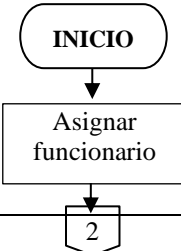

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-007
		VERSIÓN	05
	RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO CONTROLADO	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

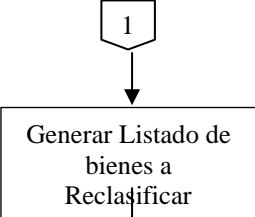
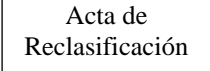

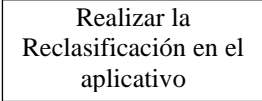
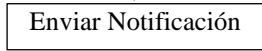
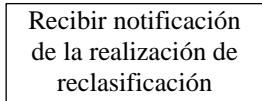
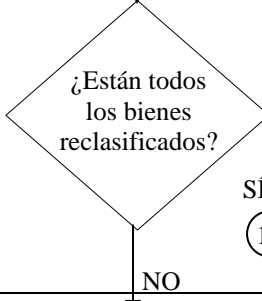
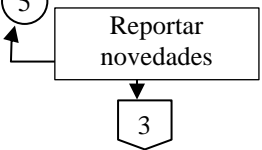
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para reclasificar los bienes devolutivos al grupo de elementos consumo controlado en el aplicativo para el control de los inventarios, de acuerdo con su valor expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes con el fin de atender a la normatividad actual.
ALCANCE	Inicia con la asignación de un funcionario(a) o contratista del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, para generar el listado de bienes a reclasificar y termina con el archivo de los documentos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en el procedimiento “Administración documental” A-GDO-PR-001.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ALMACÉN (BODEGA)	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 los objetivos propuestos.
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.
CLASIFICACIÓN CONTABLE	Organización sistemática de los elementos y bienes que se incorporan al catálogo de elementos del aplicativo sistematizado para el control de inventarios, con base en la cual se reportan los informes respectivos y se asocian, por agrupaciones, con las cuentas contables que maneja IDIPRON.
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 que los bienes devolutivos.
RECLASIFICACIÓN	Cambio en la codificación de un bien catalogado como devolutivo, a la codificación del catálogo como elemento de consumo controlado, con base en el criterio de materialidad asociado con el valor de adquisición representado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. No representa cambios en el control administrativo del bien reclasificado.
SMMLV	Salarios mínimos mensuales legales vigentes.
SOLICITUD	Documento en el que se pide o pretende algo y en el que se necesitan atender algunas gestiones o formalidades.
VERIFICACIÓN	Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La Gerencia de Recursos Físicos, dentro del proceso de Gestión de Inventarios, almacén y Economato programa, de acuerdo con el decreto Presidencial y con aplicación al primero de enero del siguiente año, la reclasificación del inventario de bienes devolutivos. Se evalúa el efecto de la modificación del salario mínimo que entra en vigencia a partir del primero de enero del siguiente año, sobre la clasificación por valor de adquisición de los bienes devolutivos de propiedad de IDIPRON.
2	La Gerencia de Recursos Físicos tiene en cuenta la Política Contable de Propiedad, Planta y Equipo – Bienes Muebles IDIPRON, en los términos de “Materialidad de los bienes muebles”.
3	La reclasificación se reporta a la Gerencia Financiera, siguiendo los lineamientos del procedimiento “Cuenta Mensual” A-GIAE-PR-004 dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de febrero.
4	El procedimiento de reclasificación no afecta el número de identificación individual ni los controles que se llevan sobre los bienes devolutivos. El número asignado a cada bien en el catálogo de bienes se conserva y forma parte del listado “Inventario físico por dependencia – TOMA FÍSICA” con el cual se realizan los controles aleatorios o selectivos y se realizan los traslados entre dependencias y/o funcionarios.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Asignar al (la) colaborador(a) del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato que generará el listado de bienes a reclasificar.	Gerente de Recursos Físicos		Correo electrónico Institucional	Max: 30 min Min: 10 min Prom: 20 min

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-007
		VERSIÓN	05
	RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO CONTROLADO	PÁGINA	2 de 4
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
2		El(la) colaborador(a) asignado(a), generará el listado de bienes a reclasificar	Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a) de la Gerencia de Recursos Físicos.		Listado de Inventario de bienes Devolutivos a Reclasificar	Max: 2 día Min: 1 día Prom: 1.5 días
3		Generar el acta mediante la cual se formaliza la solicitud a la Oficina de TIC, para que se realice la correspondiente reclasificación de bienes devolutivos a consumo controlado.	Auxiliar Administrativo(a) de la Gerencia de Recursos Físicos.		Acta A-GDO-FT-004	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
4		Enviar Acta con la solicitud de reclasificación a la Oficina de TIC firmada por el Gerente de Recursos Físicos	Auxiliar Administrativo(a) de la Gerencia de Recursos Físicos.		Memorando A-GDO-FT-013. Acta A-GDO-FT-004	Max: 7 días Min: 5 días Prom: 6 días
5		Realizar la reclasificación de bienes devolutivos a consumo controlado en el aplicativo.	Profesional Universitario(a) Oficina de TIC.		Acta A-GDO-FT-004 Reporte de depreciación	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
6		Enviar a través de correo electrónico institucional al Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, la notificación de realización de la reclasificación en el aplicativo.	Profesional Universitario(a) Oficina de TIC.		Correo electrónico Institucional Reporte de depreciación	Max: 1 días Min: 1 día Prom: 1 días
7		Recibir correo electrónico con la notificación de la realización de la reclasificación y solicitar a un(a) funcionario(a) o contratista del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato su revisión.	Gerente de Recursos Físicos.		Correo electrónico Institucional con la notificación	Max: 2 días Min: 2 días Prom: 2 días
8		Revisar contenido del acta de reclasificación contra el reporte de depreciación. Si no están todos los bienes reclasificados pasar a la siguiente actividad. Si están todos los bienes reclasificados pasar a la actividad No. 10.	Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)	X	Correo electrónico Institucional Acta A-GDO-FT-004 Reporte de depreciación	Max: 2 días Min: 2 días Prom: 2 días
9		Reportar a la Oficina de TIC las novedades encontradas, para su corrección y volver a la actividad No. 5	Profesional Universitario(a) Oficina de TIC.		Correo electrónico Institucional Reporte de depreciación	Max: 2 días Min: 2 días Prom: 2 días

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-007
		VERSIÓN	05
	RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO CONTROLADO	PÁGINA	3 de 4
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10		Enviar Acta de Reclasificación a la Gerencia Financiera, junto con el Resumen mensual por grupos de Inventarios reclasificados.	Gerente de Recursos Físicos Técnico(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)		Correo electrónico Institucional Resumen mensual por grupos de Inventarios reclasificados	Max: 2 días Min: 2 días Prom: 2 días
11		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) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)		Acta A-GDO-FT-004 Resumen mensual por grupos de Inventarios reclasificados Cuenta mensual A-GIAE-PR-004	Max: 3 días Min: 2 días Prom: 2.5 días

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del Procedimiento	19/11/2012	ANGELICA MARÍA FRANCO TRIANA Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
02	1. Por cambio en el Mapa de Proceso del Instituto, se pasa al proceso Secretaria Genaral, en versión 01; anteriormente se encontraba en el proceso Administración de Bienes e Infraestructura, con código A-ABI-PR-021, en versión 1 vigente desde 22/11/2012. 2. Se realizó actualización y modificación en la plantilla vigente de procedimiento. 3. Se eliminan 5 actividades de 13, en donde se establecía concepto técnico, evaluación de viabilidad, entre otros.	01/08/2018	JEAN PAUL PINZÓN R. Técnico Administrativo Área Gestión Logística
03	<ul style="list-style-type: none">Se ajusta el objetivo agregando la palabra “elemento”Se ajusta el alcance, el lenguaje incluyente y complementa “archivo de los documentos 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”.Actividad 1 se ajustan responsable.Actividad 5, 6, 7, 8 y 9, se remplace “Notificación electrónica” por “Reporte de depreciación (generado por el aplicativo)”.Actividad 7 se ajusta y se deja como punto de control la actividad 8Actividades 10 y 11, se incluyen “Resumen mensual por grupos de Inventarios reclasificados (elaborado en formato Excel)”	28/10/2021	JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO Técnico Administrativo Área Gestión Logística
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.	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-007
		VERSIÓN	05
	RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO CONTROLADO	PÁGINA	4 de 4
		VIGENTE DESDE	12/12/2023

	<p>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”</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del A-GLO-PR-008 al código A-GIAE-PR-007</p>		
05	<ul style="list-style-type: none">Se realizan ajustes en el alcance, glosario, condiciones generales y desarrollo del procedimiento, 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 reemplaza el término “responsable de Gestión” por Gerencia de Recursos Físicos en la columna “responsable” a lo largo del documento.Se incluyen la Gerencia de Recursos Físicos y el cargo Gerente de Recursos Físicos en los numerales correspondientes.Se reemplaza el término “Área de Sistemas” por “Oficina de TIC” en la columna “responsable” a lo largo del documento.	24/08/2023	JAIME FERNANDO MANJARRÉS Contratista Gerencia de Recursos Físicos

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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