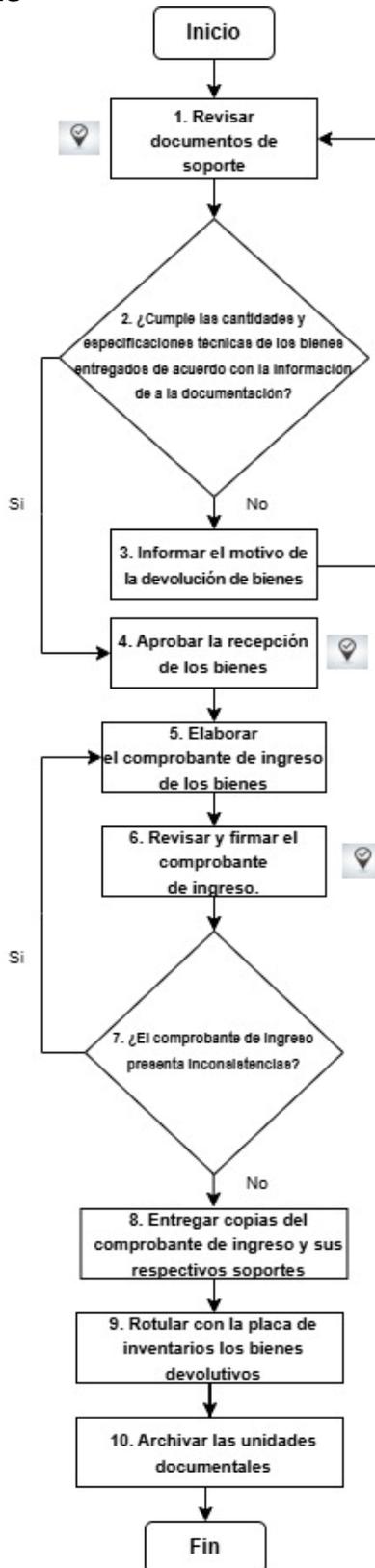


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1.	<p> Recibir y revisar documentos soporte</p> <p>En esta actividad se reciben por parte del proveedor los documentos soporte de los bienes de consumo y devolutivos. Estos documentos se revisan para realizar la elaboración del comprobante de ingreso al Almacén de los bienes y/o elementos de acuerdo con las diferentes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes: Factura, contrato u orden de compra, GA-FT-185 formato acta de recepción de bienes a satisfacción, autorización de pagos para proveedores. • Compra de caja menor: Factura, autorización y soporte de quien autoriza la compra. • Donaciones: Acta de ingreso con la relación 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. • Predios: Escritura pública, matrícula inmobiliaria, Acta de entrega del predio a IDIGER y los demás documentos que se consideren soportes. • Reposición: factura, indemnización firmada, GA-FT-185 formato acta de recepción de bienes a satisfacción, informe del siniestro o daño del bien (hechos presentados), denuncia en el caso que aplique. • Comodato: Contrato de comodato, relación de los bienes con los valores correspondientes y vida útil, los demás documentos que se consideren soportes. <p>Todos los ingresos deben contener el pantallazo de creación del tercero como proveedor. Para esta actividad se debe cumplir la política de operación 4.3.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 o apoyo a la supervisión es el responsable de realizar la revisión, aceptación o de ser necesario su devolución 2. El GA-FT-185 formato acta de recepción de bienes a satisfacción, debe estar diligenciado previamente por el proveedor. 	<p>Almacenista General</p> <p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén</p> <p>Contratista área Almacén</p> <p>Supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión</p>	<p>Solicitud de ingreso radicado en CORDIS</p> <p>Contrato u orden de compra</p> <p>Remisión u orden de compra valorizada</p> <p>Factura electrónica junto con la relación valorizada en Excel de los bienes y/o elementos</p> <p>GA-FT-185 formato acta de recepción de bienes a satisfacción (donde conste que la especificaciones o características técnicas corresponden a las contratadas)</p> <p>Carta de aceptación (cuando aplique)</p> <p>Escritura pública (cuando aplique)</p> <p>Documentos soporte de acuerdo con las modalidades de ingresos</p>

2.	<p>¿Cumple las cantidades y especificaciones técnicas de los bienes entregados de acuerdo con la información de a la documentación?</p> <p>SI: continua con la actividad 4. Aprobar la recepción de los bienes</p> <p>NO: continua con la actividad 3. informar el motivo de la devolución de bienes</p>	<p>Almacenista General</p> <p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén</p> <p>Supervisor y /o apoyo a la supervisión del contrato</p>	N/A
3.	<p>Informar el motivo de la devolución de bienes</p> <p>Informar el motivo de la devolución vía correo electrónico al proveedor para que realice el respectivo cambio del bien. Una vez realizado esto, se continua con la actividad 1., luego de realizar el respectivo cambio del bien.</p> <p>Nota: esta actividad continua en la actividad número 1.</p>	<p>Almacenista General</p> <p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén</p> <p>Supervisor y /o apoyo a la supervisión del contrato</p>	Correo electrónico con motivo de devolución
4.	<p> Aprobar la recepción de los bienes</p> <p>Tener la aprobación del supervisor del contrato, para realizar la recepción de los bienes, toda vez que debe garantizar las condiciones necesarias en términos de espacio y distribución para el adecuado funcionamiento de los bienes que no se custodiaran en almacén.</p>	<p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén</p> <p>Contratista área de almacén</p> <p>Supervisor y /o apoyo a la supervisión del contrato</p>	GA-FT-185 formato acta de recepción de bienes a satisfacción
5.	<p>Elaborar el comprobante de ingreso de los bienes</p> <p>Elaborar el ingreso de los bienes en el sistema SICAPITAL donde se genera un comprobante ADM-FT-33. Se realiza teniendo en cuenta la documentación soporte recibida, se registran las cantidades recibidas en el aplicativo dispuesto para ello y se genera número de placa en el caso de los bienes devolutivos.</p> <p>Nota: en caso de presentar inconsistencias se devuelve a quien lo realizó para su corrección.</p>	<p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén</p> <p>Almacenista General</p>	Ingreso de bienes generado desde el aplicativo SICAPITAL comprobante ADM-FT-33
6.	<p> Revisar y firmar el comprobante de ingreso.</p> <p>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.</p>	<p>Almacenista General</p> <p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén</p>	Ingreso de bienes generado desde el aplicativo SICAPITAL comprobante ADM-FT-33

7.	<p>¿El comprobante de ingreso presenta inconsistencias?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 5. Elaborar el comprobante de ingreso de los bienes</p> <p>No: continúa con la actividad 8. Entregar copias del comprobante de ingreso y sus respectivos soportes.</p>	<p>Profesional Universitario 219 Grado 08 del área de almacén. Almacenista General</p>	<p>N/A</p>
8.	<p>Entregar copias del comprobante de ingreso y sus respectivos soportes</p> <p>Entregar copias del comprobante de ingreso y los respectivos soportes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor del contrato. • Área de Gestión Administrativa, en caso de ser bien devolutivo para la inclusión en la póliza vigente. • Área de Contabilidad para la conciliación contable mensual y efectuar la causación de los impuestos cuando haya lugar. 	<p>Profesional Universitario 219 Grado 08 del área de almacén. Almacenista General</p>	<p>Entrega del Comprobante de ingreso de bienes generado desde el aplicativo SICAPITAL comprobante ADM-FT- 33</p>
9.	<p>Rotular con la placa de inventarios los bienes devolutivos</p> <p>Rotular los bienes devolutivos de acuerdo con el número de placa generado desde el aplicativo de inventarios.</p>	<p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén Contratista área de almacén.</p>	<p>Placa de inventario</p>
10.	<p>Archivar las unidades documentales</p> <p>Archivar las unidades documentales respectivas en la carpeta de ingreso de acuerdo con las TRD correspondientes al mes en el cual se realizó la transacción.</p>	<p>Profesional Universitario 219 grado 08 del área de almacén Contratista área de almacén.</p>	<p>Carpeta de ingresos</p>
<p>Fin del procedimiento.</p>			

6. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



7. DOCUMENTOS EXTERNOS

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

8. DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS

Código	Nombre
GA-FT-185	formato acta de recepción de bienes a satisfacción