

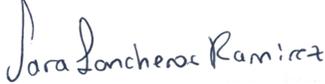
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	MANEJO DE BIENES EN EL ALMACÉN		
	Código: PA03-PR06	Versión: 4.0	

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
019	22/06/2018	1.0	Adopción del Procedimiento.
069	9/05/2019	2.0	<p>Se cambia el nombre del procedimiento para facilitar su comprensión, sin embargo, se continúa especificando el ingreso, reintegro, traslado y egreso de bienes de almacén. De la misma manera, se ajusto el flujograma incluyendo puntos de control de manera específica. Se fortaleció los lineamientos y/o políticas de operación.</p> <p>Se actualizaron los formatos por logos y ajustes de forma y fondo. PA03-PR06-F01 Acta de recibo a satisfacción PA03-PR06-F02 Solicitud de papelería y elementos de consumo PA03-PR06-F03 Solicitud de traslado y reintegro de bienes de almacén PA03-PR06-F04 Solicitud de salida de almacén</p>
028	23/08/2021	3.0	<p>Se fortaleció los lineamientos y/o políticas de operación, como también las responsabilidades generales.</p> <p>Se actualizaron los formatos por logos y ajustes de forma y fondo. PA03-PR06-F01 Acta de recibo a satisfacción PA03-PR06-F02 Solicitud de papelería y elementos de consumo PA03-PR06-F03 Solicitud de traslado y reintegro de bienes de almacén PA03-PR06-F04 Solicitud de salida de almacén</p>
020	05/10/2023	4.0	<p>Se actualizaron las responsabilidades.</p> <p>Se incluyeron y definieron lineamientos para el manejo de medicamentos de control especial y/o monopolio del estado.</p> <p>Se adoptó el formato PA03-PR06-F05 Control de inventario y uso de Medicamentos de Control Especial</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANEJO DE BIENES EN EL ALMACÉN			
	Código: PA03-PR06	Versión: 4.0		

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre Lady Julieth Bautizta Pardo Mónica Milena Jiménez Fredy Ariza	Nombre: Sara Sofía Lancheros Ramírez	Nombre: Clara Inés Parra Rojas
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Técnica Administrativa Profesional contratista Subdirección Gestión Corporativa	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANEJO DE BIENES EN EL ALMACÉN		
	Código: PA03-PR06	Versión: 4.0	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar el ingreso, reintegro, traslado y egreso de los bienes devolutivos y de consumo a cargo del Instituto y que se enmarquen en los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, cumpliendo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y registro de bienes por parte de almacén y finaliza con la remisión a contabilidad e inclusión en la cuenta de almacén e inventarios.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Comité de inventario

- Establecer lineamientos, así como diseñar mecanismos y acciones requeridas al interior del Instituto, que permitan mantener actualizados los inventarios del mismo.
- Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables por el Instituto, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
- Analizar, conceptuar y gestionar acciones requeridas sobre los resultados arrojados por los avalúos técnicos comerciales, contables, de personal experto, entre otros, realizados al interior o exterior del Instituto en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan tener claridad en la administración de estos.
- Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.

Director(a), Subdirectores o Jefes de Oficina Asesoras

- Informar oportunamente, cualquier novedad relacionada con los bienes a cargo de servidores públicos y/o contratistas de la institución, al Subdirector(a) de Gestión Corporativa.
- Firmar los formatos requeridos autorizando las solicitudes.

Subdirector Gestión Corporativa

Administrar y controlar los bienes de la entidad, garantizando los recursos necesarios para el cumplimiento de este procedimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANEJO DE BIENES EN EL ALMACÉN			
	Código: PA03-PR06	Versión: 4.0		

Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén

- Recibir los elementos adquiridos contra factura o remisión valorizada, en las instalaciones del instituto.
- Suspender transitoriamente el recibo de bienes si comprueba diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega.
- Recibir copia del acta de recibo a satisfacción y la factura o remisión valorizada.
- Registrar en el software el ingreso, egreso, traslados o reintegros de almacén generando los comprobantes, los cuales deben ser remitidos a contabilidad.
- Realizar la interfaz en el software mensualmente con el fin de incluir en la cuenta de almacén e inventarios los movimientos del mes.
- Marcar con placa de identificación los bienes devolutivos.

Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo, Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén

- Recibir los elementos adquiridos contra factura o remisión valorizada, en las instalaciones del instituto.
- Suspender transitoriamente el recibo de bienes si comprueba diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega.
- Recibir copia del acta de recibo a satisfacción y la factura o remisión valorizada.
- Registrar en el software el ingreso, egreso, traslados o reintegros de almacén generando los comprobantes, los cuales deben ser remitidos a contabilidad.
- Marcar con placa de identificación los bienes devolutivos.
- Realizar entrega de los bienes devolutivos y de consumo de acuerdo con las solicitudes recibida.

Regente de farmacia, auxiliar de farmacia, químico farmacéutico o afines - Subdirección de Gestión Corporativa – Almacén (Farmacia).

- Recepcionar los medicamentos adquiridos contra factura o remisión valorizada, en las instalaciones del instituto verificando cantidades, fechas de vencimiento, lotes, y formas farmacéuticas.
- Apoyar el proceso de ingreso de los insumos recibidos al sistema de inventarios en conjunto con el área técnica y de recursos físicos - almacén.
- Entregar los medicamentos incluyendo los de control especial y/o monopolio del estado únicamente a los funcionarios o contratistas autorizados para su dispensación.
- Realizar la semaforización de los medicamentos almacenados en el almacén, generando sus respectivos reportes con alertas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANEJO DE BIENES EN EL ALMACÉN			
	Código: PA03-PR06	Versión: 4.0		

Servidor Público y/o contratista responsable del bien

- Diligenciar formato de solicitud de traslado o reintegro de elementos, en forma oportuna, es decir tan pronto suceda la novedad.
- Firmar el inventario individual, diligenciando el número de la cédula de ciudadanía.
- Dar el uso correcto a los bienes que están bajo su responsabilidad y cargados en el inventario individual.

Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo, Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén

- Diligenciar formato de solicitud de traslado o reintegro de elementos, en forma oportuna, es decir tan pronto suceda la novedad.
- Firmar el inventario individual, diligenciando el número de la cédula de ciudadanía.
- Dar el uso correcto a los bienes que están bajo su responsabilidad y cargados en el inventario individual.

Supervisor y/o Interventor del Contrato proveedores

- Realizar el acompañamiento técnico al almacén o designación de este a la hora de recibir los bienes contra factura o remisión valorizada y copia de contrato, en el lugar que estipule el acto administrativo y elaborar el acta de recibo a satisfacción.
- Suspender transitoriamente el recibo de los bienes si comprueba diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega.
- Elaborar y firmar la solicitud de ingreso en el sistema.
- Emitir acta de recibo a satisfacción.
- Dar estricto cumplimiento al procedimiento

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para este procedimiento se debe tener en cuenta los siguientes conceptos:

Bienes devolutivos:

Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza se deterioren. Son aquellos bienes que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en el desarrollo del cometido estatal de la entidad los cuales se identifican así:

- Clasificación de los bienes devolutivos Para el registro en el sistema y administración de los inventarios, los bienes devolutivos se clasifican en las siguientes agrupaciones:

- Muebles y enseres
- Equipos y máquinas de oficina.
- Equipo de comunicación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANEJO DE BIENES EN EL ALMACÉN			
	Código: PA03-PR06	Versión: 4.0		

- Equipo de computación.
- Automóviles.

Bienes de consumo

Son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o porque al agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros, son aquellos bienes que forman parte del costo o gasto.

- Los elementos adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en el almacén o en el lugar que estipule el contrato; en el evento de presentarse o hacerse necesario recibir entregas parciales en razón de las características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, presentación, lote, fecha de vencimiento que se encuentren legibles y que esta sea superior a los 6 meses fechas de vencimiento en el caso de medicamentos incluyendo los de control especial y/o monopolio del estado, alimentos, entre otros; deberá quedar estipulado en el contrato.
- La recepción de los bienes debe ser reportada al responsable de almacén como mínimo con un (1) día hábil de antelación, para coordinar la logística necesaria, tal como espacio y personal disponible, a fin de no tener inconvenientes en el recibo.

El recibo de los bienes debe realizarse de manera coordinada entre el **Supervisor y/o Interventor del Contrato proveedores** y el funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección Gestión Corporativa-Almacén.

- La factura o remisión debe cumplir con los requisitos de la normatividad vigente.
- En el caso de adquisición o compra, no se debe efectuar ingresos a almacén sin que exista contrato por parte de la entidad, acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor y verificación de que los bienes cumplen con las características esenciales estipuladas en el contrato u orden de compra, así como en la factura.
- No deben instalarse los bienes sin antes ser recibidos por el área de almacén, para poder realizar la verificación de seriales y otras características que identifiquen el bien.
- El funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo, Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén es la única persona que se encuentra autorizada para hacer entrega de bienes o elementos para el servicio de la entidad; el **Supervisor y/o Interventor del Contrato proveedores** no tiene esta facultad.
- En el caso de bienes devolutivos, éstos quedarán cubiertos por la póliza de seguros, solo hasta el momento en que se efectuó el ingreso de almacén, razón por la cual el supervisor, debe efectuar el trámite de ingreso dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de los bienes, de lo contrario asumirá la responsabilidad fiscal, administrativa y legal en caso de pérdida o deterioro.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANEJO DE BIENES EN EL ALMACÉN			
	Código: PA03-PR06	Versión: 4.0		

- Se deben enviar oportunamente los informes y/o reportes sobre elementos devolutivos para la inclusión en las pólizas de seguros que amparan los bienes de la entidad.
- Para compras por caja menor, se debe cumplir con el numeral 3.2.2. del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, el cual establece: *“la autorización de la compra se dará previo concepto de no existencia en bodega de los elementos a adquirir, emitido o certificado por el almacén”*,¹
- En ningún caso, se permite la salida de bienes con órdenes verbales o recibos provisionales, solo se debe realizar como se estipula en este procedimiento.
- En ningún caso, se entregan bienes en calidad de préstamo.
- No se firma un comprobante de salida si no ha entregado los bienes que en él figuran. De igual forma, no se pueden expedir constancia de posterior entrega de bienes no despachados.
- La asignación de bienes devolutivos a contratistas debe estar expresamente consignado en las cláusulas del contrato (Ley 80 de 1993, artículo 40), y su entrega se legaliza mediante el comprobante de traslado o salida al servicio, firmado por el contratista en señal de recibo, al que se le anexa la solicitud presentada por el **Subdirector, Supervisor y/o Interventor del Contrato proveedores** con la respectiva verificación del acta de inicio.
- La asignación de bienes devolutivos y entrega de elementos de consumo a servidores públicos y contratistas debe estar autorizado por el Director(a), Subdirector o Jefe correspondiente.
- Cualquier novedad que suceda en las dependencias relacionadas con el personal y los bienes, los responsables deben informar al Subdirector(a) de Gestión Corporativa.
- Los activos fijos y bienes de consumo controlados, adquiridos y recibidos en el almacén deben salir a servicio en un tiempo no mayor a treinta (30) días calendario, el área interesada debe solicitar mediante memorando.
- Los requerimientos de insumos de papelería se reciben los diez (10) primeros días calendario de cada mes.
- El área de almacén durante los dos primeros días hábiles de cada mes no hará registros de bienes devolutivos en el sistema, ya que realiza el cierre contable de almacén para entregar oportunamente la información a la Subdirección de Gestión Corporativa; con el fin de realizar la conciliación mensual con el área financiera.

¹ Adoptado mediante la Resolución No. 001 de 2001.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANEJO DE BIENES EN EL ALMACÉN		
	Código: PA03-PR06	Versión: 4.0	

- Se deben realizar controles periódicos a las existencias físicas de los bienes almacenados contra los listados en los registros del sistema periódicamente, como mínimo una vez al año o cuando se requiera. De acuerdo al procedimiento **PA03-PR07 Toma física de inventarios**.
- Cuando se reciba un bien a través de un convenio, comodato o acuerdo se debe registrar en el inventario del Instituto anexando el acta de entrega remitida por la entidad remitente.
- El paz y salvo a contratistas debe incluir el Visto Bueno (Vo. Bo.) de almacén, donde se debe verificar que este haya entregado todos los bienes y/o elementos entregados.
- Cuando se presente un egreso o salida definitiva por baja, la entidad debe retirar el bien de forma física y de los registros contables e inventarios, tanto de bienes servibles no utilizables, como de bienes inservibles, de acuerdo con el procedimiento **PA03-PR12 Baja de bienes**.
- Para el traslado de bienes se debe contar con la autorización del Subdirector o Supervisor del área, Jefe de Oficina y Vo.Bo. del responsable de almacén
- La salida de los inventarios se realizará con el método PEPS (primera en entrar, primeras en salir), en caso de que los elementos que ingresen al inventario tengan fechas de vencimiento se realizará PVPS (primeras en vencer -primeras en salir)
- Se Presentan los documentos, cuentas y soportes que se requieren para los respectivos asientos contables de la entidad, así como los informes que requieren los órganos de control y vigilancia.
- Los bienes que se adquieran por parte del instituto, que cuenten con el cubrimiento de la garantía no deben tener modificación alguna.
- Se debe actualiza el estado de los bienes en el software de inventarios, clasificándolos como (Bueno, Regular o Malo)

Para medicamentos de control especial y/o monopolio del estado

- El almacenamiento es separado en estantes o gavetas aparte de los otros medicamentos bajo llave para mayor control y seguridad.
- Se realiza verificación mensual por parte de la persona encargada de farmacia (regente, químico farmacéutico o afines) del Almacén donde se validan las condiciones físicas y fechas de vencimiento, realizando categorización por colores; verde para los que su fecha de vencimiento es superior a 12 meses, amarillo para los que su fecha de vencimiento es esta entre 4 a 12 meses y rojo para los que su fecha de vencimiento menos de 3 meses para su vencimiento.
- Para su entrega se diligencia adicional el formato PA03-PR06-F05 Control de inventario y uso de Medicamentos de Control Especial.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	MANEJO DE BIENES EN EL ALMACÉN		
	Código: PA03-PR06	Versión: 4.0	

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre	Característica Digital/físico
1.	PA03-PR06-F01	Acta de recibo a satisfacción	Físico
2.	PA03-PR06-F02	Solicitud de elementos de consumo	Físico
3.	PA03-PR06-F03	Solicitud de traslado y reintegro de bienes a almacén	Físico
4.	PA03-PR06-F04	Solicitud de salida de las instalaciones del Instituto	Físico
5.	PA03-PR06-F05	Control de inventario y uso de Medicamentos de Control Especial	Físico

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Resolución	022	Conformación del comité de Inventarios	Toda	2019
Manual	N/A	Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	Toda	30/09/2019

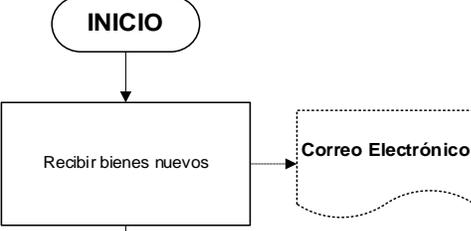
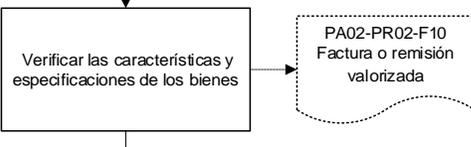
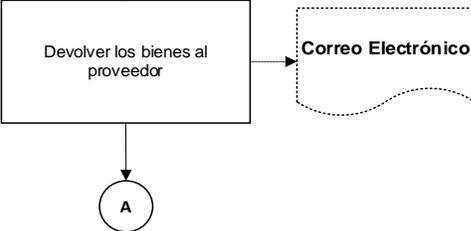
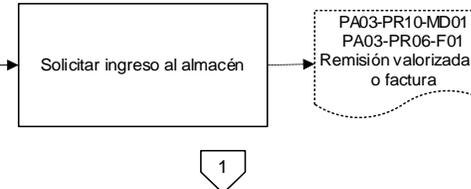
7. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PEPS	Primera en entrar, primeras en salir
PVPS	Primeras en vencer -primeras en salir
Activo	son recursos controlados por la Entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.
Almacén	Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANEJO DE BIENES EN EL ALMACÉN			
	Código: PA03-PR06	Versión: 4.0		

	suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos
Donación	Entrega de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.
Traslado de Bienes	Es el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o el responsable de su uso o custodia
Baja de bienes	Es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas
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 devolutivos	Bajo esta denominación se agrupan los bienes de los Entes y Entidades, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso se deterioren a largo plazo, es de aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y son objeto de su devolución

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

13,64			
TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
1 0,5d		Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa Almacén	Se recibe en un correo electrónico por el área solicitante para la programación y asignación de la persona encargada para la recepción de los bienes
2 0,5d		Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén Supervisor y/o Interventor del Contrato de proveedores	Se debe verificar la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas. Sujeto a la aprobación del área técnica. Para medicamentos presentación, lote, fecha de vencimiento que se encuentren legibles y que esta sea superior a los 6 meses a la fecha de la recepción.
3 0d		Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén Subdirector(a) y/o Interventor del Contrato de proveedores	NA
4 0,12d		Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén Supervisor y/o Interventor del Contrato de proveedores	Se debe remitir correo electrónico a las partes interesadas indicando los motivos de la devolución del bien.
5 3d		Supervisor y/o Interventor del Contrato de Proveedores	Se debe radicar memorando, solicitando el ingreso al almacén con el acta de recibo de satisfacción, factura o remisión valorizada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ALCALDE
Sandra Rivera

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

MANEJO DE BIENES EN EL ALMACÉN

Código: PA03-PR06

Versión: 4.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
6 0 d		<p>Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén</p> <p>Supervisor y/o Interventor del Contrato de proveedores</p>	<p>Se considera bien de consumo, aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenece con el primer uso que se hace de ellos. (Medicamentos - Aseo y cafetería - Papelería - ferretería y Alimentos etc.)</p>
7 3 d		<p>Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén</p> <p>Supervisor y/o Interventor del Contrato de proveedores</p>	<p>Se incluye en el software el número de identificación del bien y se coloca placa en cada bien. En los elementos catalogados como activo fijo (mayor a 2 SMMLV) el número de placa es numérico. Para los elementos de consumo controlado (valor menor a 2 SMMLV) se identifica con un código alfanumérico. Posterior a catalogar el bien, se realiza ingreso</p>
8 3 d		<p>Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén</p>	<p>Se registra ingreso de bienes en el software de almacén e inventario, digitando el número de identificación y se expide comprobante de ingreso de bienes de consumo y/o devolutivos en dos (2) copias.</p>
9 0 d		<p>Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén</p>	<p>Los bienes como activos fijos y consumo controlado son los únicos bienes que requieren inclusión en la póliza de la entidad.</p>
10 0,12 d		<p>Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén</p>	<p>Se deben enviar los documentos al supervisor o al apoyo a la supervisión del contrato de seguros del área contractual para tramitar inclusión del bien en la póliza de la entidad.</p>
11 0,5 d		<p>Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén</p>	<p>Debe remitir soporte de solicitud de inclusión a la póliza al correo de Almacén y anexo de inclusión a la póliza</p>

TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
12 1 d		<p>Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén</p>	<p>Se debe remitir una copia del comprobante de ingreso de bienes al área solicitante supervisor o Interventor de contrato de suministros</p>
13 0,1 d		S	<p>Si los bienes se encuentran en el almacén la solicitud de asignación del bien se debe realizar a través del memorando PA03-PR10-MD01 autorizado por el Subdirector(a).</p> <p>Se debe realizar solicitud de traslado entre servidores o reintegro a través del formato PA03-PR06-F03, el cual debe estar completamente diligenciado sin tachones especificando las condiciones físicas del bien al momento de la entrega y con firma de autorización del Subdirector(a).</p> <p>Para vehículos se debe anexar el formato PA03-PR05-F02 (Formato: Inventario de entrega de vehículos del Procedimiento: Administración de vehículos</p>
14 0,5 d		<p>Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén</p> <p>Servidor público y/o Contratista responsable del Bien</p>	<p>En caso de reintegro al almacén, se deben revisar los bienes incluidos en la solicitud, para la verificación del estado de los mismos por parte de Almacén. Cuando es un traslado entre servidor público o contratistas el que recibe realiza revisión del bien a recibir.</p>
15 0 d		<p>Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén</p>	NA
16 0,3 d		<p>Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén</p>	<p>Describir en el correo electrónico el motivo la negación</p>
17 0,1 d		<p>Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén</p>	<p>Se genera comprobante de traslado con la novedad (2 copias).</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

MANEJO DE BIENES EN EL ALMACÉN

Código: PA03-PR06

Versión: 4.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPOSABLE	COMENTARIOS
18 0,1 d		Director(a), Subdirectores o Jefes de Oficinas Asesoras	PA03-PR06-F02 Para elementos de consumo se solicita a través del formato
19 0,1 d		Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén	Se recibe la solicitud totalmente diligenciada y firmada por el Director, Subdirector (a) o Jefe de Oficina.
20 0,5 d		Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén	Se genera comprobante de egreso con dos (2) copias, para firma del solicitante. Para medicamentos de control especial se diligencia por el solicitante el formato PA03-PR06-F05 Control de inventario y uso de Medicamentos de Control Especial.
21 0,1 d		Funcionario Profesional/ Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén	Si los bienes requieren salir de las instalaciones del instituto deberá diligenciar el formato PA03-PR06-F04
22 0,1 d		Funcionario Bachiller y/o Técnico Administrativo o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén	Los comprobantes de Compras, Ingreso de Bienes de la entidad, comprobantes de Salida de Bienes y Traslados, se ordenan por consecutivo y por la fecha en que se producen, con expediente por vigencia de acuerdo con la tipología establecida en la Tabla de Retención Documental.