



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-25

Fecha: 2023-06-15

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO

Versión: 1

Página: 1 de 8

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-06-15	El presente procedimiento es necesario para establecer las actividades de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo de la Entidad.

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades necesarias para la salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo de la Entidad, mediante la implementación del presente procedimiento para llevar el control permanente del inventario de los bienes de la Entidad.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la descarga y diligenciamiento del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, y finaliza con el envío del mismo completamente firmado a SAF - Servicios Generales con copia a SAF - Almacén General, y el archivo de la documentación generada.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. GLOSARIO:

Activo: son recursos controlados por la Entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

Almacén: espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esa cumpla los objetivos propuestos.

Almacenista: persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

Bienes: son los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes y entidades, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por el Almacén General y con lo indicado en el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas, emitidos por la Contaduría General de la Nación.

Bienes Devolutivos: bajo esta denominación se agrupan los bienes de los entes y entidades, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a su uso se deterioren a largo plazo, es de aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia custodia, uso y son objeto de su devolución.

Bienes Inmuebles: son aquellos bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.

Bienes muebles: son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por adhesión o por destinación.

Bienes Intangibles: esta clase de bienes representa el valor de los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales los entes y entidades tienen el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables, además, que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un año.

Bienes Muebles de Uso Público: son activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, están al servicio de esta en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización.

Propiedades, Planta y Equipo: en esta agrupación se incluyen los bienes tangibles empleados por los entes y entidades para producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, así como los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de arrendamiento. Estos bienes no están disponibles para la venta y su vida útil en condiciones normales de utilización es superior a un año.

Garantía: compromiso temporal que otorga un fabricante o un vendedor, por el cual se obliga a reparar de manera gratuita, en caso de avería, aquello que se ofrece. De esta manera, la garantía intenta brindar una mayor seguridad al comprador, ya que este sabe que si encuentra un defecto en el producto, el vendedor se hará cargo en determinado plazo (en ciertos productos el proveedor brinda garantía de por vida).

Traslado: se define como operación de transferencia de la propiedad de los bienes a cargo de un funcionario o contratista por asignación, reasignación, retiro, vacaciones, licencia o terminación del contrato.

Bien: es un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-25

Fecha: 2023-06-15

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO

Versión: 1

Página: 2 de 8

SMMLV: salario mínimo mensual legal vigente.

Módulo SAI: Sistema de Administración de Inventario, es la herramienta del Sistema SI-Capital en la cual se administran los bienes devolutivos y de consumo controlado de la Entidad.

Las definiciones fueron adaptadas del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de Gobierno Distritales Bogotá.

3. CONDICIONES GENERALES:

Para la ejecución del presente procedimiento es necesario el diligenciamiento por parte de las unidades de gestión, del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, formato de autorización de entrada a sedes.

Las solicitudes de trámite y entrega de formatos a SAF - Almacén general deben ser enviadas al correo electrónico almacen.general@idartes.gov.co.

Las solicitudes de trámite y entrega de formatos a SAF - Servicios Generales deben ser enviadas al correo electrónico serviciosgenerales@idartes.gov.co.

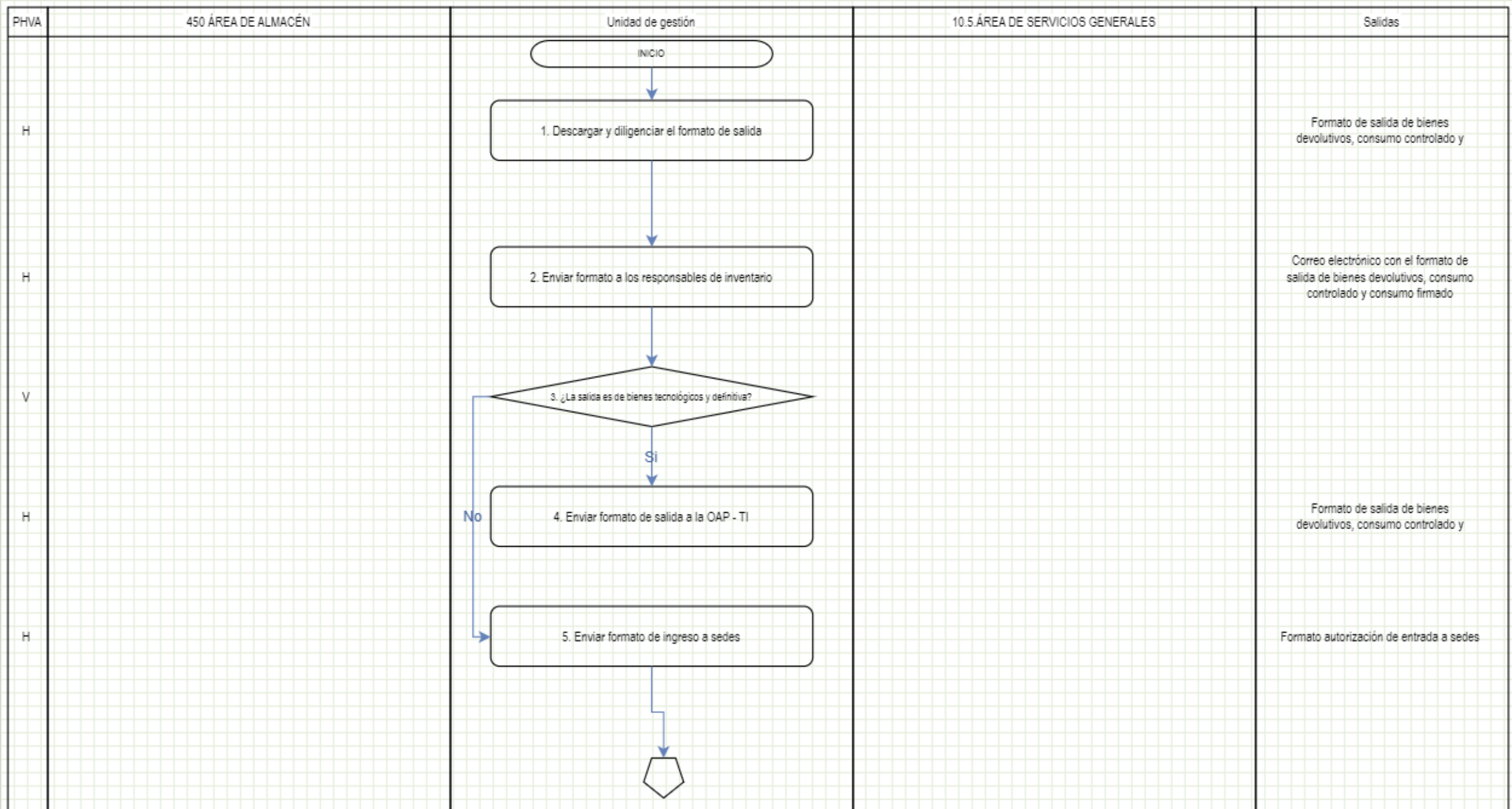
Circular No. 08 lineamientos para firma de formatos de autorización de entrada a sedes y salida de bienes.

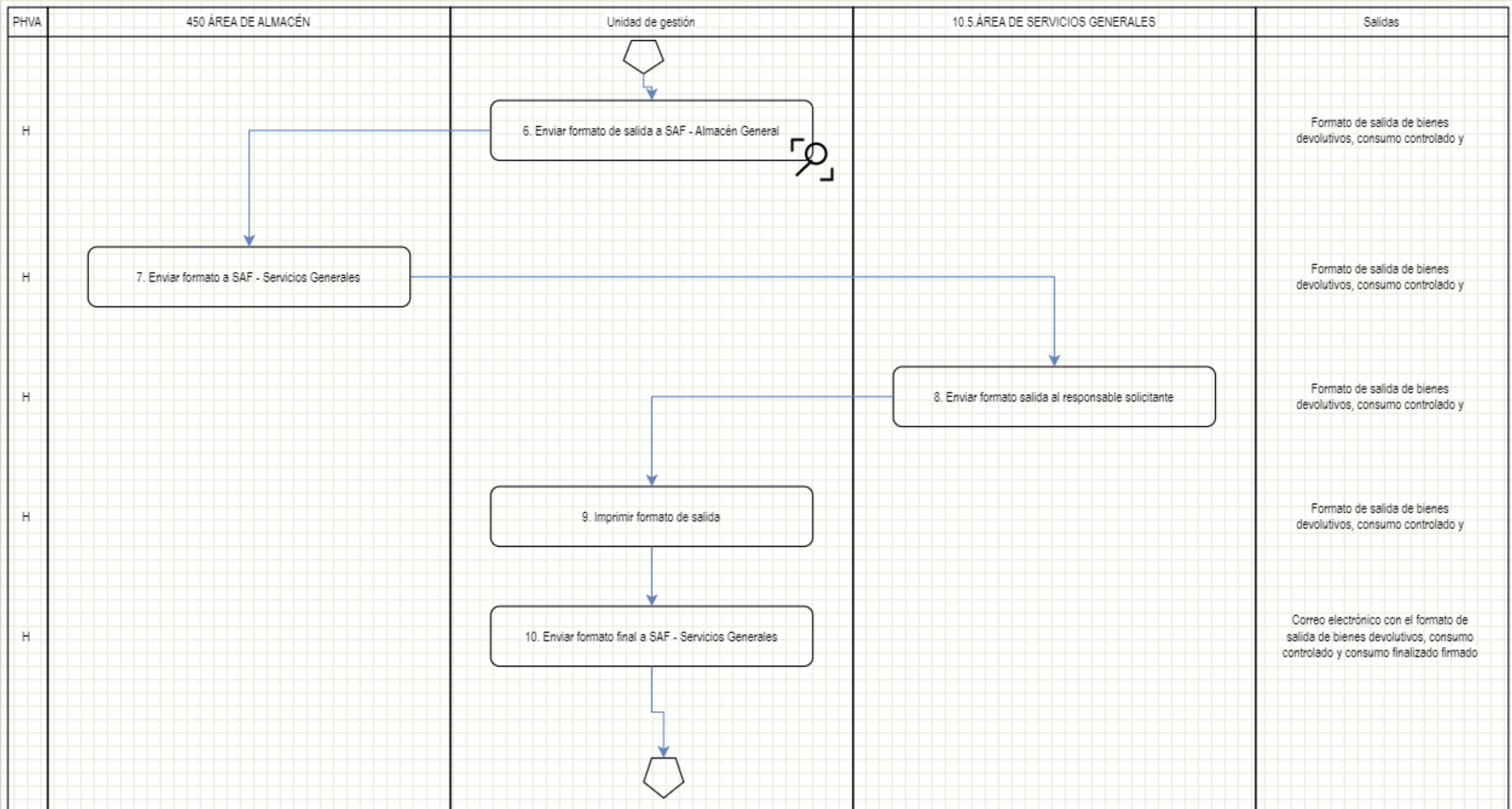
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

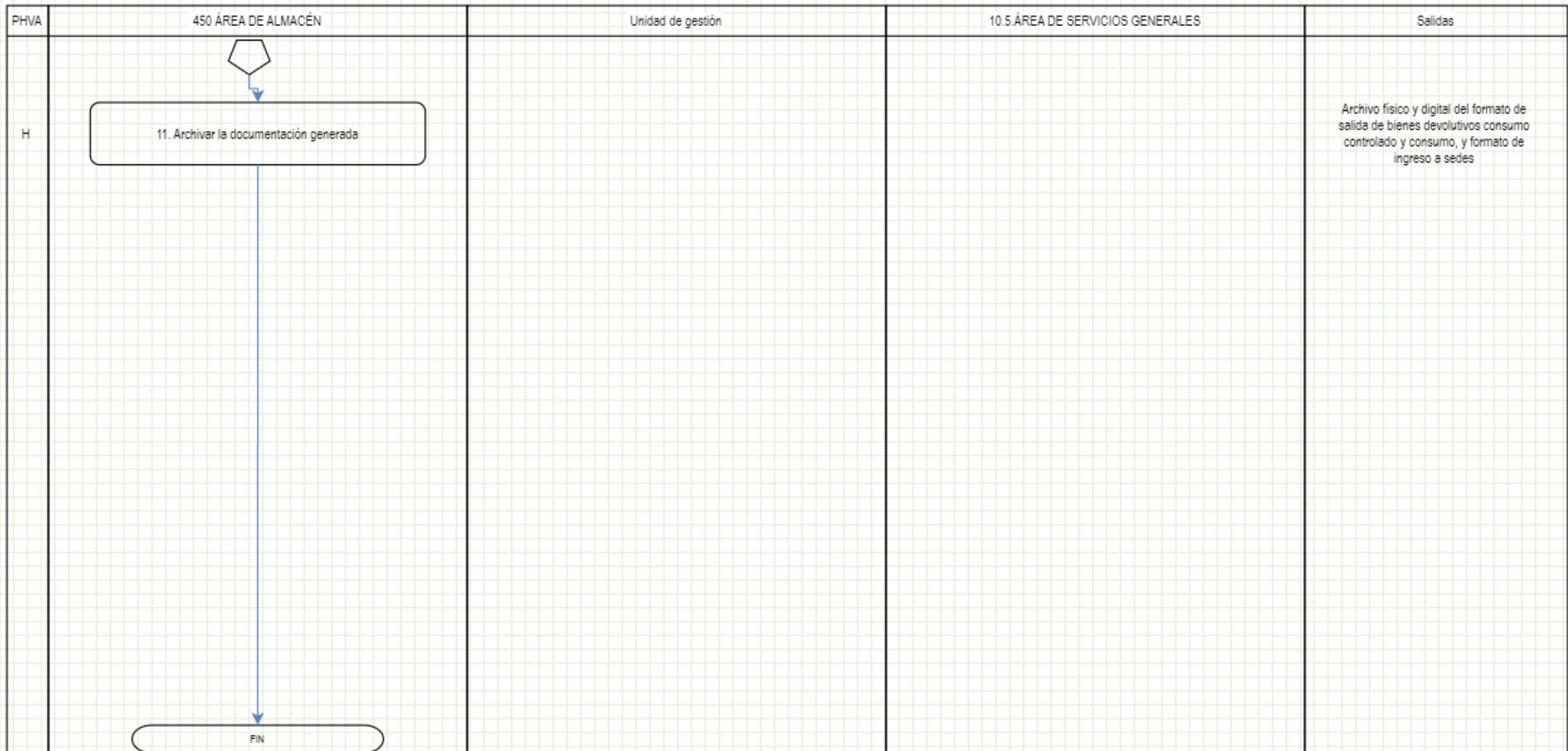
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, y formato autorización de entrada a sedes.	PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO	Movimiento físico de los elementos mediante el trámite del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.







5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Descargar y diligenciar el formato de salida	Descargar el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, y diligenciar según lo establecido en el "Instructivo para el diligenciamiento del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo".	Unidad de gestión	Funcionario o contratista responsable de la gestión del formato y/o solicitante	1 día hábil	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo
2	H	Enviar formato a los responsables de inventario	Enviar mediante correo electrónico el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo diligenciado a los funcionarios encargados de entregar y recibir el inventario para su firma y conocimiento.	Unidad de gestión	Funcionario o contratista responsable de la gestión del formato y/o solicitante	1 día hábil	Correo electrónico con el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo firmado
3	V	¿La salida es de bienes tecnológicos y definitiva?	¿La salida es de bienes tecnológicos y definitiva? SI: si la salida es de bienes tecnológicos y definitiva continuar con la actividad 4. NO: si por el contrario, la salida de bienes es temporal y/o no es un bien tecnológico remitirse a la actividad 5.	Unidad de gestión	Funcionario o contratista responsable de la gestión del formato y/o solicitante	1 hora	
4	H	Enviar formato de salida a la OAP - TI	Enviar formato de salida de bienes a la Oficina Asesora de Planeación - Tecnologías de la Información (OAP - TI), para que el(la) jefe de oficina lo firme, cuando sean salidas de elementos tecnológicos (computadores, impresoras, teléfonos, monitores, etc.) y de tipo definitivo. Nota: tener en cuenta lo establecido en la Circular No. 08 numeral 7 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.	Unidad de gestión	Funcionario o contratista responsable de la gestión del formato y/o solicitante	3 días hábiles	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo
5	H	Enviar formato de ingreso a sedes	Enviar formato de entrada a sedes a la SAF - Servicios Generales, para la autorización de ingreso al lugar de destino del bien. Si el origen o destino del elemento es la Bodega del Idartes, enviar el formato de entrada a sedes a la SAF - Almacén General, para la autorización de entrada a Bodega. Nota: tener en cuenta los tiempos de solicitud establecidos en la Circular No. 08 - numeral 3 y 4 del Instituto Distrital de las Artes.	Unidad de gestión	Funcionario o contratista responsable de la gestión del formato y/o solicitante	1 día hábil	Formato autorización de entrada a sedes
6	H	Enviar formato de salida a SAF - Almacén General	Enviar formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo a SAF - Almacén General, teniendo en cuenta el tiempo establecido en la Circular No. 08 numeral 1 y 2 del Instituto Distrital de las Artes, para la firma del Almacenista General. P.C: cumplir con el correcto diligenciamiento del formato de salida, según lo establecido en el "Instructivo para el diligenciamiento del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo".	Unidad de gestión	Funcionario o contratista responsable de la gestión del formato y/o solicitante	1 día hábil	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo firmado

7	H	Enviar formato a SAF - Servicios Generales	Enviar formato a SAF - Servicios Generales para revisión y trámite de firma del supervisor de contrato de vigilancia (Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)), respetando los tiempos establecidos en la Circular No. 08 del Idartes, numeral 5 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario o contratista designado por SAF - Almacén General, o Almacenista General; y SAF - Servicios Generales	1 día hábil	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo firmado
8	H	Enviar formato salida al responsable solicitante	Enviar el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, con la firma del supervisor del contrato de vigilancia (Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)), al funcionario o contratista encargado de la gestión y trámite del formato y/o solicitante.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Funcionario o contratista designado por SAF - Servicios Generales	1 día hábil	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo firmado
9	H	Imprimir formato de salida	Imprimir tres copias del formato de salida de bienes con la información diligenciada, y las firmas necesarias. Las tres copias del formato serán firmadas por el vigilante de la sede de origen, quien retendrá una copia del formato para el archivo de la sede origen. Las dos copias restantes serán firmadas por el vigilante de la sede destino, quien retendrá una copia del formato para el archivo de la sede destino. Por último, la copia final será firmada por el funcionario o contratista que reciba el elemento, que posteriormente será enviada a SAF - Servicios Generales con copia a SAF - Almacén General.	Unidad de gestión	Funcionario o contratista responsable de la gestión del formato y/o solicitante	1 día hábil	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo
10	H	Enviar formato final a SAF - Servicios Generales	Enviar mediante correo electrónico a SAF - Servicios Generales con copia a SAF - Almacén General, la copia final del formato de salida de bienes devolutivos consumo controlado y consumo, con la totalidad de las firmas requeridas, a más tardar un (1) día hábil después de haber finalizado el documento. Nota: tener en cuenta lo establecido en la Circular No. 08 numeral 8 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.	Unidad de gestión	Funcionario o contratista responsable y/o solicitante de la gestión del formato	1 día hábil	Correo electrónico con el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo finalizado firmado
11	H	Archivar la documentación generada	Archivar la documentación generada conforme los lineamientos de gestión documental.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario o contratista designado por SAF - Almacén General	1 día hábil	Archivo físico y digital del formato de salida de bienes devolutivos consumo controlado y consumo, y formato de ingreso a sedes

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Para el correcto diligenciamiento del formato salida de bienes devolutivos consumo controlado y consumo, se debe tener en cuenta lo establecido en el Instructivo para el diligenciamiento del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, publicado en la Intranet de la Entidad.

Para el cumplimiento de los tiempos y demás condiciones en el trámite de salidas de bienes de la Entidad, se deberá tener en cuenta lo establecido en la Circular No. 08 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, publicada en la Intranet de la Entidad y/o en el sistema de gestión documental.

En caso de que una actividad programada en los formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado o consumo no se lleve a cabo, se debe solicitar a SAF - Almacén General la anulación del formato tramitado. De esta manera, se evita que los bienes sean trasladados en el sistema SI Capital.

La movilización del elemento será responsabilidad de la unidad de gestión. Se debe analizar la necesidad de gestionar un transporte para la movilización del bien.



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-25

Fecha: 2023-06-15

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO

Versión: 1

Página: 8 de 8

Para realizar una nueva solicitud de trámite del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, se debe haber finalizado y entregado el anterior formato a SAF - Servicios Generales con copia a SAF - Almacén General, con todas las firmas correspondientes.

Cuando la Entidad requiera hacer préstamos de bienes a terceros externos, se deberá solicitar la aprobación a SAF - Almacén General, para establecer las condiciones del préstamo y así garantizar el control de los bienes por fuera de la Entidad.

Cuando se requiera ingresar a la bodega del Idartes, por fuera de los tiempos establecidos en la Circular No. 08 del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, el responsable y/o solicitante deberá enviar un correo electrónico requiriendo la aprobación del(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), y posteriormente solicitar a SAF - Servicios Generales, un acompañamiento adicional de vigilancia para garantizar la seguridad de los bienes de la Entidad.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
6. Enviar formato de salida a SAF - Almacén General: Enviar formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo a SAF - Almacén General, teniendo en cuenta el tiempo establecido en la Circular No. 08 numeral 1 y 2 del Instituto Distrital de las Artes, para la firma del Almacenista General. P.C: cumplir con el correcto diligenciamiento del formato de salida, según lo establecido en el "Instructivo para el diligenciamiento del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo".	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo correctamente diligenciado.	Solicitar ajuste de registro de información en el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.	Solicitud de corrección a través de correo electrónico del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma.

10. RECURSOS:

Se requiere recurso humano para la gestión del formato y la movilización de los elementos entre sedes, transporte y papelería.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
NEVER DEL CRISTO AVENDANO MENDEZ 2023-05-31 10:02:07	LILIANA MORALES ORTIZ 2023-06-09 10:32:52	EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2023-06-09 09:48:37	DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO 2023-06-15 16:24:34	