

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-03
		Versión: 2
	INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN	Fecha: 03/10/2024
		Página 1 de 8

I. INFORMACIÓN GENERAL

<p>1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano</p>
<p>1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades necesarias para el ingreso de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos al Almacén, de acuerdo al tipo ingreso a través del módulo SAE del aplicativo SI Capital.</p>
<p>1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la radicación de la solicitud de ingreso de bienes al almacén y finaliza con la entrega de los bienes al responsable.</p>
<p>1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos</p>
<p>1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Almacenista General y su equipo</p>
<p>2. GLOSARIO:</p>
<p>Bien de Consumo: Son aquellos bienes fungibles que, por su valor, materialidad y su condición de perdurabilidad, van al gasto desde el momento de su reconocimiento</p> <p>Bienes de 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 SCRD deberá llevar el control administrativo de los mismos. Para la SCRD, se consideran bienes de consumo controlado aquellos cuyo costo de adquisición sea inferior a dos (2) salarios mínimos legales vigentes</p> <p>Bienes Devolutivos: Son aquellos bienes que son ingresados a bodega en el aplicativo SAE y cuando están disponibles para su uso, se ponen 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. Para la SCRD se consideran bienes devolutivos aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.</p> <p>Deterioro: 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 SCRD 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 SCRD no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.</p> <p>Estimación de Vidas Útiles: Dado que los bienes que posee la SCRD 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.</p> <p>Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.</p> <p>SAE-SAI: Es el Sistema de Administración de Elementos de Consumo y Devolutivos. Permite a la entidad tener un sistema integrado que apoye la gestión del área de Almacén, al igual que el registro de los ingresos, egresos y movimientos de los elementos, para una adecuada identificación y control de la tenencia de dichos elementos.</p> <p>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, con la estimación de la vida económica del bien.</p>
<p>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p>
<p>La entidad mantendrá actualizado su inventario de bienes para garantizar su adecuado manejo y control.</p>



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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

Código: ADM-PR-03

Versión: 2

Fecha: 03/10/2024

Página 2 de 8

Los inventarios estarán sistematizados y actualizados para poder determinar faltantes y/o sobrantes en caso de que existan. Los activos fijos del SCRD estarán amparados contra los riesgos propios de su naturaleza por una póliza de seguros.

La entrega de los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos se harán de manera oportuna a las diferentes áreas para garantizar el desarrollo de las actividades.

Todas las adquisiciones que realice la SCRD a título gratuito u oneroso deberán tramitarse ante el/la Almacenista y la recepción de los mismos se hará en la Bodega para lo cual es necesario que el supervisor del contrato esté presente. Solo se podrán recibir bienes en sedes y escenarios diferentes a la bodega, en caso que los bienes deban ser entregados en funcionamiento o que por razones de logística no se pueden entregar directamente en la bodega.

En el caso de las donaciones provenientes de Convenios de Asociación y Convocatorias, la carta de ofrecimiento de donación debe estar dirigida al ordenador del gasto en virtud de la Resolución de Delegación, por tal razón la carta de aceptación de dicha donación también debe ser emitida por el ordenador del gasto.

La solicitud de ingreso de bienes devolutivos, consumo controlado y de consumo debe ser radicada en ORFEO con todos sus respectivos soportes, lo cual debe hacerse bajo un único radicado.

Toda la documentación debe estar digitalizada y los formatos utilizados en el procedimiento deben ser los oficiales y diligenciados en su última versión.

Toda solicitud de ingreso debe incluir el nombre de la persona a quién se le asignarán los bienes y la dependencia física donde serán utilizados.

El almacenamiento temporal de los bienes en la bodega no debe superar los tres meses.

Se debe tener en cuenta las Políticas de Operación Financiera de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Se debe atender lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todas las áreas y procesos de la SCRD	Solicitud de Ingreso de bienes	Ingreso de Bienes al Almacén	Registro en el sistema SAE	Todas las áreas y procesos de la SCRD



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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

Código: ADM-PR-03

Versión: 2

Fecha: 03/10/2024

Página 3 de 8

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL



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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: ADM-PR-03

Versión: 2

INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

Fecha: 03/10/2024

Página 4 de 8

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Radicar debidamente solicitud ingreso bienes	<p>El supervisor y/o responsable del contrato o proyecto de la dependencia encargada, deberá elaborar y radicar en el sistema de gestión documental ORFEO, la solicitud de ingreso de los bienes adquiridos al almacén, diligenciando el formato vigente para tal fin (Registro de Bienes para Ingreso al Almacén) y anexando la factura del proveedor, cuenta de cobro, acta de traslado, donación o reposición. Todo lo anterior de acuerdo al tipo de ingreso que se deba generar y después de haber revisado que los bienes a ingresar correspondan a lo relacionado en los documentos adjuntos.</p> <p>Nota: el plazo máximo para la recepción de factura(s) será hasta el día 20 de cada mes, fecha calendario.</p>	Supervisor y/o responsable del contrato o Proyecto	1 día	Radicado Orfeo
2.	Recibir y validar documentos remitidos	<p>Una vez recibidos los documentos establecidos en la actividad No. 1, se debe revisar que el Formato Registro de Bienes para Ingreso al Almacén se encuentre totalmente diligenciado, en caso de que apliquen.</p> <p>Punto de control: El funcionario o contratista designado por el Almacén General confronta los documentos anexos frente a 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, al igualmente que los valores coincidan con lo facturado, reafuente y/o descuentos con el valor total de la factura.</p> <p>¿Existe alguna inconsistencia en la documentación? SI: Se devuelve el radicado de Orfeo a la dependencia de origen de la actividad No. 1. NO: Se continúa con la actividad 3</p>	Funcionario o contratista designado por el Almacén General	2 días	Formato Registro de Bienes para Ingreso al Almacén
3.	Coordinar recepción de bienes	Se coordina con el supervisor del contrato, a través de correo electrónico, el recibo de los elementos, donde se determina el día, hora y lugar de recepción.	1. Funcionario o contratista designado por el Almacén General 2. Supervisor y/o responsable del contrato o proyecto	1 día	Correo electrónico



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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: ADM-PR-03

Versión: 2

INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

Fecha: 03/10/2024

Página 5 de 8

4.	Validar los bienes recepcionados	<p>El día de la entrega de los bienes, se deben validar cantidades, especificaciones y estado de los bienes recibidos que aparecen relacionados en el registro de bienes para ingreso al almacén.</p> <p>Se debe anexar factura, cuando aplique, al registro mencionado anteriormente</p> <p>Punto de control:</p> <p>El funcionario o contratista encargado de recibir los bienes debe ser muy cuidadoso en la revisión en cuanto a cantidades, características y condiciones requeridas y hacer las precisiones que se requieran a fin de ser subsanadas.</p> <p>¿Los bienes están completos y conforme a lo requerido?</p> <p>SI: Pasar a la actividad No. 6. NO: Pasa a la actividad No. 5.</p>	<p>1. Funcionario o contratista designado por el Almacén General</p> <p>2. Supervisor y/o responsable del contrato o proyecto</p>	2 días	Formato Registro de Bienes para Ingreso al Almacén y anexo factura cuando aplique
5.	Devolver los bienes	<p>En el caso que los bienes, no reúnan las especificaciones establecidas pactadas en el contrato, convenio, donación y/o traslado entre entidades, bien sea en calidad, estado de funcionamiento o cantidad; se realizará devolución al proveedor o donante, de acuerdo con el caso, mediante correo electrónico.</p> <p>Una vez subsanado se reanuda con la actividad No. 4</p>	<p>1. Funcionario o contratista designado por el Almacén General</p> <p>2. Supervisor y/o responsable del contrato o proyecto</p>	5 días	Correo Electrónico
6.	Clasificar y generar debidamente el comprobante de ingreso	<p>Revisar los bienes relacionados en el Formato Registro de Bienes para Ingreso al Almacén y registrarlos debidamente en el aplicativo SI-Capital módulo SAE, los cuales se deberán clasificar de la siguiente manera: - Consumo - Consumo Controlado - Devolutivos.</p> <p>Al momento de registrar los bienes, se debe seguir las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se debe verificar el grupo de elementos donde se va a cargar el bien, lo anterior para no clasificar los bienes en las cuentas contables inapropiadas.- Revisar que las vidas útiles de los bienes devolutivos ingresados, estén acordes a las Políticas de Operación Financiera de la SCR.D.- Generar comprobante contable en el aplicativo SAE- módulo transacciones, antes de descargar el comprobante de ingreso	<p>Funcionario o contratista designado por el Almacén General</p>	5 días	Formato Registro de Bienes para Ingreso al Almacén y anexo comprobante de ingreso



7.	Remitir el comprobante de ingreso	<p>Elaborado el comprobante de Ingreso, se toma el radicado en el sistema de gestión documental ORFEO, el cual se debe incluir en el expediente de Ingresos al Almacén y también en el expediente del contrato o convenio, de igual manera se asocian al radicado generado en la actividad No 1.</p> <p>Posteriormente se envía el comprobante de ingreso en estado de elaboración al supervisor o designado del contrato o convenio para su correspondiente validación y visto bueno, quien revisará que el comprobante de ingreso contenga la misma información relacionada en el formato registro de bienes para ingreso al almacén y anexo(s) asociado(s), en cuanto a la identificación del bien, responsable, dependencia física, datos del contratista o funcionario, cantidades, unidad de medida, valores, etcétera.</p> <p>Una vez revisado el comprobante de ingreso, se enviará respuesta por el mismo medio.</p> <p>¿El comprobante de ingreso requiere ajustes?</p> <p>SI: Pasar a la actividad No. 6 NO: Pasar a la actividad No. 8</p>	<p>Funcionario o contratista designado por el Almacén General</p> <p>Supervisor y/o responsable del contrato o proyecto</p>	2 días	Comprobante de Ingreso radicado en Orfeo
8.	Aprobar el comprobante de ingreso	<p>Recibida la validación y/o visto bueno del comprobante de Ingreso, a través de la herramienta de Gestión Documental Orfeo, se procede a realizar la aprobación en el aplicativo SI-Capital módulo SAE.</p> <p>Una vez aprobado el comprobante en el aplicativo SI-Capital módulo SAE, se descarga el PDF y se realiza el cambio de imagen en el radicado tomado en la actividad No 7.</p>	Funcionario o contratista designado por el Almacén General	1 día	Comprobante de ingreso aprobado en el aplicativo SAE Radicado con Orfeo con actualización de la imagen
9.	Firmar comprobante de ingreso	Aprobado el comprobante de ingreso en el aplicativo SAE; se firma a través de la herramienta de gestión documental ORFEO, por parte del supervisor y designado del contrato o convenio, Almacenista general y/o funcionario contratista del almacén que elaboró el comprobante de ingreso.	<p>1. Funcionario o contratista designado por el Almacén General</p> <p>2. Supervisor y/o responsable del contrato o proyecto</p>	3 días	Comprobante ingreso firmado a través de Orfeo
10.	Evaluar el tipo de bien a entregar	<p>Después de firmado el comprobante de ingreso, se revisa si los bienes corresponden a elementos de Consumo, Consumo Controlado y/o Devolutivos para la gestión respectiva</p> <p>¿Los bienes corresponden a elementos de consumo?</p> <p>SI: Pasar a la actividad No. 11. NO: pasar a la actividad No 13.</p>	Funcionario o contratista designado por el Almacén General	1 día	



11.	Ubicar el bien en la bodega	Se valida que los elementos de consumo recibidos queden ubicados en las respectivas bodegas, bajo protección y custodia. Cuando se trate de bienes de consumo adquiridos a través de contratos de operación o convenios, estos serán entregados por los proveedores directamente en aquellas instalaciones no pertenecientes a la SCR D para su uso.	Funcionario o contratista designado por el Almacén General	1 día	
12.	Actualizar la tarjeta mural	Cuando se trate de elementos de consumo propios de la SCR D, se deberá realizar la debida actualización de la tarjeta mural, registrar entradas y/o salidas teniendo en cuenta la fecha, cantidad y saldo. Continúa con la actividad No. 14 cuando se haya tramitado el pedido respectivo.	Funcionario o contratista designado por el Almacén General	2 días	Tarjeta mural actualizada
13.	Plaquetizar bienes	Si los bienes corresponden a elementos clasificados como consumo controlado y/o devolutivos se procede a realizar la plaquetización de acuerdo a los números de placa generados automáticamente, una vez se aprueba el ingreso en el aplicativo SAE.	Funcionario o contratista designado por el Almacén General	5 días	Plaqueta con código de barras
14.	Entregar bienes al responsable	Para realizar la entrega física de los bienes almacenados en bodega o después de realizar todo el trámite de ingreso, se consignará la información en el Formato Traslado de Inventarios (si son bienes de consumo controlado o devolutivos) o en el Formato de Pedido de Almacén (si son elementos de consumo). Posteriormente a la entrega, se firmará por quien entrega y quien recibe a través de la herramienta de gestión documental Orfeo, físicamente cuando sea el caso.	Funcionario o contratista designado por el Almacén General	2 días	Traslado de inventario y/o Pedido al almacén de la SCR D radicado en Orfeo

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
ADM-PR-03-FR-01	Registro de Bienes para Ingreso al Almacén
ADM-PR-03-FR-02	Tarjeta Mural Bodega Almacén General
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	30/11/2022	Este documento sustituye el procedimiento PR-GDF-01 con radicado 20207100050963. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 11/11/2022 Radicado ORFEO 20227100451503
2	20/08/2024	Este documento sustituye el procedimiento entrada de bienes ADM-PR-03 versión 1 con radicado 20221700458983. Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 21/08/2024 radicado ORFEO 20247100311933. Las principales modificaciones realizadas fueron: Se incluyó el ítem de corresponsables Se cambió el nombre del procedimiento que anteriormente estaba como Entrada de bienes al



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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

Código: ADM-PR-03

Versión: 2

Fecha: 03/10/2024

Página 8 de 8

almacén.

Se incluyó actividad de plaquetización y se detalló de mejor manera este procedimiento.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
NOMBRE: - Jeyson Ferney Uyaban - Walter Guatame - José Otolora	NOMBRE: - Paola Andrea Ramírez - Sandra Patricia Castiblanco	NOMBRE: - Nelson Javier Velandia - Vilma R. Villarraga G.	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: - Almacenista General - Contratista GITGSA - Profesional Universitario	CARGO: - Coordinadora GITGSA - Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: -Profesional Universitario -Profesional Universitario	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20247100311933**

Fecha 21-08-2024 08:58

El Documento 20247100311933 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-10-2024 10:39:02
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-10-2024 10:06:05
Vilma Rosa Villarraga Gongora	Profesional Universitario 219 Grado 10, Oficina Asesora de Planeación, ID: 51650932, vilma.villarraga@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-09-2024 17:24:20
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-08-2024 16:16:28
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-08-2024 15:18:27
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-08-2024 11:16:05



Walter Edison Guatame Bermudez	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1023871151, walter.guatame@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-08-2024 10:22:39
Jeyson Ferney Uyaban Vanegas	Almacenista General Código 215 Grado 22, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1030577269, jeyson.uyaban@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 23-08-2024 09:25:28
José Raúl Otálora Rincón	Profesional Universitario Código 219 Grado 01, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 21-08-2024 09:14:45
<div style="text-align: center;">  <p>e2c49dbf0247f355cc3be8c9ec414fc818769b596facca00dad42c80205f11e6</p> <p>Codigo de Verificación CV: 91978</p> </div>	