

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>PRO-GRF-11-02</b>
			<b>Versión</b>	<b>8</b>
	<b>Procedimiento:</b>	<b>INGRESO O ALTAS BIENES Y/O ELEMENTOS AL ALMACEN, INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL IDEP</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>17/11/2021</b>
			<b>Páginas</b>	<b>1 de 5</b>
Firma de Autorizaciones				
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	
Profesional Universitario 219-02 Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario		Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Interno Disciplinario	
Control de Cambios				
Fecha	Descripción			
Diciembre de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de diciembre de 2010)			
Agosto de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 27 de Agosto de 2014)			
Diciembre de 2015	Cambios numeral 9. (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 15 de Diciembre de 2015)			
Julio de 2017	Actualización General del Documento. Cambios numeral 4, 7 y 9.			
Diciembre de 2018	Actualización General del Documento.			
Diciembre de 2019	Ajuste de nombre del procedimiento y fortalecimiento de los puntos de control de acuerdo a auditoria interna			
Noviembre de 2021	Se actualiza la política de operación y los tiempos.			
1. Responsable de Procedimiento				
Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario				
2. Objetivo				
Registrar el ingreso o altas de los bienes y/o elementos al almacén del Instituto para su control y adecuada administración con el fin de promover el buen funcionamiento del IDEP.				
3. Alcance				
El procedimiento inicia recibiendo la solicitud de ingreso y/o elementos al Almacén de los bienes y finaliza con el almacenamiento de los bienes y/o elementos recibidos. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.				
4. Base legal				
Ver normograma del proceso Gestión de recursos físicos y ambiental en <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep-numeral-4-Normograma-de-la-entidad">http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep-numeral-4-Normograma-de-la-entidad</a>				
5. Documentos de Referencia				
Documentos Externos		Documentos Internos		
Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre del 2019, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.		N.A		

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL</b>	<b>Código</b>	PRO-GRF-11-02
			<b>Versión</b>	8
	<b>Procedimiento:</b>	<b>INGRESO O ALTAS BIENES Y/O ELEMENTOS AL ALMACEN, INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL IDEP</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	17/11/2021
			<b>Páginas</b>	1 de 5
6. Definiciones				
<b>Término</b>	<b>Definición</b>			
<b>Almacén</b>	Espacio delimitado donde se almacenan bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las áreas que conforman la Entidad para que estas cumpla los objetivos propuestos			
<b>Alta de bienes</b>	Es el procedimiento mediante el cual, un bien que no se encuentra registrado en los inventarios de la Entidad y ha sido tipificado como un sobrante, se registra en el Sistema de información dispuesto por la Entidad.			
<b>Bien</b>	"Artículo inventariable o activo de cualquier clase" (elemento de depósito) y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes Públicos del Distrito Capital, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.			
<b>Bienes de consumo</b>	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 y entran a constituir o integrar otros bienes.			
<b>Bienes de consumo controlado</b>	Son aquellos bienes cuyo costo de adquisición es inferior a medio salario mínimo legal vigente, la entidad a través del Comité de inventarios, basado en el concepto de expertos y según lo previsto en el programa de austeridad del gasto, deciden que deben ser controlados administrativamente. Al momento del ingreso quedan registrados directamente en la cuenta de Cargos Diferidos y no tienen depreciación. Estos bienes por su manejo y custodia generan al igual que los bienes devolutivos, efectos de responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.			
<b>Bienes de menor cuantía</b>	Son aquellos bienes que se deprecian en el mismo año, y están dentro de un rango de medio salario mínimo legal vigente y el rango fijado anualmente por la Contaduría General de la Nación.			
<b>Bienes devolutivos</b>	Son los bienes de propiedad de la Entidad, que se encuentran en servicio o en bodega cuya cuantía es superior al tope establecido anualmente por la Contaduría General de la Nación y se deprecian de acuerdo a la tabla de Vida Útil.			
<b>Bienes muebles</b>	Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados			
<b>Bienes en servicio</b>	Bienes devolutivos o de consumo controlado que se encuentran bajo custodia y uso de las dependencias, servidores, contratistas o terceros para el desarrollo de su función administrativa.			
<b>Comité Intstitucional de Gestión y Desempeño</b>	Es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, en el IDEP			
<b>Compensaciones</b>	Son aquellas que se producen cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, precio, etc.			
<b>Comprobante de Ingreso</b>	Resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.			
<b>Garantía</b>	Es el reemplazo de un bien por otro de igual o similares características que ha salido defectuoso.			
<b>Inventarios</b>	Es la verificación física de los bienes o elementos en bodega o en servicio a cargo de funcionarios o terceros con el fin de confrontar las existencias físicas reales contra los saldos registrados en el Sistema de Inventarios.			
<b>Ingreso (Alta) de bienes</b>	Son bienes que se ingresan en reemplazo de otro igual o de similar característica, que han sufrido daño o pérdida por mal uso o custodia indebida.			
<b>Ingreso por donaciones</b>	Se produce ingreso por donación cuando por voluntad, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de dependencias de los entes públicos, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del representante legal de la correspondiente entidad.			
<b>Ingreso (Alta) por compras a partir de caja menor</b>	Son bienes que se ingresan en reemplazo de otro igual o de similar característica, que han sufrido daño o pérdida por mal uso o custodia indebida.			

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN</p> <p><small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL</b>	<b>Código</b>	
			<b>PRO-GRF-11-02</b>	
			<b>Versión</b>	<b>8</b>
			<b>Fecha Aprobación</b>	<b>17/11/2021</b>
<b>Procedimiento:</b>	<b>INGRESO O ALTAS BIENES Y/O ELEMENTOS AL ALMACEN, INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL IDEP</b>		<b>Páginas</b>	
		<b>1 de 5</b>		
<b>Ingreso (Alta) por sentencias</b>	Se genera por los fallos de procesos judiciales o administrativos a cargo de personas naturales o jurídicas, quienes por hechos originados en saqueos, hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, cobros coactivos de impuestos, entre otros, deben pagar en especie, como compensación a los daños causados a las entidades públicas.			
<b>Ingreso (Alta) a partir de contratos con PNUD</b>	Son bienes adquiridos mediante convenios celebrados con el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo "PNUD", que deben identificarse mediante placa de inventario y ser controlados por cada Entidad competente.			
<b>Ingreso (Alta) de bienes recibidos en préstamo</b>	Es el ingreso de bienes producto de un préstamo entre entidades. Este préstamo no afecta las cuentas del balance de la entidad y su registro se hará en una cuenta de orden acreedora y el tratamiento será igual que para el caso de bienes recibidos en forma provisional, donde se refleje la responsabilidad por la tenencia del bien. Con la entrega o devolución del bien se cancelará la cuenta de orden.			
<b>Ingreso por recuperaciones</b>	Reparación física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios por pérdida.			
<b>Ingreso (Alta) por reposición</b>	Son bienes que se ingresan en reemplazo de otro igual o de similar característica, que han sufrido daño o pérdida por mal uso o custodia indebida.			
<b>Ingreso (Alta) a partir de compensaciones</b>	Son bienes que se ingresan de acuerdo con el resultado de cruzar los bienes sobrantes contra los faltantes de similares características físicas o técnicas.			
<b>Ingreso (Alta) a partir de contratos de comodatos</b>	Son aquellos en donde una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.			
<b>Ingreso (Alta por garantía)</b>	El ingreso de estos bienes se genera cuando hay una sustitución de un bien por otro de igual o similares características cuando ha salido defectuoso el bien y es necesario darle de baja para ingresar el nuevo.			
<b>Ingreso (Alta por sobrante)</b>	Son bienes identificados en la realización de toma física, inventarios o revisiones rotativas o periódicas, que no aparecen registrados dentro del aplicativo y deben ingresarse al inventario de la Entidad.			
<b>Ingreso por permuta</b>	Consiste en entregar un bien de propiedad de la Entidad a cambio de recibir otro de mayor, menor o igual valor previa autorización del Representante Legal o mediante Acto Administrativo.			
<b>Reposición</b>	Es el reemplazo de un bien por otro de similares características en razón al mal uso o indebida custodia bajo responsabilidad del funcionario que lo tenía a su cargo.			
<b>Supervisor</b>	Función asignada a funcionarios con vinculación laboral a la Entidad, que actúa como representante del IDEP entre el contratista ejerciendo el control de la ejecución de un contrato, velando porque las obligaciones se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados. Los supervisores responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio al IDEP a terceros, derivados de la ejecución de los contratos sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión. El supervisor deberá responder por el contrato hasta su finalización, por el cumplimiento del objeto contratado y por todas las obligaciones que deba asumir el contratista. Al igual, será responsable de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área del IDEP.			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

### FORMATO PROCEDIMIENTOS

<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>PRO-GRF-11-02</b>
		<b>Versión</b>	<b>8</b>
		<b>Fecha Aprobación</b>	<b>17/11/2021</b>
<b>Procedimiento:</b>	<b>INGRESO O ALTAS BIENES Y/O ELEMENTOS AL ALMACEN, INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL IDEP</b>	<b>Páginas</b>	<b>1 de 5</b>

#### 7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Recibir la solicitud de ingreso al Almacén y/o salida de bienes y/o elementos a servicio	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]           </pre>	Supervisores de Contratos  Profesional Universitario 219-02 Profesional Especializado 222-04 de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario  Profesional Especializado 222-03 de la Subdirección Académica	Verificar la Autorización de pago vs la factura emitida por el proveedor y el bien en físico	Solicitud mediante FT-GRF-11-24 Autorización de pago suscrito por el Supervisor del contrato (En el cual consta el recibo a satisfacción de los bienes y/o elementos adquiridos), deberá ser revisado y con el Vo.Bo del Profesional Especializado 222-04 de Contabilidad de la SAFYCD.	La Autorización de pago debe estar firmada por el Supervisor del contrato lo cual avala el recibido de los bienes a satisfacción de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. El Formato FT-GRF-11-24, deberá ser revisado y con el Vo.Bo del Profesional Especializado 222-04 de Contabilidad de la SAFYCD. Una vez recibido los documentos citados la Profesional Universitario 219-02 de la SAFYCD, y/o la Profesiona Especializado 222-03 de la Subdirección Académica, validara que contengan todos los soportes requeridos y de encontrarse alguna inconsistencias serán devueltos al supervisor del contrato mediante correo electrónico, para su corrección
2	Ingresar los bienes y/o elementos al Almacén	<pre> graph TD     B1[ ] --&gt; B2[ ]           </pre>	Profesional Universitario 219-02 Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario  Profesional Especializado 222-03 de la Subdirección Académica		Comprobante de Almacén Adquisiciones	Para ingresar los bienes y/o elementos al Almacén en el aplicativo administrativo y financiero de la entidad, se selecciona la autorización de pago previamente avalada por el Supervisor del contrato, revisando una vez mas la información contenida en el FT-GRF-11-24 y se genera un (comprobante del Almacén Adquisiciones)  Una copia del comprobante es remitida al Supervisor para que la anexe al pago. El original se conserva en el archivo de gestión del proceso.
3	Almacenar los bienes y/o elementos recibidos	<pre> graph TD     B2[ ] --&gt; FIN([FIN])           </pre>	Profesional Universitario 219-02 Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario  Profesional Especializado 222-03 del Centro de Documentación de la Subdirección Académica			Se almacenan los bienes y/o elementos recibidos, para proceder a genera la salida a servicio recursos ingresados de acuerdo con el PRO-GRF-11-01 EGRESOS

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTAL</b>	<b>Código</b>	PRO-GRF-11-02
			<b>Versión</b>	8
			<b>Fecha Aprobación</b>	17/11/2021
	<b>Procedimiento:</b>	<b>INGRESO O ALTAS BIENES Y/O ELEMENTOS AL ALMACEN, INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL IDEP</b>	<b>Páginas</b>	1 de 5
<b>8. Tiempos</b>				
Cuando se recibe una solicitud se tramitará entre tres (3) y ocho (8) días hábiles, siempre y cuando el Modulo de Almacén en el sistema de información se encuentre abierto para la vigencia				
<b>9. Políticas de Operación</b>				
<p>Todos los bienes y elementos adquiridos por la entidad se deben ingresar al almacén. (Bienes activos e intangibles)</p> <p>El ingreso se realizará de acuerdo a la solciitud mediante formato FT-GRF-11-24</p> <p>Los insumos para la impresión de estos productos a través de procesos de contratación, se les dará ingreso y salida al Almacén del IDEP previa solicitud del Supervisor. NOTA: Estos insumos se reciben en la Imprenta Distrital.</p> <p>Las publicaciones que entreguen al IDEP por parte de la empresa contratante de estas publicaciones, serán recibidos por la Profesional Especializado 222-03 de la Subdirección Académica y se les darán ingreso a la Bodega de Publicaciones.</p> <p>Las publicaciones que resulten de contrato cuyo objeto es la impresión incluido los Insumos, una vez entregadas al IDEP, se les hará el tramite de ingreso a los inventarios de la entidad, mediante solicitud FT-GRF-11-24, suscrita por el supervisor en el que anexara la factura y el Acta de Ejecución, y quedaran registrados en la Bodega de Publicaciones.</p> <p>Para el caso de que por algún convenio se adquieren bienes y/o elementos (equipos de computador y comunicación, elementos como agendas, pendones material para socialiaciones, entre otros) se legalizará el ingreso al almacén, con el formato FT-GRF-11-24 del supervisor del mismo, anexando factura y acta de ejecucion y demás soportes.</p> <p>Los bienes que la Compañía Aseguradora (con la que la entidad tenga actualmente contratatado el Programa de Seguros), entregue como resulttado de la reclamación de reportados como siniestros que ocurran en la entidad, se deben ingresaran al Almacén para que hagan parte de la Propiedad, Planta y Equipo del IDEP.</p> <p>Todos los bienes y/o elementos adquiridos e ingresados a la Propiedad Planta y Equipo del IDEP, deberán ser reportados a la Compañía Aseguradora con la que la entidad tenga el Programa de Seguros, para la respectiva inclusion en los amparos correspondientes.</p> <p>Garantizar la salvaguarda y custodia de los bienes de propiedad y en administración de la entidad mediante el cubrimiento con pólizas de seguros.</p> <p>Los registros en el Sistema Administrativo y Financiero de la Entidad se llevarán a cabo en el día en que fue efectiva la operación, siempre y cuando el sistema permita realizar el registro en la misma fecha; en caso de que el sistema presente inconsistencias al momento de registrar las transacciones, se informará el incidente a la Oficina Asesora de Planeación.</p>				