
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-002
		VERSIÓN	06
	RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	1 de 10
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

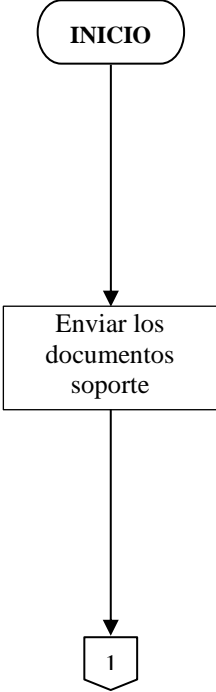
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer el paso a paso que se debe seguir para ingresar de manera física en las Sub-Bodegas de la Gerencia de Recursos Físicos o en el sitio pactado de acuerdo con las obligaciones del contrato, orden de compra o ficha técnica de negociación, según corresponda los bienes y/o elementos de consumo o consumo controlado, adquiridos a cualquier título al inventario propio del IDIPRON, para su custodia, control, conservación, administración y posterior distribución.
ALCANCE	Inicia con el envío de los documentos soporte por la supervisión del contrato o de la caja menor (según aplique) y termina con el archivo de la documentación de acuerdo los lineamientos establecidos en el procedimiento “Administración documental A-GDO-PR-001

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACTA DE ENTREGA	Documento mediante el cual el contratista (proveedor de bienes o elementos) hace entrega a la Entidad, quien recibe a satisfacción los bienes, o elementos objeto del contrato dentro del plazo contractual.
ACCESORIOS	Elementos que dependen de lo principal, que son útiles casi en la medida en que exista la máquina. Ej. Forros para cubrir del polvo, las herramientas, etc., es decir, elemento auxiliar que no afecta el buen funcionamiento de la máquina.
ALMACÉN	Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes devolutivos, elementos de consumo o mercancías, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla con los objetivos propuestos.
ALMACENAMIENTO (Ubicación)	Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren para su utilización. Labor sujeta a una organización interna.
BIEN	Artículo inventariable o activo de cualquier clase. Para efectos de este procedimiento se especifican los criterios de diferenciación interna entre las denominaciones “bienes devolutivos” y “elementos de consumo”.
BIENES DEVOLUTIVOS	Bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, se deprecian en el tiempo con base en la consideración de su vida útil y su costo de adquisición es superior a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
BMC	Acrónimo de Bolsa Mercantil de Colombia.
COMPROBANTE DE INGRESO	Documento oficial único que acredita el ingreso real de un bien o elemento al Almacén o Bodega de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros sistematizados y efectuar los asientos en Contabilidad.
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)	Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, a través del cual se certifica el monto de los recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, por parte del IDIPRON, y que corresponden o desarrollan el objeto de la apropiación afectada.
ELEMENTOS DE CONSUMO	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.
ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO	Bienes que no fenecen con el primer uso que se hace de ellos, tienen una vida útil relativamente corta y su costo de adquisición es inferior a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Contablemente pasan al gasto como elementos de consumo, mientras operativamente reciben el mismo control administrativo de los bienes devolutivos.
FACTURA	Documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación. Es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra de este.
FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO	Documento soporte en el cual se encuentran descritas las características físicas, técnicas y especificaciones de los bienes adquiridos a través de las distintas modalidades de contratación.
NOTA DE DEVOLUCIÓN	Es el documento que avala una cantidad devuelta por un bien adquirido, la cual es emitida por el técnico o auxiliar administrativo de la Sub-Bodega en que se programó la recepción y debe ser firmado este, quien la elabora, el supervisor del contrato o su apoyo y el proveedor.
PROGRAMACIÓN DE RECIBO	Actividad por la que se recibe la solicitud de parte del supervisor de un contrato para citar, realizar el procedimiento de recibo y validar los documentos asociados, con el fin de que el supervisor tramite el pago respectivo y se registren los elementos en el aplicativo sistematizado del proceso de Gestión de Inventarios, almacén y economato.
PROPUESTA ECONÓMICA	Es el documento que soporta el valor que pagaría la entidad pública, si la propuesta es la escogida para realizar la ejecución del contrato respecto al costo del bien o servicio.
REMISIÓN	Es aquel documento que se utiliza para soportar instancias de un concepto mercantil para acreditar o dejar constancia de la entrega de un pedido.

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-002
		VERSIÓN	06
	RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	2 de 10
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Los bienes y/o elementos se deben recibir en las Sub-Bodegas del IDIPRON o en los lugares de su utilización dependiendo del tipo de bien y/o elemento a recibir, las fichas técnicas de los mismos y las obligaciones contractuales. Con el fin de legalizar el correspondiente ingreso de Almacén, la documentación pertinente deberá ser entregada en un periodo no superior a tres (3) días hábiles posteriores a la recepción física en bodega o en el sitio de utilización, sin que sea superada la fecha máxima establecida para la recepción de documentos en el Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato.
2	Las recepciones de bienes o elementos, deben ser programadas por el Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, de acuerdo con el cronograma y el tipo de bienes o elementos a recibir, teniendo en cuenta las particularidades de las Sub-Bodegas, incluidos aquellos de difícil movilización o que por necesidades del servicio (<i>debidamente justificada</i>) y de acuerdo con lo estipulado en el contrato, la ficha técnica de negociación y/o las fichas técnicas de producto, requieran ser entregados o puestos en el lugar de su utilización. En caso de no disponer del tiempo o la movilización por parte del personal del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato para el acompañamiento en la recepción, se informará para que el recibo sea reprogramado o se realice directamente la entrega en el lugar, a través del profesional de apoyo de la dependencia y de quien tiene el control de ejecución del contrato (supervisor) y su delegado (si es el caso) debidamente designado. En este caso, se formalizará un acta de recibo a satisfacción, firmada por quienes participan por parte de IDIPRON y el contratista (proveedor). El acta será parte de los documentos requeridos para la oficialización y registro en el aplicativo sistematizado para el control de los inventarios de IDIPRON.
3	Para este documento se tiene en cuenta lo establecido en las Políticas Contables de inventarios y de Propiedad, Planta y Equipo – Bienes muebles- IDIPRON.
4	Los documentos enviados al Proceso de Gestión de Inventarios, almacén y Economato para el recibo de bienes e ingreso al aplicativo, deben ser revisados y firmados en su totalidad por el Supervisor(a) del contrato.
5	De realizarse el registro de ingreso de los bienes en el aplicativo sistematizado para el control de los inventarios con remisión valorizada o factura, es responsabilidad de la supervisión del contrato tramitar esta entrada, dentro del mismo mes en Gestión Contable, dentro de los plazos establecidos por la misma. En caso de NO hacerlo, el supervisor debe solicitar la anulación del ingreso al Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, a través de oficio, con el visto bueno del Gerente y el Administrador(a) del proyecto al cuál corresponden los recursos del CRP.
6	El PAC debe estar programado en el mes que está solicitando agenda para la recepción de los bienes en Bodega y el correspondiente registro de ingreso de los bienes en el aplicativo sistematizado para el control de los inventarios

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		<p>Enviar a través del correo electrónico institucional o por memorando de la supervisión del contrato o su apoyo, o del representante de la caja menor, debidamente diligenciados, los siguientes documentos soporte de acuerdo con la adquisición de los bienes y/o elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Copia del contrato legalizado (según modalidad) o Ficha Técnica de Negociación (BMC)</i>• <i>Propuesta económica definitiva.</i>• <i>Fichas técnicas de producto.</i>• <i>Acta de Inicio del Contrato.</i>• <i>C.R.P.</i>• <i>Oficio con la designación de la supervisión y apoyo (si aplica).</i>• <i>Listado de bienes y/o elementos a recibir con sus cantidades (en formato Excel), Para contratos de suministro.</i>• <i>Cotización avalada por la aseguradora (para reposiciones en caso de siniestro).</i>• <i>Factura para las compras de caja menor.</i>	<p>Supervisor(a) contrato</p> <p>Apoyo a la supervisión</p> <p>Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar administrativo(a)</p>		<p>Correo electrónico.</p> <p>Memorando con el envío de los documentos A-GDO-FT-013</p> <p>Minuta de contrato A-GCO-FT-022 o Ficha Técnica de Negociación (B.M.C.)</p> <p>Propuesta económica definitiva.</p> <p>CRP</p> <p>Acta de Inicio. A-GCO-FT-001</p> <p>Ficha Técnica A-GCO-FT-012</p> <p>Oficio con la designación de la supervisión A-GDO-FT-016</p>	<p>Máx: 60 min</p> <p>Mín: 30 min</p> <p>Prom: 45 min</p>

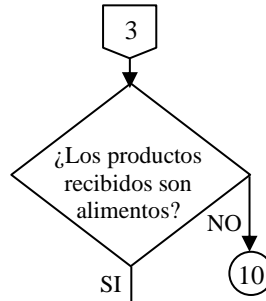
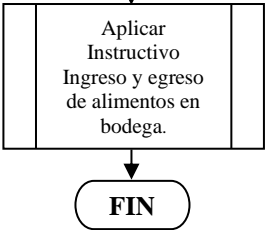
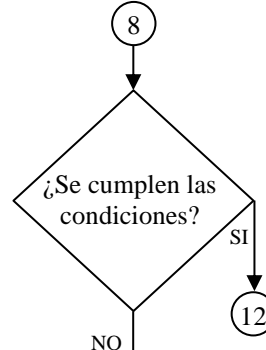
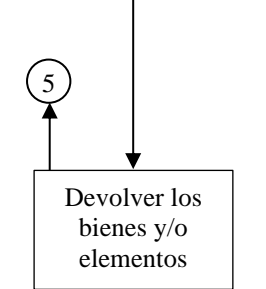
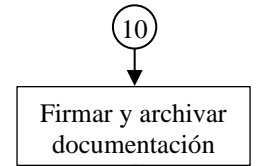
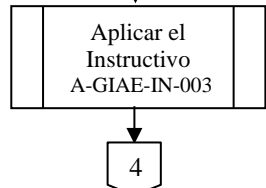
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-002
		VERSIÓN	06
	RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	3 de 10
		VIGENTE DESDE	27/12/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
2		<p>Recibir a través del correo electrónico institucional o por memorando de la supervisión del contrato o su apoyo, debidamente diligenciados y revisados los siguientes documentos soporte de la adquisición de los bienes:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Copia del contrato legalizado (según modalidad) o Ficha Técnica de Negociación (BMC)</i>• <i>Propuesta económica definitiva.</i>• <i>Fichas técnicas de producto.</i>• <i>Acta de Inicio del Contrato.</i>• <i>C.R.P.</i>• <i>Oficio con la designación de la supervisión y apoyo (si aplica).</i>• <i>Listado de bienes y/o elementos a recibir con sus cantidades (en formato Excel), para contratos de suministro.</i>• <i>Cotización avalada por la aseguradora (para reposiciones en caso de siniestro).</i>• <i>Factura para las compras de caja menor).</i>	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar administrativo(a)		<p>Minuta de contrato A-GCO-FT-022.</p> <p>Propuesta económica definitiva.</p> <p>Ficha Técnica de Negociación</p> <p>CRP</p> <p>Acta de Inicio. A-GCO-FT-001</p> <p>Ficha Técnica A-GCO-FT-012</p> <p>Oficio con la designación de la supervisión A-GDO-FT-016</p> <p>Factura (para las compras de caja menor).</p>	Máx: 8 h Mín: 4 h Prom: 6 h
3		<p>Verificar si los documentos están completos y debidamente legalizados, en caso de No estar completos o debidamente legalizados siga con la siguiente actividad.</p> <p>Si los documentos entregados están completos y debidamente legalizados continuar con la actividad N.º 5.</p>	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar administrativo(a)	x	<p>Minuta de contrato A-GCO-FT-022. o Ficha Técnica de Negociación</p> <p>Propuesta económica definitiva.</p> <p>CRP</p> <p>Acta de Inicio. (A-GCO-FT-001)</p> <p>Ficha Técnica (A-GCO-FT-012)</p> <p>Oficio con la designación de la supervisión (A-GDO-FT-016)</p> <p>Factura (para las compras de caja menor).</p>	Máx: 15 min Mín: 5 min Prom: 10 min
4		<p>Informar a través del correo institucional o memorando al Supervisor(a) del contrato la novedad encontrada en los documentos y solicitar su corrección.</p> <p>Volver a la actividad No 2.</p>	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar administrativo(a)		<p>Correo electrónico.</p> <p>Memorando (A-GDO-FT-013), reportando las novedades encontradas</p>	Máx: 60 min Mín: 30 min Prom: 45 min

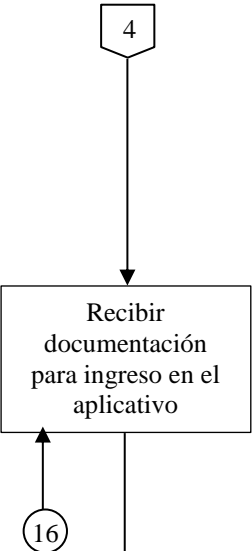
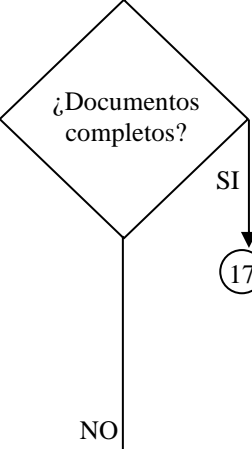
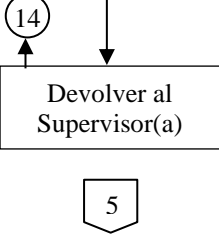
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-002
		VERSIÓN	06
	RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	4 de 10
		VIGENTE DESDE	27/12/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Programar y comunicar a la supervisión del contrato la fecha, hora y lugar de entrega, teniendo en cuenta el stock (existencias) de inventarios en bodega y formalizar la programación a través de correo electrónico institucional y calendario, con copia al Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato y la Sub-Bodega correspondiente.	Profesional Universitario, Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar administrativo(a)		Correo electrónico	Máx: 15 min Mín: 5 min Prom: 10 min
6		Registrar y disponer en la carpeta digital del proceso y de la Sub-Bodega correspondiente, la documentación pertinente para la recepción física de bienes y/o elementos así: • <i>Copia del contrato legalizado (según modalidad) o Ficha Técnica de Negociación.</i> • <i>Propuesta económica definitiva.</i> • <i>Fichas técnicas de producto</i> • <i>CRP.</i> • <i>Acta de inicio del contrato.</i> • <i>Oficio con la designación de apoyo a la supervisión (si aplica).</i> • <i>Listado de bienes y/o elementos a recibir con sus cantidades (en formato Excel), para contratos de suministro</i> • <i>Cotización avalada por la aseguradora (para reposiciones en caso de siniestro).</i>	Profesional Universitario, Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar administrativo(a)		Correo electrónico. Minuta de contrato A-GCO-FT-022. o Ficha Técnica de Negociación (BMC) Propuesta económica definitiva. CRP Acta de Inicio. A-GCO-FT-001 Ficha Técnica A-GCO-FT-012 Listado de bienes y/o elementos a recibir con sus cantidades o cotización avalada por la aseguradora (para reposiciones por siniestro).	Máx: 30 min Mín: 20 min Prom: 25 min:
7		Verificar que los bienes y/o elementos recibidos cumplan con lo establecido en: • <i>La programación</i> • <i>El Contrato o Ficha técnica de negociación para compras efectuadas a través de la BMC</i> • <i>Propuesta económica definitiva.</i> • <i>Fichas técnicas de producto.</i> • <i>Listado de bienes y/o elementos a recibir con sus cantidades (en formato Excel), para contratos de suministro</i> • <i>Cotización avalada por la aseguradora (para reposiciones en caso de siniestro).</i>	Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar administrativo(a) Supervisor(a) de contrato o apoyo a la supervisión	x	Minuta de contrato A-GCO-FT-022. o la Ficha Técnica de Negociación (BMC) Propuesta económica definitiva Ficha Técnica A-GCO-FT-012 Remisión o Acta de entrega Listado de bienes y/o elementos a recibir con sus cantidades	Máx: 4 días Mín: 1 días Prom: 2,5 días

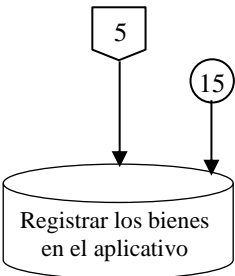
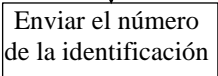
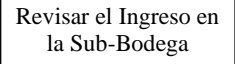
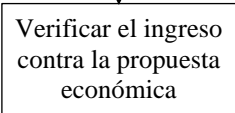
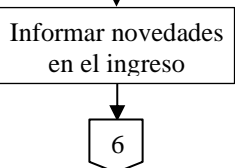
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-002
		VERSIÓN	06
	RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	5 de 10
		VIGENTE DESDE	27/12/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8		Verificar contra la programación y la remisión de entrega si los bienes recibidos son alimentos. Sí se reciben alimentos siga con la siguiente actividad de lo contrario continúe con la N° 10	Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar administrativo(a) Supervisor(a) de contrato o apoyo a la supervisión	X		Máx: 15 min Mín: 5 min Prom:10 min
9		Aplicar instructivo “Ingreso y egreso de alimentos en bodega” A-GIAE-IN-002	Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar administrativo(a) Supervisor(a) de contrato o apoyo a la supervisión		Instructivo de ingreso y egreso de alimentos en bodegas A-GIAE-IN-002	Máx: 1 día Mín: 1 día Prom:1 día
10		Verificar las condiciones de los bienes recibidos (características, cantidades, estado y demás) contra lo pactado en el contrato, ficha técnica y el documento de entrega. Si los bienes a recibir NO coinciden con lo pactado en los anteriores documentos continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad N° 12	Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar administrativo(a) Supervisor(a) de contrato o apoyo a la supervisión	X	Minuta de contrato A-GCO-FT-022. o la Ficha Técnica de Negociación (BMC) Ficha Técnica A-GCO-FT-012	Máx: 1 día Mín: 1 día Prom:1 día
11		Devolver los bienes y/o elementos así: <ul style="list-style-type: none">• Contrato de compraventa se devuelve la totalidad de los bienes.• Contrato de suministro u orden de compra, devolver únicamente los bienes que no cumplen con lo estipulado. Diligenciar en original y copias la Nota Devolución recibo de bienes A-GIAE-FT-007 con sus observaciones correspondientes y remitirse a la actividad No 5.	Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar administrativo(a) Supervisor(a) de contrato o apoyo a la supervisión		Nota devolución recibo de bienes A-GIAE-FT-007	Máx: 60 min Mín: 30 min Prom:45 min
12		Firmar la remisión o el acta de entrega de recibido de los bienes a satisfacción, entregarla a la supervisión o apoyo del contrato, la copia se debe guardar en medio físico o magnético en la carpeta correspondiente.	Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar administrativo(a)		Remisión o Acta de Entrega.	Máx: 60 min Mín: 30 min Prom:45 min
13		Aplicar lineamientos del instructivo “Almacenamiento y disposición de bienes y elementos en bodega” A-GIAE-IN-003.	Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar administrativo(a)		Instructivo de almacenamiento y disposición de bienes y elementos en bodega A-GIAE-IN-003	Máx: 2 días Mín: 2 días Prom: 2 días

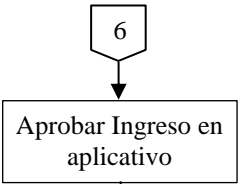
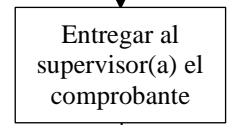
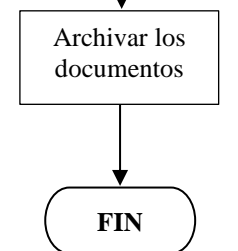
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-002
		VERSIÓN	06
	RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	6 de 10
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14		<p>Recibir de manera física o digital a través de correo institucional copia de los siguientes documentos previamente revisados y firmados por el(la) supervisor(a) del contrato o su apoyo, debidamente, diligenciados, para el ingreso en el aplicativo de almacén:</p> <ul style="list-style-type: none">• Remisión o acta de entrega• Factura• Certificación de supervisión e interventoría para pagos A-GCO-FT-006 y registrar en el formato de radicación de documentos para ingreso de bienes a almacén A-GIAE-FT-009• Acta de recibo a satisfacción suscrita por el(la) supervisor(a) del contrato, contratista y responsable del inventario, de acuerdo con lo establecido en la condición general N° 2 (para recepciones en sitio).• Cuadro con los costos relacionados por elementos para el caso de órdenes de compra.	Secretario(a) Técnico(a) Administrativo o Auxiliar Administrativo (a)		<p>Remisión o Acta de entrega.</p> <p>Factura.</p> <p>Certificación de supervisión e interventoría para pagos A-GCO-FT-006.</p> <p>Radicación de documentos para elaboración de comprobante de ingreso de bienes y/o elementos a almacén A-GIAE-FT-009</p> <p>Cuadro con los costos relacionados por elemento para el caso de órdenes de compra.</p>	<p>Máx: 60 min</p> <p>Mín: 30 min</p> <p>Prom:45 min</p>
15		<p>Verificar si los documentos recibidos del(la) supervisor(a) están completos.</p> <p>En caso de NO estar completos, continúe con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la actividad N° 17.</p>	Técnico(a) Administrativo o Auxiliar Administrativo (a)	X	<p>Remisión o Acta de entrega.</p> <p>Factura, Acta de entrega o remisión</p> <p>Certificación de supervisión e interventoría para pagos A-GCO-FT-006.</p> <p>Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002. (Para el caso de bienes y/o elementos recibidos en SITIO).</p> <p>Cuadro con los costos relacionados por elementos para el caso de órdenes de compra.</p>	<p>Máx: 1 día</p> <p>Mín: 1 día</p> <p>Prom:1 día</p>
16		Devolver a la supervisión del contrato la documentación y registrar en el formato de radicación de documentos para ingreso de bienes a almacén A-GIAE-FT-009, el motivo de la devolución para su corrección.	Técnico(a) Administrativo o Auxiliar Administrativo (a)		<p>Radicación de documentos para ingreso de bienes a almacén A-GIAE-FT-009</p>	<p>Máx: 1 día</p> <p>Mín: 1 día</p> <p>Prom:1 día</p>

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-002
		VERSIÓN	06
	RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	7 de 10
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
17		Registrar los bienes en el aplicativo de ingreso, teniendo en cuenta que, si tienen un costo igual o superior a dos (2) SMMLV, serán reconocidos por el Instituto como propiedad, planta y equipo, (bienes devolutivos) de lo contrario y de acuerdo con sus características y con el criterio del proceso, serán clasificados como elementos de consumo o de consumo controlado.	Técnico(a) Administrativo o Auxiliar Administrativo (a)		Política Contable de Propiedad, Planta y Equipo – Bienes muebles- IDIPRON	Máx: 2 días Mín: 1 días Prom: 1,5 días
18		Enviar a través del correo institucional a la Sub-Bodega correspondiente, el número de identificación (ID) del ingreso generado por el aplicativo, para otros bienes que no sean alimentos.	Técnico(a) Administrativo o Auxiliar Administrativo (a)		Correo electrónico	Máx: 15 min Mín: 5 min Prom: 10 min
19		Revisar en la Sub-Bodega correspondiente, el ingreso de los datos respecto a los bienes recibidos	Técnico(a) Administrativo o Auxiliar Administrativo (a)	X	Comprobante de ingreso (generado por aplicativo, en elaboración)	Máx: 1 día Mín: 1 día Prom: 1 día
20		Informar a quién realizó el ingreso en el aplicativo, si hay o no novedades, para corregir.	Técnico(a) Administrativo o Auxiliar Administrativo (a)		Comprobante de ingreso (generado por aplicativo, en elaboración)	Máx: 1 día Mín: 1 día Prom: 1 día
21		Verificar el ingreso confirmando las cantidades y costos vs la factura o remisión o acta de entrega (valorizada) y la propuesta económica si se hubiesen presentado novedades.	Técnico(a) Administrativo o Auxiliar Administrativo (a)	X	Remisión o acta de entrega (valorizada). Factura. Propuesta económica y los costos relacionados por elemento (órdenes de compra) Comprobante de ingreso (generado por aplicativo, en elaboración))	Máx: 1 día Mín: 1 día Prom: 1 día
22		Informar a quién realizó el ingreso en el aplicativo, si hay o no novedades para corregir y aprobar	Técnico(a) Administrativo o Auxiliar Administrativo (a)		Comprobante de ingreso (generado por aplicativo, en elaboración)	Máx: 1 día Mín: 1 día Prom: 1 día


	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-002
		VERSIÓN	06
	RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	8 de 10
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
23		Aprobar el ingreso una vez revisado y corregido si se hubiesen presentado novedades y generar la placa de inventario para (*) los bienes devolutivos o de consumo controlado.	Técnico(a) Administrativo o Auxiliar Administrativo (a)		Comprobante de ingreso aprobado en el aplicativo Placa de Inventario (*)	Máx: 30 min Mín: 20 min Prom:25 min
24		Entregar a la supervisión del contrato el comprobante de ingreso y firmar el formato de radicación de documentos para ingreso de bienes a almacén A-GIAE-FT-009	Técnico(a) Administrativo o Auxiliar Administrativo (a)		Radicación de documentos para ingreso de bienes a almacén A-GIAE-FT-009.	Máx: 15 min Mín: 5 min Prom:10 min
25		Archivar los documentos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en el “Manual operativo gestión documental” A-GDO-MA-001 y el “Instructivo para la organización documental del expediente contractual BMC” A-GDO-IN-001	Técnico(a) Administrativo o Auxiliar Administrativo (a)		Remisión o Acta de entrega. Factura. Comprobante de ingreso (generado por aplicativo) Certificación de supervisión e interventoría para pagos A-GCO-FT-006. Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001	Máx: 1 día Mín: 1 día Prom:1 día


* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	1. Por cambio en el Mapa de Proceso del Instituto, se pasa al proceso Gestión de almacén, inventarios y economato, en versión 01; anteriormente se encontraba en el proceso Administración de Bienes e Infraestructura, con código A-ABI-PR-001, en versión 03 y vigente desde 08/04/2013. 2. Se modificó el alcance, teniendo en cuenta las actividades que se realizan en el Área. 3. Se realizó actualización y modificación al procedimiento, luego de una observación directa no participativa, de las actividades que se realizan en el Área.	10/12/2015	JEAN PAUL PINZÓN Técnico Administrativo 367/02 (e) FIRMA EN ORIGINAL PETERSON BRIAN MEDINA WINTACO Contratista Oficina Asesora de Planeación, CPS 1277/2015
02	El procedimiento para la presente versión se modificó en los siguientes aspectos: 1. De la actividad 14 y 22 se elimina recibir el documento: *Planilla o certificación de pagos parafiscales puesto que no es un documento necesario para la elaboración de los ingresos. 2. Se ajustan los tiempos del procedimiento para todas las actividades, con el fin de tener mayor precisión de tiempos de ejecución y respuesta	20/04/2016	JEAN PAUL PINZÓN Técnico Administrativo Área de Gestión de almacén, inventarios y economato KATHERINE BETANCUR GARCÍA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-002
		VERSIÓN	06
	RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	9 de 10
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

03	<p>Se efectúan las siguientes modificaciones</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se ajusta el nombre de “RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS O BIENES DE CONSUMO” a “RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO”.2. Se ajusta el alcance.3. En la condición 3.3 se agrega la frase “En caso de no hacerlo, debe solicitar la anulación al Área de Gestión de almacén, inventarios y economato de la misma, a través de oficio con el visto bueno del gerente y el administrador del proyecto a cuál corresponden los recursos del CRP”.4. Se amplía el glosario agregando el concepto “certificado de registro presupuestal”5. Se agrega la condición general “Recuerde que el PAC debe estar programado en el mes que está solicitando para la recepción de los bienes en Bodega y el correspondiente ingreso de Almacén”.6. Se agrega registro en actividades 2 y 3 del flujograma.7. Se agrega CRP en la actividad 6 del flujograma.8. La actividad 17 se complementa de acuerdo con la Política Contable de Propiedad, Planta y Equipo – Bienes muebles- IDIPRON.9. Se modifica la descripción de la actividad No 19.10. Se ajusta la redacción de la descripción general, se organiza su numeración y se integra la actividad 21 y 22, separándola de la actividad 21	29/08/2018	<p>JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO Técnico Administrativo Área de Gestión de almacén, inventarios y economato</p>
04	<ul style="list-style-type: none">• Se ajusta nombre del procedimiento.• Se ajusta el objetivo agregando el texto “o en el sitio pactado de acuerdo con las obligaciones del contrato, orden de compra o ficha técnica de negociación (para compras efectuadas a través de la BMC) y de manera”, “o consumo controlado”, “a cualquier título”, “administración”.• Se ajusta el alcance agregando el texto “o del responsable de la caja menor (si fuese el caso)”• Se amplía y ajusta el glosario agregando termino ACTA DE ENTREGA; el texto “Para diferenciarlos de los devolutivos, se denominan “elementos de consumo”, en el término BIENES DE CONSUMO; agregando el texto “Para diferenciarlos de los devolutivos, se denominan “elementos de consumo controlado” en el término BIENES DE CONSUMO CONTROLADO. agregando el texto Acrónimo en el término BMC.• Se ajustan las condiciones generales y se incluye la condición general 2 con respecto a las programaciones• En la descripción de la actividad dos y seis, se agrega “<i>Listado de bienes a recibir con sus cantidades (en formato Excel). para contratos de suministro. o cotización avalada por la aseguradora (para reposiciones en caso de siniestro)</i>”.• En la actividad 1 se incluyen los siguientes documentos: oficio con la designación de apoyo a la supervisión (si aplica) y listado de bienes a recibir con sus cantidades (en formato Excel) para contratos de suministro o cotización avalada por la aseguradora (para reposiciones en caso de siniestro).	28/10/2021	<p>JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO Técnico Administrativo Área de Gestión de almacén, inventarios y economato</p>

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-002
		VERSIÓN	06
	RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	10 de 10
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

	<ul style="list-style-type: none">En la actividad 2, 3 y 6 se anexa el documento “Oficio con la designación de apoyo a la supervisión (si aplica)”.Se ajustan y modifican las actividades 5, 6, 8 y 10En las actividades 14, 15 y 16 se incluye el registro “Cuadro con los costos relacionados por elementos para el caso de órdenes de compra”.Se ajusta el texto de la actividad 17.		
05	<ul style="list-style-type: none">Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.Se realiza el traslado del documento, del proceso Gestión Logística al proceso Gestión de Inventarios, Almacén 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-PR-003 al código A-GIAE-PR-002	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
06	<ul style="list-style-type: none">Se realizan ajustes en el alcance, glosario y condiciones generales, de acuerdo con la integración e interacción de actividades asociados con el rediseño institucional.Se reemplaza la palabra “Área” en relación con el Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato en todo el documento.Se incluyen la Gerencia de Recursos Físicos y el cargo Gerente de Recursos Físicos en los numerales correspondientes.	27/12/2023	JAIME FERNANDO MANJARRÉS Técnico Administrativo Gerencia de Recursos Físicos

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	GRACIELA ROBAYO BARACALDO	PROFESIONAL GERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS	27/12/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LUIS EDUARDO GUTIÉRREZ ANGARITA	GERENTE DE RECURSOS FÍSICOS	27/12/2023