



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-03

Fecha: 2021-11-24

PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR COMODATO

Versión: 2

Página: 1 de 7

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-10-04	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-01
2	2021-11-24	MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ	Se requiere realizar ajustes al procedimiento en atención a los cambios generados de acuerdo a la necesidad del servicio y según los parámetros establecidos en el nuevo formato.

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer actividades que permitan realizar el ingreso físico de bienes recibidos en comodato, o de bienes propios devueltos en comodato.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la solicitud de Ingreso por parte del supervisor del contrato de comodato, y finaliza con el traslado de los bienes en el sistema SI Capital módulo SAI y archivo de la documentación generada.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN

2. GLOSARIO:

Activo depreciable: recurso tangible susceptible de depreciación.

Ingreso o entrada de bienes: según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación en pago, leasing con opción de compra, remesa o traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, producción, sentencias y por traspasos entre entidades, entre otros.

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

Característica: rango diferenciador puede ser: física, funcional, cualitativa, cuantitativa sobre un producto o proceso.

Contrato de comodato o préstamo de uso: se entiende como un contrato por el cual el comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso de un bien, tangible o intangible, no fungible al comodatario, quien contrae la obligación de restituirlo individualmente, después de transcurrido el periodo acordado.

Póliza: es el nombre que recibe el documento en que se plasma el contrato de seguro y en el que se establecen las obligaciones y derechos tanto de la aseguradora como del asegurado y donde se describen las personas u objetos que se aseguran y se establecen las garantías e indemnizaciones en caso de siniestro.

Inventario: es definible como aquel conjunto de bienes, tanto muebles como inmuebles, con los que cuenta una entidad.

Traslado: es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas de una entidad y entre responsables.

Documento: información y su medio de soporte.

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

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

SAE-SAI: sistema de Información desarrollado por la Secretaría Distrital de Hacienda para el manejo de Almacén e Inventarios.

3. CONDICIONES GENERALES:

Contrato de comodato debidamente suscrito y acceso al aplicativo SI Capital módulo SAE y SAI para realizar el ingreso y los traslados respectivamente.

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



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-03

Fecha: 2021-11-24

PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR COMODATO

Versión: 2

Página: 2 de 7

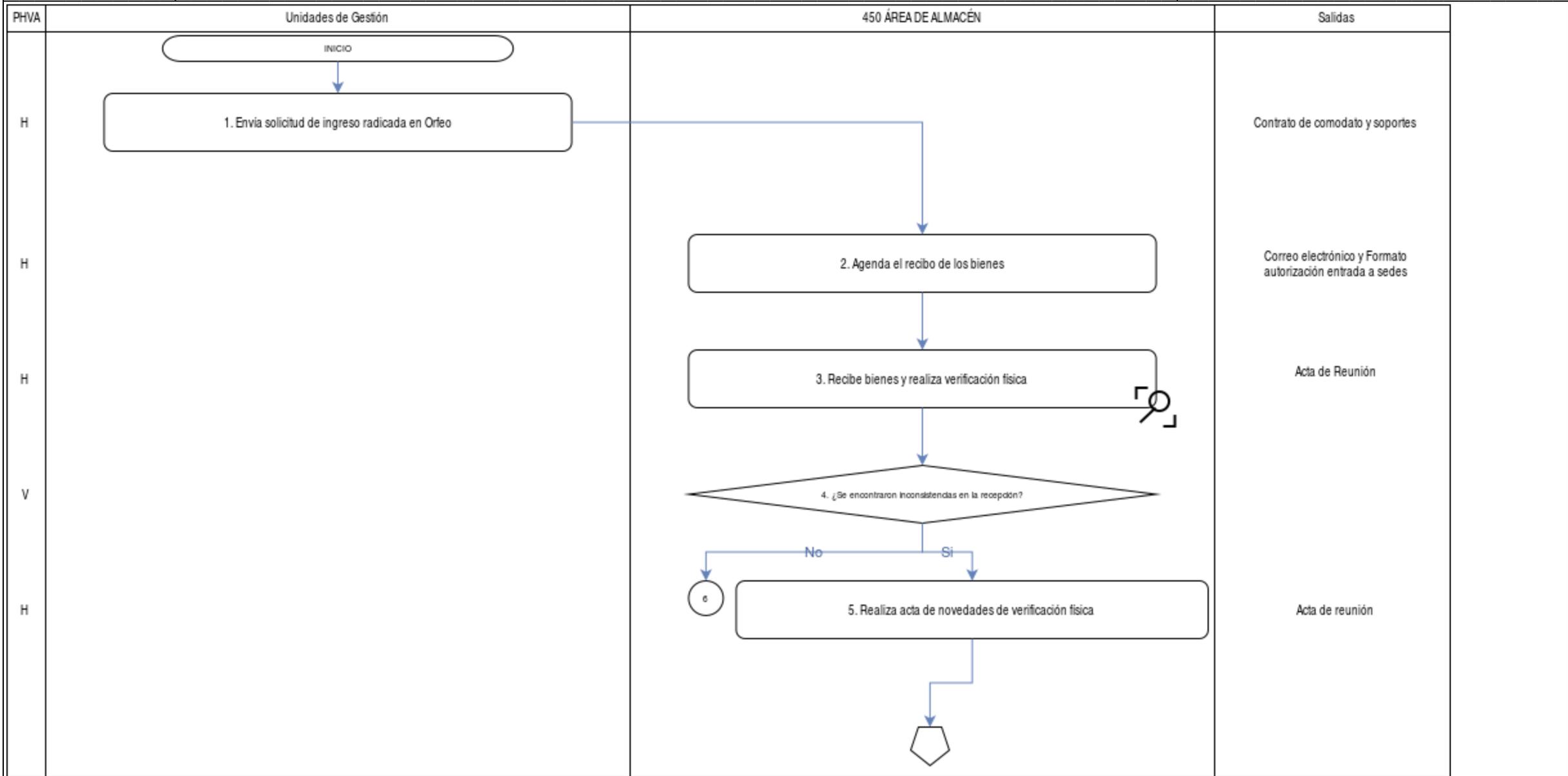
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA • 450 ÁREA DE ALMACÉN 	Solicitud del supervisor del contrato referente al ingreso de bienes recibidos o devueltos por comodato	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR COMODATO	Ingreso de bienes recibidos o devueltos por comodato	<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.

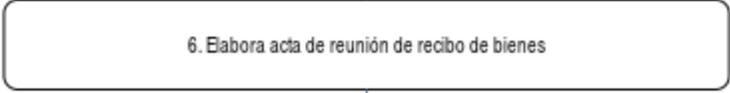
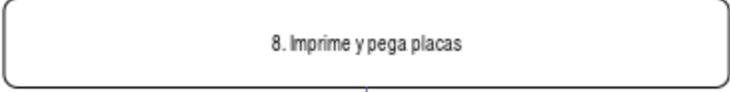
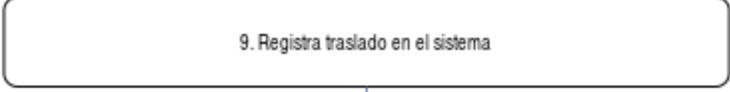
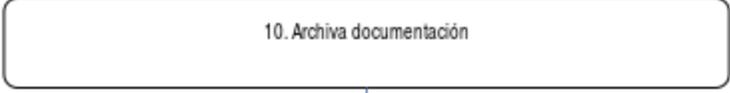


PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR COMODATO





PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR COMODATO

PHVA	Unidades de Gestión	450 ÁREA DE ALMACÉN	Salidas
H		 <p>6. Elabora acta de reunión de recibo de bienes</p>	Acta de Reunión
H		 <p>7. Realiza ingreso</p>	Comprobante de ingreso
H		 <p>8. Imprime y pega placas</p>	Placa de Inventario
H		 <p>9. Registra traslado en el sistema</p>	Comprobante de traslado
H		 <p>10. Archiva documentación</p>	Documentos archivados
		 <p>FIN</p>	

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

PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR COMODATO

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Envía solicitud de ingreso radicada en Orfeo	Envía solicitud de ingreso de bienes que se reciben por la celebración de comodato, o bienes propios devueltos por terminación de comodato, la cual debe incluir el uso de los bienes, ubicación, responsable y radicarse mediante Orfeo. Nota: para bienes que se reciben por la celebración de comodato, adjuntar copia de: contrato de comodato, relación de los bienes donde se especifique la descripción del elemento, vida útil transcurrida y restante, depreciación acumulada, valor en libros, escenario o sede donde serán utilizados, y responsable quien se hará cargo de los bienes. Para bienes propios devueltos por terminación de comodato, adjuntar copia de: contrato de comodato, acta de liquidación del comodato, relación de los bienes donde se especifique la descripción del elemento, vida útil transcurrida y restante, depreciación acumulada y el valor en libros.	Unidades de Gestión	Supervisor del contrato	1 hora	Solicitud en Orfeo, contrato de comodato, relación de bienes, acta de liquidación y demás soportes
2	H	Agenda el recibo de los bienes	Mediante correo electrónico, agenda y coordina la logística para el recibo de los bienes con la Entidad con quien se celebra el comodato, o para la entrega con la Entidad que devuelve los bienes por finalización del contrato de comodato, informando los nombres de las personas autorizadas para realizar la verificación y entrega de los bienes por parte de la Entidad que entrega y la que recibe, especificando fecha, hora y lugar. Nota: en caso de ser necesario diligenciar Formato autorización entrada a sedes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	1 hora	Correo electrónico. Formato autorización entrada a sedes (cuando aplique)
3	H	Recibe bienes y realiza verificación física	Recibe físicamente los bienes recibidos en comodato o devueltos por finalización de contrato de comodato, y verifica el estado en que se encuentran y sus características (descripción, cantidad, valores, entre otros). P.C.: el estado físico de los bienes debe coincidir con el contrato de comodato y la relación de los bienes.	Unidades de Gestión	Supervisor del contrato y Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	2 días hábiles	Acta de reunión
4	V	¿Se encontraron inconsistencias en la recepción?	¿Se encontraron inconsistencias en la recepción de los bienes? SI: Continuar con la actividad 5. No: Continuar con la actividad 6.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General y supervisor del contrato	1 hora	
5	H	Realiza acta de novedades de verificación física	Elabora acta en donde deja constancia de las inconsistencias o inconformidades detectadas en la verificación física de los bienes y programa una nueva reunión para continuar con el proceso de recepción de los bienes, con previa subsanación de las observaciones consignadas y comunicadas en el acta.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General y supervisor del contrato	2 días hábiles	Acta de reunión

PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR COMODATO

6	H	Elabora acta de reunión de recibo de bienes	Elabora acta de reunión de recibo de los elementos, en la que se estipulan las condiciones en que se reciben, características, valores y demás especificaciones de los bienes, debidamente firmada por el(la) Almacenista General de la Entidad que entrega y el(la) Almacenista General de la Entidad que recibe, así como de los respectivos supervisores.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General y supervisor del contrato	1 día hábil	Acta de reunión
7	H	Realiza ingreso	Realiza ingreso en el sistema SI Capital módulo SAE, identificando los bienes recibidos en comodato, o bienes propios devueltos por finalización de contrato de comodato, y les asigna placa de inventario.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	3 días hábiles	Comprobante de ingreso
8	H	Imprime y pega placas	Imprime y pega las placas de inventario asignadas a cada uno de los bienes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	2 días hábiles	Placa de Inventario
9	H	Registra traslado en el sistema	Realiza la asignación de los bienes, en el sistema SI Capital, a la dependencia y al responsable de los mismos. Nota: ver procedimiento de traslado de bienes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	3 días hábiles	Comprobante de traslado
10	H	Archiva documentación	Archiva la documentación conforme a los lineamientos establecidos por Gestión Documental para la Entidad.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	1 día hábil	Documentos archivados

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La identificación física del bien quedará registrada en el sistema de control Si Capital, permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en Almacén General como en servicio a cargo de usuarios o administrados en calidad de comodato.
2. El Instituto Distrital de las Artes – Idartes deberá registrar los bienes que recibe en comodato en las subcuentas denominadas “de propiedad de terceros” de acuerdo a la respectiva clasificación del bien en los rubros de propiedades, planta y equipo.
3. La Oficina Asesora Jurídica (OAJ) o la Subdirección que esté gestionando a la cual corresponde la dependencia o programa que recibirá los bienes en comodato, será la responsable de tramitar ante el Almacén General la documentación para el recibo e ingreso de los bienes a la Entidad.
4. Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato deberá informar al Almacén General para que se inicien las acciones tendientes a la devolución de los bienes o en su defecto la prórroga de los mismos.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
3. Recibe bienes y realiza verificación física: Recibe físicamente los bienes recibidos en comodato o devueltos por finalización de contrato de comodato, y verifica el estado en que se encuentran y sus características (descripción, cantidad, valores, entre otros). P.C.: el estado físico de los bienes debe coincidir con el contrato de comodato y la relación de los bienes.	Ingreso de los bienes recibidos o devueltos	El estado físico de los bienes debe coincidir con el contrato de comodato y la relación de los bienes	Realizar los mantenimientos o reparaciones de los bienes, objeto del contrato de comodato	Acta de reunión y comprobante de ingreso de los bienes

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma

PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR COMODATO

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, impresora, conexión a internet e insumos de papelería.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ 2021-11-24 12:42:03</p>	<p>ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-11-24 13:37:53</p>	<p>LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-11-24 12:52:21</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-11-24 15:25:18</p>	