



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DE RECURSOS

Nombre del Procedimiento

### INGRESO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: GR-PR03  
Versión:03  
Vigencia:06/12/2024  
Página 1 de 14

#### 1. RESPONSABLE (ÁREA)

La Subdirección de Gestión Corporativa definirá los lineamientos que deberán seguirse por todas las demás áreas de la Entidad.

#### 2. OBJETIVO

Registrar los bienes tangibles e intangibles, incluyendo devolutivos y /o de consumo que ingresan a la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos por medio de compras generales, donaciones, traslados interinstitucionales y compras realizadas por Caja Menor, con el fin de garantizar un sistema de información de bienes actualizado, claro, oportuno, veraz y confiable.

#### 3. ALCANCE

Aplica desde la comunicación de aviso de ingreso de bienes al almacén para su ingreso al inventario general de bienes y actualización de los respectivos registros en los sistemas de información financiera y administrativa de la entidad, la respectiva identificación de los bienes y cuando sea el caso el ingreso físico al almacén incluida la custodia y control de los elementos en bodega.

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- ✓ Socializar los documentos que aprueba al personal que interactúa con el documento.
- ✓ Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados y con los lineamientos del MIPG.
- ✓ Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar y actualizar los documentos cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años y/o cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien, con apoyo del referente de la dependencia.

4.2 La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento, debe realizarse de acuerdo con las tablas de retención documental —TRD— concertadas con el líder del proceso.

4.3 Todas las estaciones, oficinas y subdirecciones técnicas de la UEACOB que adquirieran bienes, deben solicitar al Almacenista concepto de NO EXISTENCIA de bienes en la entidad.

4.4 Todas las estaciones, oficinas y subdirecciones técnicas de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá que adquirieran o reciban bienes, deben garantizar las condiciones necesarias en términos de espacio y distribución para el adecuado funcionamiento e inmediata puesta en marcha del bien y evitar la subutilización

4.5 Para la recepción de los bienes o elementos el supervisor del contrato podrá designar cuando sea necesario, un apoyo a la supervisión con el conocimiento técnico requerido para el recibo y verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos especificados en el proceso de contratación.

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DE RECURSOS

Nombre del Procedimiento

### INGRESO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: GR-PR03  
Versión:03  
Vigencia:06/12/2024  
Página 2 de 14

- 4.6** El supervisor del contrato y/o el Interventor debe acordar con el contratista la entrega de bienes y/o productos, de acuerdo con tiempo de entrega estipulado en el contrato.
- 4.7** El supervisor del contrato y/o el Interventor es el encargado de realizar el seguimiento al cumplimiento del contrato en cuanto a fechas de entrega, cantidades y especificaciones técnicas contractuales del producto, para la respectiva autorización de los pagos.
- 4.8** Los eventos que generan ingreso al almacén son:
- Compras generales.
  - Compras por caja menor
  - Compras a través de Contratos de outsourcing.
  - Compras al extranjero (importaciones).
  - Ingreso de partes por aprovechamiento
  - Ingreso de productos elaborados o terminados.
  - Ingreso de adiciones y mejoras
  - Ingreso por sobrantes.
  - Ingreso por nacimiento de semovientes.
  - Ingreso a partir de compensaciones.
  - Ingresos por donaciones.
  - Ingreso a partir de sentencias
  - Ingreso de bienes intangibles, por el valor total pagado por la entidad al proveedor, incluyendo la totalidad de los conceptos que conforman el costo total, exceptuándose el costo los desembolsos por actividades de capacitación, publicidad y actividades de promoción<sup>1</sup>.
  - Ingreso de bienes entregados al ente o entidad de manera provisional.
  - Ingreso de bienes sin contraprestación
- 4.9** Cuando se trate de entrada de bienes por reposición, deben desarrollarse las actividades descritas en el Procedimiento Reclamaciones por Pérdida o Hurto de Bienes. Para realizar el ingreso de un bien al inventario de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá, el área responsable de la adquisición del bien solicitará al almacén el ingreso de los respectivos bienes, aportando la siguiente información: un requerimiento de ingreso, una procedencia, un destino, características específicas (descripción, marca modelo, serie, concepto técnico según el caso), definición de su vida útil en meses o años, nombre del servidor público y/o contratista e identificación del responsable de su uso y custodia (En los casos que aplique).
- 4.10** Todos los bienes adquiridos con o sin contraprestación deben tener documento de entrada al almacén, con excepción de los repuestos que hacen parte del mantenimiento de los bienes.
- 4.11** El profesional de almacén, previa verificación y validación del bien, realizará el ingreso de los bienes de consumo y/o devolutivos, intangibles e inmuebles, describiendo todas sus

<sup>1</sup> - Manual de Políticas Contables de la UAE Bomberos Bogotá, numeral 15.4, el cual se encuentra alineado con el numeral 5.2 de la Carta Circular 102 de 2021.



características técnicas previamente informadas por las áreas.

**4.12** Los bienes se ingresan al almacén cuando se encuentren en condiciones y disponible para su uso.

**Condiciones de uso prevista:** El bien estará en condiciones de uso cuando: i) se haya recibido a satisfacción y pueda operar de la forma prevista por el área técnica; ii) el responsable del almacén ha verificado que los bienes se ajustan a lo indicado en el respectivo contrato, orden de compra o documento equivalente y iii) no hace falta ningún componente o elemento para que inicie su operación normal de potencial de servicio.

**4.13** El profesional de almacén enviará a las dependencias que se les haya recibido en el almacén elementos devolutivos y/o de consumo, una relación de dichos elementos, solicitándoles el retiro de estos en el menor tiempo posible, máximo se custodiarán por un periodo de seis (6) meses.

**4.14** Para el ingreso de bienes o materiales de difícil movilización o que por necesidades de servicio requieran ser entregados en el lugar de su utilización, la recepción podrá realizarse directamente en el lugar y a través del supervisor del contrato o su apoyo, quien deberá contar de manera anticipada con copia del contrato o documento donde se especifican los requisitos y las características de los bienes.

**4.15** Para legalizar el recibo de los bienes que físicamente no ingresan al Almacén, en el lugar de recibo deberá levantarse el documento o acta de recibo a satisfacción firmado por el proveedor y el supervisor del contrato o su apoyo. Si el profesional de Almacén o su delegado no puede estar presente, el supervisor del contrato o su apoyo al siguiente día hábil deberá enviar la documentación al profesional de almacén para que se elabore y se genere el comprobante de ingreso en los registros de la entidad y si es necesario se traslade para adherir la(s) correspondiente(s) placa(s) al (a los) bien(es).

**4.16** Para el caso de los elementos de consumo (elementos para mantenimiento de instalaciones físicas, partes y repuestos, dotación personal, útiles de oficina de aseo o de cafetería, combustible etc.), su ingreso se registra en las cuentas contables correspondientes a gasto. En estos casos el control en cantidad y calidad estará a cargo del supervisor del contrato o su delegado.

**4.17** Al ingreso, los bienes devolutivos se clasificarán únicamente en dos categorías activo y gasto, activo son los bienes cuyo costo es superior a los dos (2) SMLMV y su vida útil es superior a un (1) año, por lo tanto para ellos se definirá un Vida Útil (VU), Un Valor Residual (VR), un Método de Depreciación (MD) si se trata de bienes tangibles o de Amortización (MA) si se trata de bienes intangibles, con arreglo a lo establecido en el Manual de Políticas de Operación Contable (tabla de vidas útiles), y los elementos de gasto controlado son los bienes cuyo costo es menor a los dos (2) SMLMV y su vida útil es inferior o igual a un (1) año.

**4.18** Todas las dependencias, oficinas y subdirecciones técnicas de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá, comprobarán anualmente si los activos que correspondientes al inventario de bienes devolutivos que tienen a cargo, incluidos los bienes tangibles e intangibles, cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 35 SMLMV, presentan deterioro, evaluará los indicios del mismo, e informarán al proceso de Almacén e Inventarios



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DE RECURSOS

Nombre del Procedimiento

### INGRESO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: GR-PR03  
Versión:03  
Vigencia:06/12/2024  
Página 4 de 14

de la Subdirección de Gestión Corporativa sobre la estimación de este valor para los ajustes a que haya lugar en el Kardex de bienes de la entidad.

- 4.19** Los bienes intangibles se pasarán inmediatamente al servicio de la Unidad y afectarán las cuentas contables que se tengan previstas para reconocer dichos intangibles como en servicio. Para el ejercicio del Control Administrativo deberán ser objeto de control administrativamente y de forma extracontable por parte de la Dirección de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá, considerando que son ellos quienes deben controlar la vigencia contractual de las diferentes licencias y software licenciado, los equipos en los cuales se instala, así como el uso de todas y cada una de las licencias y/o software licenciado, para que se use de conformidad con los términos contractuales previstos. Así mismo, para el ingreso de estos intangibles, deberán suministrar la información de la vida útil del bien, la cual deberá ir plasmado en el acta de cumplimiento técnico. Esto aplica, inclusive, para licencias adquiridas a perpetuidad, en cuyo caso se deberá definir por la Dirección una vida útil finita, a fin de posibilitar su amortización en el tiempo de uso estimado del intangible.
- 4.20** Dirección verificará al momento de la adquisición de los intangibles, si los mismos corresponden a software o licencias multiusuarios para el debido control e ingreso al almacén y bodega y/o al área de sistemas o tecnología. Igualmente, comprobará si la erogación realizada corresponde a una renovación, una mejora o una actualización de licencias.
- 4.21** Las adiciones y mejoras que incrementen la capacidad operativa del software o programa, número de usuarios, cantidad de módulos, o extienden significativamente la vida útil, deberán ingresarse como adición y/o mejoras al bien intangible.
- 4.22** Las renovaciones anuales de licencias, servicio de mantenimiento anual, y erogaciones similares, corresponden a gastos del periodo y no afectan el valor del activo.
- 4.23** En virtud de la suscripción de los contratos de adquisición de software o licencias, se pueden generar costos inmersos como el de soporte técnico o de capacitación, caso en el cual, independientemente de su cuantía, su reconocimiento será como gasto y será responsabilidad de la Dirección, discriminar el costo total de adquisición para garantizar la fuente de la información contable.
- 4.24** En caso de que la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, suscriba con otras entidades Convenios Interadministrativos de Transferencia de Tecnología u otra clase de acuerdos, con el fin de usar sistemas de información, así como las copias de los programas fuente y la documentación del software (manuales técnicos y del usuario), reconocerá como bienes intangibles las erogaciones que realice, requeridas para el funcionamiento del sistema y que garanticen su puesta en marcha, parametrización y desarrollo.
- 4.25** Las erogaciones que correspondan reparaciones o mantenimiento realizado sobre bienes muebles o inmuebles que componen la propiedad, planta y equipo, se reconocerán como un gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre la UAECOB con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo, sin mejorar su eficiencia operativa.
- 4.26** Las erogaciones en que incurran la entidad para aumentar la vida útil, ampliar la capacidad productiva o eficiencia operativa o mejorar la calidad del servicio de los bienes muebles e

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DE RECURSOS

Nombre del Procedimiento

### INGRESO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: GR-PR03  
Versión:03  
Vigencia:06/12/2024  
Página 5 de 14

inmuebles que integran su propiedad, planta y equipo, serán consideradas como adiciones y mejoras del activo, se reconocerán en las cuentas respectivas y conllevarán el registro del ingreso en almacén de la mejora o la adición para actualizar la información de activos.

**4.27** Las áreas subdirecciones o dependencias de la UAECOB donde se generen hechos económicos relacionados con intervenciones realizadas sobre bienes clasificados como propiedades, planta y equipo, deberán informar por escrito a la Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén, dentro de los 10 días hábiles siguientes después de recibir a satisfacción el servicio, si las intervenciones realizadas corresponden a un mantenimiento o una mejora, conforme las políticas y criterios definidos en el presente procedimiento. En el caso de mejoras se debe precisar en el reporte el número de meses o días en que se incrementa la vida útil del activo con la mejora realizada a efectos de reconocer en el inventario general de bienes la respectiva actualización.

**4.28** Para el caso de los inmuebles distritales en uso por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá y cuya titularidad corresponda al DADEP, el área de infraestructura física de la Subdirección de Gestión Corporativa reportará a dicha entidad las novedades sobre adiciones y mejoras realizadas sobre los inmuebles .

**4.29** Para la dotación de elementos de protección personal y linternas, esenciales para el uso en servicio del personal uniformado, el almacén mantendrá un stock máximo del 10 % de la totalidad del personal, con el objetivo de asegurar un plan de reacción que permita cubrir las contingencias en el suministro de estos elementos para el cumplimiento de la misión institucional.

## 5. DEFINICIONES

a. **Activos:** Son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, el derecho de a) usar un bien para producir o suministrar bienes o servicios, b) ceder el uso para que un tercero produzca o suministre bienes o servicios, c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, d) beneficiarse de la revalorización de los recursos, o e) recibir una corriente de flujos de efectivo. El control implica la capacidad de la entidad para usar un recurso o definir el uso que un tercero debe darle, a fin de obtener potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Al evaluar si existe o no control sobre un recurso, la entidad debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- La titularidad legal.
- Los riesgos inherentes al activo que se asumen y que son significativos
- El acceso al recurso o la capacidad para negar o restringir su uso
- La forma de garantizar que el recurso se use para los fines previstos
- La existencia de un derecho exigible sobre el potencial de servicio o sobre la capacidad de generar beneficios económicos derivados del recurso.

b. **Activos Intangibles:** Esta clase de bienes representa el valor de recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales los Entes y Entidades tienen el

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DE RECURSOS

Nombre del Procedimiento

### INGRESO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: GR-PR03  
Versión:03  
Vigencia:06/12/2024  
Página 6 de 14

control, esperan obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables, además, que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un (1) año. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocen como gasto. En sí, son los bienes inmateriales adquiridos a cualquier título o desarrollados por los Entes y Entidades con el fin facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones de acuerdo con su cometido estatal.

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, evaluará el control que tienen sobre esta clase de activos, sí:

- Decide el propósito para el cual se destina el activo,
- Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros,
- Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo,
- Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso.

c. **Almacén:** espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, que han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos. Para el caso de intangibles, el ingreso se registra al interior del almacén atendiendo los pasos establecidos en el presente procedimiento y siguiendo los lineamientos del Manual de Políticas Contables de la Entidad.

d. **Almacenamiento:** labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna.

e. **Almacenista:** persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

f. **Alta de bienes:** Es el procedimiento mediante el cual, un bien que no se encuentra registrado en los inventarios de la Entidad y ha sido tipificado como un sobrante, se registra en el Sistema de Información dispuesto por la Entidad.

g. **Bien:** se define como artículo inventariar o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

h. **Bienes de consumo (Fungibles):** son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos o, que se agotan relativamente pronto o cuando, al agregarlos o aplicarlos a otros, desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

i. **Bienes devolutivos:** son los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de las dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de su función administrativa y cuyo costo puede ser igual o inferior a los dos (2) SMLMV en cuyo caso serán clasificados como gasto o superiores a los dos (2) SMLMV, en cuyo caso serán clasificados como activos de la entidad.

j. **Bienes inmuebles:** los bienes inmuebles son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados sin ocasionar daños a los mismos. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc. Se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir, pisos, edificios, estaciones, etc.



- k. **Bienes inmuebles por adhesión:** Son aquellos que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmueble, cumpliendo las siguientes características: a) pierde su individualidad; b) pierde movilidad; y c) ordinariamente no se puede desvincular o separar.
- l. **Bienes Inmuebles por Destinación:** Esta clase de bienes se consideran inmuebles, los elementos que están permanentemente destinadas al uso y beneficio de un inmueble, por ejemplo: las losas de un pavimento, los tubos de las cañerías, calderas, ascensores, subestaciones, transformadores, cableado estructurado, sistemas contra incendio, sistema de seguridad, entre otros.
- m. **Bienes muebles:** los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados.
- n. **Comprobante de ingreso o entrada a almacén:** es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén o bodega de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos en contabilidad.
- o. **Especificaciones técnicas:** se refiere a las características a considerar para ejecutar, valorar, y detallar la construcción de un bien o producto a recibir.
- p. **Equipo de protección personal:** Son aquellos elementos, prendas o accesorios diseñados para proteger a los trabajadores de riesgos que puedan afectar su salud o seguridad en el desempeño de sus actividades laborales. Estos riesgos pueden ser físicos, químicos, biológicos, mecánicos, eléctricos, entre otros. El EPP es fundamental para garantizar que las personas estén protegidas mientras realizan tareas que implican potenciales peligros.
- q. **Identificación:** nombre y/o código con el que se conoce a cada registro (formato).
- r. **Ingreso de bienes:** Es la entrada de los bienes muebles o inmuebles al inventario de la Entidad.
- s. **Legibilidad:** Que pueda leerse la información contenida en el registro.
- t. **Producto técnico especializado:** se refiere al desarrollo bajo normas y parámetros técnicos reglamentarios de aspectos de diseño como los arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, mecánicos, eléctricos, gas, voz y datos.
- u. **Propiedades Planta y Equipo:** todos aquellos bienes muebles e inmuebles depreciables o no depreciables adquiridos por la entidad a cualquier título para su servicio bien sea destinados a uso de carácter administrativo o misional, que no espera vender en el corto plazo cuyo costo de adquisición es superior a dos (2) SMLMV y cuya vida útil es superior a un año.
- v. **Punto de Control del procedimiento:** indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
- w. **Reposición:** consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características.
- x. **Semoviente:** se refiere a aquella parte del patrimonio (conjunto de los bienes y derechos pertenecientes a una persona, física o jurídica) del sujeto del derecho (centro de imputación ideal de deberes y derechos), o un componente de este, que es capaz de moverse por sí solo. Está representado por los animales.



- y. **Sistema PCT**: sistema de información administrativo y financiero gráfico integrado modular.
- z. **Valor Residual**: es el valor que de manera razonable se espera recibir al finalizar la Vida Útil, y en términos normales de depreciación de un Bien o elemento en un mercado activo de bienes de la misma naturaleza.
- aa. **Vida Útil**: la vida útil se define como el tiempo en el cual se espera obtener los beneficios económicos o el potencial de servicio, derivados de un activo.

## 6. NORMATIVIDAD

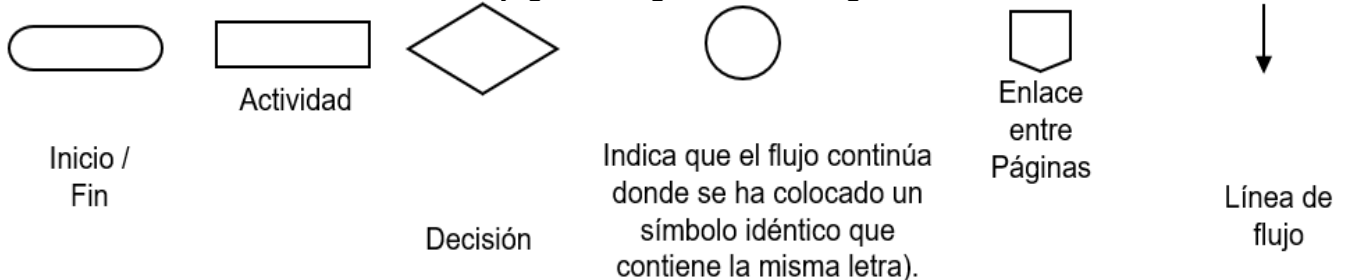
- Manual de Políticas Contables de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
- Anexo y Carta Circular 102 de 2021 – secretaria Distrital de Hacienda
- Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales
- La ley 594 de 2000 Ley General de Archivos

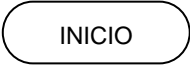
## 7. PRODUCTO O SERVICIO

Ingreso y custodia de los elementos de consumo y/o devolutivos en el aplicativo existente a la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá.

## 8. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				





8.1.	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>✓ Verificar las características y cantidades de los bienes antes de su ingreso.</p> </div>	Supervisor del Contrato / Apoyo a la supervisión	Acta de la visita o revisión.	Previa a la entrega de los bienes y su ingreso al almacén, el supervisor o su delegado deberá realizar verificación técnica de los elementos para establecer si los mismos cumplen con las características técnicas y cantidades. Nota: No se recibirán entregas parciales a menos de que el contrato lo estipule.
8.2.	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Informar el ingreso de los bienes adquiridos al Profesional de almacén</p> </div> <p>↓</p>	Supervisor del Contrato / Apoyo a la supervisión	Correo electrónico	De acuerdo con las fechas establecidas en el contrato, informar por correo electrónico, mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación, para fijar fecha de recibo en el almacén. La solicitud debe especificar las cantidades y características técnicas de los elementos adquiridos.
8.3.	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Asistir a la entrega de los bienes al almacén y entregar la documentación al profesional de almacén.</p> </div> <p>↓</p>	Supervisor del Contrato / Apoyo a la supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de cumplimiento técnico (cuando aplique)</li> <li>• Acta de recibo a satisfacción.</li> </ul>	<p>Dentro de los documentos a entregar, se entregan: -Copia del contrato y modificaciones (si las hay). -Acta de inicio. -Copia de la factura. -Acta de cumplimiento técnico (cuando aplique) -Acta de recibo a satisfacción.</p> <p><b>De ser necesario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato Elementos Inventariables Bienes Especializados.</li> <li>-Formato Elementos Inventariables Parque automotor.</li> <li>-Copia del correo de la solicitud de ingreso a almacén. Cuando sean elementos provenientes de otra entidad, el almacenista de ésta deberá intervenir. Cuando se trate de Bienes técnicos especializados, se elaborará acta de cumplimiento técnico, de conformidad con los requisitos</li> </ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DE RECURSOS

Nombre del Procedimiento

### INGRESO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: GR-PR03  
Versión:03  
Vigencia:06/12/2024  
Página 10 de 14

				<p>establecidos en el contrato. Para el ingreso de elementos de consumo, se debe verificar la fecha de vencimiento registrándola en el acta de cumplimiento. En el evento en el que se cuente con Interventoría, ésta debe informar mediante oficio a la entidad a través del supervisor del contrato o su apoyo, los resultados de la revisión de las especificaciones establecidas en el contrato, las firmas de revisión, aceptación y aval como definitivos, soportado con tarjetas profesionales.</p> <p>Para el ingreso de bienes intangibles se debe distinguir claramente en la información reportada por sistemas el valor del bien del valor de las erogaciones por concepto tales como capacitación, mantenimiento, promoción, entre otros<sup>2</sup>.</p>
8.4.	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>✓ Recibir y verificar la documentación para el recibo de los bienes y su respectiva entrada al almacén</p> </div>	Profesional de almacén	N/A	<p>De encontrarse algún error en la documentación, se solicitará mediante correo electrónico las correcciones necesarias, dando por entendido que el ingreso no se perfecciona hasta tanto se efectúen las modificaciones solicitadas. Si quien envía los documentos para el ingreso de bienes no es directamente el supervisor del contrato, el delegado debe poner en copia al supervisor, y para el caso en que aplique, en dicho correo se debe</p>

<sup>2</sup> Circular 102 de 2001 – Medición inicial.- responsabiliza a las áreas técnicas de las Entidades de Gobierno Distrital, el diseño o la actualización de procedimientos, para garantizar la fuente de información contable.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DE RECURSOS

Código: GR-PR03  
Versión:03  
Vigencia:06/12/2024  
Página 11 de 14

Nombre del Procedimiento

### INGRESO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

				aclarar que los bienes quedan en poder de ellos.
8.5.	<p>Clasificar los bienes de acuerdo con sus características (devolutivo o de consumo, incluidos intangibles).</p> <p>↓</p>	Profesional de almacén		El Profesional de almacén realizará la clasificación de los bienes, Devolutivos (activo, gasto) o Consumo, teniendo en cuenta las especificaciones de estos según el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, e indicaciones dadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.
8.6	<p>Realizar el registro de ingreso de los elementos al aplicativo de la entidad, junto con los documentos de soporte relacionados.</p>	Profesional de almacén	Soporte generado por el aplicativo contable de la entidad.	
8.7	<p>↓</p> <p>Generar, imprimir y firmar la entrada a almacén.</p>	Profesional de almacén		Enviar al Supervisor del contrato / Apoyo a la supervisión el soporte generado por el aplicativo. La entrada original será archivada de acuerdo con las TRD vigentes.



8.8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  Identificar el bien.         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Profesional de almacén	Placa física de identificación del bien.	Generar placa de identificación y ponerla al bien cuando es de carácter devolutivo. En caso de que al bien no se le pueda poner placa, se identificará con el medio que la Entidad defina para los casos particulares
8.9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Firmar el acta de recibo a satisfacción de los bienes recibidos posterior a su verificación y al respectivo ingreso a la entidad.</div>	Supervisor del contrato / Apoyo a la supervisión	Acta de recibo a satisfacción de elementos	
8.10	<div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Generar y enviar informe mensual.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Profesional de almacén	Correo electrónico	El profesional de almacén enviará mensualmente un informe con la relación de ingreso de bienes devolutivos al almacén, con fines de aseguramiento al equipo de apoyo de seguros con copia a la subdirectora.
8.11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>			

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Listar cada uno de los documentos o registros que evidencian las actividades realizadas.

CÓDIGO	DOCUMENTO
GR-PR-FT01	Acta de recibo a satisfacción de elementos
GR-PR-FT02	Acta de cumplimiento técnico
APLICATIVO PCT	Registro entrada a almacén (generado por el aplicativo PCT)

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DE RECURSOS

Código: GR-PR03  
Versión:03  
Vigencia:06/12/2024  
Página 13 de 14

Nombre del Procedimiento

### INGRESO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	02/12/2020	Creación del Documento
02	17/06/2022	Se realizan ajustes en las políticas de operación y las definiciones Se aplica accesibilidad al documento
03	15/11/2024	Se realizan ajustes en las políticas de operación y las definiciones – bienes inmuebles por adhesión; y se incluye la política de operación 4.29

#### 11. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró	Cargo	Firmado Original
Johanni Alexander Espitia Avella	Profesional de Almacén	
Revisó	Cargo	Firmado Original
Leidy Patricia Ramírez Aldana	Contratista Subdirección Gestión Corporativa	Firmado Original
Jaime Andrés Vega Ospina	Contratista Subdirección Gestión Corporativa	Firmado Original
Yecenia Cadena Serrano	Contratista Subdirección Gestión Corporativa	Firmado Original
Luz Mery Sarmiento Rodríguez	Contratista- Dirección _TIC	Firmado Original
Cristian Cala	Profesional Especializado grado 222 - 26	Firmado Original
Adriana Salom Viecco Vo.Bo. de Mejora Continua – OAP	Profesional Mejora Continua	Firmado Original
<p><i>“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y, por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso”</i></p>		

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DE RECURSOS

Nombre del Procedimiento

### INGRESO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: GR-PR03  
Versión:03  
Vigencia:06/12/2024  
Página 14 de 14

Aprobó	Cargo	Firmado Original
Fátima Verónica Quintero Núñez	Subdirectora de Gestión Corporativa	