
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-004
		VERSIÓN	04
	CUENTA MENSUAL	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

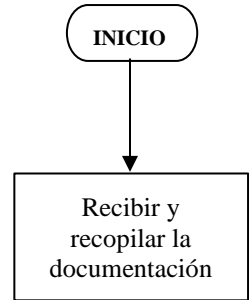
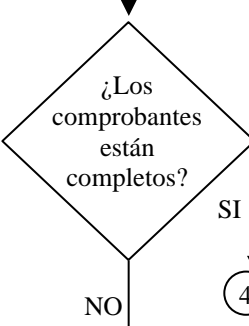
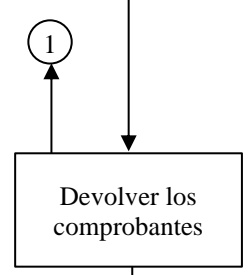
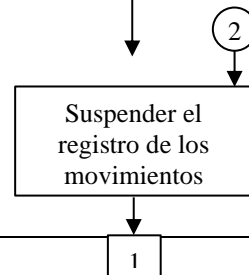
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Tener el registro físico de los movimientos de ingreso y egreso de los elementos de consumo o traslados de los elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos de propiedad, planta y equipo del IDIPRON, que se generen dentro del mes, con el fin de informar al Área de Contabilidad los resúmenes de los saldos y los movimientos, así como la documentación relacionada con las novedades del almacén y las Sub-Bodegas.
ALCANCE	Inicia con recibir de manera física de las distintas Sub-Bodegas y recopilar la documentación (ingresos, egresos, traslados y sus soportes) y termina con archivar la documentación de la cuenta mensual del almacén de acuerdo los lineamientos establecidos en el instructivo “Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001”.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
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.
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.
ALMACENAMIENTO	Labor de registro y ubicación de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren para su utilización, labor sujeta a una organización interna.
AVALÚO TÉCNICO	Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.
BIEN	Artículo inventariable o activo de cualquier clase, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción
BIENES DEVOLUTIVOS	Definidos como aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, se deprecian en el tiempo y su costo de adquisición es superior a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
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
INGRESOS	Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios
EGRESOS	Son de bienes (consumo, consumo controlado o devolutivo), que salen del almacén o bodega con destino a las dependencias y servidores(as) públicos(as) de la entidad para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso en desarrollo de los convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados.
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”.
ENCARGADO DE BODEGA	Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, conservación y suministro de los bienes del Instituto.
SALIDA DE ALMACÉN	Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

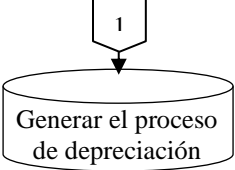
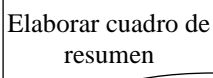
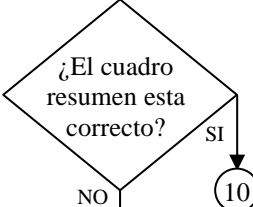
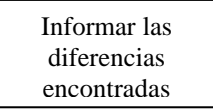
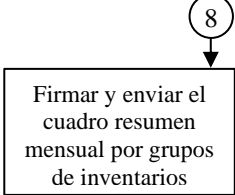
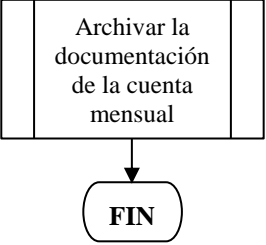
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La documentación de los movimientos de inventario debe permanecer en el archivo de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental - Cuenta Mensual (Carpeta de ingresos, carpeta de egresos de bienes de consumo, carpeta de egresos de bienes devolutivos, carpeta de traslados bienes de consumo entre bodegas y carpeta de Traslados bienes devolutivos).
2	Se debe tener en cuenta lo establecido en la Política Contable de Propiedad, Planta y Equipo – Bienes muebles-IDIPRON en lo que corresponde a Depreciaciones y la Política contable de inventarios IDIPRON para los elementos de consumo y de ser necesario de acuerdo con situaciones particulares, aplicar la política contable del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo.

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-004
		VERSIÓN	04
	CUENTA MENSUAL	PÁGINA	2 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir de manera física de las distintas Sub-Bodegas y recopilar la documentación (ingresos, egresos y traslados y sus soportes) y archivarla en las carpetas correspondientes para organizar la cuenta mensual de los movimientos realizados en el mes.	Auxiliar Administrativo(a) o Técnico(a) Administrativo(a)		Relación de entrega de documentos soporte al área de Gestión de Almacén, inventarios y economato A-GIAE-FT-010 Comprobante de ingreso, egreso o traslado de elementos o bienes (generado por aplicativo), Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos A-GIAE-FT-003	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
2		Verificar que los comprobantes de del mes (ingresos, egresos o traslados y sus soportes) estén completos, sin tachones, ni enmendaduras y debidamente aprobados en el sistema con sus respectivos movimientos contables para el caso de los elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos. Si los documentos NO están completos, debidamente diligenciados y aprobados, continúe con la siguiente actividad. En caso de Sí estar completos, debidamente diligenciados y aprobados continúe con la actividad N° 4.	Auxiliar Administrativo(a) o Técnico(a) Administrativo(a)	X	Relación de entrega de documentos soporte al área de Gestión de Almacén, inventarios y economato A-GIAE-FT-010 Comprobante de ingreso, egreso o traslado de elementos o bienes (generado por aplicativo), Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos A-GIAE-FT-003	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
3		Devolver al encargado de la Sub-Bodega los comprobantes de movimientos del mes y registrar en la relación de entrega el motivo, volver a la actividad número No. 1	Auxiliar Administrativo(a) o Técnico(a) Administrativo(a)		Relación de entrega de documentos soporte al área de Gestión de Almacén, inventarios y economato A-GIAE-FT-010 Comprobante de ingreso, egreso o traslado de elementos o bienes (generado por aplicativo), Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos A-GIAE-FT-003	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 día
4		Suspender actividades de registros en el aplicativo de ingresos, egresos o traslados en las Sub-Bodegas el último día hábil del mes a partir de las 5:00 pm, y hasta terminar el cierre correspondiente con el mes para lo cual se destinarán los 5	Auxiliar Administrativo(a) o Técnico(a) Administrativo(a)		Correo electrónico institucional indicando la suspensión de actividades en el aplicativo.	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días


	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-004
		VERSIÓN	04
	CUENTA MENSUAL	PÁGINA	3 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		primeros días hábiles del siguiente mes.				
5		Generar el proceso de depreciación en el sistema de inventarios para los bienes devolutivos.	Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)		Informe de depreciación mensual	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
6		Elaborar cuadro resumen mensual por grupos de inventarios.	Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)		Resumen mensual por grupos de Inventarios (elaborado en formato Excel).	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
7		Analizar si el cuadro resumen mensual por grupos de inventarios está correcto, en caso de NO estar correcto siga con la siguiente actividad. En caso de Sí estar correcto continúe con la actividad N° 10.	Responsable de Área Gestión de Almacén, inventarios y economato	X	Resumen mensual por grupos de Inventarios (elaborado en formato Excel).	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
8		Informar mediante correo electrónico al Área de Sistemas las diferencias encontradas y devolver para que su corrección. Regresar a la actividad N° 6.	Técnico (a) Administrativo(a)		Correo electrónico Resumen mensual por grupos de Inventarios (elaborado en formato Excel).	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
9		Firmar cuadro resumen mensual por grupos de inventarios y remitir al Área de Contabilidad a través de memorando.	Responsable de Área de Gestión de Almacén, inventarios y economato		Resumen mensual por grupos de Inventarios (elaborado en formato Excel). Memorando A-GDO-FT-013.	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
10		Archivar la documentación de la cuenta mensual del almacén, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Área de Gestión Documental teniendo en cuenta el instructivo “Organización documental del expediente contractual BMC” A-GDO-IN-001”.	Auxiliar Administrativo(a) o Técnico(a) Administrativo(a)		Comprobante de ingreso, egreso o traslado de elementos o bienes (generado por aplicativo), Resumen mensual por grupos de Inventarios (elaborado en formato Excel). Organización documental del expediente contractual BMC A-GDO-IN-001	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días


* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Por cambio del Mapa de Procesos del Instituto, se pasa al proceso Gestión de Almacén, inventarios y economato, en versión 01; anteriormente se encontraba en el proceso Administración de Bienes	29/12/2015	JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO Técnico Administrativo (e)

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-004
		VERSIÓN	04
	CUENTA MENSUAL	PÁGINA	4 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	e Infraestructura, con código A-ABI-PR-006 en versión 01 y vigente desde 29/06/2011.		PETERSON BRIAN MEDINA WINTACO Contratista Oficina Asesora de Planeación, CPS 1277/2015
02	Se efectúan las siguientes modificaciones: 1. Se ajusta el alcance 2. Se agrega la condición general 3.2“Se debe tener en cuenta lo establecido en la Política Contable de Propiedad, Planta y Equipo – Bienes muebles- IDIPRON en lo que corresponde a Depreciaciones”. 3. Se ajusta los registros eliminando la palabra “SiCapital”. 4. Se actualiza en la plantilla vigente de procedimiento. 5. En la actividad 7 se agrega “Tener en cuenta la condición general 3.2”. 6. En la actividad 9 se reemplaza la palabra “verbal” por “correo electrónico”	29/08/2018	JEAN PAUL PINZÓN R. Técnico Administrativo (e) Área de Gestión de Almacén, inventarios y economato
03	<ul style="list-style-type: none">• Se ajusta el objetivo agregando el texto “de los elementos de consumo” y “los elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos”,• Se ajusta el alcance agregando el texto “y sus soportes”.• Se amplía y ajusta el glosario reemplazando los términos; “BIENES DE CONSUMO CONTROLADO” por “ELEMENTOS DE CONSUMO” y “BIENES DE CONSUMO CONTROLADO” por “ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO”, Para diferenciarlos de los bienes devolutivos, se elimina el término “REMISIÓN” y se agrega el término “SALIDA DE ALMACÉN”.• Se ajustan la condición general 2 y se incluye el texto “y la Política contable de inventarios IDIPRON para los elementos de consumo y de ser necesario de acuerdo con situaciones particulares, aplicar la política contable del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo”.• Se ajustan los nombres de los formatos “Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos” y “Resumen mensual por grupos de Inventarios <i>(elaborado en formato Excel)</i>” a todo el documento.• Se ajusta y complementa la actividad 4• Se unifican la actividad 7 y 8, se ajustan en la actividad 7.	28/10/2021	JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO Técnico Administrativo. Área de Gestión de Almacén, inventarios y economato
04	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-005 al código A-GIAE-PR-004	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-004
		VERSIÓN	04
	CUENTA MENSUAL	PÁGINA	5 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022