



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	03-12-2020	Versión Inicial del documento. Se unifican los procedimientos: (i) 09-PT-01 Ingreso de bienes y servicios y (ii) 09-PT-02 Egreso y/o traslado de bienes

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
HEYDA LIZETH SÁNCHEZ Apoyo Proceso Gestión Administrativa LORENA MURILLO PARDO Referente Proceso Gestión Administrativa Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos JOSÉ HERMES BORDA GARCÍA Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, EGRESO Y TRASLADO DE BIENES</p>	Código: 09-PT-11	
		Versión: 1	Página: 2 de 11
		Vigente desde: 03-12-2020	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para dar ingreso, y estandarizar la entrega y el traslado de todos los bienes y elementos adquiridos, donados, obsequiados, cedidos y dados en comodato para el servicio y respectivo registro en los inventarios de la Entidad, que permita hacer un efectivo control y vigilancia administrativa.

2. ALCANCE

Aplica a todos los bienes de consumo y devolutivos que ingresan al inventario de la Personería de Bogotá, D.C., ya sea por compra con recursos propios, donaciones, comodatos o cesiones que deben ser entregados a los funcionarios y dependencias para su uso respectivo.

3. DEFINICIONES

- **Administración del Almacén:** Referente a la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, control y suministro, de los bienes y elementos de propiedad y a cargo de la entidad.
- **Almacén:** Lugar de acopio de insumos, bienes y elementos que son mantenidos para abastecimiento de la demanda interna.
- **Almacenamiento:** Ordenar y colocar materiales, materias primas, y productos terminados en forma técnica y oportuna. Además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.
- **Bienes:** "(...) los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes Públicos del Distrito Capital, excluyendo el dinero, títulos valores y similares" (Resolución 001 de 2019 de la Secretaría de Hacienda Distrital)
- **Bienes de Consumo:** "Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes (...)" (Resolución 001 de 2019 de la Secretaría de Hacienda Distrital)
- **Bienes Devolutivos:** Los considerados como implementos o medios para el



desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, susceptibles de control periódico mediante la asignación de un número de inventario, siendo objeto de resguardo y custodia de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

- **Bodega:** Lugar de acopio de los bienes devolutivos inutilizados ya sea por obsoletos o por deterioro causado por su uso natural.
- **Comprobante de Egreso:** Documento generado por el sistema de control de inventarios en el cual se registran las características particulares de los bienes y elementos entregados; la persona que recibe, quien entrega y los demás datos necesarios para la identificación, ubicación y control de los bienes.
- **Comprobante de Ingreso:** Documento generado por el aplicativo de control de inventarios, que evidencia la entrada de los bienes recibidos en cumplimiento de la ejecución de un contrato de compraventa, donación o cualquier otro tipo de adquisición de estos.
- **Comprobante de Traslado:** Documento en el que se registran el traslado a servicio de bienes devolutivos que han sido adquiridos para el desarrollo de la gestión institucional y que sirve de documento base para la actualización de los inventarios
- **Efectividad:** Medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de recursos utilizados y disponibles.
- **Proveedores Externos:** Se refiere a las entidades externas (públicas o privadas) o personas que entregan algún insumo o materia prima requerida para el proceso.
- **Proveedores Internos:** Se refiere a los otros procesos del SGC que le entregan sus salidas (resultados) a este proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO DE INGRESO, EGRESO Y TRASLADO DE BIENES	Código: 09-PT-11	
		Versión: 1	Página: 4 de 11
		Vigente desde: 03-12-2020	

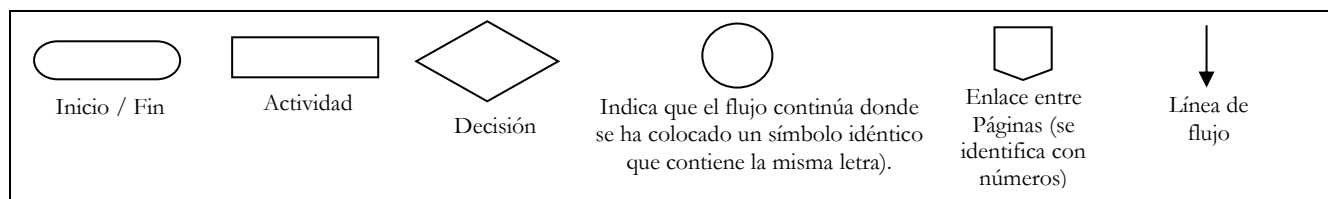
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. La Subdirección de Gestión Contractual deberá remitir copia de los contratos de bienes devolutivos y de consumo pendientes por recibir; caso contrario, el supervisor del contrato informará al área de almacén los elementos, bienes e insumos que se adquirieron, adjuntando la respectiva factura.
- 4.2. El ingreso de bienes de consumo, control administrativo y activos se realizará únicamente a través de los módulos SAE y SAI del aplicativo SI CAPITAL, y el funcionario encargado, no podrá realizar el ingreso sin conocer previamente el contrato y/o factura de venta.
- 4.3. Cuando se trate de elementos cuyas características físicas, materiales o tecnológicas lo requieran, el funcionario de gestión de bienes, deberá apoyarse en personal idóneo y/o en el supervisor del contrato para corroborar que los elementos a ingresar cumplen con las características contratadas.
- 4.4. Elaborar el comprobante de ingreso de los bienes adquiridos conforme a sus características y especificaciones técnicas registrándolos en el aplicativo de inventarios de los módulos SAE/SAI. Todos los bienes adquiridos, bien sea a través de un contrato o por caja menor, deben quedar registrados para control de inventarios.
- 4.5. Todos los bienes devolutivos serán registrados en el módulo SAI del sistema SI CAPITAL con el fin de generar una placa por cada bien, que permita garantizar el efectivo control de bienes. La placa impresa, debe ser pegada en el bien correspondiente.
- 4.6. La solicitud de pedidos de bienes de consumo, se recibirá únicamente a través del módulo de servicios de la intranet, y se deberá elegir los elementos que se encuentran en el listado del aplicativo.
- 4.7. Una vez recibida la solicitud de pedido de almacén, se debe verificar, deberá verificar las existencias en Kardex y analizará las cantidades a entregar con el fin de racionalizar el consumo de elementos. La entrega de elementos, se realiza de conformidad con lo registrado en el comprobante de egreso emitido por el módulo SAE o SAI el cual debe tener la firma del funcionario de gestión de inventarios y de quien recibe los elementos.
- 4.8. Cuando por fallas en el sistema, no se pueda emitir el comprobante de egreso de elementos de consumo, se dejará registro en el formato de acta de entrega Almacén, el cual deberá ser firmado por quienes reciben los bienes y el encargado de almacén.



- 4.9.** En caso de tratarse de bienes de control administrativo y/o activos, los bienes serán entregados de conformidad con lo estipulado en el contrato, únicamente a la oficina que haya realizado la solicitud de necesidad de contratación. En caso de tratarse de gran cantidad de elementos, se realizará de manera individualizada con el fin de garantizar la correcta actualización de los inventarios de la Entidad.
- 4.10.** Cuando se trata de bienes devolutivos entregados directamente en sitio, es responsabilidad de los supervisores informar al área de almacén, la dependencia y nombre del servidor a quien se le asignó el bien, para tener un control y realizar la actualización del inventario.
- 4.11.** Elaborar el comprobante de traslado de bienes devolutivos a servicio, conforme a lo relacionado en el acta de entrega de bienes devolutivos en sitio.
- 4.12.** Formalizar la entrega física y tomar las firmas de los comprobantes de egreso y/o traslado de bienes respectivos.
- 4.13.** Todos los comprobantes de ingreso y salida de bienes deben ser firmados por el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos, el Supervisor del Contrato y el funcionario del área de almacén encargado de verificar el ingreso y/o salida de los elementos, bienes e insumos.
- 4.14.** Archivar el comprobante de ingreso, egreso o traslado según sea el caso, debidamente firmado por los intervinientes, en el archivo de gestión de propiedad planta y equipo de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.

5. DESARROLLO



El ingreso de bienes y elementos a la Personería de Bogotá, D.C., así como el egreso de bienes de consumo y bienes controlados, se realiza de manera diferenciada, de conformidad con una serie de pasos estandarizados de la siguiente manera: (i) Ingreso de Bienes, (ii) Egreso de bienes de consumo, y (iii) Egreso de bienes devolutivos y de consumo controlado. Lo anterior en razón a que se debe garantizar el adecuado control de los bienes y elementos, así como la actualización permanente del inventario de la Entidad.



INGRESO DE BIENES (i)

Se indica el paso a paso del ingreso de bienes de consumo y bienes devolutivos en la Entidad.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>1. Informar al área de propiedad, planta y equipo de la SGDRF los contratos de bienes devolutivos y de consumo próximos a recibir, entregando copia de contratos y factura respectiva.</p>	<p>Subdirección de Gestión Contractual y/o Supervisores de contratos</p>	<p>Copia de contratos de bienes y/o de factura de compra (según el caso)</p>
	<p>2. Recibir los bienes conforme a lo estipulado en el contrato de adquisición, convenio o donación, verificando su estado, cantidad especificaciones técnicas.</p>	<p>Servidor(a) público(a) designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Copia de contrato y/o factura</p>
	<p>3. Elaborar comprobante de ingreso de bienes en los módulos SAE y SAI del aplicativo SI CAPITAL, conforme a las características y cantidades de cada uno de los elementos.</p>	<p>Servidor(a) público(a) designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Comprobante de ingreso.</p>
	<p>Si: continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: continúa con la actividad No. 6</p>	<p>Servidor(a) público(a) designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	4. Aprobar el ingreso de los bienes devolutivos en el módulo SAI y asignar la placa de inventario respectiva.	Servidor(a) público(a) designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.	Módulo SAI, aplicativo SI CAPITAL
	5. Pegar la placa de inventario en los bienes adquiridos.	Servidor(a) público(a) designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.	Placa de Inventario
	6. Archivar el comprobante de ingreso con sus respectivos soportes.	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos – área de propiedad, planta y equipo.	Archivo de gestión área de almacén.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

EGRESO DE BIENES DE CONSUMO (ii)

Se establece el procedimiento para el egreso de elementos, bienes e insumos, solicitados por los(as) funcionarios(as) de la Entidad.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	1. Solicitar el pedido de almacén y/o servicio a través del Módulo de Servicios en línea de la Intranet y aprobar de la solicitud (jefe del área solicitante).	Funcionario(a) y jefe del área solicitante	Formato de solicitud del aplicativo



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	2. Revisar las solicitudes almacén e identificar los elementos solicitados.	Servidor(a) público(a) designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.	Verificación a través del módulo de servicios de la Intranet.
	3. Verificar en el Kardex si existen los elementos y/o insumos solicitados.	Servidor(a) público(a) designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.	Verificación a través del Kardex
	<p>Si: continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: se declina la solicitud, y se informa al solicitante reiniciar en la actividad No. 1, una vez haya existencia en almacén.</p>	Servidor(a) público(a) designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.	
	4. Realizar el comprobante de egreso de los elementos e insumos que se van a entregar	Servidor(a) público(a) designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.	Comprobante de egreso del Módulo SAE
	5. Alistar los elementos e insumos que se van a entregar, de conformidad con características y cantidades registradas en el comprobante de Egreso.	Servidor(a) público(a) designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.	
	6. Entregar los elementos de consumo a la Dependencia solicitante, conforme a lo registrado en el comprobante de egreso, solicitando la firma por parte de quien recibe el pedido.	Servidor(es) público(s) que prestó el servicio y funcionario(a) dependencia solicitante	Comprobante de egreso o formato 09-FR-37 Acta de Entrega de Almacén (cuando aplique)



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD A[3] --> B[7. Archivo documentos generados] B --> C([FIN]) </pre>	<p>7. Archivar el comprobante de egreso debidamente firmado por los involucrados en el proceso.</p>	<p>Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos – área de propiedad, planta y equipo.</p>	<p>Archivo de gestión área de almacén.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

EGRESO Y/O TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS (iii)

En el siguiente procedimiento, se indica el paso a paso a seguir para la asignación de bienes devolutivos nuevos y para el traslado de bienes, cuando son solicitados por alguna dependencia con ocasión de movimientos de personal o retiro de colaboradores de la Entidad.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[1. Solicitud de asignación y/o traslado de bienes] </pre>	<p>1. Solicitar la asignación o traslado de los bienes devolutivos a través del formato único de gestión de bienes y entregarlo o enviarlo con las firmas respectivas al área de almacén de la SGDRF.</p>	<p>Funcionario(a) dependencia solicitante</p>	<p>09-FR-27 Formato único de gestión de bienes</p>
<pre> graph TD A[2. Recepción de solicitud] --> B[2] </pre>	<p>2. Recibir la solicitud de asignación y/o traslado de bienes devolutivos entre servidores.</p>	<p>Servidor(a) público(a) designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Verificación a través del módulo de servicios de la Intranet.</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>2</p> <p>3. Actualización base de datos</p>	<p>3. Actualizar en el aplicativo de inventario de bienes devolutivos, la información pertinente de los bienes a entregar relacionando características, series, unidad de medida, placa de inventario, dependencia y funcionario(a) a cargo del bien.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Módulo SAI, aplicativo SI CAPITAL</p>
<p>4. Comprobante de Traslado</p>	<p>4. Elaborar el comprobante de traslado de bienes devolutivos a servicio.</p>	<p>Encargado(a) del área de inventarios, designado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>Comprobante de traslado de bienes devolutivos en el módulo SAI</p>
<p>5. Formalización entrega de bienes</p>	<p>5. Formalizar la entrega física y tomar las firmas de los comprobantes de egreso y/o traslado de bienes respectivos.</p>	<p>Servidor(a) público delegado(a) por el (la) encargado(a) del área de inventarios y funcionario(a) a quien se le asignó el bien.</p>	<p>Comprobante de traslado de bienes devolutivos en el módulo SAI</p>
<p>6. Archivo documentos generados</p>	<p>6. Archivar el comprobante de traslado debidamente firmado por los intervinientes.</p>	<p>Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos – área de propiedad, planta y equipo.</p>	<p>Archivo de gestión área de inventarios.</p>
<p>FIN</p>	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

6. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Formato único de Gestión de Bienes	09-FR-29	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
2	Acta de Entrega de Almacén	09-FR-37	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PROCEDIMIENTO DE INGRESO, EGRESO Y TRASLADO DE BIENES	Código: 09-PT-11	
		Versión: 1	Página: 11 de 11
		Vigente desde: 03-12-2020	

3	Comprobante de Ingreso al Almacén de bienes devolutivos y/o de bienes de consumo	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
4	Comprobante de Egreso del Almacén de bienes devolutivos y/o de bienes de consumo	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años
5	Copia de facturas de bienes contratados	N/A	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	N/A

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Resolución	400	2000	Contaduría General de la Nación	Total
Resolución	068	2018	Secretaría de Hacienda Distrital	Total
Resolución	001	2019	Secretaria de Hacienda Distrital	Total

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá, D.C.	31-05-2018	Secretaría Distrital de Hacienda	Electrónico
Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	30-09-2019	Secretaría Distrital de Hacienda	Electrónico

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.