



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: WILSON JAVIER ACERO DÍAZ
Almacenista FDLK

DE: Dirección de Contratación

ASUNTO: Concepto soportes de ingreso e ingreso de bienes a Almacén.

I. LA CONSULTA

Recibido la consulta presentada por usted, mediante radicado número 20175820016513 de agosto 09 de 2017, en el cual requiere se conceptúe sobre:

Me permito de la manera más atenta y cordial solicitar a su oficina un concepto y orientación respecto a las actuaciones que se debe tener desde el Almacén de los Fondos de Desarrollo Local, frente a los ingresos de los diversos proyectos de inversión para la gestión Local, partiendo del hecho que en tema procedimental nos regimos por la resolución 001 de 2001 "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital" de la Secretaría de Hacienda y la política contable de la Secretaría de Gobierno.

Se debe realizar un Ingreso (registro del hecho económico en el aplicativos SICAPITAL, módulos SAE y SAI) en las siguientes situaciones:

- 1- Posterior a la terminación de un contrato?, si la respuesta es SI que documento "único" oficial respalda ese ingreso al almacén posterior a la fecha de terminación?
- 2- Cuando la actividad programada en la que se utilizaron los bienes ya se hizo y envían los documentos posterior por parte del supervisor o interventoría para registrarlos en el sistema con el fin de legalizarlos, es valido?
- 3- Para el tema de los contratos en los que el presupuesto es hasta agotar recursos y se termina el tiempo primero. Se debe realizar la prórroga? o que otro documento ampara o salvaguarda el ingreso al almacén?

II. ANÁLISIS JURÍDICO.

Conforme lo dispuesto en el literal m del artículo 25° del Decreto Distrital 411 de 2016, que a su tenor nos indica "m. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia", esta Dirección procede a manifestarle lo siguiente:

La Constitución Política de Colombia dispuso en su artículo 209 el fin primordial del servicio público, "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° C0234345 / N° GP0202

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20174500395353

Fecha: 15-09-2017



en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

En lo relacionado con el procedimiento para el ingreso de bienes a almacén, vale la pena indicar que en la actualidad, el procedimiento para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital, está previsto en la Resolución 001 de 2001 del Contador General de Bogotá, de lo cual es preciso señalar lo siguiente:

"3. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN" que "El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación en pago, leasing con opción de compra, remesa o traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, producción, sentencias y por traspasos entre entidades, entre otros.

El ingreso material y real de los bienes al Almacén y Bodega se considera perfeccionado cuando el almacenista o jefe de Almacén recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.

3.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La recepción de bienes debe ser realizada por el funcionario responsable del manejo del Almacén y Bodega, por un delegado debidamente autorizado, o por persona responsable y técnicamente capacitada, en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el contrato o la orden de compra.

1. De manera general al momento de recibir los elementos, el responsable del Almacén y Bodega atendiendo lo especificado en los documentos que ha debido enviar con anticipación el área responsable de la adquisición y que especifican el origen y aspectos tales como: Tipo de contrato, convenio, actas, remesas, decisiones judiciales, etc. comprobará que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas y garantías, entre otras, se ajustan estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, suministro, factura o pedido respectivo.

2. En el caso de necesitarse el concepto de peritos, técnicos o científicos, el responsable de Almacén y Bodega lo solicitará por escrito a un funcionario competente. La certificación por ellos expedida quedará anexa al comprobante de entrada y copia de esta se anexará a la certificación que debe emitir el encargado del control de la ejecución o el interventor del contrato si la transacción así lo requiere.

3. De comprobarse diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se informará del evento al área que generó el contrato o documento en procura de la correspondiente solución, de no darse, el responsable del Almacén y Bodega o la persona que tiene a cargo el control de ejecución, no recibirá los bienes hasta que se solucione la situación observada."

Edificio Liévano

Calle 11 No. 8 -17

Código Postal: 111711

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° C0236343 - N° GP0003

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



Para abordar las preguntas materia de consulta en primer lugar entraremos a señalar los diferentes roles y funciones dentro del proceso de ingreso de bienes a almacén, en los siguientes términos:

1- Funcionario encargado del Almacén:

RESOLUCIÓN 001 DE 2001

"2.3.3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES - FUNCIONES

La entidad tendrá un área o funcionario, encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta dependencias y responsables.

El funcionario encargado del área será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad ya cargo de la entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las siguientes funciones:

(...)

3. Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso."

RESOLUCIÓN 959 DE 2016 PÁGINA 321

ALCALDÍAS LOCALES -AREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO - ALMACEN

1. Realizar la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, y suministro de los bienes y elementos de consumo, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes."

Como se puede observar el procedimiento para el ingreso de bienes, depende del responsable del almacén, tal y como lo establece el referido acto administrativo, así como las consecuentes obligaciones que se le atribuyen, en virtud de la Resolución 959 de 2016 de la Secretaría Distrital de Gobierno:

2- Supervisor o Interventor:

El Manual de Supervisión e Interventoría - Código:1D-GAR-M006 establece que los supervisores dentro de las Funciones Técnicas tienen la obligación de *"Velar porque la ejecución del contrato se haga de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo contrato;"* en el marco de la cual el supervisor o interventor según corresponda tiene entre otras las siguientes actividades

Edificio Liévano

Calle 11 No. 8 -17

Código Postal: 111711

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

N° C0236145 / N° C02022



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20174500395353

Fecha: 15-09-2017



“- Requerir en el ingreso al almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución inmediatamente sean adquiridos, de acuerdo a los instructivos establecidos en el procedimiento 1D-GAR-P1

- Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución.

- Requerir al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo al cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se de cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta y los lineamientos técnicos de la Alcaldía Local y/o entidad distrital que maneja la política, según el objeto contratado”

Sobre lo particular del numeral primero de la petición elevada, sobreviene establecer que el documento que soporta el ingreso a almacén de bienes adquiridos al amparo de un contrato, cuando el plazo de ejecución del mismo ha vencido, continúa siendo el contrato o el documento que haga sus veces de conformidad con la normatividad aplicable en materia de contratación estatal.

Es de anotar que una vez que el plazo de ejecución del contrato que ampara el ingreso de bienes al almacén ha finalizado, para ingresar los bienes se deben allegar los soportes que den cuenta del recibo de los bienes dentro del plazo de ejecución por parte del supervisor o interventor, en los términos establecidos en el contrato, situación que no obstante puede ser objeto entre otros de hallazgos administrativos por incumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para el supervisor, de conformidad con lo establecido en el numeral 15 del Manual de Supervisión e Interventoría, así:

“MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 1D – GAR-M006”

“15. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

a. Funciones Técnicas

Requerir en el ingreso al almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución inmediatamente sean adquiridos, de acuerdo a los instructivos establecidos en el procedimiento 1D-GAR-P1”.

En cuanto al segundo interrogante objeto de esta consulta, se establece que este tipo de bienes según la Resolución 001 de 2001 puede enmarcarse entre otras clasificaciones en las siguientes:

“2.3.2. OTROS ACTIVOS - CARGOS DIFERIDOS

(Bienes de consumo)

Edificio Liévano

Calle 11 No. 8 -17

Código Postal: 111711

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CO236345 - N° CA0203

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20174500395353

Fecha: 15-09-2017



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 desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

El ingreso al Almacén se realiza siguiendo el mismo procedimiento para bienes devolutivos, su diferencia radica en la clasificación interna por el Catálogo de Bienes de la Entidad, situación que también se reflejará en su ubicación física dentro de las bodegas, en los documentos de ingreso y salida en los informes consolidados de almacén.

En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de Cargos Diferidos, Materiales y Suministros y no son objeto de reexpresión por concepto de ajustes por inflación.

La entrega al consumo o uso se registrará directamente en el gasto o costo, según el tipo de servicio o naturaleza de la entidad; o en los cargos diferidos de acuerdo con la naturaleza del bien y los beneficios futuros que se obtengan de este tipo de bienes.

2.3.2.1. Casos Particulares - Cargos Diferidos

(...)

C. Bienes de Consumo entregados en desarrollo de Proyectos de Inversión Social

1. Los bienes adquiridos en desarrollo de proyectos de inversión cuyo objetivo es atender necesidades de la comunidad, distintos de aquellos que nacen al interior de cada organización para mejorar su capacidad operativa u administrativa, deben tratarse contablemente en forma separada, reconociendo su impacto social como servicios o bienes entregados a la sociedad en cumplimiento del cometido estatal.

2. Cuando se trate de bienes que en conjunto hacen parte de un solo proyecto mediante el cual se atienden necesidades comunitarias, aunque individualmente no tienen un costo representativo o que la erogación requerida para su adquisición se considera de menor cuantía, contablemente deben clasificarse en las cuentas de Inversión Social Diferida y amortizarse durante el periodo que se estime habrán de prestar beneficios.

3. Desde la perspectiva meramente administrativa, la entidad debe realizar el seguimiento y control al proyecto, basándose en los informes de custodia y mantenimiento previstos en el Convenio de uso firmado entre la Junta de Acción Comunal y la Alcaldía Local. (Ver ejemplo Capítulo 6, II Salida Bienes. ejercicio 12)

Situación en la cual, para el ingreso a almacén el supervisor o interventor debe entregar todos los soportes (listas de asistencia, fotos, informes etc...) que den cuenta de la realización del evento o actividad en el que fueron utilizados los mismos.

La clasificación de los bienes para realizar el procedimiento de ingreso de los bienes, depende exclusivamente del concepto técnico que emita el responsable del almacén, tal y como lo establece la Resolución 001 de 2001 de la Contaduría General de la Nación, así como las consecuentes obligaciones que se le atribuyen, en virtud de la Resolución 959 de 2016 de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Edificio Liévano

Calle 11 No. 8 -17

Código Postal: 111711

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



Nº C02161413 - N° GP0203

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20174500395353

Fecha: 15-09-2017



Es de anotar que siempre que la recepción de los bienes haya sido realizada durante el plazo de ejecución por parte del supervisor o interventor o el competente designado por el Fondo de Desarrollo Local para verificar la correcta ejecución del contrato, se debe realizar el ingreso a almacén de los bienes en cuestión, siempre que se alleguen los respectivos soportes que den cuenta de la entrega de los mismos durante el plazo de ejecución y conforme a las especificaciones y términos definidos en el contrato.

Finalmente, frente a la tercera pregunta, ésta Dirección considera que en relación con los casos en donde el plazo está sujeto al agotamiento de los recursos, es aconsejable realizar la correspondiente prórroga, lo anterior por cuanto garantiza una fecha cierta que redundará en la constitución del amparo de las garantías, así como los cómputos en la liquidación.

Así las cosas, se tiene como resuelta la consulta.

Cordialmente,

CÁRMEN YOLANDA VILLABONA

Proyectó: Rubén Darío Carrillo Caicedo

Edificio Liévano

Calle 11 No. 8 -17

Código Postal: 111711

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° C0236345 / N° GP0203

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**