

 IDPAC BOGOTÁ			INGRESOS Y EGRESOS DE ELEMENTOS AL ALMACÉN		Código:	IDPAC-GBSI-PR-05
					Fecha:	29/08/2023
					Versión:	08
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del proceso:		Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura				
Objetivo:		Establecer los lineamientos y directrices que garanticen el desarrollo de las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de elementos al almacén, así como la disponibilidad de los elementos requeridos por las diferentes dependencias del IDPAC.				
Alcance		Es aplicable a todas las dependencias que gestionen la adquisición de elementos iniciando con el recibo en el almacén de los documentos soporte de las compras y contempla la recepción de los elementos, registro, organización, preservación y despacho a las diferentes dependencias del IDPAC.				
2. DEFINICIONES						
Término		Definición				
Bienes de Consumo		Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.				
Bienes de Consumo Controlado		Son elementos que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo, destino y uso no pueden ser considerados como devolutivo.				
Bien Devolutivo		Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.				
Comprobante de Ingreso de Bienes		Documento Oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento a la Bodega, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los registros en contabilidad.				
Comprobante de Salida de Bienes		Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El comprobante de egreso debe establecer la persona responsable de recibir los bienes, quien en el momento de la recepción debe firmarlo.				
ZBOX		Aplicativo para el manejo y control de los inventarios.				
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Producto					
1.	Inventario actualizado y control sobre los bienes de consumo y devolutivos, mediante el uso del aplicativo ZBOX.					
2.	Seguimiento permanente de los ingresos, egresos y traslados de los bienes de la Entidad.					
3.	IDPAC-GBSI-FT-04 Acta de Traslado de Elementos Devolutivos.					
4.	IDPAC-GBSI-FT-03 Solicitud de Elementos.					
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN						
No.	Descripción					
1.	El almacén corre el proceso de cierre mensual en el aplicativo ZBOX para el manejo de inventarios, el cual sube por interface al Proceso de Gestión Financiera - Contabilidad.					
2.	Todos los movimientos del almacén deben ser autorizados por los funcionarios responsables de Almacén y deben estar acompañados de los documentos que lo soporten, reportes, facturas y/o formatos correspondientes según aplique.					
3.	El responsable del Almacén será el encargado de ejercer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para los movimientos del almacén.					
4.	Los movimientos de almacén estarán registrados en aplicativo a través de un kardex para reflejar de manera clara y precisa, los saldos de las existencias físicas de los bienes y recursos.					
5.	Para la conservación de elementos y almacenamiento de los elementos se tendrán en cuenta las disposiciones legales y contenidas en las fichas técnicas, hojas de seguridad y tarjetas de emergencias.					
6.	El valor residual, la vida útil y el método de depreciación serán revisados anualmente, conjuntamente con los procesos que en el marco de su competencia y alcance deban participar de esta actividad por el tipo del bien.					
7.	Cuando se trate de compras a través de Contratos Outsourcing, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.2.3. del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, es viable obviar el registro de entradas y salidas de almacén. Sólo se realizará entrada a almacén, cuando así lo estipulen los contratos o documentos que hacen parte integral del mismo.					
8.	Cuando la Entidad adquiera bienes o elementos a través de los proyectos de inversión, para ser entregados a la comunidad de manera gratuita o a precios de no mercado, en cumplimiento de su cometido estatal; se registra su ingreso. En los casos en que no se requiera el ingreso físico de los bienes, se efectuará únicamente el Ingreso Documental, con base en los soportes idóneos. Luego del ingreso, se realizará el correspondiente registro de salida. El seguimiento y control de los Proyectos, estará a cargo de la(s) dependencia(s) que ejerza(n) la supervisión de estos.					
9.	Los proyectos de inversión que contemplan obras para ser entregadas a la comunidad ejecutadas mediante contratos de obra; no se constituyen en un concepto que genere Ingresos de Bienes.					
10.	Para el manejo de los bienes que se encuentren en el almacén y las bodegas, se tendrá en cuenta lo siguiente: para el caso de los bienes devolutivos que adquiera la entidad, se propenderá para que su almacenamiento sea por un tiempo máximo de (3) meses antes de ser trasladado a servicio. En cuanto a los bienes de consumo de acuerdo con los análisis de rotación (reporte auxiliar por tipo de movimiento del aplicativo ZBOX), se procurará mantener un número adecuado de existencias, con el fin de atender permanentemente las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad.					
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Solicitar el ingreso de bienes devolutivos o de consumo al Almacén		Supervisor o responsable designado de cada dependencias	Solicita el ingreso de los bienes al Almacén suministrando los siguientes documentos a través de correo electrónico: *Contrato u Orden de Compra. Remisión o certificado de recibo a satisfacción (para los casos en los cuales los bienes no ingresan físicamente al Almacén) y *Factura donde se identifique cantidad, valor unitario, valor total incluido IVA.	X	Correo electrónico Documentos soporte
2	Recepcionar los bienes		El supervisor o quien este delegue, interventor o parte técnica especializada. Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se recepciona y se revisan los bienes adquiridos, los cuales deben cumplir los aspectos de calidad, cantidad, estado, garantías y demás especificaciones técnicas pactadas en el contrato, orden de compra, suministro, convenio o acta. Cuando sea solicitado, se efectuará acompañamiento por parte del Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.		Contrato, orden de compra, suministro, convenio, acta o remisión firmada con recibo a satisfacción.

 IDPAC BOGOTÁ			INGRESOS Y EGRESOS DE ELEMENTOS AL ALMACÉN			Código:	IDPAC-GBSI-PR-05
						Fecha:	29/08/2023
						Versión:	08
	Identificar el tipo de bien	No 5 Si	Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Identificar si el bien o el elemento es devolutivo, de consumo o de consumo controlado. Nota: De acuerdo con el manual de políticas contables del IDPAC se establece que los bienes devolutivos se activan a partir de medio salario mínimo mensual legal vigente SMLMV. ¿Los productos son devolutivos? Si: Continuar con la actividad 3 No: Continuar con la actividad 5		N/A	
3	Registrar los bienes devolutivos en el aplicativo		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	El/los bienes devolutivos adquiridos se registran en el aplicativo de inventarios ZBOX mediante un comprobante de ingreso.		Comprobante de ingreso de bienes devolutivos (FA) del aplicativo de inventarios ZBOX	
4	Marcar bienes devolutivos		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se etiqueta el o los bienes devolutivos con un número de placa secuencial.		Reporte de inventario con estado activo generado por el aplicativo de inventarios ZBOX	
5	Ingresar los bienes de consumo en el aplicativo		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	El o los bienes de consumo adquiridos se registran en el aplicativo de inventarios ZBOX mediante comprobante entrada de inventarios (EA).		Comprobante entrada de inventarios (EA) generado por el aplicativo de inventarios ZBOX	
6	Enviar comprobante de ingreso de bienes: devolutivos o de consumo		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se enviará mediante correo electrónico el comprobante de ingreso de los bienes devolutivos (FA) y/o bienes de consumo (EA) generados por el aplicativo de inventarios ZBOX al supervisor del contrato para su conocimiento y fines pertinentes (pagos de factura o tramites de seguimiento propios de la supervisión).		Comprobante de ingreso de bienes devolutivos (FA) o Comprobante entrada de bienes de consumo (EA) generado por el aplicativo de inventarios ZBOX Correo electrónico	
7	Archivar documentación.		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se archivan los documentos conforme a las disposiciones emitidas por el proceso de Gestión Documental y se garantiza la aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental- TRD.	X	Comprobante de ingreso de bienes devolutivos (FA) o Comprobante entrada de bienes de consumo (EA) generado por el aplicativo de inventarios ZBOX Documentos soporte (Contrato, orden de compra, suministro, convenio, acta o remisión firmada con recibo a satisfacción).	
8	Clasificar los bienes y ubicarlos en el almacén		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se procede con la organización y almacenamiento ubicando los bienes en el sitio dispuesto en la bodega, acorde con su naturaleza (devolutivos o de consumo).		N/A	
9	Solicitar bienes o elementos al Almacén		Funcionario y/o contratista designado por cada dependencia	Se solicita al proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén los bienes o elementos que se requieran. Si el bien es de consumo se solicita mediante el diligenciamiento del formato IDPAC-GBSI-FT-03 Solicitud de Elementos el cual debe contener el visto bueno del Secretario General, este debe ser entregado al Almacén de forma física o por correo electrónico. Si el bien es devolutivo se solicita mediante correo electrónico.		IDPAC-GBSI-FT-03 Solicitud de Elementos Correo electrónico	
10	Recibir formato de solicitud de elementos	9 No Si	Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se recibe y revisa que el formato IDPAC-GBSI-FT-03 Solicitud de Elementos se encuentre debidamente diligenciado, en cuanto a descripción, cantidades etc, y que cuente con las firmas y/o nombre del solicitante y el visto bueno del Secretario General. ¿El formato esta correctamente diligenciado? Si: Continúa en la actividad 11 No: Regresa a la actividad 9		IDPAC-GBSI-FT-03 Solicitud de Elementos	
11	Verificar existencia de elementos en el aplicativo	No Si	Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se verifica a través del aplicativo las existencias de producto generando su reporte. ¿Hay existencia total o parcial de los elementos solicitados? Si: Se continúa con la actividad 12 No: Se informa a la dependencia que no se cuenta con los elementos solicitados mediante correo electrónico.	X	Reporte de inventario valorizado del aplicativo ZBOX Correo electrónico	

 IDPAC BOGOTÁ			INGRESOS Y EGRESOS DE ELEMENTOS AL ALMACÉN			Código: IDPAC-GBSI-PR-05
					Fecha: 29/08/2023	
					Versión: 08	
12	Elaborar comprobante de egreso en el aplicativo o acta de traslado		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se hace el registro en el aplicativo de inventarios ZBOX de la salida de los bienes de consumo. Se diligencia el acta de traslado para los bienes devolutivos .	Comprobante de salida de almacén (SA) del aplicativo de inventarios ZBOX para elementos de consumo o IDPAC-GBSI-FT-04 Acta de traslado de elementos devolutivos	
13	Realizar salidas material y real de los bienes o elementos del almacén		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se realiza la entrega de los bienes devolutivos y/o de consumo a los funcionarios, contratistas o comodatarios.	Comprobante de salida de almacén (SA) del aplicativo de inventarios ZBOX para elementos de consumo y/o IDPAC-GBSI-FT-04 Acta de traslado de elementos devolutivos	
14	Recepcionar el pedido		Funcionario y/o contratista designado por la dependencia.	Se reciben los bienes: Para el caso de los bienes de consumo se verifica el comprobante de egreso del aplicativo de inventarios ZBOX versus lo recibido; y procede a firmar el documento en señal de recepción de los bienes. Para el caso de los bienes devolutivos, se firma IDPAC-GBSI-FT-04 "Acta de traslado de elementos devolutivos" en señal de recepción de los bienes.	X Comprobante de egreso (SA) del aplicativo de inventarios ZBOX firmado y/o IDPAC-GBSI-FT-04 Acta de traslado de elementos devolutivos.	
15	Archivar comprobante de egreso		Personal designado del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura - Almacén.	Se archiva el comprobante de egreso (SA) del aplicativo de inventarios ZBOX y/o formato IDPAC-GBSI-FT-04 Acta de traslado de elementos devolutivos, de acuerdo a las tablas de retención documental y las disposiciones emitidas por el Proceso de Gestión Documental	X IDPAC-GBSI-FT-03 Solicitud de Elementos. Comprobante de egreso (SA) del aplicativo de inventarios ZBOX. IDPAC-GBSI-FT-04 Acta de traslado de elementos devolutivos.	
6. HISTORIAL DE MODIFICACIONES						
Versión		Fecha		Descripción de la modificación		
5		12/09/2009		Cambio nombre de Proceso, procedimiento y numeración		
6		7/12/2018		Se actualizo el formato, se ajustaron el objetivo, alcance y actividades del flujo.		
7		30/10/2020		Se actualiza el formato de procedimiento y se hace una revisión integral del procedimiento en el cual se actualizan los productos, políticas y des		
8		29/08/2023		Se actualiza el formato y se hace una revisión integral del procedimiento modificando definiciones, productos, políticas y descripción de las actividades acorde con el paso a paso que se desarrolla.		
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN						
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre completo	Edgar Alfonso Chinome Soto Camilo Andrés Medina Capote Luz Elena Agudelo Díaz Néstor Darío Moreno Gutiérrez		Nombre	María Angélica Castro Corredor Juan Camilo Mantilla Chaustre Silvia Milena Patiño León	Nombre Pablo Cesar Pacheco Rodríguez	
Cargo y dependencia	Profesional Universitario 219-02 Contratista Recursos Físicos Técnico Operativo 314-03 Técnico Operativo 314-02		Cargo y dependencia	Contratista Secretaría General Contratista, Oficina Asesora de Planeación Contratista, Oficina Asesora de Planeación	Secretario General - Secretaría General	