# **RESPONSABLE (ÁREA)**

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

1. **OBJETIVO**

Registrar, controlar y administrar 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.

1. **ALCANCE**

Aplica desde el ingreso al inventario de los elementos adquiridos, a través de su registro en el programa contable de la entidad, y cuando sea el caso, el ingreso físico al almacén y la respectiva identificación de los bienes devolutivos, hasta la custodia y control de estos.

1. **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.
  1. 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.
  2. 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.
  3. Todas las estaciones, oficinas y subdirecciones técnicas de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos 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. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. Los eventos que generan ingreso al almacén son:

a. Compras generales.

b. Compras por caja menor

c. Compras a través de Contratos de outsourcing.

d. Compras al extranjero (importaciones).

e. Ingreso de partes por aprovechamiento

f. Ingreso de productos elaborados o terminados.

g. Ingreso de adiciones y mejoras

h. Ingreso por sobrantes.

i. Ingreso por nacimiento de semovientes.

j. Ingreso a partir de compensaciones.

k. Ingresos por donaciones.

l. Ingreso a partir de sentencias

m. 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[[1]](#footnote-1).

n. Ingreso de bienes entregados al ente o entidad de manera provisional.

o. Cuando se trate de entrada de bienes por reposición, deben desarrollarse las actividades descritas en el Procedimiento Reclamaciones por Pérdida o Hurto de Bienes.

* 1. Para realizar el ingreso de un bien al inventario de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, el área responsable de la adquisición del bien solicitará al almacén el ingresos 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, nombre del servidor público y/o contratista e identificación del responsable de su uso y custodia (En los casos que aplique).
  2. El profesional de almacén, previa verificación y validación del bien, realizará el ingreso de los bienes de consumo y/o devolutivos e intangibles, describiendo todas sus características técnicas previamente informadas por las áreas.
  3. Los bienes se ingresan al almacén cuando se encuentren en condiciones y disponible para su uso. Es decir, cuando se encuentre en condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por el área técnica.
  4. 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 custodiaran por un periodo de seis (6) meses.
  5. 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.
  6. 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 representante del 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).
  7. Para el caso de los elementos de consumo (elementos para mantenimiento de instalaciones físicas, 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.
  8. 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 son los bienes cuyo costo es menor a los dos (2) SMLMV y su vida útil es inferior o igual a un (1) año.
  9. 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 Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, 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 Oficina Asesora de Planeación y Sistemas una vida útil finita, a fin de posibilitar su amortización en el tiempo de uso estimado del intangible.
  10. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos comprobará anualmente si los activos intangibles presentan deterioro , evaluará los indicios, e informará la Subdirección de Gestión Corporativa sobre la estimación de este.
  11. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas 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.
  12. Las adiciones y mejoras que incrementen la capacidad operativa, número de usuarios, cantidad de módulos, o extienden significativamente la vida útil, deberán ingresarse como adición al intangible.
  13. Las renovaciones anuales de licencias, servicio de manteamiento anual, y erogaciones similares, corresponden a gastos del periodo y no afectan el valor del activo.
  14. 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 Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, discriminar el costo total de adquisición para garantizar la fuente de la información contable.
  15. 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.
  16. El valor de las adiciones y mejoras realizadas a los bienes de la Unidad, que no signifiquen mantenimientos ni reparaciones, se reconocen como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas.

1. **DEFINICIONES**
   1. **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 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.

* 1. **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.
  2. **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.
  3. **Almacenista**: persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.
  4. **Bien**: se define como artículo inventariarle o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.
  5. **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 agote 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.
  6. **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.
  7. **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.
  8. **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.
  9. **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.
  10. **Especificaciones técnicas**: se refiere a las características a considerar para ejecutar, valorar, y detallar la construcción de un bien o producto a recibir.
  11. **Identificación**: nombre y/o código con el que se conoce a cada registro (formato).
  12. **Ingreso de bienes**: Es la entrada de los bienes muebles o inmuebles al inventario de la Entidad.
  13. **Legibilidad**: Que pueda leerse la información contenida en el registro.
  14. **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.
  15. **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.
  16. **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.
  17. **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.
  18. **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.
  19. **Sistema PCT**: sistema de información administrativo y financiero gráfico integrado modular.
  20. **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.
  21. **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.

1. **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

1. **PRODUCTO O SERVICIO**

Ingreso de elementos de consumo y/o devolutivos al aplicativo existente a la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

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

Se presentan los símbolos:
Óvalo: Inicio/fin
Rectángulo: Decisión
Círculo:
Indica que el flujo continua donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
Cuadrado con punta hacía abajo: Enlace entre páginas
Flecha hacía abajo: Línea de flujo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | INICIO |  |  |  |
| **8. 1.** | Verificar las características y cantidades de los bienes antes de su ingreso. | 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.** | Informar el ingreso de los bienes adquiridos al Profesional de almacén | 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.** | Asistir a la entrega de los bienes al almacén y entregar la documentación al profesional de almacén. | Supervisor del Contrato / Apoyo a la supervisión | * Acta de cumplimiento técnico (cuando aplique) * Acta de recibo a satisfacción. | 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.  **De ser necesario**:  -Formato Elementos Inventariables Bienes Especializados.  -Formato Elementos Inventariables Parque automotor.  -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 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.  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[[2]](#footnote-2). |
| **8.4.** | Recibir y verificar la documentación para el recibo de los bienes y su respectiva entrada al almacén | Profesional de almacén | N/A | 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 aclarar que los bienes quedan en poder de ellos. |
| **8.5.** | Clasificar los bienes de acuerdo con sus características (devolutivo o de consumo, incluidos intangibles). | 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** | Realizar el registro de ingreso de los elementos al aplicativo de la entidad, junto con los documentos de soporte relacionados. | Profesional de almacén | Soporte generado por el aplicativo contable de la entidad. |  |
| **8.7** | Generar, imprimir y firmar la entrada a almacén. | 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.** | Identificar el bien. | 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** | Firmar el acta de recibo a satisfacción de los bienes recibidos posterior a su verificación y al respectivo ingreso a la entidad. | Supervisor del contrato / Apoyo a la supervisión | Acta de recibo a satisfacción de elementos |  |
| **8.10** | Generar y enviar informe mensual. | 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** | FIN |  |  |  |

1. **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) |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró  Jhon Alexander Espitia | Cargo  Profesional de Almacén | Firma  Firmado Original |
| Revisó  Iván Delgado Ortega  Francisco Valencia Carvajal  Yecenia Cadena Serrano  Vo.Bo. de Mejora Continua – OAP  Patricia Pacheco Castañeda | Cargo  Contratista Subdirección Gestión Corporativa  Profesional especializado con funciones de Contador  Contratista Subdirección Gestión Corporativa  Contratista OAP | Firma  Firmado Original  Firmado Original  Firmado Original |
| Aprobó  Diana Mireya Parra Cardona | Cargo  Subdirectora de Gestión Corporativa | Firma  Firmado Original |

1. - 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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. [↑](#footnote-ref-2)