



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-06

Fecha: 2021-06-30

PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y TRÁMITE POR FALTANTES Y/O DAÑO

Versión: 2

Página: 1 de 10

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-12-14	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-06
2	2021-06-30	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: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las acciones para el trámite que se va a seguir en caso de daño o faltantes de bienes del Instituto Distrital de las Artes Idartes.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con detección del faltante o daño, y finaliza informando la reposición o reparación de los bienes y el archivo de la documentación.

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

2. GLOSARIO:

Almacén: es la estructura administrativa encargada de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes

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

Daño: rotura o fallo que impide o perjudica el funcionamiento del mecanismo de una máquina, una red de distribución u otra cosa.

Documento: información y su medio de soporte.

Fuerza mayor o caso fortuito: es el imprevisto á que no es posible resistir o que no es posible advertir o preverse, como un naufragio, un terremoto, un incendio, actos vandálicos, etc. De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

Hurto: delito que consiste en tomar, con ánimo de lucro, bienes muebles ajenos sin la voluntad de su dueño, no empleando la violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas.

Pérdida: es la carencia o privación de lo que se poseía.

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

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

3. CONDICIONES GENERALES:

Acceso a la documentación del siniestro y al aplicativo SI Capital para la gestión del bien.

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 	Reporte del bien	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y TRÁMITE POR FALTANTES Y/O DAÑO	Baja, reparación o reposición del bien	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-06

Fecha: 2021-06-30

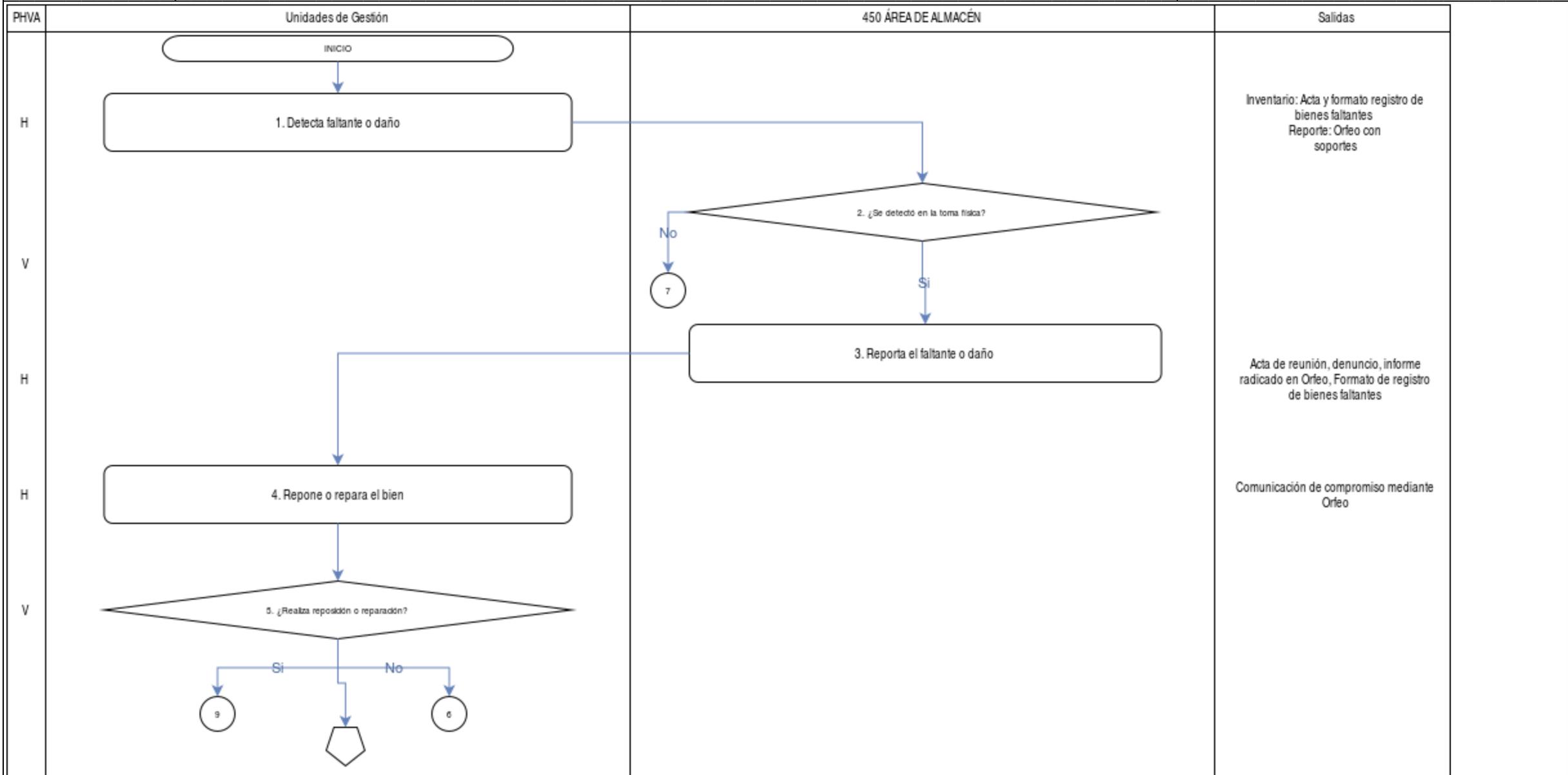
PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y TRÁMITE POR FALTANTES Y/O DAÑO

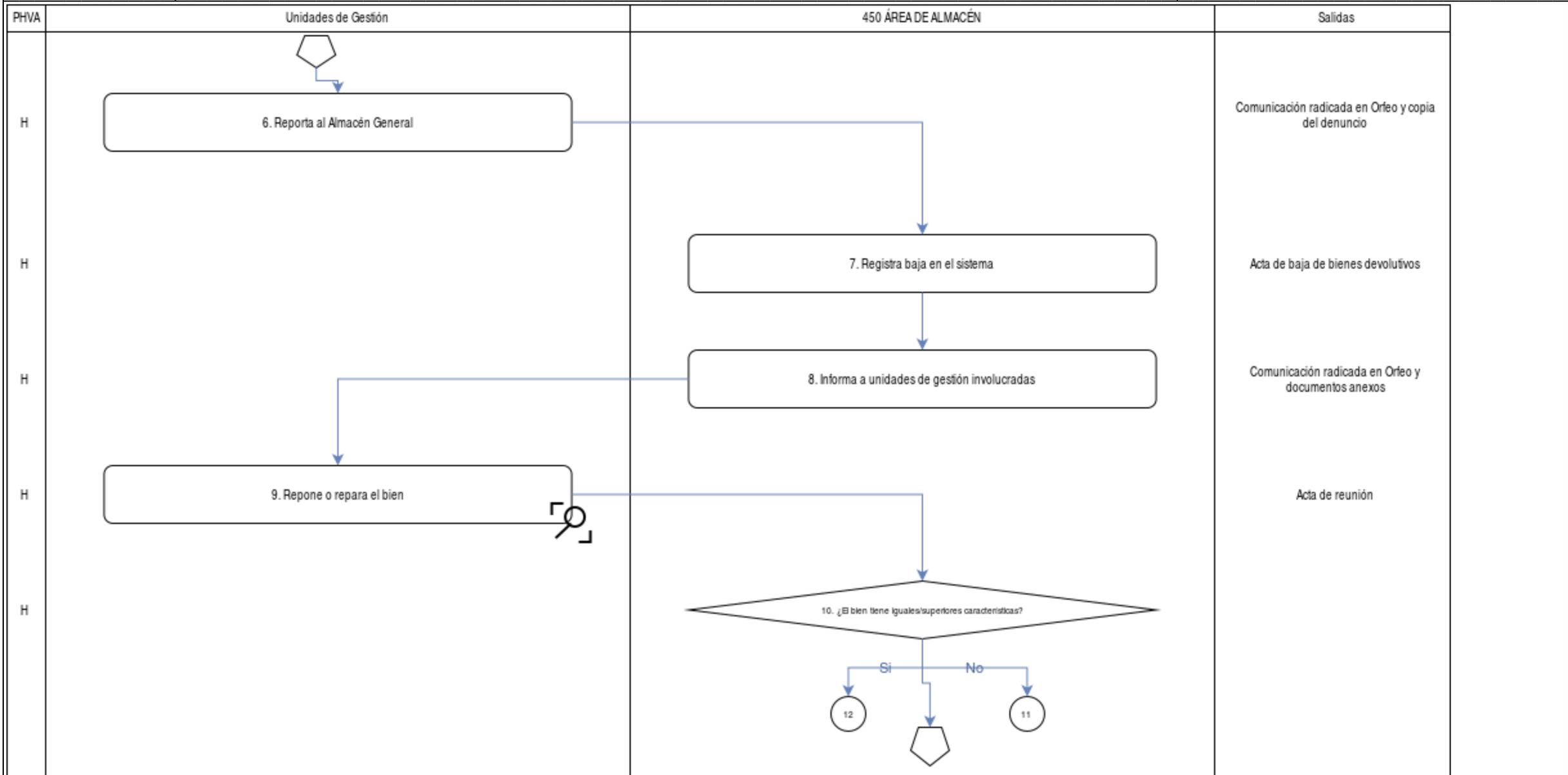
Versión: 2

Página: 2 de 10

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

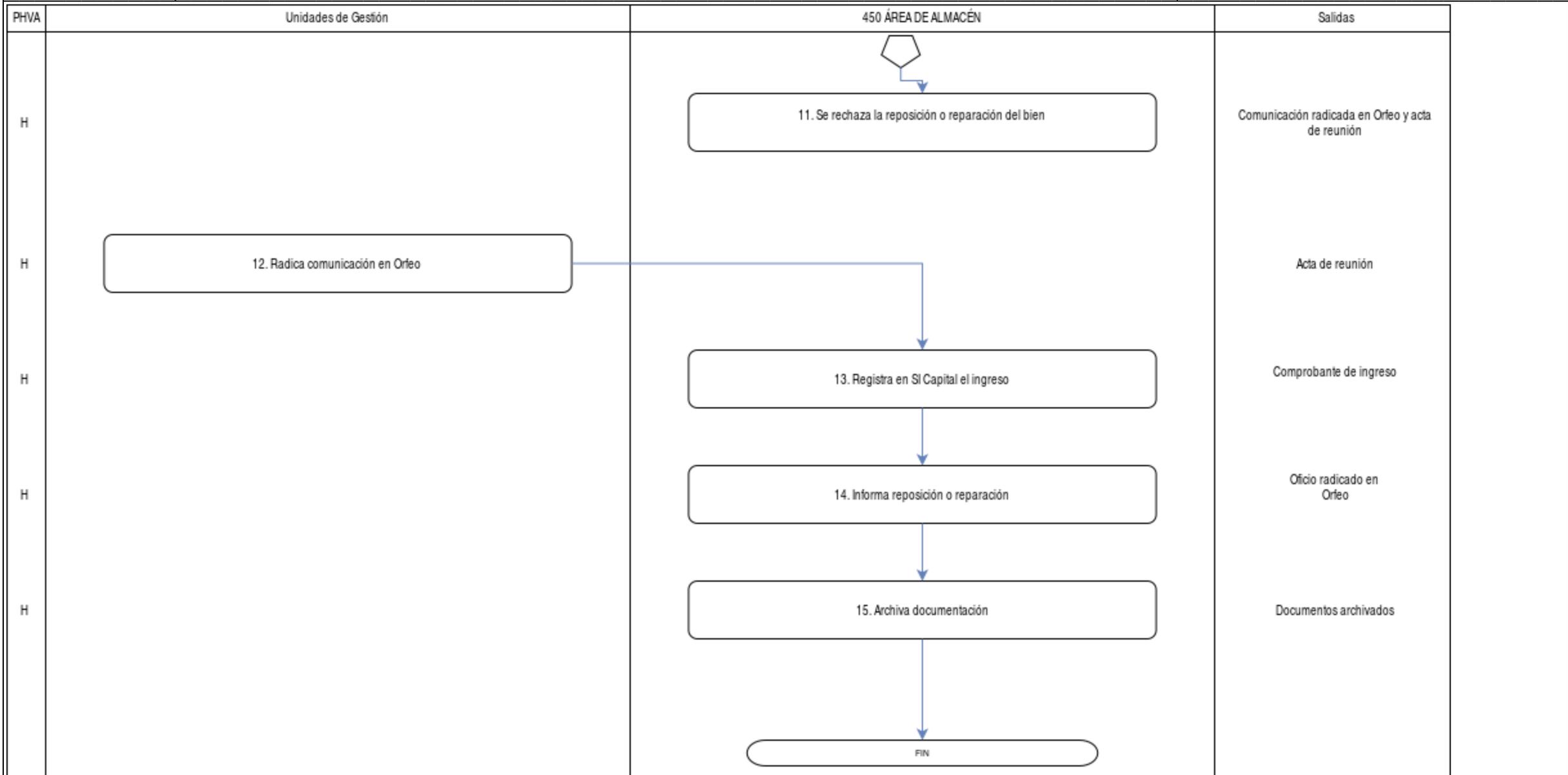
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.







PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y TRÁMITE POR FALTANTES Y/O DAÑO



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	Detecta faltante o daño	Se detecta el faltan o daño a través de la toma física de inventario o por reporte del responsable del bien (inventario a cargo).	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el bien	1 día hábil	Inventario: Acta y formato registro de bienes faltantes Reporte: Orfeo con soportes
2	V	¿Se detectó en la toma física?	¿El faltante o daño fue detectado en la toma física de inventarios? SI: continuar con la actividad 3. NO: continuar con la actividad 7.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General	1 hora	
3	H	Reporta el faltante o daño	Informa al responsable del bien y deja constancia en el Formato de registro de bienes faltantes y lo adjunta al acta de reunión, de conformidad con el procedimiento de toma física de inventarios bienes devolutivos y consumo controlado. La persona responsable del bien, debe ubicarlo y de no encontrarlo ni tener evidencia documental o justificada de la salida, debe poner el respectivo denuncia e informar mediante comunicación radicada en Orfeo al Almacenista General para el trámite de baja de bienes y al Supervisor del contrato de vigilancia por parte de Idartes para los trámites pertinentes. Al tratarse de un daño, igualmente se informa al(la) Almacenista General y al Supervisor del contrato.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Grupo de conteo y verificación	3 días hábiles	Acta de reunión, denuncia, informe radicado en Orfeo, Formato de registro de bienes faltantes
4	H	Repone o repara el bien	Manifiesta la intención de reponer o reparar el bien dentro los tres (3) días hábiles siguientes, mediante comunicación radicada en Orfeo y dirigida al Jefe Inmediato con copia al(la) Almacenista General. Para los contratistas debe informarlo al Supervisor del Contrato con copia al(la) Almacenista General.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el bien	3 días hábiles	Comunicación de compromiso mediante Orfeo
5	V	¿Realiza reposición o reparación?	¿El(la) funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el bien se encarga de la reposición o reparación del bien? SI: continuar con la actividad 9. NO: continuar con la actividad 6.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el bien	1 hora	
6	H	Reporta al Almacén General	Envía comunicación radicada en Orfeo al(la) Almacenista General, reportando la novedad en donde narre lo sucedido exponiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar. Si se trata de un faltante debe presentar denuncia por la pérdida del bien ante la autoridad competente (Policía Nacional y/o Fiscalía) inmediatamente se detecte el faltante y anexar a la comunicación de Orfeo. Si es un daño, igualmente, debe reportarlo mediante Orfeo al(la) Almacenista General pero no se presenta denuncia.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el bien	1 día hábil	Comunicación radicada en Orfeo y copia del denuncia
7	H	Registra baja en el sistema	Registra en el sistema SI Capital, módulo SAI, la baja de los elementos faltantes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, o funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	1 día hábil	Acta de baja de bienes devolutivos

PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y TRÁMITE POR FALTANTES Y/O DAÑO

8	H	Informa a unidades de gestión involucradas	Mediante comunicación radicada en Orfeo, informa sobre el faltante o daño del bien así: si es funcionario se informa al supervisor(a) del contrato de seguros, al supervisor(a) del contrato de vigilancia, a Control Disciplinario, al jefe inmediato, a SAF – Contabilidad; si es contratista se informa al supervisor(a) del contrato de seguros, al supervisor del contrato de vigilancia, a SAF – Contabilidad, al supervisor del contrato y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; anexando la comunicación y documentos soportes entregados por el(la) responsable del bien, copia del ingreso, copia de la factura o documento equivalente, copia del acta de baja de los bienes y copia del inventario de bienes asignados; con el fin de que desde cada unidad de gestión se inicien los trámites respectivos para determinar la responsabilidad y reposición del bien.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General	3 días hábiles	Comunicación radicada en Orfeo y documentos anexos
9	H	Repone o repara el bien	Hace entrega del bien objeto de reposición o reparación al Almacén General para la respectiva verificación de las características y especificaciones, validando que dichas características sean iguales o superiores a las del elemento que se va a reponer (cuando es faltante), o su perfecto funcionamiento cuando sea un bien reparado. Inmediatamente, el(la) Almacenista General elabora el acta de reunión donde se deja constancia de la entrega del bien repuesto o reparado. P.C.: verificar que para el caso de elementos tecnológicos se debe contar con el aval o el concepto técnico del equipo de Tecnología de la OAP-TI. En caso de otro tipo de bien, se debe contar con el aval del técnico o la persona idónea que pueda validar las características del bien, o que por su experiencia, experticia o conocimiento del área a la cual pertenece el bien pueda validar la reposición.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el bien	10 días hábiles	Acta de reunión
10	H	¿El bien tiene iguales/superiores características?	¿El bien tiene iguales o superiores características del bien que se va a reponer o reparar? SI: continua con la actividad N°12. NO: continua con la actividad N°11.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General y apoyo técnico referido en la actividad N°9	1 hora	

PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y TRÁMITE POR FALTANTES Y/O DAÑO

11	H	Se rechaza la reposición o reparación del bien	Elabora acta de reposición o reparación, con el concepto técnico dejando constancia de que el bien o los bienes que fueron objeto de verificación no cuentan con iguales o mejores características del bien faltante que se va a reponer o el correcto funcionamiento del bien reparado, en consecuencia, se rechaza la reposición o reparación, dejando en los compromisos dicha acta, que se deberá hacer el cambio por un bien que cumpla con las características del bien que se va a reponer o reparar en un plazo no mayor a 5 días hábiles. El(la) Almacenista General envía comunicación radicada en Orfeo a las unidades de gestión involucradas, informando que no se autoriza el ingreso de la reposición o reparación, adjuntando el acta de los compromisos adquiridos. Cumplidos los compromisos del acta se regresa a la actividad N°9 de este procedimiento. En caso de que no se cumplan los compromisos establecidos en el acta, se reporta a Control Interno Disciplinario cuando es funcionario o al supervisor del contrato y a la Oficina Asesora Jurídica cuando es contratista.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General	1 día hábil	Comunicación radicada en Orfeo y acta de reunión
12	H	Radica comunicación en Orfeo	Radica en Orfeo la solicitud de ingreso al Almacén General, anexando copia del acta de reposición, concepto técnico satisfactorio o aval de quien realizó la validación y la factura o documento equivalente. En caso de reparación, el responsable del bien radicará comunicación en Orfeo dirigida al Almacén General, anexando copia del acta de reunión donde se dejó constancia de la entrega del bien reparado en perfecto funcionamiento.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el bien	1 día hábil	Acta de reunión
13	H	Registra en SI Capital el ingreso	Registra el ingreso del bien repuesto en el sistema SI Capital, generando el comprobante de ingreso. Ver procedimiento Ingreso de Bienes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista general, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	1 día hábil	Comprobante de ingreso
14	H	Informa reposición o reparación	Comunica la reposición mediante oficio radicado en Orfeo y anexa copia del acta, copia del ingreso y copia de la factura o documento equivalente; para la reparación anexa únicamente copia del acta. Si es funcionario se informa al supervisor(a) del contrato de seguros, al supervisor(a) del contrato de vigilancia, a Control Disciplinario, al jefe inmediato, a SAF – Contabilidad; si es contratista se informa al supervisor(a) del contrato de seguros, al supervisor del contrato de vigilancia, a SAF – Contabilidad, al supervisor del contrato y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General	1 día hábil	Oficio radicado en Orfeo
15	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. Los jefes de área y supervisores de contratos deben informar al Almacén General vía correo electrónico el ingreso del nuevo personal (funcionario o contratista), indicando el nombre, número de identificación, número de contrato (para los casos de contratistas) y relación de los bienes que le serán asignados, dicha comunicación deberá ser enviada el mismo día de inicio de actividades del nuevo personal.



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-06

Fecha: 2021-06-30

PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y TRÁMITE POR FALTANTES Y/O DAÑO

Versión: 2

Página: 9 de 10

2. Una vez entregado el inventario al funcionario o contratista, este deberá firmar dicho inventario en señal de aceptación de los bienes asignados a su cargo, posteriormente será enviado por el área de Almacén General mediante comunicación radicada en Orfeo o vía correo electrónico para los casos que la persona no tenga Orfeo.
3. Para los casos de traslado y reasignaciones de bienes, el Almacén General elabora el documento llamado traslado, el cual será enviado junto con el inventario actualizado mediante comunicación radicada en Orfeo, para los casos que la persona no tenga Orfeo será enviado vía correo electrónico para su respectiva firma en señal de aceptación, posteriormente se deberá hacer devolución del original firmado al Almacén General y finalizar el Orfeo para darle trámite.
4. Para realizar el ingreso de la reposición de los bienes faltantes, el responsable deberá radicar en Orfeo los siguientes documentos: copia de la factura de compra de los bienes y copia del Acta diligenciada en el Almacén General, en la que se deja constancia de la reposición.
5. El supervisor del contrato de vigilancia solicitará a la compañía de vigilancia la investigación por faltante o daño de bienes. Si el resultado de la investigación indica que el responsable del faltante o daño del bien es la compañía de vigilancia, el supervisor del contrato de vigilancia por parte de Idartes se encargará de gestionar la reposición y/o reparación.
6. En caso de hurto o pérdida de bienes se informará a las autoridades competentes de conformidad con el rol que represente la responsabilidad de los bienes: a. persona a cuyo cargo figuren los bienes, b. jefe de la dependencia, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario. c. funcionario responsable de la Bodega, si se trata de bienes en bodega y d. cualquier otro funcionario que tenga conocimiento de los hechos.
7. Cuando el responsable de un bien detecte su ausencia, debe informar mediante comunicación radicada en Orfeo al Almacén General, no sin antes verificar que este no haya sido llevado a otra dependencia sin su consentimiento.
8. Si el responsable del bien le causa daño al elemento, debe informar de inmediato al Almacén General mediante comunicación radicada en Orfeo y tramitar por su cuenta y costo la reparación. En caso de que el bien no sea reparable debe hacer la reposición. Si el daño no lo ocasiona el responsable del bien, igualmente debe informar al Almacén General mediante comunicación radicada en Orfeo.
9. La denuncia por hurto o pérdida de un bien debe ser instaurada por el responsable del bien Ante la autoridad competente, una vez se haya verificado que el bien no se encuentra dentro de las instalaciones del Idartes, inmediatamente se detecte el faltante. Esta denuncia debe contener información detallada del bien: placa, descripción y valor del elemento.
10. Las personas que tienen bienes a cargo y que detecten el deterioro o pérdida de la placa de inventario que lo identifica, debe informar por correo electrónico al(la) Almacenista General esta novedad para que desde el Almacén General se haga la impresión e instalación de la placa respectiva.
11. Los faltantes o daños de los bienes que se reporten como un incidente de fuerza mayor o caso fortuito, deben ser evaluadas por el Comité de Inventarios, quienes determinarán el procedimiento a seguir para la reposición o reparación de los bienes.
12. Para adelantar el proceso administrativo pertinente a los faltantes y/o daños a bienes a cargo de los contratistas, la información para la investigación deberá ser entregada al supervisor del contrato, dado que el Área de Control Disciplinario adelantará las acciones disciplinarias para los casos en que la presunta responsabilidad sea de funcionarios de la Entidad.
13. El jefe inmediato, supervisor del contrato o el ordenador del gasto efectuará el seguimiento necesario, con el fin de verificar que el funcionario o contratista haya realizado la reposición o reparación del bien, dejando constancia de su cumplimiento, para efectos de tomar las medidas administrativas o jurídicas que haya lugar.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------

PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y TRÁMITE POR FALTANTES Y/O DAÑO

<p>9. Repone o repara el bien: Hace entrega del bien objeto de reposición o reparación al Almacén General para la respectiva verificación de las características y especificaciones, validando que dichas características sean iguales o superiores a las del elemento que se va a reponer (cuando es faltante), o su perfecto funcionamiento cuando sea un bien reparado. Inmediatamente, el(la) Almacenista General elabora el acta de reunión donde se deja constancia de la entrega del bien repuesto o reparado. P.C.:verificar que para el caso de elementos tecnológicos se debe contar con el aval o el concepto técnico del equipo de Tecnología de la OAP-TI. En caso de otro tipo de bien, se debe contar con el aval del técnico o la persona idónea que pueda validar las características del bien, o que por su experiencia, experticia o conocimiento del área a la cual pertenece el bien pueda validar la reposición.</p>	<p>Reposición o reparación del bien</p>	<p>El bien cuenta con similares o superiores características a las del elemento que se va a reponer o reparar, y cuando aplique, el bien cuenta con la firma del apoyo técnico referido en la actividad N° 9</p>	<p>Se rechaza el bien hasta que cumpla con las condiciones establecidas en este procedimiento</p>	<p>Actas de soporte</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, impresora, conexión a internet e insumos de papelería.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ 2021-06-29 12:24:34</p>	<p>ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-06-29 12:27:24</p>	<p>LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-06-29 12:25:03</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-06-30 15:05:33</p>	