 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p>	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	1 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES Y ELEMENTOS DEL IDIPRON.




	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	2 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. CONDICIONES GENERALES	4
3.1 Normativa Sobre Administración de Bienes	6
4. GLOSARIO	7
5. DESCRIPCIÓN O CONTEXTO DEL DOCUMENTO	11
5.1 Presentación.....	11
5.2 Lineamientos del Catálogo de Bienes.....	12
5.2.1 Criterios de Creación	13
5.2.1.1 Criterio Administrativo.....	13
5.2.1.2 Criterio Contable	13
5.2.1.3 Criterio por Valor de Adquisición	14
5.2.1.4 Criterios por Depreciación.....	14
5.3 Vida Útil de los Activos	15
5.4 Catálogo de Bienes	17
5.4.1 Agrupaciones	17
5.4.2 Bodegas de Recibo y Almacenamiento de Acuerdo con el Catálogo de Bienes	19
5.4.3 Criterios de Presentación del Catálogo	20
5.5 Reclasificación de Bienes	20
5.6 Lineamientos, Directrices, Prohibiciones, Restricciones y Condiciones Institucionales Respecto al Control de Bienes en el IDIPRON.	21
5.7 Generales	21
5.8 Para el Ingreso de Bienes.....	22
5.9 Para el Almacenamiento y Transporte de Bienes	23
5.10 Para la Salida de Bienes de Bodega.....	24
5.11 Para la baja de bienes.....	24
5.11.1 Elementos de consumo:	24
5.11.2 Elementos de consumo controlado:	25
5.11.3 Bienes devolutivos:.....	25
5.12 . Movimientos de almacén.....	25
5.12.1 Recepción e ingreso de bienes	26
5.12.2 Ingreso por compras	26
5.12.3 Ingreso por reintegro	27
5.12.4 Ingreso por reposición	28
5.12.5 Ingreso por traslado o traspaso desde otras entidades	28
5.12.6 Ingreso por recuperación	28
5.12.7 Ingreso por aprovechamiento	28
5.12.8 Ingreso por sobrantes.....	29
5.12.9 Ingreso por donación	29
5.13 Salida de elementos de consumo en bodega.....	30
5.14 Movimiento de bienes devolutivos.....	30
5.14.1 Traslado bodega – funcionario(a).....	30
5.14.2 Traslado funcionario(a): existen dos casos	30

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	3 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

5.14.3	Traslado funcionario(a) – bodega.....	31
5.15	Egreso de bienes por baja	31
5.15.1	Elementos de consumo	32
5.15.2	Elementos de consumo controlado y bienes devolutivos inservibles.....	32
5.15.3	Elementos de consumo controlado y bienes devolutivos servibles	33
5.16	Instrumentos para el manejo del proceso de gestión de inventarios, almacén y economato:	34
5.16.1	Manual de procedimientos administrativos y operativos para el manejo y control de los bienes muebles y elementos del IDIPRON y sus procedimientos.....	34
5.16.2	Bodegas	34
5.16.3	Software de control	34
5.16.4	Inventario de bienes de propiedad, planta y equipo	35
5.16.5	Control de existencias en el almacén	36
5.17	Inmuebles	36
5.18	Valorización de inventarios	36
5.19	Rendición de cuentas a entidades de vigilancia y control	36
5.20	Entrega y recibo del almacén.....	37
6.	CONTROL DE CAMBIOS	38
7.	REVISIÓN Y APROBACIÓN	43

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	4 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

1. OBJETIVO

Definir los criterios generales y/o específicos, que orientan la administración, custodia, manejo, registro y control de los bienes muebles y elementos (elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos) de propiedad o en uso del IDIPRON, las responsabilidades de los/as funcionarios/as, contratistas o terceros que los tienen a su cargo, así como la transmisión de información a las demás Dependencias, la custodia de los soportes y conciliación contable.

Establecer los lineamientos para el buen desarrollo de los procedimientos en relación con la recepción física de los bienes y elementos adquiridos a cualquier título, su ingreso a los inventarios, la confrontación física de inventarios de los elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos en servicio, así como todos aquellos que se encuentran en depósito y su disposición final llegado el caso.

2. ALCANCE

Este manual está orientado a definir los criterios a seguir por los/las responsables de la administración, custodia y organización de los bienes y elementos de propiedad o en uso del IDIPRON, en las actividades de recepción, almacenamiento, ingreso a los inventarios, suministros a las dependencias, control de inventarios físicos, disposición final, registros, conciliaciones contables, aseguramiento y custodia de los documentos físicos relacionados.

3. CONDICIONES GENERALES


La administración, manejo y control de los bienes muebles de IDIPRON se encuentra a cargo y responsabilidad del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, la cual depende de la Gerencia de Recursos Físicos.

El Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, en cabeza del/la funcionario(a) Responsable, será el/la encargado(a) de aplicar los procedimientos administrativos y operativos para el manejo de los bienes muebles y elementos de propiedad o en uso del IDIPRON.

Para que los bienes puedan ser recibidos, administrados y entregados al interior de IDIPRON, se debe cumplir lo relacionado con el presente manual. Todo funcionario/a debe conocer y entender esta información y sus implicaciones.

Los comprobantes que se genera en el aplicativo sistematizado deben ser impreso en físico y archivado con base en las directrices del Proceso de gestión documental del IDIPRON; por lo tanto, el funcionario/a o contratista que actualiza los registros en el aplicativo debe exigir y archivar los comprobantes con sus soportes en físico, lo que permite la trazabilidad de los movimientos realizados y el cumplimiento de los requisitos previos a cualquier acción realizada por el Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato.

El Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato es responsable de comunicar la información oficial, completa y pertinente de su competencia a las dependencias que lo requieran. Para que sea considerado oficial, todo informe, listado o base de datos que se transmita desde el Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, debe contar con el aval del responsable de esta. En casos particulares se entenderá que, el personal de

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	5 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

la dependencia que maneja el aplicativo sistematizado o los encargados/as de las Sub-Bodegas podrán brindar información confiable y actualizada, con base en su conocimiento y los procedimientos internos de la dependencia.

El/ la supervisor(a) de contrato debe conocer y seguir los procesos y procedimientos autorizados para la recepción física de bienes y/o elementos en bodega, incluidos aquellos de difícil movilización o que por necesidades del servicio (debidamente justificada) deban ser recibidos en sitio con base en los lineamientos del procedimiento “RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO A-GIAE-PR-002”.

Todo bien devolutivo de propiedad o en uso de IDIPRON se encuentra asignado a un/una funcionario(a) y a una dependencia responsable, donde éste bien permanece físicamente. En caso de cambios de ubicación o del/la funcionario(a) responsable de los bienes debe informar al Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato para la actualización de su registro.

Los elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes en bodega, así como aquellos elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos en servicio se encuentran cubiertos por pólizas de seguros, siempre y cuando se hayan ingresado a los inventarios del IDIPRON, para lo cual el supervisor del contrato debe realizar las acciones pertinentes para el trámite del ingreso de estos a los inventarios del IDIPRON.

Las salidas físicas de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos en servicio de las dependencias de IDIPRON, debe estar debidamente justificada por parte del responsable de la dependencia con la autorización de quien tiene a cargo estos, sea para actividades misionales, recreativas, lúdicas, deportivas, interinstitucionales, etc. Además, debe estar reportada a la compañía de vigilancia, registrada su salida en minuta y verificado su ingreso posterior.


Los bienes devolutivos o elementos de consumo controlado en servicio se encuentran a cargo de un/a funcionario/a o contratista, quien debe poseer la facultad de controlarlo con base en los lineamientos del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato.

Será la dependencia en la que desarrolla sus actividades el/la funcionario/a o contratista, la que autorice a cargo de quien se establece la responsabilidad de la tenencia, custodia, control y actualización de la información relacionada con los bienes devolutivos y/o elementos de consumo controlado en servicio en una dependencia. En caso de contratistas, la posibilidad de recibir bienes para el desarrollo de sus obligaciones debe estar expresamente consignada en las cláusulas del contrato.

Los elementos y/o bienes que sean recibidos en sitio, sin conocimiento del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, será responsabilidad del/la supervisor/a designado/a del contrato, en tanto se cumplan los procedimientos respectivos para su ingreso.

Toda persona que reciba para el desarrollo de sus funciones, obligaciones contractuales o actividades, bienes de propiedad del Instituto, será responsable por su buen uso y debe asumir su custodia y conservación.

Las responsabilidades por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes, se determinará, mediante la

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	6 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

investigación administrativa o disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente. Si hay lugar a investigaciones de carácter penal, estas le corresponden a la fiscalía general de la Nación, previa denuncia.

La responsabilidad de los/las funcionarios/as del Instituto, Contratistas o Terceros respecto de la tenencia de elementos devolutivos cesará únicamente:


- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia y cuidado.
- Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del/la responsable o por la compañía de vigilancia o de seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por el Instituto.
- Cuando se produzca el fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidades administrativas y penales.

3.1 Normativa Sobre Administración de Bienes

Entre las principales normas legales y reglamentarias que deben tenerse en cuenta, relacionadas con la administración de bienes, se enuncian las siguientes:

- Decreto 1421 de 1993: Por el cual se dicta el régimen especial para Bogotá D.C.
- Decreto 1737 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público.
- Decreto 2445 de 2000 Ministerio de Hacienda y Crédito Público: Por el cual se modifican los artículos 8º, 12, 15 y 17 del decreto 1737 de 1998, (por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público).
- Resolución No 000001 del 30 de septiembre de 2019 de la Secretaría de Hacienda Distrital: Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
- Ley 1952 de 2019¹: Código Único Disciplinario.
- Resolución No 073 de 2002 del IDIPRON: Por medio de la cual se modifican unos procedimientos administrativos para el recibo de elementos de consumo y algunos elementos de consumo controlado y bienes devolutivos que no sean recibidos por el Almacenista del IDIPRON.
- Resolución No 168 de 2002 del IDIPRON: Por medio de la cual se modifica la Resolución No 073.
- Decreto 4741 de 2005 de la Secretaría Distrital del Hábitat: Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los desechos o residuos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
- Acuerdo 808 del 26 de febrero de 2021 “Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones”
- Resolución 1402 de 2006 de la Secretaría Distrital del Hábitat: por la cual se desarrolla parcialmente el decreto 4741 de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos.


¹ La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entrarán a regir a partir del 30 de junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrará a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	7 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025


- Resolución 354 de 2007 de la Contaduría General de la Nación: Por la cual se adopta el régimen de contabilidad pública, conformado por el plan general de contabilidad pública, el manual de procedimientos y la doctrina contable pública, y se definió su ámbito de aplicación.
- Resolución 165 de 2011 del IDIPRON: Por medio del cual se adopta el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes del IDIPRON y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación: "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".
- Manual de Políticas contables A-GFI-MA-001

4. GLOSARIO


Término	Definición
ALMACÉN	Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que éstas cumplan con los objetivos misionales.
ALMACENISTA	Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes del Instituto.
ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN)	Labor de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieren para su utilización; esta labor está sujeta a la organización interna, consistente en la verificación del cumplimiento de los procedimientos relacionados en todas sus fases. Las labores de almacenamiento físico deberán efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.
AMORTIZACIÓN	Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios. Cancelación gradual de una deuda mediante pagos consecutivos al acreedor.
AVALÚO	Estimación que se hace del valor o precio de un bien.
AVALÚO FISCAL	Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por ciento del avalúo catastral o auto avalúo.
AVALÚO TÉCNICO	Acción aplicada por un/a especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.
BASE DE DATOS DE CONSULTA	Registro consolidado de los bienes existentes en bodega, publicado de forma clara y accesible a los/as funcionarios/as encargados de procesar los requerimientos de bienes para las dependencias y que debe ser consultado antes de realizar nuevas adquisiciones.
BIEN	Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos. Para efectos de este manual se consideran como tales, los elementos en depósito, los bienes de propiedad, planta y equipo del Instituto y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	8 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025


BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO	Bienes que han sido puestos al servicio de los/as funcionarios/as o contratistas, prestando la función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos.
BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECIALES	Bienes que por sus especificaciones técnicas deben ser manejados con base en el concepto de expertos.
BIENES MUEBLES	Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.
BIENES POR ADHESIÓN	Bienes incorporados materialmente a un inmueble, para utilidad o beneficio de él, los cuales no existen por sí mismos ya que su incorporación al inmueble es permanente.
BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	Bienes que se reciben en préstamo desde otras entidades y deben ser devueltos una vez finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativo.
BODEGA PRINCIPAL DE ALMACÉN	Registro y existencia de bienes incorporados a los inventarios de IDIPRON, siendo adquiridos a través de compras o recibidos de otras entidades, para utilización futura en desarrollo del cometido estatal, pudiendo ser elementos de consumo o bienes devolutivos.
BODEGA DE ELEMENTOS REINTEGRADOS EN BUEN ESTADO	Registro y existencia de elementos de consumo controlado y bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y que fueron reintegrados o devueltos al almacén para su guarda o custodia. La característica principal de estos bienes es que se encuentran en buenas condiciones y pueden ser entregados nuevamente al servicio. Debido a la misionalidad de IDIPRON, es posible que sean re – ingresados elementos de consumo los cuales serán puestos a disposición de las otras dependencias para su uso.
BODEGA DE ELEMENTOS REINTEGRADOS EN MAL ESTADO	Registro y existencia de los elementos de consumo controlado y bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén por haber sido revisados por las Dependencias técnicas pertinentes, determinando que no pueden ser puestos nuevamente en servicio ni existe posibilidad de reparación.
CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA	Documento generado durante la etapa previa a la adquisición de un bien, con base en el cual el/la funcionario/a responsable de adelantar los estudios previos para llevar a cabo la adquisición de un bien, recibe constancia de que los elementos que se requieren no se encuentran almacenados o disponibles para su uso, o de que las cantidades existentes resultan insuficientes para satisfacer la demanda, por lo que pueden ser objeto de compra instructivo “CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA A-GIAE-IN-004”.
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Identificación de los bienes que posee el IDIPRON, conforme a sus características, uso y destino, para obtener información por ubicación física o por responsable de su uso o custodia.
CLASIFICACIÓN CONTABLE	Identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	9 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

CENTRO DE COSTOS	Distribución del gasto teniendo en cuenta las dependencias funcionales con que cuenta el Instituto.
CESIÓN O TRASPASO	Transferencia a un tercero de cualquier derecho o interés en bienes raíces o del título o interés en una partida de bienes muebles, como, por ejemplo; una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.
COSTO	Erogación o causación de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se recupera en desarrollo de la actividad de enajenación.
COSTOS DE MANTENIMIENTO	Costo en el que incurre el IDIPRON, buscando mantener la maquinaria, bienes y equipos funcionando, en buen estado, y/o en condiciones de prestar servicio.
COSTO HISTÓRICO	Precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.
COSTO DE REPOSICIÓN	Precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.
DACIÓN EN PAGO	Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los /as contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.
DEPRECIACIÓN	Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.
DONACIÓN	Transferencia por voluntad de una persona natural o jurídica, gratuita e irrevocablemente, de la propiedad de un bien a favor de una entidad estatal, previa aceptación del/la funcionario/a administrativo competente.
EGRESO DE ALMACÉN	Documento que registra la salida física de los bienes del inventario de IDIPRON, originada por suministro o entrega de elementos de consumo y baja de elementos de consumo controlado o bienes devolutivos.
ELEMENTOS 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 desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Para diferenciarlos de los devolutivos, se denominan “elementos de consumo”.
ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO	Son aquellos bienes que no fenecen con su primer uso, tienen una vida útil corta y su costo de adquisición es inferior a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y por sus características no forman parte del inventario. Para diferenciarlos de los devolutivos, se denominan “elementos de consumo controlado”.

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	10 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025


EXPERTO TÉCNICO	Persona que, por sus especiales conocimientos, es llamado/a para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.
INMUEBLES	Registro y existencia de bienes inmuebles, precisando con exactitud las características, ubicación, linderos de la propiedad inventariada y los pormenores de su titulación.
INVENTARIO	Relación detallada de existencias materiales, mostrando número de unidades en existencia, descripción y referencia, valor de adquisición, etc.
INVENTARIO FÍSICO	Verificación física de los bienes almacenados en las bodegas del almacén y de los elementos de consumo controlado y bienes devolutivos en servicio en las dependencias, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.
KÁRDEX DE ALMACÉN	Herramienta de control utilizada para registrar la historia o trazabilidad de un bien desde su ingreso, permanencia en servicio y salida definitiva. El IDIPRON posee un Kárdex sistematizado por medio del software para el control de los inventarios y un sistema físico formato “TARJETA DE KARDEX MURAL A-GIAE-FT-004”).
MEJORA	Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad, sino que la recuperan.
MERMA	Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías y bienes por causas naturales
MUEBLES Y ENSERES	Equipos utilizados para las operaciones normales del Instituto y que se consideran como propiedad planta y equipo.
OBSOLESCENCIA	Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido principalmente a los adelantos tecnológicos.
OPERACIONES RECÍPROCAS	Transacciones financieras que se realizan entre diferentes entes públicos por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera sea el orden o nivel al que pertenezcan.
OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES	Cuentas cuya causación corresponde al ente encargado de la administración de los recursos y el pago o cancelación de los mismos lo efectúa otro ente público. Así mismo incluye el valor de los aportes, fondos y bienes transferidos a otros entes públicos.
PLAN DE ADQUISICIONES	Herramienta de planeación y gestión, en el cual se plasma la programación con anticipación de la gestión de las adquisiciones de bienes, servicios y obras que la entidad realizará para su funcionamiento durante un periodo fiscal determinado. Debe estar acorde con la Visión del Instituto y los recursos presupuestales asignados.
PATRIMONIO	Sección del balance general que representa la parte de los recursos del Instituto que han sido financiados por sus propietarios/as. El patrimonio está constituido por el aporte de los/as accionistas o propietarios/as, el superávit de capital y las valorizaciones.
PERITO	Persona que, por sus especiales conocimientos, es llamado/a para informar sobre hechos cuya apreciación se relaciona con su especial saber o experiencia.

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	11 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

PERMUTA	Contrato comercial por el que dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra. La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. (Código Civil).
PRECIO DE MERCADO	Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.
REGISTRO CONTABLE	Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.
RESPONSABLES POR PÉRDIDA, DAÑO, O DETERIORO QUE SUFRAN LOS BIENES	Todo(a) funcionario(a) que utilice bienes de propiedad de IDIPRON es responsable de su cuidado y debe darle un uso adecuado. En caso de deterioro, daño o pérdida, el/a funcionario(a) que tiene el bien en uso debe informar inmediatamente al responsable de su custodia, según los registros del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato.
SEGURO DE BIENES	Medida de amparo de bienes a que están obligadas todas las Instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual se fija como regla general, la constitución de una Póliza de seguros.
TRANSFERENCIA	Cesión o traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo. En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el valor será el convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de evaluación alternativos. La cifra resultante de las anteriores situaciones constituirá el costo histórico por el cual se registrará la transacción en contabilidad.
TRASLADO	Cambio de la ubicación física de un bien, sea entre Sub-Bodegas y dependencias, entre dependencias que ya las tienen en servicio, o entre funcionarios/as que los tienen a cargo, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.
TRASPASO DE BIENES	Cuenta que representa el valor de los bienes transferidos entre entes públicos del mismo nivel, diferentes de las donaciones de bienes y derechos que realicen los entes públicos con terceros y los entes públicos del nivel nacional con otros entes públicos del nivel territorial, o viceversa.
VIDA ÚTIL	Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para el Instituto; el periodo de vida dependerá de consideraciones internas, uso individual, ubicación o tiempo diario de operación, etc., y podrá ser mayor o menor que el dado por él fabricante.

5. DESCRIPCIÓN O CONTEXTO DEL DOCUMENTO

5.1 Presentación

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	12 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

Los manuales, en especial los de procedimientos, constituyen instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades institucionales, puesto que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada materia, como de control interno.

La expedición y actualización de los manuales en las entidades de carácter público, es una función de la Alta Dirección, derivada de las normas, en especial la Ley 42 de 1993 sobre Control de Gestión y Control Interno, la Ley 489 de 1998, que regula el ejercicio de la función administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública y el Acuerdo número 122 del 2004, mediante el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno.

La administración y control de los bienes constituye una de las funciones clave para cualquier Entidad, en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente con las responsabilidades institucionales.

Por otra parte, los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones, tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida.

Con base en este criterio, la administración de los bienes que el IDIPRON adquiere para el desarrollo de sus actividades, hace necesario que, desde la etapa precontractual, se apliquen los procedimientos establecidos para determinar las necesidades que no pueden ser suplidas por las existencias en bodega.

Desde esta perspectiva, y con base en: la misionalidad que desarrolla el IDIPRON y, el carácter de alta vulnerabilidad y extrema pobreza de la población atendida; la Entidad debe mantener en depósito bienes para la atención de contingencias, emergencias, intervenciones territoriales, planes de choque y otras eventualidades que se presentan, durante la ejecución de los programas previstos en el plan de desarrollo vigente.


Por lo tanto, es imprescindible contar con que los documentos normalizados, se enmarquen en un manual que establezca los lineamientos para la administración de los bienes o elementos de propiedad o en uso del IDIPRON; cumpliendo así con las directrices y normas, pero que a la vez que sea aplicable a las condiciones estructurales particulares de IDIPRON, como establecimiento público del Orden Distrital adscrito a la Secretaría Distrital de Integración Social.

Este manual constituye un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de bienes, particularmente en lo correspondiente con los elementos de consumo, consumo controlado y bienes devolutivos y, por lo tanto, los principios y procedimientos aquí establecidos deberán ser conocidos y aplicados obligatoriamente por los/as funcionarios/as que conforman la Subdirección Técnica, Administrativa y Financiera, responsables de dichas actividades y demás tareas que le sean inherentes.

Cada vez que sea necesario podrá ser evaluado y actualizado formalmente, por parte de la administración del IDIPRON.

5.2 Lineamientos del Catálogo de Bienes

Para la correcta administración y manejo de los bienes de propiedad del IDIPRON, se ha diseñado una base de datos organizada, en la que se consignan los datos individuales de cada uno, así:

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	13 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

- Número de código asignado (depende de la agrupación)
- Número de placa individual (Consumo controlado y bienes devolutivos)
- Descripción detallada
- Valor de adquisición

Una vez cumplido lo establecido por el procedimiento “RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO -A-GIAE-PR-002”, se ingresan los bienes a la base de datos mencionada, lo que para efectos de presentación de información de manejo y control de bienes permite contar con dos criterios:

5.2.1 Criterios de Creación

5.2.1.1 Criterio Administrativo


Permite organizar la información considerando el bien como objeto físico, así:

- Por identificación Individual: Código en el catálogo de bienes, Número de placa individual para los elementos de consumo controlado y bienes devolutivos. Permite clasificar los bienes por grupos de inventario o por cuenta contable.
- Por descripción: Información clara y completa de las características de cada bien asociadas al nombre dado en el catálogo. Permitirá clasificar los bienes por el nombre con que fueron ingresados y ordenamientos alfabéticos.
- Por ubicación física. asociada al centro de costos: Identificación de los egresos de elementos de consumo y traslados de elementos de consumo controlado y bienes devolutivos por dependencia que los recibe. Permitirá individualizar los gastos en elementos de consumo, y los inventarios de elementos de consumo controlado y bienes devolutivos entregados para el servicio en las sedes, oficinas y dependencias de IDIPRON que cuentan con un centro de costos asignado por la dependencia de Contabilidad.
- Por responsable de uso o custodia: Identificación de los elementos de consumo controlado y bienes devolutivos por funcionario/a asignado/a para su custodia y control. Permitirá asociar el número de placa con la dependencia en la que el/la funcionario/a que tiene a cargo el bien desarrolla sus funciones, mismo sitio en el que debe permanecer físicamente el bien o la documentación que soporta las situaciones particulares de su control.
- Valor Histórico o de Adquisición: Información del costo histórico de los bienes, lo que permitirá valorizar los gastos e inventarios individuales.
- Valor en libros: Información del costo histórico de los bienes devolutivos, descontando la depreciación acumulada. Permitirá determinar la vida útil esperada y el tiempo que lleva en servicio cada bien.

5.2.1.2 Criterio Contable

Permite organizar la información considerando el bien como objeto contable, así:

- Por cuenta contable: El número de código de los bienes está estructurado para que se pueda asociar con la clasificación por grupos, que se asocian con las cuentas y subcuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	14 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

- Por tipo de ingreso: Permite mantener información actualizada referente a si los bienes fueron comprados, recibidos en comodato, traslado o traspaso desde otras entidades, u obtenidos a partir de operaciones de desmantelamiento, recuperación o reposición. En este sentido se obtiene la información del valor de los bienes nuevos almacenados para utilización futura o los bienes reintegrados tras su salida al servicio, denominados no explotados, con su depreciación acumulada.
- Por proyecto: Permite determinar la fuente de los recursos por los cuales fue adquirido el bien, que funcionario/a está facultado para autorizar los egresos y que auxiliares contables puede afectar el gasto.
- Por forma de egreso: Permite mantener información actualizada referente a si los bienes fueron entregados para el consumo, dados de baja por inservibilidad, hurto, caso fortuito o fuerza mayor, entregados en comodato o permutados, lo mismo que a qué centro de costos afecta.
- Por estado: Se pueden clasificar en NUEVO, BUENO e INSERVIBLE, lo que permite presentar informes sobre elementos de consumo controlado y bienes devolutivos reintegrados al almacén, los cuales no se requieren en la dependencia para la cual fueron originalmente adquiridos o que dejaron de estar en condiciones de prestar servicio, ubicándolos contablemente en las cuentas respectivas.
- Por vida útil: La clasificación por grupos se encuentra asociada además con los tiempos de vida útil que, según la ficha técnica con la que se realiza el proceso de adquisición, determina el fabricante. Esto permite determinar si algunos bienes, debido a su uso particular en las actividades del IDIPRON, deben poseer un tiempo diferente, lo mismo que mantener la información de depreciación acumulada cada mes.


5.2.1.3 Criterio por Valor de Adquisición

Existen tres criterios en este sentido

- Si el bien se gasta o consume con el primer uso que se hace de él, se reportará directamente al gasto en las cuentas respectivas (Grupos 1).
- Si el bien posee un valor de adquisición superior a 2 SMMLV a la fecha de registro y cumple con las condiciones para ser considerado un bien inventariable, será ingresado en la respectiva cuenta de propiedad, planta y equipo e iniciará su depreciación.
- Si el bien posee un valor de adquisición inferior a 2 SMMLV a la fecha de registro, pero se espera que cumpla con su función durante más de un periodo contable, será potestativo del/la almacenista determinar si se ingresa como elemento de consumo o de consumo controlado, con lo que se registrará directamente al gasto, pero conservará el control administrativo por medio del número de identificación individual.

5.2.1.4 Criterios por Depreciación

Debido a que la depreciación es una distribución del costo de un bien durante su vida útil estimada, se entiende que su cálculo se realiza desde el momento en que el bien susceptible de ésta es incorporado a la cuenta de propiedad, planta y equipo y sólo cesará con la baja definitiva del bien. En caso de acercarse su valor en libros al 10% del valor de adquisición, el(la) responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato informará a las Dependencias pertinentes para que se realice el recálculo de su vida útil o la pertinencia de darlo de baja. Además, debido a que el cálculo se basa en el costo total del bien, si llega a ser susceptible de adición, mejora o es pertinente recalcular su vida útil por alguna razón, la distribución del gasto se adaptará a este parámetro.

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	15 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

- Ejemplo del sistema de depreciación en línea recta:

Bien adquirido por valor total de \$ 2.400. 000.00. Se estima una vida útil de 10 años, por ser un bien mueble del grupo 218.

VALOR	MES	DEPRECIACIÓN MENSUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
2.400.000.00	1	20.000.00	20.000.00	2.380.000.00
	2	20.000.00	40.000.00	2.360.000.00
	3	20.000.00	60.000.00	2.340.000.00
	4	20.000.00	80.000.00	2.320.000.00
	5	20.000.00	100.000.00	2.300.000.00
	---	---	---	---
	116	20.000.00	2.320.000.00	80.000.00
	117	20.000.00	2.340.000.00	60.000.00
	118	20.000.00	2.360.000.00	40.000.00
	119	20.000.00	2.380.000.00	20.000.00
	120	20.000.00	2.400.000.00	0


Nota: El Software SICAPITAL permite calcular la depreciación por días o por meses. Fuente?

5.3 Vida Útil de los Activos

Se asigna a cada bien al momento de realizar el registro de ingreso, considerando el criterio contable (Numeral 3.1.2 del presente manual). Históricamente, a los elementos de consumo controlado y bienes devolutivos que ha adquirido IDIPRON se les ha estimado la vida útil con base en la siguiente tabla:

Tabla de clasificación de vida útil


- Edificaciones	50 años	600 meses	18000 días
- Redes de Distribución	25 años	300 meses	9000 días
- Armas y Accesorios	15 años	180 meses	5400 días
- Plantas de Generación	15 años	180 meses	5400 días
- Equipo Agrícola	15 años	180 meses	5400 días
- Equipo de Construcción	15 años	180 meses	5400 días
- Plantas de Telecomunicaciones	15 años	180 meses	5400 días
- Elementos de Culto	15 años	180 meses	5400 días
- Equipos Industriales	10 años	120 meses	3600 días
- Equipos para medicina y odontología	10 años	120 meses	3600 días
- Equipos para oficina	10 años	120 meses	3600 días
- Equipos para transporte	10 años	120 meses	3600 días
- Equipo transporte fluvial	10 años	120 meses	3600 días
- Líneas Telefónicas	10 años	120 meses	3600 días
- Calderas	10 años	120 meses	3600 días

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	16 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

- Maquinaria para Lavandería	10 años	120 meses	3600 días
- Libros de Biblioteca	08 años	96 meses	2880 días
- Instrumentos Musicales	08 años	96 meses	2880 días
- Herramientas	08 años	96 meses	2880 días
- Equipos para cocina	08 años	96 meses	2880 días
- Equipos para Deportes	08 años	96 meses	2880 días
- Equipos de audio y video	08 años	96 meses	2880 días
- Equipos para laboratorio	08 años	96 meses	2880 días
- Mobiliario y Enseres	08 años	96 meses	2880 días
- Otros Elementos Bienes devolutivos	08 años	96 meses	2880 días
- Equipo de procesamiento de datos	05 años	60 meses	1800 días
- Soporte lógico para procesamiento de datos	03 años	36 meses	1080 días

La tabla anterior toma en consideración al personal que hace uso de los bienes, y los tiempos de trabajo, así:

- Los bienes con vida útil estimada de 15 o más años son generalmente operados por funcionarios/as o contratistas que poseen calificación técnica, por lo que su manejo y cuidado es, en su mayoría, adecuado y controlable.
- Los bienes con vida útil de 10 años son operados por funcionarios/as o contratistas, pero por las particularidades de la misionalidad de IDIPRON se mantienen trabajando en turnos de hasta 24 horas, causando un desgaste por uso mucho mayor que en otras entidades.
- Los bienes con vida útil de 8 años son aquellos que en su mayoría están al servicio de la población atendida por IDIPRON. Por ser labores de aprendizaje, son operados por personal no calificado, dentro de talleres de formación con circunstancias especiales. Se debe tener en cuenta que la capacitación que se imparte incluye el cuidado y mantenimiento preventivo de estos equipos.
- En cuanto al mobiliario, es parte de las acciones de restitución de derechos, por lo que la mayoría es la dotación de internados donde puede sufrir un desgaste mayor al normal.
- Los bienes de 5 y 3 años de vida útil son aquellos con mayor posibilidad de obsolescencia por cambio tecnológico.
- Debido a la misionalidad de IDIPRON, existen dos factores especiales a considerar al calcular la vida útil de los bienes:
- Dependencias fuera del perímetro urbano de Bogotá D.C., que llevan a cabo su misión en sitios con factores climáticos adversos, susceptibles de emergencias naturales por deslizamiento, inundación, incendio forestal o con problemas de orden público.
- Dependencias que prestan servicio a población con situaciones comportamentales especiales, como Habitantes de calle, jóvenes en conflicto con la ley, integrantes de pandillas, consumidores de sustancias psicoactivas y otros.
- En caso de elementos de consumo controlado y bienes devolutivos recibidos en traspaso, traslado o comodato, el ingreso se registrará por el valor en libros suministrado por la entidad que los entrega y la depreciación se calculará con base en los criterios de IDIPRON.
- Una vez determinados los criterios anteriores, se procede a crear los elementos o bienes en el:

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	17 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

5.4 Catálogo de Bienes

Es la presentación ordenada, completa y entendible de la relación de los bienes que históricamente han sido adquiridos o recibidos por IDIPRON, con base en los registros efectuados en el software de control de bienes.

La creación e incorporación de ítems al catálogo es una función exclusiva de funcionarios/as designados/as del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, quienes serán responsables de su actualización y control. El código que se asigna está conformado por nueve (9) caracteres numéricos, estructurados así:

EJEMPLO- ELEMENTO DE CONSUMO	MODELO	1 Tipo	01 Grupo	01 Subgrupo	0001 Consecutivo
	PASTA PARA SOPA	1 Consumo	11 Viveres	06 Alimentos Procesados	0032 Consecutivo
EJEMPLO-BIEN DE CONSUMO CONTROLADO O DEVOLUTIVO	MODELO	2 Tipo	01 Grupo	01 Subgrupo	0001 Consecutivo
	COMPUTADOR	2 Consumo cont. O devolutivo	21 Equipos procesamiento de datos	02 Equipos	0001 Consecutivo


Para crear los códigos en el catálogo se tienen en cuenta 4 criterios:

- Tipo: Consumo, consumo controlado o devolutivo.
- Grupo: Asocia la cuenta contable a afectar.
- Subgrupo: Especificación por uso o clase.
- Consecutivo: Asignado por el software.


5.4.1 Agrupaciones

Para el caso del IDIPRON éstas se asocian al registro y/o transmisión de información:

- 101 Aceites, grasas y lubricantes
- 102 Combustibles
- 103 Drogas, elementos odontológicos de laboratorio y sanidad
- 104 Elementos y materias primas para construcción, campo e instalación
- 105 Explosivos
- 106 Forrajes y alimentos para animales
- 107 Insecticidas, fungicidas y bactericidas
- 108 Elementos de sonido y grabación
- 109 Semillas, plantas y abonos
- 110 Útiles de escritorio, oficina, dibujo, fotocopiado y papelería
- 111 Viveres, rancho y licores
- 112 Repuestos, elementos y accesorios para máquinas y equipos

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	18 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

- 113 Utensilios para aseo y uso doméstico y personal
- 114 Ropa y equipo de dotación para empleados
- 115 Elementos para premios en competencias y otros eventos.
- 116 Llantas, neumáticos y protectores
- 117 Elementos para recreación
- 118 Loza, cristalería y menaje de cocina
- 119 Productos de lencería
- 120 Ropa y equipo de dotación para vivienda
- 121 Otros elementos de consumo
- 122 Dotación para beneficiarios
- 123 Material didáctico de enseñanza y consulta
- 124 Otros materiales y suministros
- 201 Armas y sus Accesorios
- 202 Elementos Intangibles
- 203 Elementos de Culto
- 204 Elementos de Museo
- 205 Elementos y Equipos para Arneses
- 206 Equipos, maquinas comedor, cafetería, cocina, panadería y despensa
- 207 Equipos, máquinas comunicación, radio, TV y fotografía
- 208 Equipos y máquinas industriales
- 209 Equipos, Maquinas para deporte, gimnasia y juegos
- 210 Equipos, Maquinas para laboratorio y profesiones científicas
- 211 Equipos, Maquinas para medicina, odontología y sanidad
- 212 Equipos, Maquinas para oficina, fotocopiado, dibujo y tipografía
- 213 Equipos, Maquinas y Accesorios para Transporte
- 214 Herramientas y sus Accesorios
- 215 Instrumentos Musicales y sus Accesorios
- 216 Equipos de Enseñanza, Libros, Documentación, Mapas y Planos
- 217 Plantas de Generación
- 218 Mobiliario y Enseres
- 219 Semovientes
- 220 Vestuario, Ropa y Equipo
- 221 Equipo de Procesamiento de datos
- 222 Plantas de Telecomunicaciones y Accesorios
- 223 Redes de Distribución
- 224 Soporte Lógico para Procesamiento de datos
- 225 Equipo de Veterinaria y Accesorios
- 226 Líneas Telefónicas
- 227 Otros Elementos Bienes devolutivos
- 228 Maquinaria y Equipo de Calderas
- 229 Maquinaria y Equipo para Lavandería
- 230 Equipo de Construcción
- 231 Equipo Agrícola
- 232 Equipo de Transporte Marítimo y Fluvial

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	19 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

Los elementos de consumo, elementos de consumo controlado y bienes devolutivos, al ser incorporados a los inventarios del IDIPRON, técnicamente entran al Almacén, registrándose por su correspondiente valor. Debido a que existen casos de bienes que por su volumen, características técnicas, necesidades de instalación o puesta en marcha no ingresan físicamente al almacén, se entiende que las particularidades específicas que ameritan esta situación están expresamente estipuladas en el respectivo contrato, lo mismo que algunos elementos de consumo que por razones de costos, disponibilidad de espacio, estabilidad de precios en términos contractuales y control de riesgos, son entregados directamente en el sitio de utilización, en la modalidad de provisión de elementos de consumo, a través de contratos de suministro.

Así pues, el concepto de Almacén significa el costo de los elementos de consumo y elementos de consumo controlado y bienes devolutivos en depósito que se adquieren para el suministro a las diferentes dependencias en el desarrollo normal de sus actividades. Los elementos y bienes que ingresan físicamente al Almacén están bajo la responsabilidad del(a) servidor(a) público(a) con funciones de Almacenista mientras se entregan a la dependencia que los requiere, al igual que aquellos elementos susceptibles de dar de baja que se encuentren en depósito. En el caso de los elementos y bienes que no ingresan físicamente al almacén, éstos serán responsabilidad del respectivo supervisor(a) de contrato en tanto se adelanten las acciones estipuladas por el procedimiento ““RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO -A-GIAE-PR-002” y el registro en los inventarios.


Debido a la estructura de los programas que lleva a cabo IDIPRON, y la población que atiende, se deberá mantener en las Sub-Bodegas existencia de bienes, con miras a suplir necesidades, contingencias e imprevistos.

La información correspondiente con las existencias en depósito de elementos de consumo y elementos de consumo controlado y bienes devolutivos será compartida semanalmente mediante la publicación, en un medio común, accesible a quienes consolidan las necesidades y procesan los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias.

El listado de toma física de inventarios es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del IDIPRON. Este listado permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes, por lo que está organizado por código, manteniendo la estructura del catálogo de bienes. Esto posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma o desperdicio de elementos, así como la información exacta de la ubicación física de los bienes y sus responsables.

Para todos los efectos, el Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato es responsable de presentar la información oficial del Inventario físico individual o consolidado de IDIPRON, proceso que controla y maneja los aplicativos SAE, SAI y CO del software SICAPITAL, el cual se encuentra en uso a la fecha de expedición del presente manual y con base en los parámetros del cual se realizan los registros; para ser llevado a cabo con efectividad, todo ingreso, egreso, traslado o movimiento interno de bienes, bajo cualquier necesidad normal, debe ser informado a la mayor brevedad para su registro. En caso de contingencia o emergencia, será la dependencia que asuma la actuación quien responda por el tiempo en que se transmita la información al Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, para su registro.

5.4.2 Bodegas de Recibo y Almacenamiento de Acuerdo con el Catálogo de Bienes

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	20 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

IDIPRON cuenta con espacios estructuralmente adecuados a las características de los elementos y bienes que se requiere recibir y almacenar, permitiendo que su organización se ajuste a la normatividad vigente en cuanto a seguridad física e industrial, salubridad, prevención de riesgos, salud ocupacional, control para su manejo, etc., utilizando equipos de refrigeración, estibas, estantes, señalización, equipos de emergencia, etc.

Una vez desarrollados los numerales 1 a 3 del procedimiento “RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO -A-GIAE-PR-002”, el/la funcionario/a del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato designado/a puede determinar el tipo de bienes que se espera recibir, por lo que podrá programar con la respectiva Sub-Bodega el alistamiento del espacio, horarios, personal y demás necesidades internas para llevar a cabo la actividad.

5.4.3 Criterios de Presentación del Catálogo


5.4.3.1 Bienes nuevos: En el sentido de control de los bienes, la clasificación por estado se asocia a los elementos de consumo controlado y bienes devolutivos. Desde este punto de vista, se denominan “bienes nuevos” aquellos que han sido recibidos e ingresados a los inventarios para utilización futura (cuentas del grupo contable 1635), es decir, que no han sido entregados al servicio. En caso de bienes recibidos por traslado o traspaso desde otras entidades o recibidos en comodato o donación, se clasifican como nuevos y su valor de ingreso será el que figura en el respectivo convenio o contrato.

5.4.3.2 Bienes buenos: Se denominan “bienes buenos” aquellos bienes devolutivos que están prestando servicio o que, siendo reintegrados a bodega, pueden ser puestos nuevamente en servicio. Los bienes en servicio están clasificados por dependencia y funcionario/a, de tal manera que conforman los inventarios individuales. En caso de que por razones operativas o pedagógicas un bien no se requiera en el sitio en que se encuentra, El/la funcionario/a que lo tiene a cargo solicita un concepto técnico a la dependencia técnica pertinente, (sistemas, Infraestructura, ambiental, etc.), con base en el cual se determinará si las condiciones estructurales de la dependencia receptora hacen posible el traslado y puesta en servicio, o la forma de reintegro al Almacén (Ver numeral 5 del presente manual).

5.4.3.3 Bienes inservibles: Son aquellos que han perdido su capacidad operativa, sea por tiempo de servicio o factores adicionales. Cuando los/as funcionarios/as de las Dependencias técnicas competentes (sistemas, infraestructura, ambiental, transportes, etc.) determinan que el bien es irreparable o la relación costo – beneficio de un proceso de reparación no lo justifica, emiten el concepto técnico respectivo y realiza los trámites correspondientes (cancelación de matrículas, desmantelamiento, etc.) con el cual el/la funcionario/a que tiene el bien a cargo tendrá en cuenta lo establecido en el procedimiento “TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO -A-GIAE-PR-005”.

5.5 Reclasificación de Bienes

Las normas aplicables, actualmente determinan que es potestativo de IDIPRON elaborar su catálogo de bienes, siendo facultad del responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato evaluar y autorizar la reclasificación de bienes entre los grupos de bienes devolutivos y consumo. El será quien presentará la información pertinente a la dependencia de Contabilidad para llevar a cabo los ajustes pertinentes.

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	21 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025


Nota: Para todos los casos particulares que se presenten relacionados con los bienes clasificados como bienes devolutivos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, capítulo 7 “*Situaciones especiales*”.

5.6 Lineamientos, Directrices, Prohibiciones, Restricciones y Condiciones Institucionales Respecto al Control de Bienes en el IDIPRON.

Para la correcta administración y el adecuado control de los bienes de IDIPRON, acorde con la misionalidad y operatividad del Instituto, y las demás disposiciones que sean expuestas por la Dirección General del IDIPRON y las entidades de vigilancia y control, se ha estipulado:

5.7 Generales

- La administración, manejo y control de los bienes muebles de IDIPRON se encuentra a cargo de la Gerencia de Recursos Físicos, de quien depende el Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato.
- El Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, en cabeza del/la funcionario/a responsable, será el/la encargado/a de aplicar los procedimientos administrativos y contables para el manejo de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital.
- Para que los bienes puedan ser recibidos, administrados y entregados al interior de IDIPRON, se debe cumplir lo relacionado con el proceso Gestión Logística, establecido en el presente manual.
- Todo comprobante que se genera en el aplicativo sistematizado es impreso en físico y archivado con base en las directrices del Proceso de gestión documental de IDIPRON; por lo tanto, el auxiliar administrativo que actualiza los registros en el aplicativo debe exigir y archivar los comprobantes con sus soportes en físico, lo que permite la trazabilidad de los movimientos realizados y el cumplimiento de los requisitos previos a cualquier acción realizada por el Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato.
- El Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato es la responsable de comunicar la información oficial, completa y pertinente sobre el control y administración de los bienes muebles, a las Dependencias que lo requieran. Para que sea considerado oficial, todo informe, listado o base de datos que se transmita debe contar con el aval del responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato. En casos particulares se entenderá que los/as auxiliares administrativos/as que manejan el aplicativo sistematizado o los/as encargados/as de Sub-Bodegas podrán brindar información confiable y actualizada, con base en su conocimiento y los procedimientos internos de la dependencia.
- Todo supervisor(a) de contrato debe conocer y seguir los procesos y procedimientos autorizados para la adquisición, recibo e ingreso de bienes, así como sus responsabilidades en cuanto al seguimiento del manejo que se haga de ellos para su entrega a los solicitantes.
- Todo bien de consumo controlado y/o devolutivo de propiedad de IDIPRON se encuentra asignado a un/una funcionario/a y a una dependencia responsable, en tanto se adelanten las acciones estipuladas por el procedimiento “RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO -A-GIAE-PR-002” y sea realizado su registro en los inventarios. En caso de cambios de ubicación o del/la funcionario/a responsable de los bienes debe informarse al Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato para la actualización de su registro.
- Todos los elementos de consumo en bodega o elementos de consumo controlado y bienes devolutivos se encuentran cubiertos por pólizas de seguros, en tanto se adelanten las acciones estipuladas por el procedimiento “RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO -A-GIAE-PR-002” y sea realizado su registro en los inventarios. Toda salida física de bienes de


	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	22 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

las dependencias de IDIPRON debe estar debidamente justificada por parte del responsable de la dependencia, sea para actividades misionales, recreativas, lúdicas, deportivas, interinstitucionales, etc. Además, debe estar reportada a la compañía de vigilancia, registrada su salida en minuta y verificado su ingreso posterior.

- Todo bien devolutivo en servicio se encuentra a cargo de un/una funcionario/a o contratista, quien debe poseer la facultad de controlarlo con base en los lineamientos del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato. Será la Subdirección a la que pertenece el/la funcionario/a la que autorice la responsabilidad de los bienes a través de comunicación oficial. En caso de contratistas, la asignación de responsabilidad sobre bienes devolutivos para el desarrollo de sus funciones debe estar expresamente consignada en las cláusulas del contrato.
- Todo bien que sea recibido en sitio será responsabilidad del(a) supervisor(a) del contrato respectivo en tanto se cumplan los procedimientos para su ingreso.
- Toda persona que reciba para el desarrollo de su labor bienes de propiedad del Instituto será responsable por su buen uso, custodia y conservación.
- Las responsabilidades por la pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de bienes, se determinará, mediante la investigación administrativa o disciplinaria que se adelante conforme a la normatividad vigente. Si hay lugar a investigaciones de carácter penal, estas le corresponden a la Fiscalía General de la Nación, previa denuncia.
- La responsabilidad de los/as funcionarios/as del Instituto, Contratistas o Terceros respecto de la tenencia de bienes devolutivos cesara únicamente:
- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su custodia y cuidado.
- Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del/la responsable o por la compañía de vigilancia o de seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por el Instituto.
- Cuando se produzca el fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidades administrativas y penales
- La entrega de elementos bienes devolutivos a Contratistas o Terceros vinculados mediante cualquier tipo de contrato se hará con los mismos procedimientos aplicados a los/as funcionarios/as de planta del Instituto y por lo tanto las responsabilidades serán idénticas.
- Está prohibido guardar bienes de propiedad particular en los espacios destinados como Sub-Bodega o depósitos del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, cualesquiera que sean sus características.

5.8 Para el Ingreso de Bienes

- Se entiende por ingreso de bienes al cumplimiento a satisfacción del procedimiento “RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO -A-GIAE-PR-002” y su registro en los inventarios. En caso de encontrarse en las dependencias de IDIPRON bienes sobre los que no haya sido surtido este procedimiento, se entiende responsable de cualquier situación que afecte a éstos al(a) funcionario(a) que haya aprobado su recibo y traslado físico sin el cumplimiento de los lineamientos institucionales, así como a las investigaciones o sanciones a que hubiere lugar.
- Todo bien que ingresa a Instituto debe cumplir con todos los términos estipulados en el contrato que origina su adquisición.
- Todo contrato que origina la adquisición de bienes, junto con los anexos pertinentes, debe reposar en los archivos digitales del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, con base en lo establecido por el procedimiento “RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO -A-GIAE-PR-002”.
- El/la Responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato o quien hace sus veces en las respectivas Sub-Bodegas, entiende cumplidos los requisitos precontractuales para la adquisición de bienes,


	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	23 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

por lo que perfeccionará el recibo material según lo establecido en el procedimiento “RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO -A-GIAE-PR-002” y asume, basado en el principio de la buena fe, que los/as funcionarios/as técnicos delegados para verificar las condiciones especiales son idóneos para expedir la certificación respectiva, la cual se adjuntará al comprobante de recibo.

- Todo bien que ingresa al Instituto es asignado a un proyecto determinado con base en la información del contrato o convenio y la certificación del(a) supervisor(a), según lo establecido en el procedimiento “RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO -A-GIAE-PR-002”.
- Todo bien que ingresa al Instituto debe estar destinado a la realización de alguna acción, por lo que su uso, sea inmediato o futuro, debe estar contemplado al momento de cumplir con el procedimiento de ingreso. El tiempo de permanencia de bienes nuevos en bodega debe ser mínimo acorde con su naturaleza. En caso de adquirir bienes para uso futuro se debe poseer una justificación clara y completa del hecho, con conocimiento y autorización de la subdirección correspondiente.
- En el caso de bienes que requieren ser instalados o entregados en el sitio de utilización, así como aquellos que requieren de pruebas o puesta en marcha antes de su ingreso, estas y otras condiciones particulares deberán estar expresamente estipuladas en las cláusulas del respectivo contrato.
- Todo contrato de comodato o donación debe estar perfeccionado con anterioridad al recibo de los bienes y debe dar cuenta de las condiciones y características claras y completas de cada bien que se va a recibir, así como su valor de ingreso y posible destino.
- En ninguna circunstancia podrán ser ingresados, almacenados, puestos en servicio o utilizados bienes que no hayan cumplido con los procedimientos respectivos para el ingreso a los inventarios del Instituto.
- Para todos los fines, el(a) supervisor(a) del contrato respectivo será el/la responsable de cumplir con los lineamientos de los procesos y procedimientos vigentes para la ejecución contractual, hasta que éste sea debidamente liquidado.
- Respecto de los elementos de consumo, el Instituto procurará su adquisición a través de la modalidad de contratos de suministro, teniendo en cuenta los costos y riesgos que representa el mantener inventarios en depósito.

5.9 Para el Almacenamiento y Transporte de Bienes

- Todo bien que se encuentre almacenado en las Sub-Bodegas de IDIPRON debe haber cumplido con el Instructivo “ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS EN BODEGA A-GIAE-IN-003” por lo que su administración y control al interior de las Sub-Bodegas es responsabilidad de los/as funcionarios/as autorizados según las mismas herramientas.
- Por existir varios espacios de almacenamiento, el/la responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato designará a un(a) funcionario(a) que ejerza las actividades de coordinador/a entre éstos. Toda acción relacionada con el almacenamiento y control de los bienes al interior de las Sub-Bodegas deberá contar con el aval del/la coordinador/a o con la autorización del/la responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato.
- Por motivos de seguridad y para efectos de custodia y control, no se permite el ingreso de personal ajeno a las Sub-Bodegas sin una programación previa y la autorización expresa del/la responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato o el/la coordinador/a de bodegas
- IDIPRON cuenta con parque automotor propio, para cumplir con sus necesidades de distribución internas, los cuales están adaptados para la normatividad vigente según la naturaleza de los bienes a transportar; en caso de

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	24 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

situaciones especiales del servicio, podrán ser contratados vehículos para llevar a cabo esta actividad, con base en la programación respectiva y con la autorización del/la coordinador/a de bodegas o el/la responsable de la dependencia de Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato.


5.10 Para la Salida de Bienes de Bodega

- Se entiende por salida de bienes de bodega el transporte y entrega física, real y material desde la Sub-Bodega hasta la dependencia solicitante, realizada cumpliendo con lo establecido en el procedimiento “EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO A-GIAE-PR-003”
- Ningún bien podrá salir de bodega con base en órdenes verbales, ni sin el documento que este establecido para el Egreso de Bienes, según el presente manual, que soporta el movimiento del bien.
- Se entiende que los elementos de consumo requeridos y autorizados para uso en una dependencia de IDIPRON forman parte de las actividades que se realizarán con base en el cometido estatal, por lo que su custodia, uso, cuidado y control serán responsabilidad de los/as funcionarios/as que los reciben.
- Debido a que cada dependencia tiene sus características particulares y por las distancias, costos de transporte y demás factores involucrados, será la subdirección correspondiente la que autorice la entrega de bienes por cantidades superiores al uso diario, semanal o mensual, determinando la forma como se controlarán los gastos al interior de las dependencias. En todo caso, se podrá solicitar el apoyo administrativo del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato en cuanto a formatos y mecanismos normalizados de control.
- Todo bien de consumo se encuentra asociado, desde el momento de su ingreso, a un proyecto específico, con base en la información aportada por el(a) supervisor(a) del respectivo contrato. La salida de bodega será generada con base en esta información.
- El Formato “TRASLADO, SALIDA Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO Y-O BIENES DEVOLUTIVOS A-GIAE-FT-003”, debe ser firmado en la dependencia de destino por el(a) funcionario(a) que recibe físicamente los bienes, el cual se entiende autorizado por el/la responsable de dicha dependencia. En caso de requerir un bien por parte de una dependencia para ser entregado en otra, deberá estar expresamente consignado en el formato para la entrega de bienes y tener conocimiento el coordinador de bodegas, quien elabora el cronograma de entregas y programa los recorridos. En caso contrario, se requerirá la autorización expresa del/la responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato.

5.11 Para la baja de bienes

Se entiende por baja la salida definitiva de bienes de los inventarios y registros de IDIPRON y varía según los siguientes criterios:

5.11.1 Elementos de consumo: Los bienes en bodega que requieran ser dados de baja se ceñirán a lo establecido por el Instructivo “DEPURACION DE BIENES DE BAJA ROTACION A-GIAE-IN-001” y/o por el procedimiento “BAJA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABILIDAD A-GIAE-PR-006” los elementos de consumo que ya se encuentren en las diferentes dependencias se entienden llevados contablemente al gasto, por lo que su disposición final se realiza con base en los requerimientos del Plan institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y los documentos aprobados en el presente manual.

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	25 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025


5.11.2 Elementos de consumo controlado: Son aquellos que, aunque se llevan contablemente al gasto, deben prestar servicio por un periodo de tiempo y no desaparecen con el primer uso que se hace de ellos. Es el caso de los artículos de oficina (ejemplo una perforadora), menaje de cocina (jarras, termos, loza), herramientas de mano (martillos, destornilladores), instrumental médico u odontológico (pinzas), accesorios para talleres (Secador de cabello), elementos de enseñanza reutilizables (Atril para partitura, marco para serigrafía), elementos de deportes (Colchonetas), Teatro (luces y escenografía) etc., en caso de baja por inservibilidad, pueden ser entregados al Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato o llevada a cabo su destinación final con base en el PIGA, enviando copia del acta de destrucción física de bienes y un registro fotográfico adjunto. Cabe anotar que debe contarse con el apoyo del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato para la verificación e identificación de este tipo de bienes, ya que se debe evitar disponer de esta manera de elementos de consumo controlado o bienes devolutivos.

5.11.3 Bienes devolutivos: El procedimiento “BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA A-GIAE-PR-001”, es llevado a cabo exclusivamente por la Gerencia de Recursos Físicos, a través del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato como ejecutor. En ninguna circunstancia podrán ser destinados bienes a ubicaciones físicas o usos institucionales que impliquen la baja sin el conocimiento del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, quien llevará el proyecto o propuesta a la Gerencia de Recursos Físicos, según lo aprobado, llevará a cabo o no el procedimiento respectivo. No podrá ser iniciado ningún proceso de entrega de bienes (comodato, traslado o traspaso a otras entidades, convenios interadministrativos, desmantelamiento por aprovechamiento, donación, permuta, etc.) sin que sean realizados a través de (los) procedimiento(s) vigente(s).

- No podrán ser entregados elementos de consumo controlado y bienes devolutivos a otras entidades sin que haya sido perfeccionado un contrato o convenio válido y sin realizar los registros administrativos y contables pertinentes.
- Los bienes entregados por medio de contratos perfeccionados serán controlados administrativamente por el Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato cada vez que se considere necesario, lo que deberá quedar estipulado en las cláusulas respectivas.
- La pérdida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor constituye motivo para realizar la baja, generar el proceso de responsabilidad fiscal e iniciar las investigaciones correspondientes. Es responsabilidad de quien tiene a cargo los bienes reunir y transmitir la información pertinente a la Gerencia de Recursos Físicos para poder llevar a cabo lo establecido por el procedimiento “BAJA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABILIDAD A-GIAE-PR-006”
- Debido a que los bienes devolutivos forman parte del patrimonio de IDIPRON, la baja de bienes devolutivos por disposición final requiere:
-
- Autorización expresa del/la directora/a o Representante Legal de IDIPRON o quien este delegue
- Acto administrativo que detalle los bienes, el destino final que se les va a dar, los/as funcionarios/as autorizados para realizar el proceso y las razones que justifican realizar la baja.

Nota: Para todos los efectos operativos, los bienes tipificados como “consumo controlado” tendrán el mismo tratamiento para su disposición final que los bienes tipificados como “bienes devolutivos”.

5.12. Movimientos de almacén

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	26 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025


Se entiende por movimientos de almacén el conjunto de actividades administrativas que se realiza al interior de las sub_bodegas, con el fin de mantener los registros actualizados y el control de los bienes de propiedad del IDIPRON.

5.12.1 Recepción e ingreso de bienes

Se lleva a cabo utilizando lo establecido por los documentos oficiales en el presente manual, que den línea para la recepción e ingreso de bienes, según los casos. Una vez que se ha cumplido con estos, se realiza la incorporación de información al aplicativo sistematizado, así:

5.12.2 Ingreso por compras

- La incorporación de los alimentos se lleva a cabo en la Sub-Bodega San Blas, por parte del personal asignado para ello y observando los documentos aprobados para el ingreso de alimentos en Sub-Bodega según el Instructivo "INSTRUCTIVO INGRESO Y EGRESO DE ALIMENTOS EN BODEGA A-GIAE-IN-002".
- En caso de las otras Sub-Bodegas, el registro en el aplicativo sistematizado se realiza en la sede administrativa, donde reposa la copia del contrato y se verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos. Para esto, el encargado del recibo en Sub-Bodega enviará copia de la remisión o documento respectivo recibido a satisfacción debidamente firmado. Toda observación pertinente deberá estar expresamente consignada en dicho documento.
- El(a) supervisor(a) del contrato enviará la documentación según lo indicado por el procedimiento "RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO -A-GIAE-PR-002", con base en la cual el auxiliar administrativo del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato registrará el ingreso o devolverá la documentación si presenta algún problema, hasta que sea completado el procedimiento para que los elementos o bienes estén disponibles para su entrega a las dependencias solicitantes.
- Debido a que el Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato debe realizar conciliaciones mensuales con la dependencia de Contabilidad, existe un cronograma para el manejo de cuentas de proveedores. El(a) supervisor(a) del contrato deberá proceder para que, una vez llevado a cabo el ingreso de bienes, la certificación de supervisión e interventoría para pagos sea entregada oportunamente a Contabilidad y reposen estos en el expediente contractual.
- Los comprobantes de ingreso al almacén deben tramitarse dentro del mismo mes que fueron generados por parte del/la supervisor/a del contrato a la dependencia de Contabilidad para su registro correspondiente y en caso de no darse el correspondiente trámite, el/la supervisor/a del contrato mediante correo electrónico debe solicitar su anulación dentro del mismo mes de realización.
- En caso de compras por caja menor, sólo se ingresan al inventario los bienes clasificados como de consumo controlado o bienes devolutivos.
- En ningún caso se podrá disponer de bienes que no hayan sido registrados en el aplicativo. Como se mencionó anteriormente, los bienes disponibles son publicados periódicamente para su consulta, por lo que los que no estén debidamente registrados no aparecerán, así como tampoco podrá certificarse su existencia hasta no completar dicho registro. La responsabilidad de subsanar estas situaciones será exclusiva del(a) supervisor(a) del contrato.
- En el caso de los elementos de consumo controlado y bienes devolutivos, el auxiliar administrativo del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato generará al momento del registro en el aplicativo un número

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	27 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

de identificación individual, el cual será informado a la Sub-Bodega respectiva para su marcación. Esta podrá ser:


- ✓ **Rótulo autoadhesivo:** Consistente en una etiqueta, que contiene el número de identificación y su respectivo código de barras. Se utiliza principalmente para los equipos que son controlables por parte de funcionarios(as), aunque sean utilizados por los beneficiarios, como los equipos de cómputo, audio y video, muebles o enseres de oficina, y que además durante su uso u operación no están sujetos a temperatura, fricción, abrasión, suciedad, humedad y otros factores. Si el bien es recibido en bodega, se enviarán los rótulos a ésta para su marcación. Si es un bien recibido en el lugar de utilización, el/la funcionario/a del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato que se designe realizará la marcación respectiva cuando sea posible.
- ✓ **Marcación en bajo relieve:** Es la grabación del número de identificación en el cuerpo del bien por medio de un esmerilador, y se utiliza en los bienes que están sujetos a las condiciones mencionadas en el párrafo anterior, en casos como humedad o abrasión (estufas, neveras, herramientas de mano, equipos de jardinería, etc.), temperatura (hornos, secadoras, calderas, tornos, etc.), suciedad con grasa o pintura (equipos de soldadura, compresores y equipos para pintura, muebles y enseres de vivienda, etc.)
- ✓ **Marcación escrita:** Debido a los casos anteriormente mencionados y a consideraciones de uso, como son la población beneficiaria o el deterioro de la marcación, durante las tomas físicas anuales o en caso de tomas físicas aleatorias se realiza la marcación del bien con un marcador indeleble, con lo cual se identifica a que bien le hace falta y se remarca de manera definitiva posteriormente.

Por ser el Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato quien posee los registros oficiales y el conocimiento de los bienes, serán los/as funcionarios/as designados por ésta quienes realizarán este proceso.

5.12.3 Ingreso por reintegro

Aplica para los bienes devolutivos y de consumo controlado que ya fueron ingresados a la Sub-Bodega y entregados a alguna dependencia para su uso, pero que, por alguna razón operativa, no son utilizados y se desea volver a ponerlos a disposición de las demás dependencias. En este caso, será competencia de la Subdirección a la que pertenece la dependencia que los posee, generar los mecanismos para que los bienes sean trasladados a otras dependencias misionales y utilizados en su totalidad.

- La salida de bodega de los bienes devolutivos y de consumo controlado se registra como “traslado bodega-funcionario/a”, por lo que se entiende como un cambio de ubicación física y no como un egreso, pues se espera que preste servicio durante su vida útil y sigue figurando contablemente en las cuentas de servicio. Por tanto, en caso de que un bien devolutivo no se requiera en la dependencia en la que se encuentra físicamente, será competencia de la Subdirección respectiva analizar la posibilidad de trasladar entre dependencias estos bienes, para que sigan prestando servicio y aumentando la capacidad operativa de otras dependencias. Una vez agotado este recurso y justificada la imposibilidad de utilización del bien, se deben seguir las acciones contempladas en el procedimiento “TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO -A-GIAE-PR-005”.
- Los bienes devolutivos reintegrados a bodega pasan a la cuenta contable de “no explotados” pero el cálculo de depreciación mensual se mantiene, por lo que se requiere que la subdirección que aprobó dicho reintegro realice con agilidad las acciones tendientes a volverlo a poner en servicio.

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	28 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

- Tanto los elementos de consumo como los elementos de consumo controlado y bienes devolutivos en Bodega o los bienes devolutivos reintegrados a bodega como “servibles” son registrados en una base de datos, la cual es publicada periódicamente por el Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, con el fin de que sea consultada por parte de las dependencias que llevan a cabo los procesos de requerimiento o adquisición de bienes y/o elementos. Los bienes técnicamente calificados como inservibles pasan a proceso de baja por lo que no forman parte de la base de datos publicada.

5.12.4 Ingreso por reposición

Se entiende por reposición la entrega de elementos de consumo en bodega, elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos que han sido declarados perdidos, ya sea por hurto o robo, destrucción o pérdida total de su capacidad operativa por siniestro, caso fortuito o fuerza mayor, el cual es reportado a las empresas aseguradora y/o vigilancia para el análisis de caso, informando a la Oficina de Control Disciplinario Interno con lo que se podrá recibir e ingresar el bien reemplazado por las empresas o el (a)funcionario(a) implicado(a), según los lineamientos que se den en el documento oficializado en el presente manual y el procedimiento para responsabilidades y trámite ante siniestros.

Una vez se surte el procedimiento, se realiza el registro en el aplicativo sistematizado para el control de bienes de la misma manera que con los bienes comprados, asignando nuevo número de identificación individual.

5.12.5 Ingreso por traslado o traspaso desde otras entidades


Se realiza según lo normado en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, numeral 7.3.1 y el procedimiento “RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO -A-GIAE-PR-002”. El documento que hace oficial el ingreso debe contener la descripción clara claramente detallada de los bienes, su valor de ingreso, el estado en que se encuentran y el tiempo de vida útil que se espera de estos y estar debidamente firmado por el responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato. Al registrar el hecho en el aplicativo sistematizado, se asignará el número de identificación individual y se procederá a la marcación correspondiente.

5.12.6 Ingreso por recuperación

Se da cuando un bien ha sido reportado como perdido, llevando a cabo las indicaciones fijadas en el documento aprobado en el Procedimientos para el manejo de responsabilidades y trámite ante siniestros, pero que en el transcurso de tomas físicas de inventario o verificaciones en otras dependencias es encontrado, constatando que efectivamente se trata del mismo, por lo que debe ser nuevamente ingresado a los inventarios. En este caso, debe ser ingresado de la misma manera que los bienes comprados, asignando nuevo número de identificación individual y tomando como base el valor en libros con que contaba al momento de ser reportada su pérdida. el Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato debe informar a la dependencia de Contabilidad para que se realicen los registros pertinentes.

5.12.7 Ingreso por aprovechamiento

Puede darse en tres casos:

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	29 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

- Por pérdida total o parcial en la capacidad operativa de un bien, siendo imposible o innecesaria su reparación, pero existiendo la posibilidad justificada del aprovechamiento de partes, repuestos, contenedores, superficies o materiales en otros bienes que estén prestando servicio (caso equipos de refrigeración, equipos de cómputo, etc.). En este caso, se deberá recibir la valorización de las partes que serán aprovechadas y contar con el acto administrativo que autoriza la reclasificación.
- En caso de finalizar total y satisfactoriamente la actividad para la que fue inicialmente adquirido el bien en alguna dependencia, pero existiendo otros bienes de similares características en servicio para los que se podría justificar el desmantelamiento (equipos especializados para el desarrollo de convenios, equipos o maquinaria de construcción, vehículos, etc.). Igual que en ítem anterior, se requerirá del acto administrativo que autoriza la reclasificación y la valorización de las partes.
- En caso de existir programas de atención a los/as beneficiarios/as, que impliquen la capacitación en oficios o labores de mantenimiento, armado, revisión, acondicionamiento o instalación de equipos, se podrá considerar viable, previa justificación por parte de la Subdirección poblacional reintegrar a bodega, bienes para ser utilizados en estas labores. En este caso será, a través de la gestión institucional y desempeño, que se determine la posibilidad de llevar a cabo esta acción, pues debe definirse si el bien continúa como devolutivo o se reclasificará como elemento de consumo o consumo controlado, o como insumo para enseñanza.

5.12.8 Ingreso por sobrantes


Este caso se da durante la realización de tomas físicas de inventarios, en las que aparecen bienes que no figuran en los registros del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato; será competencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño decidir si se inicia o no el proceso de ingreso de bienes por sobrantes, con base en la información aportada por el/la Responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, teniendo en cuenta la relación costo-beneficio de llevar a cabo este proceso, se requiere un criterio técnico para determinar el valor de ingreso y la vida útil esperada de cada bien.

5.12.9 Ingreso por donación

En caso de que una persona natural o jurídica desee entregar bienes a título gratuito e irrevocable al IDIPRON, el/la posible donante deberá presentar comunicación escrita, dirigida al/la representante legal del Instituto, manifestando esta intención y expresando de manera clara y detallada la cantidad, clase, tipo y características de los bienes que serían objeto de donación. En caso de ser requerido, el/la posible donante deberá allegar documentos que ameriten, justifiquen o permitan verificar la propiedad, legalidad y procedencia de los bienes ofrecidos, así como los que demuestren que la persona natural o jurídica cumple con la normatividad vigente en todos los aspectos requeridos. Además, debe ser claro que el Instituto no adquirirá, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios u obligación de contraprestaciones económicas.

Una vez realizado el respectivo análisis y viabilizada la aceptación de la donación, deberá celebrarse un contrato, en el que debe figurar la relación de los bienes objeto de la donación, las características de su entrega y recibo a satisfacción, e incluir, si el donante lo ha propuesto, los fines a los que deberán ser destinados los bienes.

La incorporación de los bienes objeto de la donación se hará por el valor proporcionado por el donante, o por avalúo técnico realizado por funcionarios(as) del Instituto con capacidad técnica en la materia.

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	30 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

5.13 Salida de elementos de consumo en bodega

Se debe realizar con base en lo establecido por el procedimiento “EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO A-GIAE-PR-003” así:

- Si son alimentos, se debe llevar a cabo lo estipulado según el Instructivo "INSTRUCTIVO INGRESO Y EGRESO DE ALIMENTOS EN BODEGA A-GIAE-IN-002". Esta actividad debe ser realizada únicamente en la Sub-Bodega San Blas, que es la única que cumple con las condiciones técnicas para el recibo, manejo, control y suministro de alimentos.
- En los demás casos, se sigue lo establecido en el procedimiento.
- Ningún elemento se considera disponible para entrega si no se ha surtido el procedimiento “RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO -A-GIAE-PR-002”
- En todos los casos, incluyendo urgencia manifiesta, contingencia o emergencia será obligatoria la autorización del responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato para que las Sub-Bodegas entreguen bienes en condiciones diferentes a las estipuladas en los procedimientos.
- Ningún(a) funcionario(a) o Contratista del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato está autorizado/a para cambiar la información de los requerimientos recibidos. Ante cualquier modificación el formato debe ser nuevamente diligenciado por quien solicita.

5.14 Movimiento de bienes devolutivos

Los elementos de consumo controlado y bienes devolutivos permanecen como parte de los inventarios de IDIPRON hasta su disposición final, por lo que su movimiento se denomina traslado y no egreso.


5.14.1 Traslado bodega – funcionario(a)

Es la salida de un bien devolutivo desde la Sub-Bodega hacia la dependencia que lo requiere. Se debe observar el procedimiento “TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO -A-GIAE-PR-005”, con base en el cual se determina a nombre de qué dependencia y funcionario/a se carga el bien.

Los elementos de uso común serán cargados al inventario del/la jefe de la dependencia o a quien este/a delegue y no al inventario individual de los/as subalternos/as. Por lo tanto, a ningún(a) funcionario(a) subalterno/a se le podrá exigir firmar el recibo de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores. Para efectos de control al interior de las dependencias, el/la responsable de inventario deberá distribuir la custodia de los bienes entre los/as funcionarios/as o contratistas que efectivamente los utilizan y controlan, usando el formato “SEGUIMIENTO DE ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO Y/O BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO DENTRO DE UNA MISMA DEPENDENCIA A-GIAE-FT-005”.

5.14.2 Traslado funcionario(a): existen dos casos

- Cambio de responsable: Se da cuando, por necesidades del servicio, es cambiado el/la responsable del inventario de una dependencia. En este caso, la Gerencia de talento Humano de IDIPRON emite comunicado

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	31 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

donde nombra al/la nuevo/a responsable, para que quien entrega solicite un listado actualizado de bienes al Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, realice el conteo de verificación respectivo y diligencie el documento aprobado para realizar traspasos entre dependencias el cual deberá ser entregado al Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato para actualizar los registros respectivos.


- Cambio de ubicación física: Por ser parte de los activos fijos de IDIPRON, los elementos de consumo controlado y bienes devolutivos pueden prestar su servicio en cualquiera de las dependencias, siendo su uso restringido únicamente por cuestiones técnicas o de infraestructura; por tanto, en caso de presentarse la necesidad de trasladar físicamente un bien dentro de una dependencia, se entiende que el/la responsable del bien cuenta con el aval técnico y los recursos para evitar el daño o deterioro tanto del bien como del inmueble. En caso de requerir el cambio de ubicación física desde una dependencia hacia otra, se deben tener en cuenta los mismos aspectos técnicos, además de la solicitud de programación del transporte. Por tanto, se deben seguir los siguientes pasos:
- Justificación de la necesidad: Será la Subdirección poblacional quien autorice el traslado del bien con base en sus propios criterios.
- Aval técnico: Se debe solicitar a las dependencias técnicas y operativas que corresponda (sistemas, infraestructura, ambiental, poblacional, etc.) el concepto que determina la viabilidad técnica de realizar el traslado, la necesidad de maquinaria para cargue y descargue, modificaciones a la infraestructura del inmueble, capacidad eléctrica, presión de agua, peso, redes y puntos de conexión, tecnología, existencia del programa de formación, etc.
- Programación de transporte: Una vez se haya realizado lo anterior, el/la responsable de entregar el bien deberá diligenciar el formato “SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE A-GSA-FT-008”, para que sea programada la acción.
- Actualización de registros: El responsable del bien que entrega remitirá el formato “SOLICITUD DE TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO Y-O BIENES DEVOLUTIVOS A-GIAE-FT-006”, con el cual el/la auxiliar administrativo/a del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato generará el comprobante de traslado de bienes en el aplicativo sistematizado. Sólo hasta este momento cesa la responsabilidad del/la funcionario/a que entrega el bien y es efectivamente transferida al funcionario/a que lo recibe.

5.14.3 Traslado funcionario(a) – bodega

Es el reintegro al Almacén de bienes que no se requieren en una dependencia y sobre el que se han agotado las opciones de trasladarlo a otra dependencia para su utilización. El/la responsable del bien deberá solicitar su reintegro a la bodega, siguiendo el formato “SOLICITUD DE TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO Y-O BIENES DEVOLUTIVOS A-GIAE-FT-006”, con base en el cual el/la auxiliar administrativo/a del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato realizará los registros correspondientes.

5.15 Egreso de bienes por baja

La baja es la salida definitiva de un bien de los inventarios de IDIPRON. Se presentan dos casos:

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	32 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025


5.15.1 Elementos de consumo

Los elementos de consumo que se encuentran en bodega son susceptibles de baja, pues no han salido al gasto. Pueden ser dados de baja en casos de caducidad de la fecha de vencimiento, daño por caso fortuito o fuerza mayor, pérdida por robo o hurto, etc. En todos los casos se debe allegar informe completo y pormenorizado del hecho a la Gerencia de Recursos Físicos y Financiera, quien llevará a cabo lo establecido en los procedimientos “BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA A-GIAE-PR-001 y/o “BAJA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABILIDAD A-GIAE-PR-006” (según corresponda), para determinar las responsabilidades a que haya lugar.

5.15.2 Elementos de consumo controlado y bienes devolutivos inservibles

Como se menciona en el procedimiento “TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO -A-GIAE-PR-005”, se debe solicitar el concepto técnico de los bienes a reintegrar, por lo que para llegar a una baja definitiva se tienen en cuenta con las siguientes consideraciones principales:

- Al interior de IDIPRON se cuenta con un equipo de personal técnico que realiza el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, del mismo modo que se tienen contratos de servicio con talleres y empresas especializadas cuando se requiere. En vista de la existencia de programas de formación técnica al interior de IDIPRON, las máquinas y equipos industriales que inician su vida útil en el desarrollo de proyectos de atención a gran cantidad de beneficiarios pueden ser adaptadas para prestar un servicio de menor demanda cuando cumplen su vida útil, por lo que se siguen utilizando mucho tiempo después de lo originalmente estimado; razón por la cual actualmente IDIPRON cuenta con bienes en servicio de 20, 30 y más años que aún no han recibido este concepto.
- Para que un bien sea conceptuado como inservible, debe haber pasado por una cantidad de procesos de mantenimiento, revisiones y adecuaciones, análisis de usos alternativos (sin ser desarmado o desmantelado), y no ser susceptible de una nueva reparación. Por lo tanto, al presentar el proyecto de baja de bienes, el destino final dependerá de lo que se decida en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; para todos los casos se seguirá lo establecido en el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” y se llevarán a cabo los siguientes pasos:
- Recolección: Los/as funcionarios/as autorizados realizarán la recolección de bienes inservibles y los registros en el aplicativo sistematizado, con base en los lineamientos del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato. De esta manera, el traslado funcionario/a – bodega y el inventario del/a funcionario/a que entrega quedarán debidamente actualizados.
- Acopio del lote: Los bienes inservibles son acopiados y dispuestos para el proceso de baja en el depósito de inservibles.
- Proyecto de baja: Una vez reunido el lote a dar de baja, se realiza presentación del proyecto de baja y destinación final de bienes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por parte del responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato.
- Autorización de baja: Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño autoriza iniciar el proceso de baja de bienes y define la destinación final que se dará a estos, se presenta el proyecto de resolución de baja a la dependencia Jurídica para su revisión y legalización.

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	33 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

- Lote para destinación final: Al ser firmada la resolución que autoriza la baja, se seguirá lo establecido en el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.
- Visitas: Se coordinará con las entidades o posibles interesados las visitas entre las 8:00 a. m a 4:00 p.m. en tres (3) días hábiles de anterioridad.
- Entrega de los bienes: Se programará la entrega al adjudicatario, acorde con las condiciones pactadas en el ofrecimiento por el Instituto. El/la funcionario/a que realiza la entrega será autorizado/a para firmar el acta respectiva y presentar los documentos para su registro final.
- Debido a la población beneficiaria de los programas de IDIPRON, existen algunos bienes en espacios rurales aislados cuyo traslado a zonas urbanas es oneroso en términos de costo-beneficio, pues fueron trasladados por partes y armados en el sitio para llevar a cabo la función para la que fueron adquiridos; Al no haber en el momento operación en dichos sitios, es imposible realizar el desarmado y traslado de los bienes, del mismo modo que no existe representación de las entidades financieras que pueden ser contratadas para llevar a cabo las acciones de destinación final. En estos casos, se procederá a realizar la destrucción directa en el sitio que se encuentran, se levantará acta por parte de funcionarios/as debida y expresamente autorizados y registro fotográfico en el que quede completa y claramente documentada la actividad, con lo cual se realizarán los registros en el aplicativo sistematizado.
- Registro del movimiento: El/la auxiliar administrativo/a delegado/a procederá a realizar el registro de baja en el aplicativo sistematizado, anexando la documentación pertinente y presentando la información final al/la responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, dando por terminado el proceso.

5.15.3 Elementos de consumo controlado y bienes devolutivos servibles


Se realiza el proceso en los siguientes casos:

Comodato: Al entregar un bien en comodato a otra entidad, se le traslada el uso y la responsabilidad por su custodia y manejo, pero se pacta que el bien será devuelto en un término de tiempo; es decir, que el Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato eliminará el número de identificación individual de los registros de inventario y contables, pero mantendrá un control administrativo sobre él. Para llevar a cabo este proceso será necesario que exista un acto administrativo debidamente perfeccionado, con base en el cual se realizará la entrega de los bienes. Se debe contar con la presencia de un/a funcionario/a delegado del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, quien levantará acta del proceso. En el Acta se consignarán expresamente las cantidades y características de los bienes, su estado, el número individual de identificación que posee y cualquier otra información que se considere pertinente.

Traslado o traspaso a otras entidades: Se presenta cuando, por las características de un convenio interadministrativo o el desarrollo de actividades interinstitucionales, se adquieren bienes con recursos de la otra entidad y se encuentra estipulado en las cláusulas del convenio que este bien será devuelto una vez concluya. En este caso, se hará la entrega con acta a la entidad correspondiente y se registrará el movimiento en el aplicativo sistematizado.

En caso de autorización para aprovechamiento, véase el numeral 5.1.6 del presente manual.

En los casos de siniestro, el/la auxiliar administrativo/a del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato deberá seguir el procedimiento “BAJA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	34 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

CONTROLADO O BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABILIDAD A-GIAE-PR-006”, siendo especialmente diligente en el numeral 4.

5.16 Instrumentos para el manejo del proceso de gestión de inventarios, almacén y economato:

5.16.1 Manual de procedimientos administrativos y operativos para el manejo y control de los bienes muebles y elementos del IDIPRON y sus procedimientos

Proceso de Gestión Logística, que tiene como objetivo administrar y proveer oportunamente los recursos materiales, técnicos y tecnológicos para que las dependencias lleven a cabo su actividad, estableciendo las pautas y criterios que permitan mantener la infraestructura adecuada para lograr la conformidad de los servicios prestados por el IDIPRON.

5.16.2 Bodegas


Son los espacios físicos de que dispone el Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato para el recibo, almacenamiento, control y distribución de los bienes propiedad de IDIPRON. Actualmente se cuenta con espacios, que han sido adecuados y especializados, tanto por seguridad como por infraestructura de almacenamiento, para los tipos determinados de bienes que allí se reciben y almacenan.

5.16.3 Software de control

IDIPRON cuenta un software, cuya aplicación es para el control de los inventarios, este permite el registro de los diferentes movimientos que afectan los inventarios, de conformidad con la información aportada desde las diferentes fuentes, así como la organización de los inventarios con base en los lineamientos del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato. El software cuenta con tres módulos, que son:

- SAE, para el ingreso de todos los bienes y egreso de elementos de consumo. Se generan los comprobantes “Ingreso de elementos”, “devolución” y “egreso de elementos de consumo”. Este módulo es manejado por el personal de las Sub-Bodega y por los auxiliares administrativos de la sede administrativa.
- SAI, para los traslados y egresos de bienes devolutivos, así como los reportes de inventario. Se generan los comprobantes de traslado “bodega – funcionario”, “funcionario - funcionario”, “funcionario - bodega”, egreso de elementos “traslado a otras entidades”, “por responsabilidad”, “baja de inservibles” y los reportes de “toma física de inventarios”, “bienes devolutivos por elemento”, “bienes devolutivos por funcionario”. Este módulo es utilizado únicamente por los/as auxiliares administrativos/as de la sede administrativa.
- CO, para la administración de los catálogos de funcionarios/as con autorización para ser responsables y de elementos de consumo y elementos de consumo controlado y bienes devolutivos. Este módulo es administrado por los/as auxiliares administrativos/as de la sede administrativa.


El manejo administrativo y operativo de los módulos del software, está permitido únicamente a personal autorizado del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, y será actualizado de acuerdo con las necesidades que a futuro se requieran, para hacerlo más eficaz y eficiente en el desarrollo de las actividades de control y manejo de los bienes.

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	35 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

5.16.4 Inventario de bienes de propiedad, planta y equipo

El inventario de propiedad, planta y equipo es un registro ordenado, detallado y valorizado de los bienes que integran el patrimonio de IDIPRON.

- El inventario general de los bienes del Instituto se rinde con corte al 31 de diciembre de cada año, y en él se incluyen los saldos de elementos de consumo y elementos de consumo controlado y bienes devolutivos ubicados en las Sub-Bodega del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato y los elementos de consumo controlado y bienes devolutivos en servicio en las diferentes dependencias. Los elementos de consumo entregados a las dependencias para su utilización no forman parte de la cuenta de propiedad planta y equipo sino de la cuenta de gastos.
- Para efectos de control y organización al interior de IDIPRON, se entiende por “Inventario de una dependencia” al conjunto de bienes que tienen ubicación física en dicha dependencia, han sido recibidos real y materialmente por el/a funcionario/a o contratista autorizado para tal fin en los registros del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato y prestan su servicio allí. En caso de determinarse la necesidad de incorporar al inventario de un/a funcionario/a bienes ubicados materialmente en dependencias diferentes, el/a funcionario/a o contratista deberá informar al Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato para que esta información sea incorporada al control administrativo respectivo.
- El Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, a través de los/as funcionarios/as encargados, llevará un registro para cada uno de los responsables de los elementos bienes devolutivos y los mantendrá permanentemente actualizados con todos los ingresos, traslados y demás movimientos que se produzcan, con base en el procedimiento “TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO -A-GIAE-PR-005”.
- En caso de que un/a funcionario/a o contratista que tenga bienes registrados a su cargo sea trasladado de una dependencia a otra, o se retire definitivamente, deberá solicitar el listado actualizado de bienes a su cargo, y adelantar el proceso establecido por el procedimiento “TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO -A-GIAE-PR-005”, con el/la funcionario/a designado/a por la Gerencia de Talento Humano para reemplazarlo y hacer llegar los documentos respectivos al Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato para que sea actualizada la información y pueda generarse la certificación respectiva para la entrega del puesto.
- Por lo menos una vez al año el Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato realiza una toma física completa de los inventarios de bienes asignados a cada dependencia. Es responsabilidad de los/as funcionarios/as que tiene bienes a cargo propender por que la información permanezca totalmente actualizada, informando al Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato la ocurrencia de novedades, en cuanto a modificaciones o situaciones causadas por factores diferentes al servicio de manera inmediata.
- En caso de entrega de bienes para mantenimiento, se debe tener claridad del tiempo que requerirá la revisión, mantenimiento o reparación del bien. Las dependencias de Infraestructura o de Sistemas cuentan con formatos válidos y normalizados en los cuales se detalla la labor a realizar y el tiempo estimado; estos formatos deberán reposar físicamente en los archivos del encargado de los bienes para ser consultados por requerimiento del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato.
- En caso de elementos de consumo controlado y bienes devolutivos necesarios para la realización de actividades al exterior de las dependencias, o cualquier situación relacionada con la necesidad de dar salida física de los bienes de la dependencia en la que se encuentran registrados, deberá existir documentación clara y completa de autorización justificada por parte del encargado de la dependencia, del encargado del inventario si no es el

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	36 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

mismo y registro en la minuta de vigilancia de la salida e ingreso del bien. Los/as funcionarios/as del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato podrán solicitar estos registros si lo consideran necesario para la actualización de información o la presentación de informes.

5.16.5. Control de existencias en el almacén

Como se mencionó en el numeral 4.3 del presente manual, solamente los/as funcionarios/as autorizados/as del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato ingresan y efectúan labores al interior de las Sub-Bodega; por lo tanto, la toma física de los inventarios en depósito será encabezada por los/as funcionarios/as responsables de la respectiva Sub-Bodega, con la presencia del/la coordinador/a de bodegas delegado por el/la responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato. En caso de considerarse necesario, la Gerencia de Recursos Físicos podrá nombrar un/a delegado/a para realizar acompañamiento de la actividad.

Debido a las necesidades de operación al interior de IDIPRON, es imposible detener el movimiento de las Sub-Bodega, por lo que se tomarán como válidos el conteo físico de los bienes almacenados, los documentos de salida aprobados en el presente manual, debidamente diligenciados durante el periodo de toma física y los registros físicos de kárdex y existencias. Sobre estos últimos se realizará la comparación entre los listados generados por el aplicativo sistematizado y se justificará la diferencia.

Resultado de la toma física se levantará acta, donde constará el resultado obtenido, las novedades encontradas y la firma de los/as funcionarios/as que participaron en la acción. El resultado se comunicará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual determinará las medidas a adoptar para mantener el adecuado funcionamiento y operación del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato.

5.17 Inmuebles


El control de los bienes inmuebles se hará a partir de los registros contables, sin que se requiera efectuar entradas al Almacén. El control de la documentación que soporta la propiedad de tales bienes se hará por parte de la Oficina Jurídica, quien administrará la información con base en los criterios y lineamientos dados por el marco normativo vigente.

5.18 Valorización de inventarios

La Gerencia Financiera del Instituto debe llevar el registro permanente y valorizado de los bienes que conforman el patrimonio de IDIPRON de acuerdo con las normas de contabilidad para el manejo de inventarios. Para tal efecto, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, previa entrega de la conciliación del último mes reportado, el responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato debe reportar a la Gerencia Financiera, la cuenta correspondiente al mes inmediatamente anterior y la información correspondiente con la depreciación acumulada de los bienes devolutivos, tanto en bodega como en servicio.

5.19 Rendición de cuentas a entidades de vigilancia y control

El Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato elaborará, con base en las directrices del Proceso de gestión documental de IDIPRON, un expediente con los comprobantes de ingreso y egreso con sus respectivos documentos soporte y los cuadros de resumen general de movimientos y depreciación del mes, para ser presentados

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	37 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025


a los entes Fiscales cuando sean requeridos.

5.20 Entrega y recibo del almacén

En caso de cambio del/a funcionario/a que realiza las labores de almacenista, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:


- Existencia de acto administrativo donde se designa al/la funcionario/a que recibe
- Que el/la funcionario/a que recibe se haya posesionado en el cargo.
- Que se lleve a cabo el conteo físico de los bienes devolutivos y de consumo controlado, así como los elementos de consumo que se encuentren en bodega.
- Que se lleve a cabo la toma física de los elementos de consumo controlado y bienes devolutivos que se encuentran en servicio en la sede administrativa y las Sub-Bodegas del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato.
- El almacenista saliente, NO debe hacer inventario de entrega de los elementos bienes devolutivos que se encuentren en servicio en las demás dependencias, por cuanto estos se encuentran bajo la responsabilidad del/a funcionario/a que los tiene a cargo en los registros del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato.
- La entrega total del Almacén se hace constar en acta firmada por todos/as los actuantes, donde deben estar explícitamente indicadas las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.
- Para todos los efectos, se entiende que el/a funcionario/a que recibe debe tener conocimiento, tanto del manual de funciones, como del presente manual.
- Cuando el/la funcionario/a responsable del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato ha abandonado el cargo o dilata la entrega del almacén, el director general o quien éste delegue, designará el/a funcionario/a administrativo que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al/a nuevo/a funcionario/a de manejo y la inclusión de aseguramiento ante la Compañía de Seguros.

La diligencia de entrega del Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato no puede exceder en ningún caso de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de iniciación de la diligencia. Si el/la almacenista entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias tanto en cantidad como en calidad que se puedan presentar.


	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	38 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

6. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
01	Se crea “MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE IDIPRON”	29/06/2011	MIGUEL ÁNGEL CUEVAS CUEVAS
02	<p>Se ajusta el “MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE IDIPRON” Con el fin actualizarlo y hacerlo acorde, a las necesidades y requerimientos de las nuevas herramientas implementadas en el Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, modificando sustancialmente cada capítulo, en términos de contenido y organización dentro del documento, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El presente Manual pasará al proceso de Gestión Logística, en versión 02; anteriormente se encontraba en el proceso Administración de Bienes e Infraestructura, con el código A-ABI-MA-004, en versión 01 y vigente desde el 29/06/2011. -Se colocó y amplió el Glosario como Capítulo 4, incluyéndose términos como: “Base de datos de consulta” (4.8), y “Certificación de Existencias” (4.18). -Se pasó el capítulo 4 al 5 (Normatividad). -En el capítulo 5 se incluyeron la Resolución 1402, Resolución 354, Resolución 142,165 y el Decreto 4741. -Se añadió capítulo 6, Comité de Inventarios. -El capítulo 7 “Clasificación de Bienes”, se amplió con información como: Nuevo Sistema Si Capital, bodegas, aclaración criterios de clasificación, aclaración Ingreso por proyecto, Cuadro Ejemplo Códigos y Depreciación Vida Útil. -Capítulo 8: Se extendió lo relacionado con las políticas respecto a los nuevos lineamientos según SiCapital, nuevos procesos y procedimientos, mapa de procesos, ubicación y clasificación de bienes por bodegas y proyectos, etc. -Capítulo 9: se actualizo con los procedimientos y formatos vigentes. -Capítulo 10: se actualizo con los procedimientos y formatos vigentes. 	24/04/2017	<p>JAIME FERNANDO MANJARRES OCHOA Auxiliar Administrativo Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato</p> <p>YULY MILENA GÓMEZ ROMERO Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</p>

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	39 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
	-El numeral 10.5, establece las opciones del software actual.		
03	Se actualiza plantilla y cambia a nueva versión dado que ha culminado el tiempo para la migración de la documentación SIGID, de acuerdo con lo solicitado en el oficio de radicado 2019IE2694 de marzo 3 de 2019, por parte de los líderes de Proceso. Por tanto, el equipo de planeación procede a actualización al nuevo mapa.	20/05/2019	LIGIA STELLA ROZO REINA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
04	Se realizan los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> •Se ajusta el título del manual. •En los párrafos que cita bienes de consumo y bienes devolutivos, se modificó por elementos de consumo, elementos de consumo controlado y bienes devolutivos. •Se ajusta el Manual de acuerdo con las necesidades y situaciones que se presentan en la gestión realizada por el IDIPRON, teniendo en cuenta la población que maneja y las zonas en que se trabaja. •Se complementó el glosario. •El contenido se agrega de manera digital •Se agrega la entidad origen de cada norma citada. •Se articulan en el Manual los instructivos y procedimientos del proceso Gestión Logística. •Se citan las políticas contables del IDIPRON correspondientes al proceso Gestión Logística. •Se agrega “Si el bien posee un valor de adquisición inferior a 2 SMMLV a la fecha de registro, pero se espera que cumpla con su función durante más de un periodo contable, será potestativo del almacenista determinar si se ingresa como elemento de consumo o de consumo controlado, con lo que se registrará directamente al gasto, pero conservará el control administrativo por medio del número de identificación individual. •En todo el documento se agrega consumo controlado o devolutivo para los espacios que corresponde. •Se introduce el termino Sub-Bodega. •Se ajusta y complementa el Glosario. 	20/04/2022	JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO Técnico Administrativo Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	40 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
	<ul style="list-style-type: none"> •Se elimina el Comité de Inventarios, su conformación, funciones, y se agrega el Comité institucional de gestión y desempeño. •Se ajusta el termino Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato a todo el documento donde se requiere. •Se Ajusta el nombre a la nueva resolución de la Secretaría Distrital de Hacienda – Resolución DDC-000001 de 2019 - Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. •Se ajusta lo relacionado con el tema de baja de bienes. 		
05	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el traslado del documento, del proceso Gestión Logística al proceso Gestión almacén, inventarios y economato de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” • Se realiza cambio de código del documento del A-GLO-MA-001 al código A-GIAE-MA-001 	04/10/2022	MARIO OLMER ARBOLEDA RAVE Contratista oficina Asesora de Planeación
06	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el manual a versión 6. • Se valida el lenguaje incluyente. • Se actualiza la información en la tabla de contenido. • Se actualiza información en las condiciones generales. • Se actualiza donde se enuncia el Proceso de Gestión De Inventarios, Almacén Y Economato, la cual depende de la Gerencia de Recursos Físicos. 	04/03/2025	CHRISTIAN CAMILO ROCHA BELLO Contratista Gerencia de Recursos Físicos

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	41 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el término de Área de Administración Documental por Proceso de gestión documental. • Se actualiza el término Área por Dependencia. • Se actualiza el término “Recepción e ingreso de bienes devolutivos, de consumo controlado o de consumo” A-GLO-PR-003” por “RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO -A-GIAE-PR-002” • Se actualiza el término "traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de bienes devolutivos o de consumo controlado” A-GLO-PR-006 por “TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO -A-GIAE-PR-005” • Se actualiza el término “Almacenamiento y disposición de bienes en bodega” – A-GLO-IN-003 por “ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS EN BODEGA A-GIAE-IN-003” • Se actualiza el término “Egreso de bienes devolutivos o bienes de consumo” A-GLO-PR-004 por “EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO A-GIAE-PR-003” • Se actualiza el término “Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos” A-GLO-FT-005 por “TRASLADO, SALIDA Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO Y-O BIENES DEVOLUTIVOS A-GIAE-FT-003” • Se actualiza el término “Depuración de bienes de baja rotación” A-GLO-IN-001 por “DEPURACION DE BIENES DE BAJA ROTACION A-GIAE-IN-001” 		

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	42 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el término "Baja de bienes por responsabilidad" A-GLO-PR-007 por "BAJA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABILIDAD A-GIAE-PR-006" • Se actualiza el término "Baja de bienes devolutivos, consumo controlado o de consumo en bodega"- A-GLO-PR-001 por "BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA A-GIAE-PR-001 VR 06" • Se actualiza el término "Ingreso y egreso de alimentos en bodega" A-GLO-IN-002 por "INSTRUCTIVO INGRESO Y EGRESO DE ALIMENTOS EN BODEGA A-GIAE-IN-002" • Se actualiza el término "Seguimiento de bienes consumo controlado y/o bienes devolutivos dentro de una misma dependencia" - A-GLO-FT-008 por "SEGUIMIENTO DE ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO Y-O BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO DENTRO DE UNA MISMA DEPENDENCIA A-GIAE-FT-005" • Se actualiza el término "Certificación existencia" - A-GLO-IN-004 por "CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA A-GIAE-IN-004" • Se actualiza el término "Tarjeta de Kardex Mural" - A-GLO-FT-007 por "TARJETA DE KARDEX MURAL A-GIAE-FT-004" • Se actualiza el término "Solicitud de servicio de transporte" A-SAD-FT-008 por "SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE A-GSA-FT-008" • Se actualiza el término "Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos" A-GLO-FT-009 por "SOLICITUD DE TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, 		

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FÍSICOS DEL IDIPRON	PÁGINA	43 de 43
		VIGENTE DESDE	04/03/2025

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
	FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO Y-O BIENES DEVOLUTIVOS A-GIAE-FT-006”		

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	CARLOS ALBERTO AVILA VELANDIA	GERENTE DE RECURSOS FÍSICOS	04/03/2025
APROBÓ	CARLOS ALBERTO AVILA VELANDIA	GERENTE DE RECURSOS FÍSICOS	04/03/2025