



|  |   |               |               |
|--|---|---------------|---------------|
|  | GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO   | CÓDIGO        | A-GIAE-PR-006 |
|  |   | VERSIÓN       | 05            |
|  | BAJA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABILIDAD | PÁGINA        | 1 de 5        |
|  |   | VIGENTE DESDE | 10/01/2024    |

| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO |  |
|--|--|
| OBJETIVO                                 | Determinar las actividades que se deben realizar para egresar del inventario de propiedad del IDIPRON, en el aplicativo para el control de los inventarios (en servicio o bodega), aquellos bienes devolutivos y/o elementos de consumo controlado en servicio o aquellos elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos en bodega, que han desaparecido o han sido dañados por un(a) funcionario(a) o contratista del Instituto, o por un tercero y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación, con el fin de efectuar su disposición definitiva. |
| ALCANCE                                  | Inicia con la recepción de memorando emitido desde la Secretaría General, informando sobre los bienes y/o elementos a dar de baja y termina con la recopilación y archivo de la información.   |

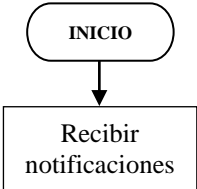
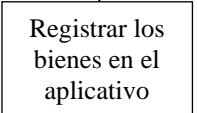
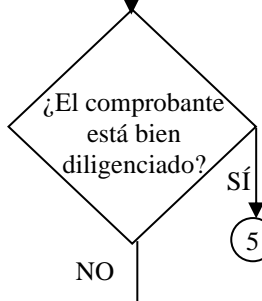
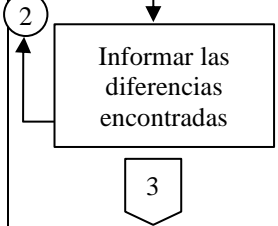
| 2. GLOSARIO                     |   |
|---------------------------------|---|
| Término                         | Definición  |
| ACTA                            | Documento en donde se relata un hecho o suceso, o lo acordado en una junta o en una reunión.  |
| ALMACÉN (BODEGA)                | Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman la Entidad para que esta cumpla la misión institucional.   |
| 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.   |
| BIEN FALTANTE                   | Bien que figura en los registros del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, el cual no se encuentra físicamente en las instalaciones de la Entidad y no se cuenta con justificación válida de su ubicación.  |
| CASO DE FUERZA MAYOR            | Riesgo que se materializa cuando el acontecimiento tiene la connotación de imprevisible o inevitable.   |
| CASO FORTUITO                   | Riesgo que se materializa cuando un suceso que produce el daño o la pérdida de un bien o elemento no era previsible bajo condiciones normales, pero, de haberse podido evitar, se habría evitado.   |
| COMPROBANTE                     | Soporte de un registro, resultado del movimiento que se realiza en el aplicativo sistematizado del Proceso de Gestión de inventarios, Almacén y Economato.  |
| 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, entrando 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.  |
| INFORME ADMINISTRATIVO          | Documento por el cual se realiza una declaración escrita, en la que se describe y relata el contexto y las características de una situación presentada. Para efectos de este procedimiento, el informe debe contener información suficiente con respecto a las circunstancias por las cuales el bien fue objeto de siniestro y la trazabilidad relacionada con el cumplimiento de los procedimientos internos de IDIPRON. |
| SINIESTRO                       | Manifestación concreta del riesgo identificado. Para efectos de este procedimiento, se incluyen en la tipificación de riesgos el daño, la pérdida por hurto o robo, caso fortuito o fuerza mayor, accidentes, vandalismo, desastres naturales y otras posibles afectaciones sobre la integridad o posesión de los bienes de propiedad de IDIPRON.   |

| 3. CONDICIONES GENERALES |   |
|--------------------------|---|
| No.                      | Descripción   |
| 1                        | En caso de presentarse la pérdida de un bien y siendo determinada la imposibilidad de su recuperación, la administración debe retirarlo definitivamente de los registros contables y administrativos que informan el patrimonio de la entidad, por responsabilidad.   |
| 2                        | En caso de verificarse la afectación de la capacidad operativa de un bien por accidente, caso fortuito, uso inadecuado o negligencia y siendo determinada la imposibilidad de recuperación de su potencial de servicio por reparación, la administración debe retirar definitivamente este bien, de los registros contables y administrativos que conforman el patrimonio de la entidad, por responsabilidad. |
| 3                        | En caso de hurto o robo, el(la) colaborador(a) que tiene los bienes a su cargo debe gestionar los aspectos legales (interponer denuncia ante autoridad competente) y administrativos (elaborar el informe respectivo y remitirlo a la Gerencia Administrativa).   |

|  |   |               |               |
|--|---|---------------|---------------|
|  | GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO   | CÓDIGO        | A-GIAE-PR-006 |
|  |   | VERSIÓN       | 05            |
|  | BAJA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABILIDAD | PÁGINA        | 2 de 5        |
|  |   | VIGENTE DESDE | 10/01/2024    |

|   |   |
|---|---|
| 4 | <p>Todo(a) funcionario(a) o colaborador(a) tiene el deber de informar a las autoridades competentes, los hechos que dieron origen a la perdida, daño o hurto de un bien institucional, tan pronto han tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios e informando a la mayor brevedad al(a) funcionario(a) o colaborador(a) que tiene el bien asignado en los registros de Almacén, así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El funcionario(a) o colaborador(a) que se encontraba haciendo uso del bien, o que lo tuviera bajo su control en el desarrollo de las actividades que le hayan sido asignadas, soportando el cumplimiento de los lineamientos del “Manual de procedimientos administrativos y operativos para el manejo y control de los bienes muebles y elementos de IDIPRON” A-GIAE-MA-001 y presentando la mayor cantidad de material probatorio de que disponga.</li><li>• El funcionario(a) o colaborador(a) que tiene el bien a cargo en los registros del Almacén, anexando al informe administrativo remitido a la Gerencia administrativa, los documentos que soporten la realización de la actividad en la que sucedió el hecho, el soporte de entrega en custodia del bien para la realización de dicha actividad, el soporte de registro en minuta de vigilancia y la mayor cantidad de material probatorio de que disponga.</li><li>• El Gerente de Recursos Físicos, si se trata de bienes que figuran en los registros de Almacén como parte del inventario en bodega, anexando al informe administrativo remitido a la Gerencia administrativa, los documentos que soporten el cumplimiento de los lineamientos del instructivo “Almacenamiento y disposición de bienes y elementos en bodega” A-GIAE-IN-003 y la mayor cantidad de material probatorio de que disponga.</li><li>• Cualquier persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos, buscando atender el conducto regular y los canales de comunicación disponibles.</li></ul> |
| 4 | Se debe tener en cuenta lo establecido en la Política Contable de Propiedad, Planta y Equipo – Bienes muebles-IDIPRON para los bienes devolutivos y la Política contable de inventarios IDIPRON para los elementos de consumo y consumo controlado.   |

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| No. | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO   | TIEMPO   |
|-----|---|---|--|------------------|--|--|
| 1   |  | Recibir memorando u oficio de la Secretaría General junto con los documentos soporte del siniestro (hurto, perdida o desastre) con base en la actividad 8 del procedimiento A-GFI-PR-017.   | Gerente de Recursos Físicos  |                  | Memorando A-GDO-FT-013<br><br>Denuncio<br><br>Acta A-GDO-FT-004 con el informe del siniestro | Max: 20 min<br><br>Min: 10 min<br><br>Prom: 15 min |
| 2   |  | Registrar en el aplicativo los bienes comunicados del siniestro a dar de baja por responsabilidad de daño, perdida o hurto.   | Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a) de la Gerencia de Recursos Físicos |                  | Comprobante de Egreso generado por el aplicativo   | Max: 20 min<br><br>Min: 10 Min<br><br>Prom: 15 min |
| 3   |  | Revisar el comprobante, en caso de NO encontrarse bien diligenciado, presenta diferencias de los elementos o bienes relacionados contra los bienes comunicados del siniestro a dar de baja por responsabilidad de daño, perdida o hurto, continúe con la siguiente actividad<br><br>SÍ el formato está bien diligenciado, aprobar y tramitar las firmas correspondientes y continúe con la actividad N°5. | Gerente de Recursos Físicos<br>Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)     | X                | Comprobante de Egreso generado por el aplicativo   | Max: 20 min<br><br>Min: 10 Min<br><br>Prom: 15 min |
| 4   |  | Informar a quien elaboro el comprobante para que realice los ajustes pertinentes.   | Gerente de Recursos Físicos<br>Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)     |                  | Comprobante de Egreso generado por el aplicativo   | Max: 15 min<br><br>Min: 5 Min<br><br>Prom: 10 min  |

|  |   |               |               |
|--|---|---------------|---------------|
|  | GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO   | CÓDIGO        | A-GIAE-PR-006 |
|  |   | VERSIÓN       | 05            |
|  | BAJA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABILIDAD | PÁGINA        | 3 de 5        |
|  |   | VIGENTE DESDE | 10/01/2024    |


| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO  | TIEMPO   |
|-----|------------|---|--|------------------|---|--|
| 5   |            | Enviar a la Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera, con copia al Grupo de Control Interno Disciplinario copia del comprobante de egreso generado por el aplicativo, con base en la actividad 9 del procedimiento A-GFI-PR-017. | Técnico(a)<br>Administrativo(a)<br>Auxiliar<br>Administrativo(a) |                  | Comprobante de Egreso generado por el aplicativo<br><br>Denuncio Acta A-GDO-FT-004 con el informe del siniestro<br><br>Memorando A-GDO-FT-013                   | Max: 30 min<br><br>Min: 10 Min<br><br>Prom: 20 min |
| 6   |            | Archivar los documentos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en el “Manual operativo de Gestión Documental” A-GDO-MA-001” y el Procedimiento “Cuenta Mensual A-GIAE-PR-004”  | Técnico(a)<br>Administrativo(a)<br>Auxiliar<br>Administrativo(a) |                  | Comprobante de Egreso Generado por el aplicativo<br><br>Memorando A-GDO-FT-013<br><br>Denuncio (Fiscalía)<br><br>Acta A-GDO-FT-004 con el informe del siniestro | Max: 20 min<br><br>Min: 10 Min<br><br>Prom: 15 min |

\* Insertar las filas que sean necesarias


5. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS  | FECHA (DD/MM/AAAA) | ELABORÓ   |
|---------|---|--------------------|---|
| 01      | Se crea procedimiento nuevo por necesidad del proceso   | 29/06/2011         | LUIS ELOY ALVARADO OSTOS<br>Gestor Mejoramiento Continuo SIGID  |
| 01      | 1. Por cambio en el Mapa de Proceso del Instituto, se pasa al proceso Secretaria General, en versión 01; anteriormente se encontraba en el proceso Administración de Bienes e Infraestructura, con código A-ABI-PR-004, en versión 01 y vigente desde 29/06/2011.<br>2. El nombre del procedimiento cambia puesto que al referirse a elementos de consumo solo se pueden dar de baja siempre y cuando el siniestro ocurra mientras dichos elementos se encuentren en la bodega, puesto que una vez son entregados al funcionario(a) o quien corresponda estos elementos dejan de estar en inventario y pasan al gasto.<br>3. El objetivo del procedimiento cambia por la misma razón del cambio del título del documento.<br>4. La actividad uno corresponde a la actividad 2 del procedimiento anterior cambia puesto que ya no se recibe información de cada dependencia sino directamente de la Secretaria General precedido del procedimiento A-GLO-PR-002, por tanto, solo se recibe el memorando.<br>5. Se elimina la actividad 3 del procedimiento anterior puesto que ya no se debe realizar el documento o acta de pérdida o daño puesto que esto se contempla en el procedimiento A-GLO-PR-002, | 13/10/2016         | JEAN PAUL PINZÓN Técnico<br>Administrativo Área Almacén e Inventarios<br><br>KATHERINE BETANCUR GARCÍA<br>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación |



|  |  |                      |                      |
|--|--|----------------------|----------------------|
|  | <b>GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO</b>   | <b>CÓDIGO</b>        | <b>A-GIAE-PR-006</b> |
|  |  | <b>VERSIÓN</b>       | <b>05</b>            |
|  | <b>BAJA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABILIDAD</b> | <b>PÁGINA</b>        | <b>4 de 5</b>        |
|  |  | <b>VIGENTE DESDE</b> | <b>10/01/2024</b>    |

|    |  |            |  |
|----|--|------------|--|
|    | actualmente solo es necesario registrar los bienes en el aplicativo.<br>6. Se agrega la actividad 6 que consiste en enviar copia de los comprobantes y otros movimientos de manera consolidada al Área de Contabilidad al finalizar el mes.  |            |  |
| 02 | 1. Se ajusta el nombre de “BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO POR RESPONSABILIDAD” por “BAJA DE BIENES POR RESPONSABILIDAD”<br>2. Se ajusta el objetivo<br>3. En el alcance se cambia Subdirección Administrativa y Financiera por Secretaria General.<br>4. Se amplía el glosario.<br>5. Se ajusta la redacción de la descripción general, se organiza su numeración.  | 19/07/2018 | JEAN PAUL PINZÓN<br>Técnico Administrativo<br>Gestión de almacén, inventarios y economato        |
| 03 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se ajusta nombre del Procedimiento.</li><li>• Se ajusta el objetivo.</li><li>• Se ajusta el alcance, reemplazando el texto “del grupo de control interno disciplinario”. por “Subdirección Técnica Administrativa y Financiera”</li><li>• 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”.</li><li>• Se ajustan la condición general 3 y se incluye el texto y se agrega la condición 4</li><li>• Se ajustan los nombres de los formatos “Comprobantes de Egreso (Bienes Devolutivos y/o elementos de consumo controlado o de elementos de consumo -Generado por el aplicativo, a todo el documento.</li><li>• Se incluye en las actividades 1 y 6 el documento “Acta A-GDO-FT-004 con el informe del siniestro”</li><li>• Se incluyen las actividades 3 y 4</li></ul> | 28/10/2021 | JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO<br>Técnico Administrativo.<br>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.<br>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”<br>Se realiza cambio de código del documento del A-GLO-PR-007 al código A-GIAE-PR-006.  | 04/10/2022 | OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ<br>Profesional Universitario<br>Oficina Asesora de Planeación            |

|  |   |               |               |
|--|---|---------------|---------------|
|  | GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO   | CÓDIGO        | A-GIAE-PR-006 |
|  |   | VERSIÓN       | 05            |
|  | BAJA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABILIDAD | PÁGINA        | 5 de 5        |
|  |   | VIGENTE DESDE | 10/01/2024    |

|    |   |            |  |
|----|---|------------|--|
| 05 | <ul style="list-style-type: none"><li>Se realizan ajustes en el objetivo, glosario, condiciones generales y actividades, de acuerdo con la integración e interacción de actividades asociados con el rediseño institucional.</li><li>Se reemplaza la palabra “Área” en relación con el Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato en todo el documento.</li><li>Se reemplaza el término “responsable de Gestión” por Gerencia de recursos Físicos en la columna “responsable” a lo largo del documento.</li><li>Se incluyen la Gerencia de Recursos Físicos y el cargo Gerente de Recursos Físicos en los numerales correspondientes.</li></ul> | 10/01/2024 | <b>JAIME FERNANDO MANJARRÉS</b><br>Contratista<br>Gerencia de Recursos Físicos |
|----|---|------------|--|

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

|                                | NOMBRE                          | CARGO                       | FECHA<br>(DD/MM/AAAA) |
|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| REVISÓ                         | GRACIELA ROBAYO BARACALDO       | PROFESIONAL UNIVERSITARIA   | 10/01/2024            |
| APROBACIÓN<br>LÍDER DE PROCESO | LUIS EDUARDO GUTIÉRREZ ANGARITA | GERENTE DE RECURSOS FÍSICOS | 10/01/2024            |