
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-005
		VERSIÓN	05
	TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las acciones que se deben seguir para realizar los registros de traspaso físico y en el aplicativo sistematizado para el control de inventarios, de los bienes devolutivos que se entregan a las dependencias, se asignan a los colaboradores o que se reintegran al Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, con el fin de mantener actualizada la información general de los bienes de propiedad o bajo control de IDIPRON.
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad del traspaso de los bienes o el reintegro de estos, y finaliza con el archivo de los documentos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el procedimiento Administración Documental A-GDO-PR-001.

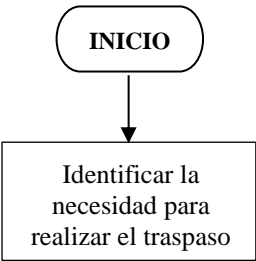
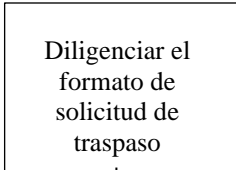
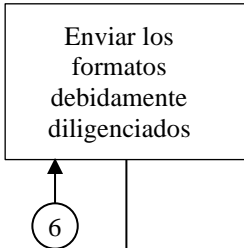
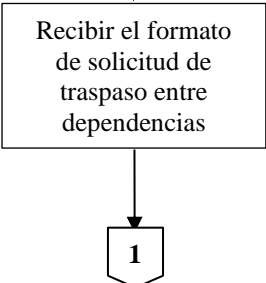
2. GLOSARIO	
Término	Definición
BIEN	Artículo inventariable o activo de cualquier clase. Para efectos de este procedimiento se especifican los criterios de diferenciación interna entre las denominaciones “bienes devolutivos “ y “elementos de consumo”.
BIENES DEVOLUTIVOS	Bienes que no se consumen con 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.
BODEGA DE BIENES REINTEGRADOS EN BUEN ESTADO:	Cuenta contable en la cual registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y que fueron reintegrados o devueltos al almacén para su guarda o custodia. Estos bienes se encuentran en condiciones de ser entregados nuevamente al servicio.
BODEGA DE BIENES REINTEGRADOS EN MAL ESTADO:	Cuenta contable en la cual registran los bienes devolutivos o activos fijos que estaban en servicio y fueron reintegrados o devueltos al almacén por encontrarse en mal estado y no se pueden colocar nuevamente al servicio por figurar como obsoletos, inservibles e innecesarios al ente público.
DEPENDENCIA:	Son todas aquellas sedes administrativas y operativas, sub-bodegas, oficinas, Unidades de Protección Integral, comedores comunitarios y/o espacios externos, en los cuales se encuentran bienes para el desarrollo de las actividades del IDIPRON y son catalogadas por medio de un centro de costos contables.
DEPÓSITO DE INSERVIBLES	Espacio delimitado en donde se acopian los bienes devolutivos que han sido evaluados como inservibles u obsoletos.
EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN:	Salida física de los bienes del Almacén originada por suministro o entrega de bienes o elementos, bajas de inservibles, obsoletos e innecesarios, bienes dados en préstamo o traspaso a otras entidades públicas.
ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO	Denominación para los bienes que, aunque no fenecen con su primer uso, tienen una vida útil corta y su costo de adquisición es inferior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV). Por sus características de manejo y durabilidad conllevan el mismo control que los bienes devolutivos según los lineamientos de la Gerencia de Recursos Físicos. Poseen un número de identificación individual (placa de inventario) y forman parte del reporte “inventario físico por dependencia – Toma Física”.
INVENTARIO:	Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, el cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia.
INVENTARIO INDIVIDUAL	Relación detallada de bienes devolutivos y/o elementos de consumo controlado, que se encuentran en servicio en las dependencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
TRASPASO:	Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes entre de las dependencias del Instituto, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Todos los traslados de bienes y/o elementos de consumo controlado, entre colaboradores y/o dependencias deberán efectuarse a través del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, quien actualizará la información en los registros del aplicativo sistematizado para el control de los inventarios.
2	Para los casos de traspaso entre colaboradores y/o dependencias, es responsabilidad de quienes realizan las acciones relacionadas verificar el estado de los bienes que se reciben y entregan, así como reportar las novedades que consideren pertinentes.
3	Los traslados de bienes en servicio entre dependencias pueden ser realizados cuando se determine, por razones administrativas u operativas, que el bien no se está utilizando y que otra dependencia lo necesita, previa verificación de las condiciones de espacio o disponibilidad de la infraestructura de redes e instalaciones para su funcionamiento o de la validación de las posibilidades de adecuación. Esta validación corresponde además con revisiones normativas, locativas, de salubridad, entre otras, y su gestión operativa es ejecutada por las dependencias que entregan y reciben.
4	Los traslados de bienes que se encuentran en servicio con destino a bodega, conocidos como reintegro a almacén, sólo podrán ser realizados en los casos en que el bien no esté siendo utilizado, previa realización de las evaluaciones

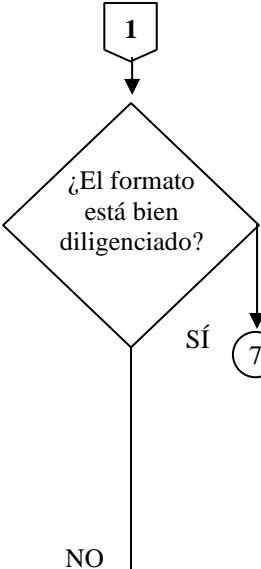
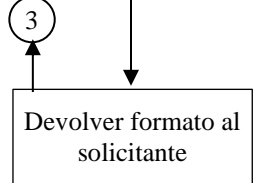
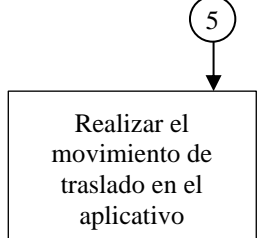
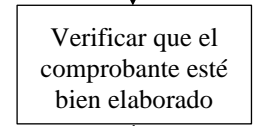
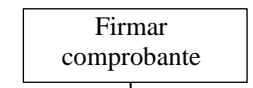
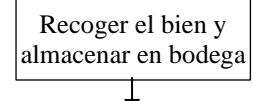
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-005
		VERSIÓN	05
	TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO	PÁGINA	2 de 6
		VIGENTE DESDE	27/12/2023


	correspondientes con las visitas de inspección que sean realizadas según los formatos “Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura” A-GAMB-FT-007 y/o el formato “Concepto técnico de equipos, cartuchos o tóner de impresora y otro tipo de elementos informáticos” E-GTIC-FT-007, solicitado por el funcionario(a) o contratista quien tiene en su custodia o responsabilidad el bien, en el cual se debe identificar si éste tiene condiciones especiales para su traslado (desmonte, cargue, transporte etc.). Una vez se determine que el bien es servible, se deberán agotar las posibilidades de trasladarlo a otra dependencia para que continúe en servicio y, de no ser posible esto último, reportarse a la Gerencia de Recursos Físicos para evaluar su traslado a bodega.
5	Para realizar el correspondiente registro en el aplicativo sistematizado para el control de los inventarios, es necesario que se haya realizado el traslado físico entre las dependencias y se remita al Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato el formato “Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos” A-GIAE-FT-006 diligenciado y firmado por las partes.

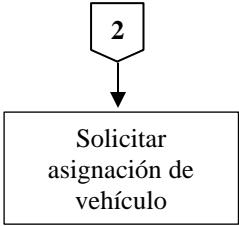

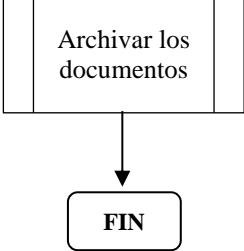
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar la necesidad de realizar el traspaso de un(os) bien(es) a otro servidor o de realizar el reintegro del (los) mismo(s) al Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato. Tener en cuenta las condiciones generales 2, 3, 4 y 5.	Funcionario(a) o contratista que tiene el bien a su cargo		Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos A-GIAE-FT-006	Max: 15 min Min: 5 min Prom: 10 min
2		Diligenciar el formato de “Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y o bienes devolutivos A-GIAE-FT-006” y recoger firmas del funcionario que recibe el(los) bien(es).	Funcionario(a) o contratista que tiene el bien a su cargo		Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos A-GIAE-FT-006	Max: 10 min Min: 2 min Prom: 6 min
3		Enviar el formato “Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y o bienes devolutivos A-GIAE-FT-006” (condiciones generales 3 y 5) En caso de reintegro, anexar el formato de evaluación que pueda dar cuenta de la gestión operativa realizada (condición general 4)	Funcionario(a) o contratista que tiene el bien a su cargo		Correo electrónico Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos A-GIAE-FT-006	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
4		Recibir, por medio de correo electrónico o en físico, el formato “Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos” A-GIAE-FT-006 con sus anexos (si aplica)	Auxiliar Administrativo(a) Técnico(a) Administrativo(a) o Profesional Universitario.		Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos A-GIAE-FT-006	Max: 15 min Min: 5 min Prom: 10 min

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-005
		VERSIÓN	05
	TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO	PÁGINA	3 de 6
		VIGENTE DESDE	27/12/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Verificar que el formato “Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos” A-GIAE-FT-006 se encuentre bien diligenciado de acuerdo a como se encuentra establecido en las instrucciones del mismo. Para los casos que corresponda con reintegro, se verifica que los bienes relacionados en los anexos correspondan con los bienes a reintegrar. Si el formato está bien diligenciado continúe con la actividad 7.	Auxiliar Administrativo(a) Técnico(a) Administrativo(a) o Profesional Universitario.	X	Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos A-GIAE-FT-006	Max: 2 días Min:1 día Prom:1.5 días
6		Devolver el formato “Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos” A-GIAE-FT-006 con sus anexos al solicitante, indicando los ajustes a realizar o las razones de devolución.	Técnico(a) administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a)		Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y o bienes devolutivos A-GIAE-FT-006	Max: 4 días Min:3 días Prom:3.5 días
7		Realizar el registro del movimiento de traslado en el aplicativo sistematizado para el control de inventarios e imprimir el comprobante para su revisión. Para los casos que corresponda con reintegro, se inicia la gestión para realizar la recolección de los bienes relacionados en los anexos de acuerdo con lo requerido.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a)		Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos A-GIAE-FT-006 Comprobante de traslado (<i>generado por el aplicativo</i>)	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
8		Verificar el comprobante de traslado generado por el aplicativo, contra el formato A-GIAE-FT-006 y aprobar.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a)	X	Comprobante de traslado (<i>generado por el aplicativo</i>)	Max: 8 h Min: 2 h Prom: 5 h
9		Firmar el comprobante de traslado generado por el aplicativo y entregarlo al Gerente de Recursos físicos para su Firma.	Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a) Gerente de Recursos Físicos		Comprobante de traslado (<i>generado por el aplicativo</i>)	Max: 8 h Min: 2 h Prom: 5 h
10		Verificar las condiciones que se requieren para recoger el bien y almacenar en la bodega o depósito correspondiente, de acuerdo con lo evaluado sobre los anexos aportados.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a)	X	Comprobante de traslado (<i>generado por el aplicativo</i>)	Max: 10 min Min:2 min Prom: 6 min

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-005
		VERSIÓN	05
	TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO	PÁGINA	4 de 6
		VIGENTE DESDE	27/12/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
11		Diligenciar el formato “Solicitud de servicio de transporte A-GSA-FT-008, firmar por parte del Gerente de Recursos Físicos y remitir vía correo electrónico a Transportes para programación.	Técnico(a) Administrativo(a) Gerente de Recursos físicos		Correo electrónico Solicitud de servicio de transporte A-GSA-FT-008	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
12		Recibir la programación de transporte y organizar la actividad operativa con la dependencia respectiva.	Funcionario(a) o contratista que tiene el bien a su cargo Técnico(a) Administrativo(a)		Correo electrónico Solicitud de servicio de transporte A-GSA-FT-008	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
13		Archivar los comprobantes de traslado generados por el aplicativo, “Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de bienes de consumo controlado y/o devolutivos A-GIAE-FT-006” y anexos asociados, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en el procedimiento “Administración documental” A-GDO-PR-001.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a)		Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos A-GIAE-FT-006 Comprobante de traslado (generado por el aplicativo) Administración documental A-GDO-PR-001	Max: 15 min Min: 5 min Prom: 10 min

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 Logística, en versión 01; anteriormente se encontraba en el proceso Administración de Bienes e Infraestructura, con código A-ABI-PR-003, en versión 03 y vigente desde 25/11/2012. 2. Se modifica el nombre del procedimiento el concepto servidor por funcionario. Para una mayor pertinencia, o para abarcar el rango de responsabilidades. 3. Se modifica la condición general 4.4 la cual hace mención a la razón por la cual puede generarse un reintegro del bien eliminando los bienes que se encuentran en mal estado u obsoletos, en la condición general 3.4 se elimina teniendo en cuenta que en el para dichos bienes se cuenta con un procedimiento de “Baja de bienes devolutivos y elementos de consumo en bodega”. 4. Se realizó actualización y modificación al procedimiento, luego de una observación directa, de las actividades que se realizan en el Área así: a. Se incluyeron las siguientes actividades: la No. 4 “Recibir el formato de solicitud”; la No. 5 verificación “el formato está bien diligenciado”; la actividad No. 6 “Devolver formato al solicitante”, la No. 8 “Verificar que el formato esté bien elaborado”;	20/04/2016	JEAN PAUL PINZÓN Técnico Administrativo Área Almacén e Inventarios KATHERINE BETANCUR GARCÍA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-005
		VERSIÓN	05
	TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO	PÁGINA	5 de 6
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

	<p>la No. 9 “Firmar comprobante” con el fin de tener mayor claridad en las actividades, generar controles y responsables de las mismas.</p> <p>b. La actividad No. 4 del anterior procedimiento se pasa a ser la actividad 7.</p> <p>c. Se eliminan las actividades No. 8 del anterior procedimiento puesto que en la actividad 6 del procedimiento actual se devuelve el formato para realizar los ajustes, No. 10 del procedimiento anterior puesto que esta actividad se realiza en el momento de firmar el formato de “Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de bienes devolutivos” A-GIAE-FT-006” y No. 11 puesto que el funcionario que recibe el/los bien(es) ha firmado anteriormente el formato y por tanto acepta la entrega.</p> <p>d. La actividad No. 12, pasa a ser la actividad No. 10</p> <p>5. Se complementa la actividad N° 13 con el fin de relacionar el procedimiento de Gestión Documental teniendo en cuenta el instructivo “Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001”.</p> <p>6. Se incluye el formato Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura A-GSA-FT-007 con el fin de garantizar que los bienes que sean reintegrados se encuentren en buen estado.</p> <p>7. Los comprobantes de traslado se realizan mediante el aplicativo SI-Capital.</p>		
02	<p>1. Se ajusta en la plantilla actual de procedimiento</p> <p>2. Se modifica el nombre de “Traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de bienes devolutivos” por “Traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de bienes devolutivos o de consumo controlado”</p> <p>3. Se elimina la palabra SICAPITAL</p> <p>4. Se ajusta redacción.</p> <p>5. Se ajusta el nombre del formato A-GIAE-FT-006</p>	29/08/2018	JEAN PAUL PINZÓN Técnico Administrativo (E) Área Almacén e Inventarios
03	<ul style="list-style-type: none">• Se ajusta nombre del Procedimiento.• Se amplía y ajusta el glosario remplazando los términos; “BIENES DE CONSUMO CONTROLADO” por “ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO” y se elimina el término “BIENES DE CONSUMO” para diferenciarlos de los bienes devolutivos, se cambia el término “TRASLADO” por “TRASPASO”.• Se ajustan la condición general 3 y se incluye el texto y se agrega la condición 4• Se ajustan los nombres de los formatos “Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos A-GIAE-FT-006” y se incluye el formato “Concepto técnico de equipos, cartuchos o tóner de impresora y otro tipo de elementos informáticos E-GTIC-FT-007” en todo el documento.• Se ajusta la condición 4 y agrega la condición 5• Se ajusta la actividad 8	28/10/2021	JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO Técnico Administrativo Área de Gestión de inventarios, almacén y economato
04	<p>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.</p>	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-005
		VERSIÓN	05
	TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO	PÁGINA	6 de 6
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

	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-006 al código A-GIAE-PR-005.		
05	<ul style="list-style-type: none">Se realizan ajustes en el alcance, glosario, condiciones generales y actividades, 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.Se incluyen las actividades 12 y 13 por depender de interacción operativa con otra dependencia y se ajusta la numeración posterior.	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 FISICOS	27/12/2023
APROBACIÓN	LUIS EDUARDO GUTIÉRREZ ANGARITA	GERENTE DE RECURSOS FÍSICOS	22/12/2023