BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20225820006733
Fecha: 12-04-2022
20225820006733

MEMORANDO

(582)

Bogotá. D.C.

PARA: FUNCIONARIOS – CONTRATISTAS

DE: ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

ASUNTO: PROTOCOLO DE INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES MUEBLES

Cordial saludo,

En Desarrollo a los procesos propios del área de Almacén y en consecuencia a lo establecido por la Secretaría Distrital de Gobierno, respetuosamente indico el protocolo y formalización de ingreso y egreso de bienes muebles al aplicativo SI CAPITAL generando así, el soporte que respalde el adecuado seguimiento y control a la ejecución del proyecto de inversión y/o contrato que lo estime pertinente.

De conformidad con el Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles versión 08, bajo el Código: GCO-GCI-P002, vigencia desde: 15 de septiembre de 2021.

1. El/la supervisor/a del contrato: solicita mediante correo electrónico a almacen.kennedy@gobiernobogota.gov.co, el ingreso de los bienes adquiridos (adjuntando el contrato, estudios previos, RUT, pólizas, acta de inicio, factura, y recibo a satisfacción en el formato evidencia de reunión GDI-GPD-F029, donde se especifique cantidad, especificaciones técnicas, características y valores, dejando constancia expresa del estado en el que son recibidos. Para el caso de bienes de fungibles o de consumo, deberá informar a que programa, proyecto y contrato pertenece el bien.
   La factura debe de ir a nombre del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, en la casilla de observaciones nombrar el número de contrato u orden de compra, y valores unitarios antes de IVA.

2. El/la almacenista dará respuesta, informando la fecha, hora y documentos necesarios para realizar el ingreso al almacén, de acuerdo con la programación.

3. El(la) Supervisor(a) del Contrato, en los casos que el bien no cumpla con las especificaciones descritas en el contrato, establecerá en el formato de evidencia de reunión los motivos de la devolución del bien y se pacta nueva fecha de entrega.

4. El/la almacenista registra en el aplicativo SI CAPITAL. Módulo "Sistema de Administración de Elementos" - SAE, de acuerdo con el tipo de movimiento, determinado en la política de operación No. 19 y reporta según la opción que corresponda.

5. El/la almacenista, si el bien es devolutivo realiza la descripción del bien en el aplicativo SI CAPITAL (Características devolutivos), ingresando de manera amplia y clara las características del mismo y asignando la respectiva placa. Nota: Si el bien tiene marca, modelo, serie y referencia es obligatorio incluirla en el aplicativo
   Sí, el bien de consumo, se realiza la descripción del bien fungible en el aplicativo SI CAPITAL, con el fin de tener claridad del bien ingresado.

6. Se debe tener en cuenta que en el momento del ingreso debe estar presente el líder del proceso, o el supervisor, o el apoyo a la supervisión e interventoría (si esta asignada) los cuales realizaran verificación de la calidad, estado, cantidades, valores, características y demás especificidades técnicas de los bienes adquiridos objeto del contrato u orden de compra, recibiendo a satisfacción los mismos. Dejando constancia de recibido a satisfacción mediante Acta de evidencia de reunión GDI-GPD-F029.

7. En el caso de necesitarse el concepto de peritos, técnicos o científicos, el responsable de Almacén y Bodega lo solicitará por escrito a un funcionario competente. La certificación por ellos expedida quedará anexa al comprobante de entrada y copia de esta se anexará a la certificación que debe emitir el encargado del control de la ejecución o el interventor del contrato.

8. De comprobarse diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega, entre lo físico y lo estipulado en el documento contractual y/o anexo técnico que soporta el ingreso; se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción hasta el momento que sean subsanadas las inconsistencias. Dejando Acta de evidencia de reunión GDI-GPD-F029

9. Es de resaltar, que el ingreso al almacén debe realizarse con anterioridad a la utilización de los bienes objeto de ingreso, toda vez que no es procedente realizar ingresos sin la previa verificación técnica de cada caso.

10. Para los bienes controlados, una vez recibidos en el Almacén o Bodega, se les deberá asignar un código numérico otorgado por el aplicativo SICAPITAL, código de identificación secuencial que facilite el control dentro y fuera de la entidad, el cual será adherido mediante rotulo o placa si las condiciones o características lo permiten. Si no es posible adherir el rotulo o placa, el número de identificación del bien será virtual - código que aparece únicamente en el registro del sistema.

11. Codificados los bienes en relación al contrato, se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, Bodega o lugar de puesta en funcionamiento, deberá realizarse de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes, garantizando su seguridad y cobertura de pólizas.

12. Los bienes que ingresan y salen del almacén en el mismo instante, deben tener una asignación previa por parte del gestor o líder del proceso. Si son bienes muebles que serán utilizados de manera constante para un tema o actividad específica, estos serán asignados al inventario del líder, gestor o supervisor del proyecto. Una vez definido el responsable, se procederá a formalizar la entrega mediante formato GCO-GCI-F029.

    Nota 1: Es de indicar, que es responsabilidad del contratista el cargue en el SECOP II o archivar en la carpeta, los respetivos soportes de los ingresos y egresos que el contrato u orden de compra requiera y/o así se consideré.

    Nota 2: Sin excepción alguna, no se realizará el ingreso al almacén del Fondo si no cumple con los documentos referidos anteriormente. En este sentido, recomendamos que el trámite se realice como mínimo con cinco (5) días hábiles antes de la actividad en caso de ser bienes de consumo para desarrollo local (piezas comunicativas, bonos, etc.)

    Nota 3: Todos los bienes facturados son objeto de verificación por parte del Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, conforme a la naturaleza del bien, en ese orden, NO se ingresarán aquellos que no hayan sido verificados en conjunto con el apoyo a la supervisión en la sede de la dependencia.

    Nota 4: Para el caso de ingreso de bienes perecederos (alimentos, refrigerios, etc.) que requieran ser entregados in situ, debe registrarse en formato evidencia de reunión GDI-GDP-F029, el tipo de bienes recibidos, características de los mismos y avalado por el apoyo a la supervisión y/o supervisor, incluyendo fotografías, sin que esto implique que deban ser trasladados a la sede del almacén para su recibo.

PERFECCIONAMIENTO DEL INGRESO

El ingreso material y real de los bienes al Almacén se considera perfeccionado cuando el almacenista o responsable de Almacén recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.

UBICACIÓN PROCESO EN LA INTRANET:

Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno "MATIZ"

Proceso:	Tipo de Proceso	Procedimiento	Código	Vigencia
Gestión Corporativa Institucional	Apoyo	Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles	GCO-GCI-P002	Versión 08 15 de septiembre de 2021
		Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	GCO-GCI-P001	Versión: 05Vigencia desde: 23 de noviembre de 2021
		Manual de políticas de operación contable de la secretaría distrital de gobierno y fondos de desarrollo local	GCO-GCI-M002	Versión 4 Vigencia desde el 30 de octubre de 2018
		Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios	GCO-GCI-P001	Versión: 05 Vigencia desde: 23 de noviembre de 2021

Finalmente, es importante recordar que como servidores públicos tenemos el deber de vigilar y salvaguardar los bienes que nos han sido encomendados y garantizar que sean utilizados de forma debida y racional, para los fines a que han sido destinados, así como responder por la conservación de estos y rendir cuentas de su utilización

Cordialmente,

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNÁNDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co, alcalde.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Elaboró: James Duarte Silva – Apoyo Técnico de almacén Alcaldía Local de Kennedy
Reviso: Luís Fernando Villa Romero – Profesional Universitario 219-12
Aprobó/Revisó: María del Pilar Muñoz, Profesional Especializado 22 - 224