



## GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-02

Fecha: 2021-06-24

### PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES

Versión: 2

Página: 1 de 10

#### 0. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Aprobación | Responsable                                | Descripción de Cambios realizados  |
|---------|---------------------|--|--|
| 1       | 2018-11-28          | Myriam Rosalba Peña S. Almacenista General | Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBS-PD-04 |
| 2       | 2021-06-24          | MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ                 | Actualizar de acuerdo con las necesidades de la entidad y en atención al nuevo formato implementado por la Oficina Asesora de Planeación |

#### 1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades necesarias para el ingreso de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos adquiridos por donación, compra, traspaso, reposición o garantía cuyo control se realiza a través del software SI Capital en los módulos SAE y SAI.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con el recibo de la carta de ofrecimiento, contrato o acto administrativo y especificaciones técnicas de los elementos objeto de este trámite; y finaliza con el archivo de la documentación generada.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN

#### 2. GLOSARIO:

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

**Bien de Consumo:** son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos y aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Son bienes que no buscan producir otros bienes o servicios. Un bien de consumo es aquel que se usa para satisfacer directamente las necesidades específicas del último consumidor que lo demanda y lo adquiere.

**Bienes de Consumo Controlado:** Son aquellos sobre los cuales la Entidad mantiene el control de tipo administrativo. Este tipo de bienes requiere, entre otros, la colocación de placas de identificación de inventarios, a fin de garantizar su control y reintegro al Almacén. De acuerdo con las características generales estos bienes pueden ser reutilizados y su vida útil puede ser superior a un año. Para Idartes, se consideran bienes de consumo controlado aquellos cuyo costo de adquisición es igual o inferior a dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

**Bienes Devolutivos:** son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; y/o cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a dos (2) salarios mínimos mensual legal vigente.

**Responsabilidad Administrativa:** es la obligación que recae sobre una persona de reparar el daño que ha causado a otro, sea en naturaleza o bien por un equivalente monetario, (normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios).

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**SAE-SAI:** Sistema de Administración de Elementos de Consumo y Devolutivos. Permite a la entidad tener un sistema integrado que apoye la gestión del área de Almacén, al igual que el registro de los ingresos, egresos y movimientos de los elementos, para una adecuada identificación y control de la tenencia de dichos elementos.

#### 3. CONDICIONES GENERALES:

Acceso a la documentación y software que permita ejecutar el proceso de ingreso de los bienes a la entidad.

#### 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 |
|--|------------------------------------|---------------|----------------------------------|---|
|--|------------------------------------|---------------|----------------------------------|---|



## GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-02

Fecha: 2021-06-24

### PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES

Versión: 2

Página: 2 de 10

- TODAS LAS ÁREAS

Solicitud de ingreso de los bienes

PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES

Ingreso y registro del bien o de los bienes

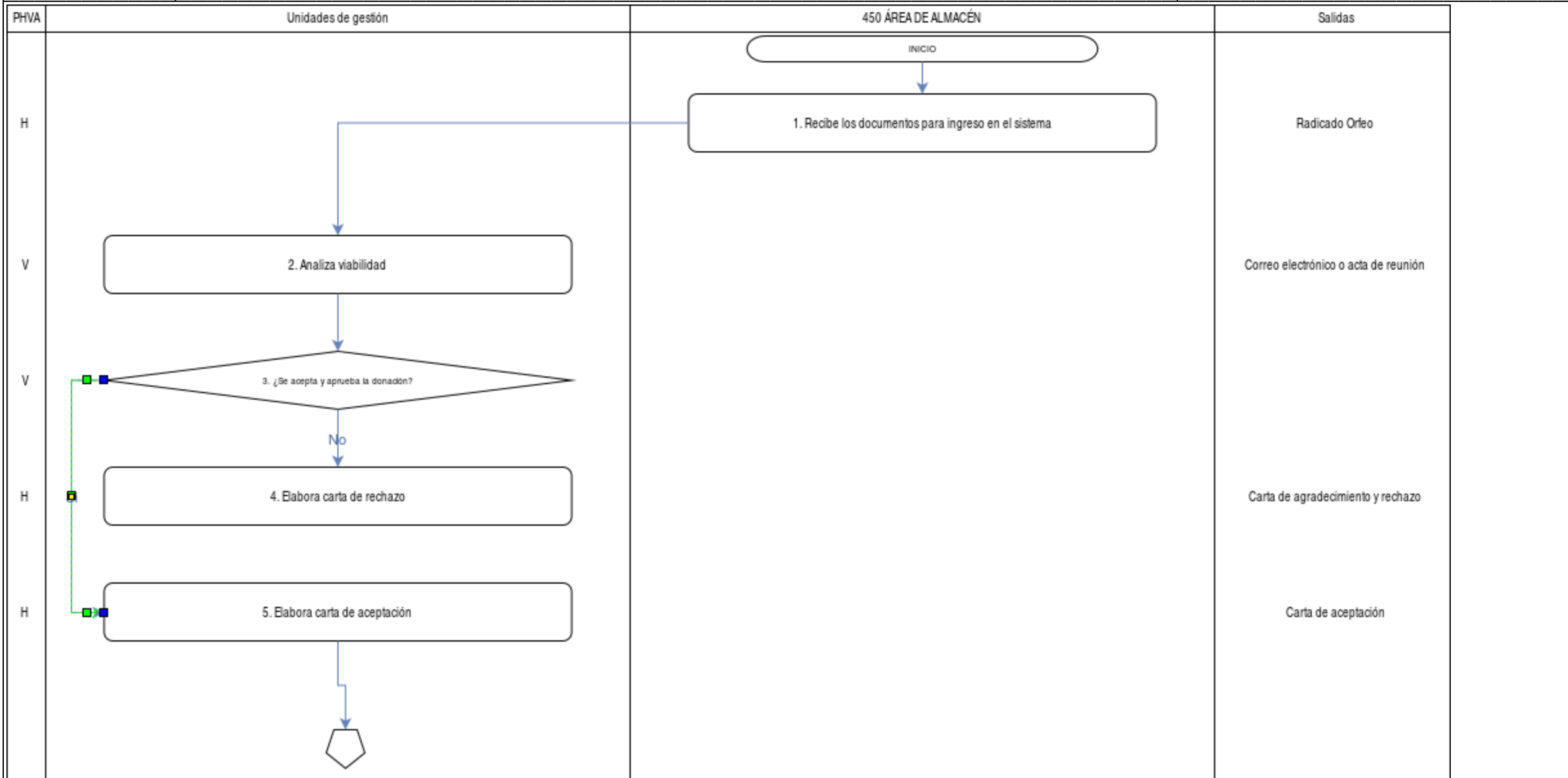
- 450 ÁREA DE ALMACÉN
- TODAS LAS ÁREAS

**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.

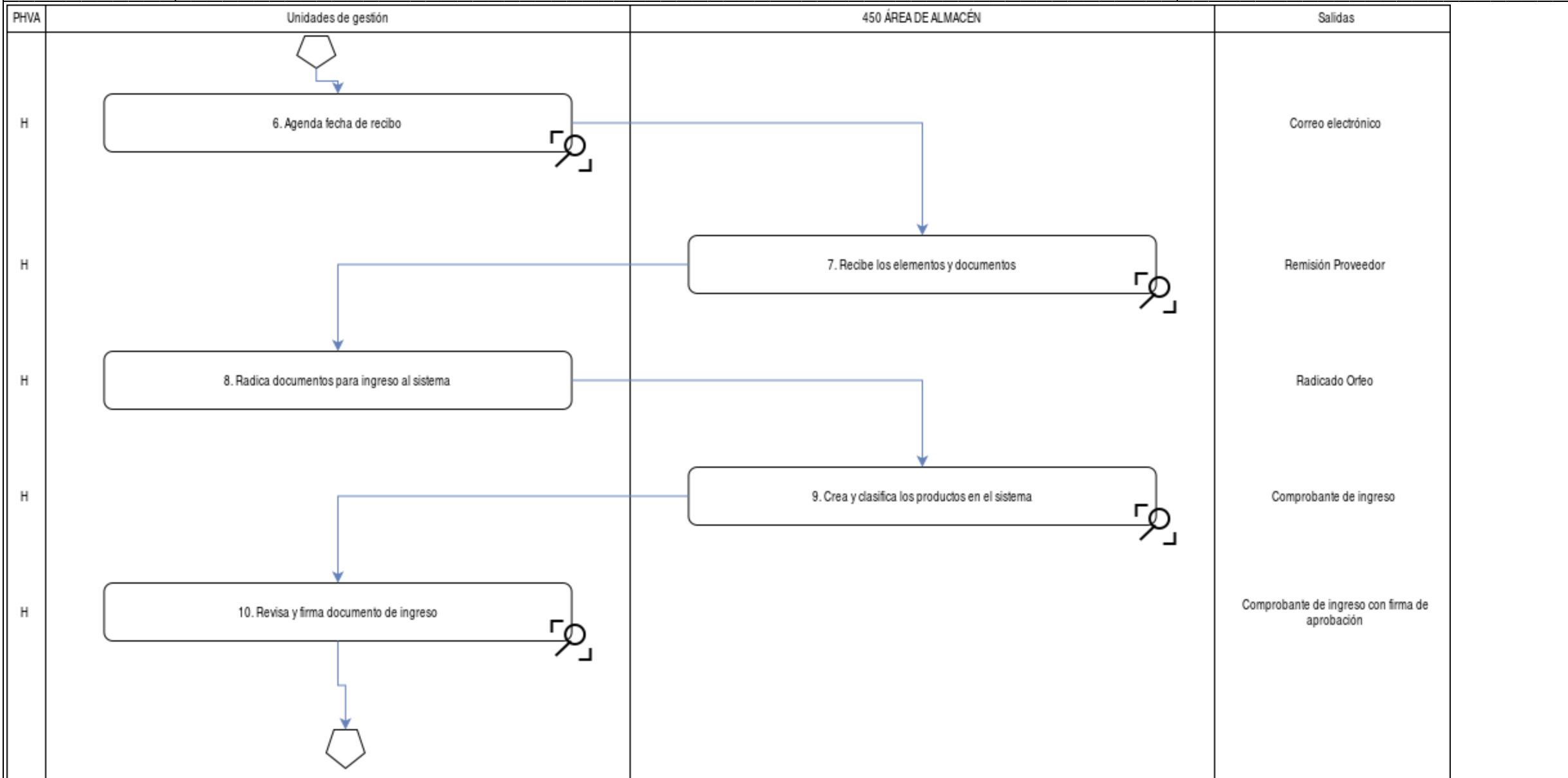


PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES



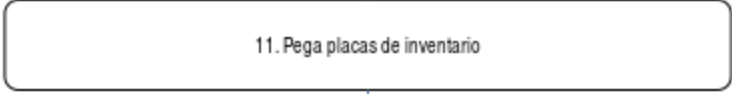


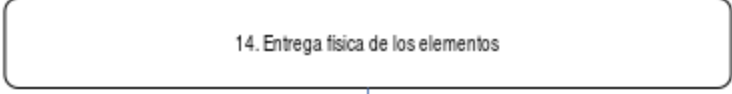
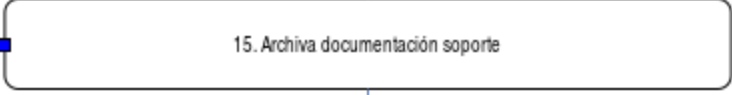



PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES





PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES

| PHVA | Unidades de gestión | 450 ÁREA DE ALMACÉN   | Salidas   |
|------|---------------------|---|---|
| H    |                     |    | Acta de reunión Placas de los elementos                     |
| V    |                     |    |   |
| H    |                     |    | Formato Autorización Entrada a Sedes, Código: 4TR-GBS-F-11. |
| H    |                     |   |   |
| H    |                     |  | Documentos archivados del ingreso                           |
|      |                     |  |   |

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

**PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES**

| No. | Ciclo PHVA | Ciclo de Gestión                                 | Descripción del Ciclo de Gestión  | Actores             | Responsable   | Tiempo (Horas) | Documento o Registro                 |
|-----|------------|--|---|---------------------|---|----------------|--------------------------------------|
| 1   | H          | Recibe los documentos para ingreso en el sistema | Recibe los documentos radicados por las unidades de gestión y reasigna según la clase de ingreso: Para la donación: Copia de la carta de ofrecimiento, listado detallado de los bienes donados que incluya: estado en el que se encuentra, cantidad, valor individual, valor total; carta de agradecimiento y aceptación de la donación radicada al donante, fecha de entrega, plan de distribución. Para compras: Copia del contrato, remisión con especificaciones técnicas de los bienes, manuales (cuando aplique), fichas técnicas, garantías, copia de la oferta económica aceptada, certificación de cumplimiento, copia de la factura de venta en la cual se deben relacionar los bienes adquiridos con sus especificaciones y los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario; listado de distribución y/o asignación de los bienes a recibir y cronograma (destino de los bienes adquiridos), intención de uso. De acuerdo con el listado de distribución y asignación se realizará el respectivo traslado del inventario al responsable del bien, para los casos cuya entrega esté a cargo del Almacén. Para traspaso o traslado: copia del acta con la relación detallada de los bienes, su estado y valor, carta de ofrecimiento, carta de aceptación del traspaso debidamente radicada, plan de distribución y fecha de entrega. Para comodato: (Diligenciar documentos). | 450 ÁREA DE ALMACÉN | Almacenista General                                   | 1 día hábil    | Radicado Orfeo                       |
| 2   | V          | Analiza viabilidad                               | Revisa y analiza la viabilidad de aceptar la donación con previa concertación con la unidad de gestión beneficiaria de la donación.   | Unidades de gestión | Jefe o designado de la unidad de gestión beneficiaria | 1 día hábil    | Correo electrónico o acta de reunión |
| 3   | V          | ¿Se acepta y aprueba la donación?                | ¿Se acepta y aprueba la donación? No: Continúa con la actividad 4. Si: Continúa con la actividad 5.   | Unidades de gestión | Jefe o designado de la unidad de gestión beneficiaria | 1 día hábil    |                                      |
| 4   | H          | Elabora carta de rechazo                         | Elabora carta de agradecimiento y rechazo de la donación.   | Unidades de gestión | Jefe o designado de la unidad de gestión beneficiaria | 1 día hábil    | Carta de agradecimiento y rechazo    |
| 5   | H          | Elabora carta de aceptación                      | Elabora carta de agradecimiento y aceptación de la donación en la que se especifique el uso y destino de los bienes, y la utilidad que generan para la Entidad.   | Unidades de gestión | Jefe o designado de la unidad de gestión beneficiaria | 1 día hábil    | Carta de aceptación                  |
| 6   | H          | Agenda fecha de recibo                           | Coordina con el (la) Almacenista General con una antelación de tres (3) días hábiles, la fecha, hora y lugar de entrega de los bienes mediante correo electrónico. Nota: Para las donaciones la unidad de gestión que utilizará los bienes ofrecidos en donación agenda mediante correo electrónico la fecha y hora de recibo de los bienes. P.C.: Verificar que se anexe en el correo la oferta ganadora y ficha técnica de los bienes que se van a recibir.   | Unidades de gestión | Jefe o designado de la unidad de gestión beneficiaria | 3 días hábiles | Correo electrónico                   |

**PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES**

|    |   |  |   |                     |   |             |  |
|----|---|--|---|---------------------|---|-------------|--|
| 7  | H | Recibe los elementos y documentos            | En el momento en que se reciben los elementos y documentos, revisa las cantidades, referencias y especificaciones de los elementos y documentos que entrega el proveedor versus la ficha técnica para los casos de reposición y garantía. Para los casos de compra las especificaciones se validarán contra ficha técnica y/o propuesta ganadora. P.C.: verificar que no se reciban los elementos en caso de existir diferencias en la revisión. Una vez subsanado se reanuda el procedimiento con el punto No. 5.  | 450 ÁREA DE ALMACÉN | Funcionario o contratista designado del Almacén General Jefe o designado de la unidad de gestión beneficiaria | 1 día hábil | Remisión Proveedor                             |
| 8  | H | Radica documentos para ingreso al sistema    | Radica a través de Orfeo a el (la) Almacenista General los documentos según la clase de ingreso: Para la donación: copia de la carta de ofrecimiento, listado detallado de los bienes donados que incluya: estado en el que se encuentra, cantidad, valor individual, valor total; carta de agradecimiento y aceptación de la donación radicada al donante, fecha de entrega, plan de distribución. Para compras: copia del contrato, remisión con especificaciones técnicas de los bienes, manuales (cuando aplique), fichas técnicas, garantías, copia de la oferta económica aceptada, certificación de cumplimiento, copia de la factura de venta en la cual se debe relacionar los bienes adquiridos con sus especificaciones y los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario; listado de distribución y/o asignación de los bienes a recibir y cronograma (destino de los bienes adquiridos), intensidad de uso. De acuerdo con el listado de distribución y asignación se realizará el respectivo traslado del inventario al responsable del bien, para los casos cuya entrega esté a cargo del Almacén. Para traspaso o traslado: copia del acta con la relación detallada de los bienes, su estado y valor, carta de ofrecimiento, carta de aceptación del traspaso debidamente radicada, plan de distribución y fecha de entrega. Para casos de reposición: el responsable debe presentarse al Almacén General y entregar el bien; posteriormente, el Almacén General genera el Acta de Reposición. | Unidades de gestión | Jefe o designado de la unidad de gestión beneficiaria   | 1 día hábil | Radicado Orfeo                                 |
| 9  | H | Crea y clasifica los productos en el sistema | Registra en el módulo de Inventarios para crear, clasificar y generar el código de los productos que ingresan a la Entidad. P.C.: verifica que se realice el registro del ingreso al Almacén General en el sistema SI-Capital módulo SAE.   | 450 ÁREA DE ALMACÉN | Almacenista General, funcionario o contratista designado del Almacén General                                  | 1 día hábil | Comprobante de ingreso                         |
| 10 | H | Revisa y firma documento de ingreso          | Revisa el documento de ingreso en el sistema y luego de su aceptación se imprime el documento para firma de aprobación por parte del (la) Almacenista General o se firma electrónicamente mediante Orfeo. P.C.: verifica que se realice la entrega del Comprobante de Ingreso al Supervisor del contrato o el solicitante de la unidad de gestión, para el respectivo trámite.  | Unidades de gestión | Jefe o designado de la unidad de gestión beneficiaria   | 1 día hábil | Comprobante de ingreso con firma de aprobación |

**PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES**

|    |   |                                     |  |                     |   |  |   |
|----|---|-------------------------------------|--|---------------------|---|--|---|
| 11 | H | Pega placas de inventario           | Coloca las placas de inventario a cada bien devolutivo y de consumo controlado (No aplica para los bienes de consumo), estas placas se generan automáticamente en el sistema una vez se aprueba el ingreso.  | 450 ÁREA DE ALMACÉN | Funcionario o contratista designado del Almacén General | 1 día hábil                                      | Acta de reunión Placas de los elementos                     |
| 12 | V | Decide si almacenar en la bodega    | ¿LOS ELEMENTOS SERÁN ALMACENADOS TEMPORALMENTE EN BODEGA? SI: Continuar con la actividad 13 No: Continuar con la actividad 15.   | 450 ÁREA DE ALMACÉN | Almacenista General                                     | Según plan de distribución entregado por el área |   |
| 13 | H | Almacena temporalmente en la bodega | Los bienes se guardan temporalmente en la bodega teniendo en cuenta sus características para el respectivo y adecuado almacenamiento, mientras se ejecuta el plan de distribución y/o asignación según el cronograma, el cual debe ser entregado con los documentos para gestionar el ingreso. | 450 ÁREA DE ALMACÉN | Funcionario o contratista designado del Almacén General | Según plan de distribución entregado por el área | Formato Autorización Entrada a Sedes, Código: 4TR-GBS-F-11. |
| 14 | H | Entrega física de los elementos     | Para realizar la entrega física de los elementos almacenados en la bodega o después de realizar todo el trámite de ingreso, se debe remitir al procedimiento de Salida de Bienes de Consumo código 4TR-GBS-PD-07 y Formato de salida 4-TR-GBS-F-04.  | 450 ÁREA DE ALMACÉN | Funcionario o contratista designado del Almacén General | 1 día hábil                                      |   |
| 15 | H | Archiva documentación soporte       | Recopila la documentación que resulta de este procedimiento y se procede a archivar de acuerdo con la especificación de la Tabla de Retención Documental   | 450 ÁREA DE ALMACÉN | Funcionario o contratista designado del Almacén General | 1 día hábil                                      | Documentos archivados del ingreso                           |

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

La entidad mantendrá actualizado su inventario de bienes para garantizar su adecuado manejo y control.

Los inventarios estarán sistematizados y actualizados para poder determinar faltantes y/o sobrantes en caso de que existan.

Los activos fijos del instituto estarán amparados contra los riesgos propios de su naturaleza por una póliza de seguros, cuyo cumplimiento recae sobre la persona designada de la Subdirección Administrativa y Financiera.

La entrega de los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos se harán de manera oportuna a las diferentes áreas para garantizar el desarrollo de las actividades de IDARTES, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en los formatos estandarizados y su entrega esté a cargo de la Almacenista General.

Los elementos de consumo que no sean utilizados en las actividades para las cuales fueron retirados deben ser devueltos a la bodega acompañados de su respectiva relación.

Todas las adquisiciones que realice el Instituto a título gratuito u oneroso deberán tramitarse ante la Almacenista y la recepción de los mismos se hará en la Bodega para lo cual es necesario que el supervisor del contrato esté presente.

Solo se podrán recibir bienes en sedes y escenarios diferentes a la bodega, en el caso de que los bienes deban ser entregados en funcionamiento o que por razones de logística no se pueden entregar directamente en la bodega.

En el caso de las donaciones provenientes de Convenios de Asociación y Convocatorias, la carta de ofrecimiento de donación debe estar dirigida al ordenador del gasto en virtud de la Resolución de Delegación, por tal razón la carta de aceptación de dicha donación también debe ser emitida por el ordenador del gasto.

La solicitud de ingreso de bienes devolutivos, consumo controlado y de consumo debe ser radicada en ORFEO con todos sus respectivos soportes, lo cual debe hacerse bajo un único radicado. Toda la documentación debe estar digitalizada.

Se realizará un registro nuevo cuando las características del bien a reponer cambien, estas deben ser superiores al bien objeto de reposición o garantía.

Para el ingreso de los bienes de consumo adquiridos a través de contratos de suministros como: ferretería, papelería, tóner, aseo y cafetería, vidrios; se debe anexar a la documentación la remisión con el nombre, número de identificación y firma de quien recibió los bienes.

Las donaciones que se reciban directamente en los escenarios, por tratarse de valores menores (2 SMMLV), se legalizará mediante el diligenciamiento del formato Certificación de Donación Código: 4TR-GBS-F-10.



**PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES**

Para el ingreso a la bodega se deberá diligenciar el formato de Autorización Entrada a Sedes, Código: 4TR-GBS-F-11.

Todos los formatos utilizados en el procedimiento deben ser los oficiales y diligenciados en su última versión.

La comunicación de solicitud de ingreso de un bien se radica en ORFEO y debe incluir en su texto o incluir en sus anexos el documento donde se informe la intensión sobre el uso de los bienes y el destino de los mismos.

Toda solicitud de ingreso debe incluir el nombre y número de cédula de la persona a quién se le asignarán los bienes.

Las donaciones que se acepten debe ser de bienes que tengan utilidad para la Entidad y desde la aceptación de la donación se debe determinar la utilidad para la Entidad, dónde y para qué van a ser utilizados, se debe justificar por que se acepta la donación.

El almacenamiento temporal de los bienes en la bodega no debe superar los tres meses.

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

| Actividad  | Producto y/o Servicio   | Criterio de Aceptación   | Corrección   | Registro               |
|--|---|--|--|------------------------|
| 6. Agenda fecha de recibo: Coordina con el (la) Almacenista General con una antelación de tres (3) días hábiles, la fecha, hora y lugar de entrega de los bienes mediante correo electrónico. Nota: Para las donaciones la unidad de gestión que utilizará los bienes ofrecidos en donación agenda mediante correo electrónico la fecha y hora de recibo de los bienes. P.C.: Verificar que se anexe en el correo la oferta ganadora y ficha técnica de los bienes que se van a recibir.   | Agendamiento del recibo de los bienes                               | Correo electrónico donde se estipule el lugar, fecha y hora con la oferta ganadora y ficha técnica de los bienes que se van a recibir. | Informar mediante correo electrónico los datos faltantes para la cita  | Correo electrónico     |
| 7. Recibe los elementos y documentos: En el momento en que se reciben los elementos y documentos, revisa las cantidades, referencias y especificaciones de los elementos y documentos que entrega el proveedor versus la ficha técnica para los casos de reposición y garantía. Para los casos de compra las especificaciones se validarán contra ficha técnica y/o propuesta ganadora. P.C.: verificar que no se reciban los elementos en caso de existir diferencias en la revisión. Una vez subsanado se reanuda el procedimiento con el punto No. 5. | Elementos y documentos recibidos                                    | Elementos y documentos recibidos que coincidan con la totalidad de cantidades, referencias, especificaciones o ficha técnica.          | Se devuelve la solicitud de ingreso para la respectiva subsanación y se realiza la nueva radicación con el cumplimiento de las especificaciones. | Radicado Orfeo         |
| 9. Crea y clasifica los productos en el sistema: Registra en el módulo de Inventarios para crear, clasificar y generar el código de los productos que ingresan a la Entidad. P.C.: verifica que se realice el registro del ingreso al Almacén General en el sistema SI-Capital módulo SAE.   | Creación y/o registro del bien en el sistema SI-Capital módulo SAE. | El bien se crea y/o se registra en el sistema SI-Capital módulo SAE, en el catálogo y grupo de bienes correspondiente.                 | Anulación del registro errado, y creación y/o registro del bien en el sistema SI-Capital módulo SAE clasificado correctamente.                   | Comprobante de ingreso |

**PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES**

|  |                               |   |  |  |
|--|-------------------------------|---|--|--|
| <p>10. Revisa y firma documento de ingreso: Revisa el documento de ingreso en el sistema y luego de su aceptación se imprime el documento para firma de aprobación por parte del (la) Almacenista General o se firma electrónicamente mediante Orfeo. P.C.: verifica que se realice la entrega del Comprobante de Ingreso al Supervisor del contrato o el solicitante de la unidad de gestión, para el respectivo trámite.</p> | <p>Comprobante de ingreso</p> | <p>Comprobante de ingreso firmado y enviado al solicitante de la unidad de gestión.</p> | <p>Firmar y entregar el comprobante de ingreso al solicitante de la unidad de gestión.</p> | <p>Comprobante de ingreso. Orfeo o correo electrónico.</p> |
|--|-------------------------------|---|--|--|

**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 idóneo (Formación académica profesional, conocimiento de la normatividad legal vigente que aplique al tema, amplios conocimientos de la herramienta establecida por la entidad para este proceso y de las diferentes herramientas ofimáticas).

Referente a recursos físicos y tecnológicos es necesario contar con un computador con alta capacidad de memoria de trabajo y almacenamiento, aplicativos, impresora, conexión a internet e insumos de papelería.

| Elaboró   | Aprobó   | Validó   | Avaló  | Código Verificación  |
|---|--|--|--|--|
| <p>MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ<br/>2021-06-22 18:09:35</p> | <p>ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA<br/>2021-06-23 08:56:32</p> | <p>LUIS LEONARDO MORENO MORENO<br/>2021-06-22 18:11:57</p> | <p>ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA<br/>2021-06-24 14:58:18</p> |  |