



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO  
Unidad Administrativa Especial de  
Renovación y Mantenimiento Vial

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 9

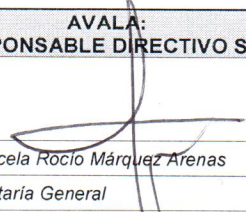
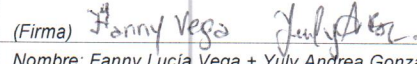
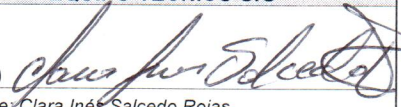
FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2018

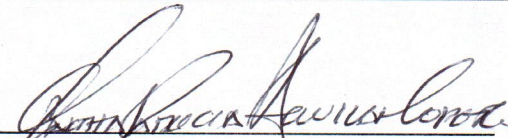
INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Procedimiento Ingreso por Adquisición de Elementos	ABI-PR-001	ABI-PR-001	03	04		X	
Formato	Formato de Registro de movimientos de Almacén	ABI-FM-001	ABI-FM-001	06	07		X	

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:


Se actualizó el procedimiento Ingreso por Adquisición de Elementos de acuerdo con las modificaciones que se registran por la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable para las Entidades del Gobierno (Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones), como de los cambios en las actividades registradas por las modificaciones al aplicativo de control de inventarios y las operaciones propias del Almacén General.

Se actualiza el Formato Registro de Movimientos de Almacén para adecuarlo a las modificaciones que se registran por el Nuevo Marco Normativo Contable (Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones) y los cambios procedimentales para la implementación del nuevo procedimiento de Ingreso por Adquisición de Elementos (ABI-PR-001).

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANIAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)  Nombre: Marcela Rocío Márquez Arenas Cargo: Secretaria General	(Firma)  Nombre: Fanny Lucía Vega + Yuly Andrea González Cargo: Auxiliar Administrativa + Contratista Sec. Gral	(Firma)  Nombre: Clara Inés Salcedo Rojas Cargo: Profesional Especializado OAP

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
			7 - 11 - 018	(Firma)  MARTHÁ PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG
	OBSERVACIONES:			



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Planeación, Desarrollo Urbano y Construcción</p>	<b>PROCESO DE APOYO</b>		Código:	ABI-PR-001
	<b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>		Versión:	4
	<b>PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS</b>		Fecha:	1/11/2018







**1. OBJETIVO**  
Ingresar de manera física y sistematizada los elementos catalogados como activos o de control administrativo (devolutivos o de consumo) e incorporarles contablemente al inventario de bienes de propiedad de la UMV de conformidad con las especificaciones del elemento (características de los elementos definida en el contrato).

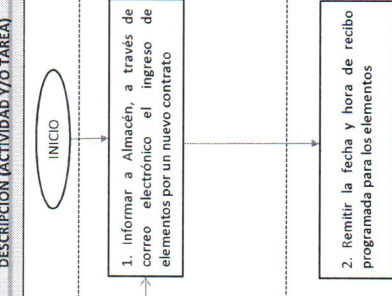
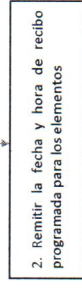
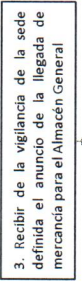
**2. ALCANCE**  
Inicia con el recibo en Almacén del contrato de adquisición de bienes que puedan ser clasificados como Activos o de Control Administrativo (Devolutivos y/o de Consumo y termina con el archivo del (los) comprobante (s) de ingreso del (los) bien (es).

**3. DEFINICIONES**

- Activos: Son aquellos bienes, que se registran como de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios, y/o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, que por su valor supera los dos (2) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.L.V.), que pueden ser reutilizables y se les debe asignar una placa para su identificación.
- Control Administrativo - Devolutivos: Son aquellos bienes, que se registran como de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios y/o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, que su valor inferior a dos (2) salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.L.V.), que pueden ser reutilizables y se les debe asignar una placa para su edificación. A estos elementos no se les realiza causación en el sistema, debido a que deben contabilizarse como un gasto de conformidad con el Nuevo Marco Normativo Contable y las políticas contables definidas por la Unidad.
- Control Administrativo - Consumo Final: Aquellos bienes que se consumen cuando se hace uso de ellos, es decir, se extinguen o terminan con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros elementos desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.
- Ingreso: Es el ingreso al ALMACÉN, de los bienes adquiridos de conformidad con las disposiciones vigentes y el Nuevo Marco Normativo Contable.

**4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Informar a Almacén, a través de correo electrónico el ingreso de elementos por un nuevo contrato</p> 		30 minutos	Supervisor del contrato	Todas las áreas de la Unidad	Correo electrónico Orden de Compra y/o Contrato de suministro	El Supervisor debe remitir al correo del Almacén la información sobre el ingreso de los nuevos elementos, con el fin de disponer la logística para su recibo. Debe anejar copia de la Orden de Compra y/o el contrato, acta de inicio y demás documentos que demuestren las características o especificaciones de los elementos.
<p>2. Remitir la fecha y hora de recibo programada para los elementos</p> 		30 minutos	Auxiliar Administrativo y de bodega	Almacén General Secretaría General	Correo electrónico de citación	El Supervisor, debe estar presente en el sitio definido de entrega, al momento de la recepción de los elementos, ya que es quien valida el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los elementos a recibir
<p>3. Recibir de la vigilancia de la sede definida el anuncio de la llegada de mercancía para el Almacén General</p> 		5 minutos	Proveedor Auxiliar Administrativo Vigilante	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro	En caso de no tener cita programada para la recepción de los elementos por Almacén, estos no serán aceptados y el Supervisor debe programar la cita para la recepción de los elementos.

92



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

PROCESO DE APOYO

PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS



Código: ABI-PR-001  
Versión: 4  
Fecha: 1/11/2018

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p><b>A</b></p> <p>¿Se cumple con la programación de la cita para la recepción de los bienes?</p> <p>NO → 1</p> <p>SI →</p> <p>4. Autorizar el ingreso del personal del proveedor sin la documentación de la entrega y la procedencia contractual para el recibo.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro	Únicamente se autoriza la recepción de elementos con cita programada
<p>5. Identificar y validar la presentación del supervisor-del Contrato que origina el recibo de los elementos.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro	El Supervisor debe verificar que los elementos y documentación cumplan con los estándares especificados.
<p>6. Ordenar el ingreso a la instalaciones del Almacén General para verificar los elementos a entregar.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General		El personal del proveedor debe contar con: Identificación de la empresa proveedora, planilla de pago de seguridad social vigente, elementos de protección personal, personal para efectuar el descargue y estaba en caso de requerirse para la ordenación en la bodega.
<p>7. Ingresar conjuntamente con la Supervisión de los Contratos de Suministro y con el acompañamiento de vigilancia</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo - trabajadores oficiales y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro y demás documentos solicitados	Los elementos se reciben conforme al protocolo previsto en la Resolución 001 de 2001 (20 de septiembre), por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, conforme al numeral 3.2.19 (INGRESO DE BIENES ENTREGADOS EN EL LUGAR DE UTILIZACIÓN) Y 4.8.2 (REQUISITOS PARA VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO).
<p>8. Recibir para la primera entrega copia del contrato, oferta económica, acta(s) de inicio</p>		30 minutos	Auxiliar Administrativo - trabajadores oficiales y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro	Para el contrato de una sola entrega se debe presentar la oferta económica, el acta de inicio. Debe estar presente el Apoyo a la supervisión o la supervisión para aprobar la entrega.
<p>¿Se recibe a satisfacción por parte del Supervisor de Suministro y el Almacén?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI → <b>B</b></p>						

*me*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MUNICIPALIDAD  
DE BOGOTÁ

Secretaría de Planeación y  
Administración Pública

PROCESO DE APOYO

PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS

Código:

ABI-PR-001

Versión:

4


Fecha:

1/11/2018



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>B</p> <p>9. Elaborar el soporte de liquidación de ingresos del Almacén General</p> <p>¿Están bien los documentos para elaborar el soporte?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>3</p>		120 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Liquidación de Ingresos	Se verifica los valores unitarios, precios contra el contrato o la oferta económica del mismo.
<p>10. Entregar soporte de liquidación para la elaboración del ingreso en el sistema de información contable de Almacén</p>		10 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Liquidación de Ingresos	Se verifica los valores en la remisión, prefactura, factura
<p>11. Registrar el movimiento de ingreso de elementos en el sistema de información contable de Almacén</p>		10 minutos	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Ingreso contable del elemento en el sistema	Se verifica los valores en la remisión, prefactura, factura
<p>12. Imprimir el ingreso de Almacén, firmar y archivar según consecutivo en la carpeta consecutivos de ingresos Almacén.</p> <p>FIN</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Ingreso contable	El ingreso tiene como soporte el ingreso de liquidación, copia de la remisión, factura, prefactura, copia del contrato (primera entrega) y la oferta económica.
<p>2</p> <p>13. Recibir los elementos o bienes en custodia para devolución al proveedor</p> <p>1</p> <p>3</p>		10 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Liquidación de ingresos	Se verifica los valores en la remisión, prefactura, factura
<p>1</p> <p>14. Devolver los documentos soporte para modificación, a través de memorando</p> <p>1</p>		120 minutos	Auxiliar Administrativo, trabajadores oficiales y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General		Mientras no se retiren los elementos no conformes no se recibirán nuevos elementos por parte de este proveedor
<p>1</p>		30 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General		El proveedor y/o el supervisor deben realizar las modificaciones a los documentos para autorizar el ingreso, hasta este momento los bienes deben quedar en custodia de Almacén.

*one*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación, Desarrollo Urbano, Infraestructura y Administración</small></p>	<b>PROCESO DE APOYO</b>		Código: ABI-PR-001
	<b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>		Versión: 4
	<b>PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS</b>		Fecha: 1/11/2018

**REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Elaborado y/o Actualizado por  
**FANNY LUCÍA VEGA / YULY ANDREA GONZÁLEZ**  
 Auxiliar Administrativo/Contratista Enlace-Proceso ABI

Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:  
**CLARA INÉS SALCEDO ROJAS**  
 Profesional Especializado/ OAP

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Validado por  
**RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:**  
**MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS**  
 Secretaria General

Aprobado:  
**MARTHA PATRICIA AGILAR COPETE**  
 Representante Alta Dirección SIG

Nombre	Cargo	Firma
Fanny Lucía Vega Dueñas	Auxiliar Administrativo	<i>Fanny Vega</i>
Fredy Leonardo Gómez	Contratista	<i>Fredy Gómez</i>
Yuly Andrea González Rodríguez	Contratista	<i>Yuly Rodríguez</i>

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Adopción	28 de julio de 2010	Juan Hernando Lizarazo
2	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	17 de abril de 2010	Juan Hernando Lizarazo
3	Se actualizó a la norma vigente	3 de enero de 2014	Juan Hernando Lizarazo
4	Se actualizó el procedimiento de acuerdo con las modificaciones que se registran por la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable para las entidades del Gobierno (Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones), como de los cambios en las actividades registradas por las modificaciones al aplicativo de control de inventarios y las operaciones propias del Almacén General.	Noviembre de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación