

MEMORANDO

(522)

Bogotá D.C.

PARA: APOYOS A LA SUPERVISIÓN DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO.

DE: ALEXANDRA MEJÍA GUZMÁN
Alcaldesa Local de Chapinero

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO Y EGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN Y ENTREGA DE ELEMENTOS A LA COMUNIDAD RESULTADO DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Reciban un cordial saludo.

Con el propósito de mejorar la gestión en el área de Almacén, y con el ánimo de evitar la generación de saldos contrarios contables en los registros del área de contabilidad, y así poder generar las conciliaciones de Almacén Vs Contabilidad sin ninguna diferencia, y, teniendo en cuenta la capacitación realizada el pasado 21 de enero 2025 respecto al procedimiento de ingresos y egresos de elementos a almacén, producto del desarrollo de los proyectos de inversión; me permito recordar las directrices a las cuales se les debe dar estricto cumplimiento por parte de los Apoyos a la Supervisión de la Alcaldía Local de Chapinero, así:

1. REQUISITOS PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES Y/O ELEMENTOS AL ALMACÉN (INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO)

Frente a este tema se comparten las políticas establecidas en el procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles¹, a ser tenidas en cuenta como recomendaciones del proceso las cuales son:

Política 3. Los/las responsables de los almacenes no podrán recibir bienes a proveedores, sin que exista un acto administrativo o contrato suscrito por la entidad que avale dicha operación.

Política 5. Las compras generales de bienes por parte de la entidad, ya sea con recursos de funcionamiento o de inversión, en el momento de su adquisición y llegada al almacén se les deberá dar el respectivo ingreso, en donde se realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos de compra. La revisión de las especificaciones técnicas y los valores están a cargo del supervisor del contrato.

¹ GCO-GCI-P002 Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles

***Política 7.** El ingreso de bienes recibidos mediante la transferencia del dominio y de la propiedad entre entidades de cualquier nivel y sector de la administración pública, sin ninguna contraprestación, se registrará contablemente como una operación interinstitucional. Para la legalización del ingreso al Almacén de la entidad, se deben surtir los pasos de este procedimiento. El documento que oficializará la transacción será el acta de recibo y entrega firmada por los profesionales del área de almacén en señal de conformidad y debe señalar el origen o causa de la transferencia, relacionar y detallar las características de los bienes, la conformación de su valor en libros o el obtenido en caso de hacerse necesario mediante avalúo técnico; valor por el cual la entidad receptora ingresará los bienes a su patrimonio.*

***Política 8.** Todos los ingresos de bienes al almacén se deben realizar dentro de los tiempos contractuales establecidos; esto es, durante la vigencia del contrato. En el caso en que no se realice el ingreso de almacén en dichos términos, el(la) directivo(a) responsable y/o supervisor junto con el apoyo a la supervisión designado, deberán remitir a través del AGD un memorando detallado, dirigido al profesional de almacén, en donde se explique los pormenores que suscitaron tal situación, solicitando por ende, el ingreso extemporáneo al almacén. Para el caso de los FDL el memorando deberá ser emitido por la(el) Alcalde local y el apoyo a la supervisión designado.*

Así mismo, se les recuerda que el procedimiento se encuentra publicado en Matiz con la siguiente denominación; **GCO-GCI-P002 Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles.**

Una vez aclaradas las políticas es importante señalar que hay dos momentos importantes para que se genere un comprobante de ingreso así:

➤ **Primer momento: validación física de los elementos**

El apoyo a la supervisión acuerda con el contratista una fecha, hora, lugar de entrega y elementos a verificar, para lo cual el proveedor radica al Almacén un oficio en papel membretado de la empresa, solicitando la recepción o verificación física² de los bienes y adjunta la remisión/prefectura de los elementos a verificar. Dicha solicitud debe realizarse con antelación al menos tres días antes de la fecha prevista para la revisión, con el ánimo de coordinar la logística interna. Esta invitación puede hacerse vía correo electrónico a nancy.machado@gobiernobogota.gov.co.

Al momento de la validación física de elementos, se debe contrastar lo recibido con la remisión enviada y diligenciar el formato **GDI-GPD-F029 Formato Evidencia de Reunión** disponible en Matiz.

En esta acta, el apoyo a la supervisión debe especificar que ha examinado y aprobado las características técnicas de los bienes. Asimismo, el almacén debe verificar las cantidades de los bienes según el procedimiento establecido.

² La verificación física hace referencia a la validación de la materialidad o existencia de los elementos o insumos que se entregan en el almacén o en un lugar diferente a la bodega de almacén; ejemplo: elementos entregados a jardines infantiles, vehículos recibidos en concesionario para entregar a secretaria de seguridad, Insumos para actividades de la oficina de ambiente, entre otros.

Los soportes de esta validación son: remisión firmada con anotaciones de cantidades recibidas, formato de evidencia de reunión diligenciado y firmado, Autorización del Representante Legal, en caso de que no sea él quien ingrese los bienes y/o elementos.

➤ **Segundo momento: solicitud comprobante de ingreso del aplicativo SI CAPITAL**

El apoyo a la supervisión diligencia la información relativa al contrato y da su aval para realizar el ingreso en el “**Formato de solicitud legalización del ingreso a almacén en el aplicativo SI CAPITAL**”³ y lo radica en CDI con los respectivos anexos;

En el siguiente cuadro se resume la documentación y el orden en el cual deben entregarse los documentos así:

Documentos Físicos:

Nº	Documento Soporte
1	<p>Memorando interno de solicitud legalización de ingreso a almacén en el aplicativo si capital.</p> <p>Debe contener como mínimo la siguiente información y tener las siguientes claridades:</p> <p>a) Informar si se han efectuado modificaciones contractuales al contrato (prorrogas, suspensiones).</p> <p>b) Asegurar que el contrato se encuentra vigente en la fecha de la solicitud de ingreso. En caso contrario, la solicitud deberá ser presentada por la supervisión, indicando la razón por la cual no se realizó el ingreso durante el período de vigencia del contrato y solicitando una nueva fecha de ingreso.</p> <p>c) Indicar que, como apoyo a la supervisión, se han verificado los valores de los ítems a ingresar de acuerdo con la propuesta económica. Si los elementos corresponden a una bolsa, el apoyo debe confirmar que se realizaron las cotizaciones pertinentes y que los bienes a ingresar se encuentran valorados conforme al mercado.</p> <p>d) Se enfatiza la importancia de evitar realizar solicitudes de ingreso al almacén durante los últimos días de vigencia del contrato, ya que esta práctica puede ocasionar reprocesos y perturbar el flujo normal de actividades.</p> <p>e) Debe ser claro en su asunto, el cual debe indicar: "Solicitud de ingreso y egreso de bienes del contrato N°, número de factura.</p>

³ Como ayuda didáctica se ha incluido en el formato una lista de chequeo de los documentos a ingresar, y consideraciones a tener en cuenta.

	<p>f) Si son varias facturas para ingresar se debe realizar un memorando de solicitud de ingreso por cada una.</p> <p>g) Indicar en el oficio el memorando por el cual fue designado apoyo a la supervisión.</p> <p>h) Si corresponde el listado seriales equipos tecnológicos o electrodomésticos.</p> <p>i) Si corresponde aprobación de prensa cuando corresponda.</p>
2	Formato Código: GCO-GCI-F175 ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN
3	Remisión validada por el apoyo a la supervisión y almacén.
4	<p>Acta de evidencia de reunión (<u>En esta acta, el apoyo a la supervisión debe especificar que ha examinado y aprobado las características técnicas de los bienes. Asimismo, el almacén debe verificar las cantidades de los bienes según el procedimiento establecido</u>)</p> <p><u>Así mismo se debe indicar si corresponde la aprobación de logotipos institucionales por parte de la oficina de prensa.</u></p>
5	Si corresponde listados de asistencia otros.

Dentro de la carpeta los siguientes documentos:

- 1) Contrato
- 2) Acta de inicio
- 3) Memorando designación apoyo a la supervisión
- 4) Factura(s) electrónica (s) a nombre de FDLCH, Discriminar Elementos, precio unitario, porcentaje de IVA, y valor total. *La numeración y fecha de la factura debe corresponder con la resolución otorgada por la Dian.*
- 5) Resolución de facturación Dian.
- 6) Oferta Económica y/o cotizaciones si aplica.
- 7) Copia de Cedula de ciudadanía representante legal
- 8) RUT de la empresa
- 9) Aprobación de comunicaciones si aplica.

Nota 1: Si son uniones temporales adjuntar RUT, de las empresas que conforman la unión temporal o consorcio, y copia de la cedula de ciudadanía de los representantes legales

Nota 2. Las remisiones aportadas deben llevar visto bueno de almacén, y deben de coincidir con lo facturado.

Nota 3. El formato de evidencia de reunión deja constancia de las jornadas de verificación de los elementos, el cumplimiento de las fichas técnicas o requerimientos, y los compromisos de las partes. Firmada por apoyo a la supervisión, Contratista y personal de almacén.

Nota 4. Cuando la factura haga referencia a elementos tecnológicos, solicitar al proveedor listado de los seriales de los equipos a adquirir.

Nota 5. Cuando el contrato involucre lotes con diferentes rubros de inversión o funcionamiento, solicitar al proveedor facturas discriminadas por rubro y lote.

Nota 6. Si son vehículos especificar las modificaciones, repuestos o accesorios.

Nota 7. La factura con la cual se ingresan los elementos a almacén debe de ser la misma que se envía a Contabilidad para tramitar pago.

2. COMPRA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO PARA ENTREGA DEFINITIVA A ENTIDADES DISTRITALES

El Apoyo a la supervisión debe enviar al área de Almacén vía correo electrónico, relación de los elementos adquiridos para: Secretaría Distrital de Educación (especificando los elementos para cada colegio), Secretaría Distrital de Integración Social (especificando los elementos para cada jardín), Secretaría Distrital de Seguridad (especificando los vehículos adquiridos, otros), etc., con el fin de proceder a realizar el acta de recibido a satisfacción de los elementos y el acta de entrega definitiva de elementos para cada entidad.

NOTA: En ningún caso, el apoyo a la supervisión deberá entregar dichos elementos directamente en las entidades, sin realizar la legalización del ingreso al Almacén (Comprobante de ingreso).

3. ENTREGA DE ELEMENTOS A LA COMUNIDAD POR PARTE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FDLCH

El apoyo a la supervisión deberá diligenciar el acta de entrega de los elementos a la comunidad en cumplimiento del respectivo proyecto de inversión para lo cual debe tener en cuenta los siguientes puntos:

- Diligenciar el formato de Evidencia de reunión F-029, con la comunidad, donde se deben diligenciar todos los campos que contiene entre otros datos:
 - Tipo de documento
 - Número de identificación.
 - Correo electrónico.
 - Firma.
 - Este formato se descarga de Matiz código GDI-GPD-F029 V.6, es importante verificar la actualización del mismo.
 - En el desarrollo y conclusiones de la reunión se especifica el número del proyecto del contrato su objeto, el beneficio para la comunidad y conclusiones.
 - Se diligencia el formato de la Relación de los elementos que se van a entregar a la comunidad, descargar el formato código GCO-GCI-F041 V2, QUE CONTIENE:
 - El nombre y apellido.
 - Cedula

- No. de Proyecto.
- Elementos por entregar con la descripción del elemento, cantidad, unidad de medida y firma.

Atentamente,

**MEJIA GUZMAN
ALEXANDRA**

Firmado digitalmente por MEJIA
GUZMAN ALEXANDRA
Fecha: 2025.03.06 14:54:31 -05'00'

ALEXANDRA MEJÍA GUZMÁN

Alcaldesa Local de Chapinero.

alcalde.chapinero@gobiernobogota.gov.co

Anexos: GCO-GCI-P002 Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles, formato de entrega de elementos a la comunidad en el desarrollo de los proyectos de inversión..

Elaboró: Nancy Machado Nuñez P.U. 219-12 – Almacenista. 

Revisó: Milton Tumbaqui P.U. 219-15 – Contabilidad.

Aprobó: Fabiola Vásquez Pedraza P.E. 222-24 AGDL FDLCH 