



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-20

Fecha: 2022-05-13

PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES POR DEVOLUCIÓN O ENTREGA DE BIENES DE COMODATO

Versión: 1

Página: 1 de 7

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2022-05-13		Emisión Inicial

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer actividades que permitan realizar el egreso de bienes propios entregados en comodato o de bienes de terceros devueltos por finalización del comodato.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la solicitud mediante Orfeo de egreso de bienes que se entregan por la celebración de comodato, o bienes de terceros devueltos por finalización de contrato de comodato, y finaliza con el registro del egreso en el sistema SI Capital módulo SAE, o baja en el módulo SAI y archivo de la documentación generada.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 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 y/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: un inventario es definible como aquel conjunto de bienes, tanto muebles como inmuebles, con los que cuenta una empresa.

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 egreso o baja de los 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
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-20

Fecha: 2022-05-13

PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES POR DEVOLUCIÓN O ENTREGA DE BIENES DE COMODATO

Versión: 1

Página: 2 de 7

- 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA
- 450 ÁREA DE ALMACÉN

Solicitud del supervisor del contrato referente al egreso de bienes propios entregados o devueltos por comodato

PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES POR DEVOLUCIÓN O ENTREGA DE BIENES DE COMODATO

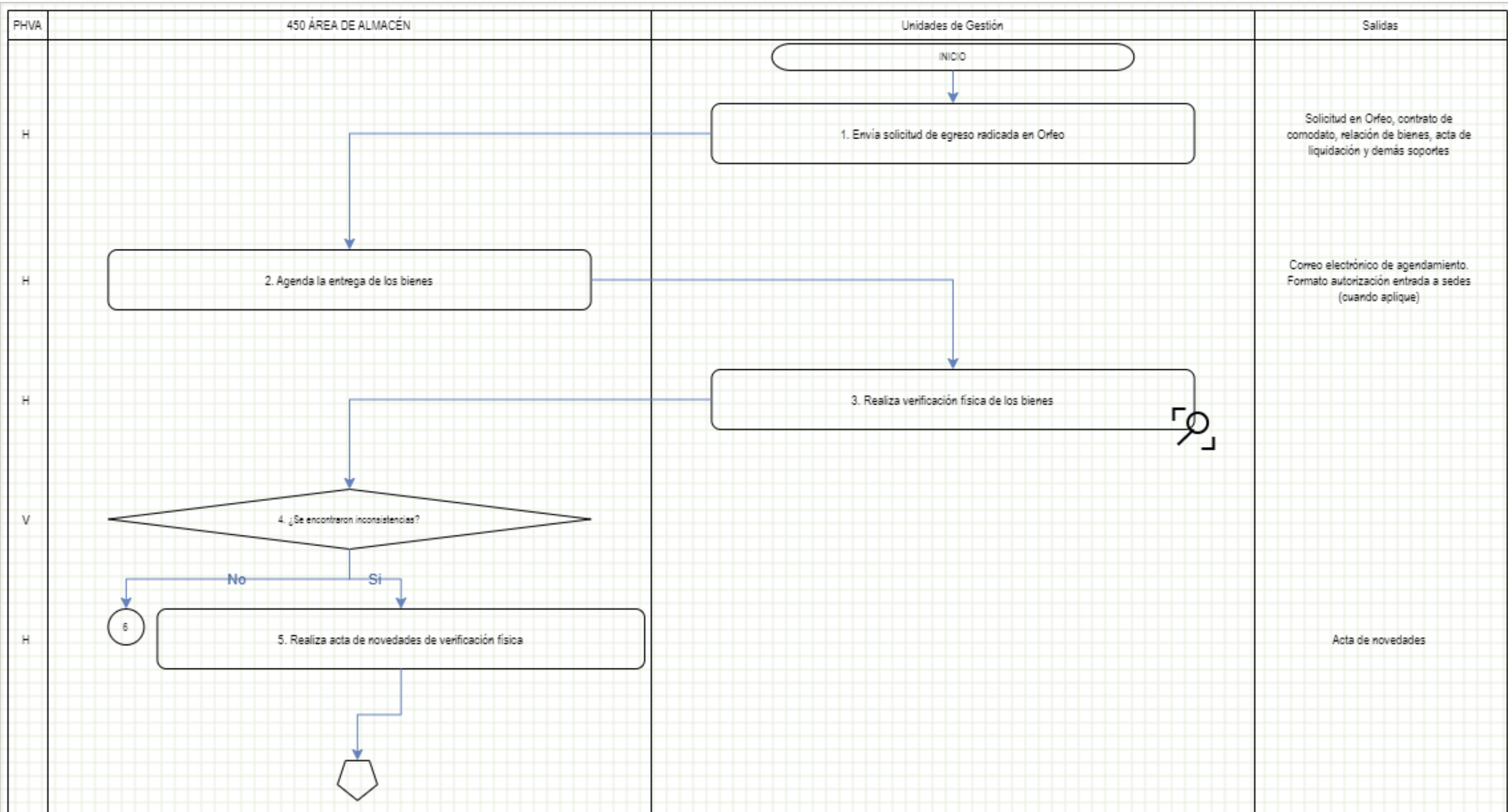
Egreso o baja de bienes propios entregados o devueltos por comodato

- 450 ÁREA DE ALMACÉN

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 EGRESO DE BIENES POR DEVOLUCIÓN O ENTREGA DE BIENES DE COMODATO



PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES POR DEVOLUCIÓN O ENTREGA DE BIENES DE COMODATO

FHVA	450 ÁREA DE ALMACÉN	Unidades de Gestión	Salidas
H			Registro fotográfico
H			Acta de entrega
H			Comprobante de traslado
H			Comprobante de egreso o acta de baja
H			Documentos archivados

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	Envía solicitud de egreso radicada en Orfeo	Envía solicitud de egreso de bienes que se entregan por la celebración de comodato, o bienes de terceros 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 entregan por la celebración de comodato, adjuntar copia de: contrato de comodato, relación de los bienes propios entregados en comodato, adicionalmente, se debe solicitar a SAF - Almacén General la descripción del elemento, vida útil transcurrida y restante, depreciación acumulada y el valor en libros. Para bienes de terceros devueltos por terminación de comodato, adjuntar copia de: contrato de comodato, acta de liquidación del comodato, solicitar al Almacén General la 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 día hábil	Solicitud en Orfeo, contrato de comodato, relación de bienes, acta de liquidación y demás soportes
2	H	Agenda la entrega de los bienes	Mediante correo electrónico, agenda y coordina la logística para la entrega de los bienes con la Entidad con quien se celebra el comodato, o para la devolución de 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	Supervisor del contrato y Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	1 día hábil	Correo electrónico de agendamiento. Formato autorización entrada a sedes (cuando aplique)
3	H	Realiza verificación física de los bienes	Revisa los bienes propios entregados en comodato o devueltos por finalización de contrato de comodato, verifica las características (descripción, cantidad, valores, entre otros) y el estado en que se encuentran. P.C.: las características y estado físico de los bienes deben 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	
4	V	¿Se encontraron inconsistencias?	¿Se encontraron inconsistencias en la verificación física 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 entrega 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 novedades
6	H	Retira placas de inventario	Retira 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	1 día hábil	Registro fotográfico

PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES POR DEVOLUCIÓN O ENTREGA DE BIENES DE COMODATO

7	H	Entrega los bienes y elabora acta de entrega	Entrega los bienes y elabora acta de reunión de entrega de los elementos, en la que se estipulan las condiciones en que se entregan, características, valor en libros 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 entrega
8	H	Registra traslado en el sistema	Realiza la asignación de los bienes, en el sistema SI Capital, a bodega de no explotados para posteriormente tramitar el egreso o la baja. 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
9	H	Realiza egreso o baja	Realiza egreso en el sistema SI Capital módulo SAE, o baja en el módulo SAI, identificando los bienes propios entregados en comodato o bienes de terceros devueltos por finalización de contrato de comodato.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	3 días hábiles	Comprobante de egreso o acta de baja
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. El Instituto Distrital de las Artes – Idartes deberá registrar el egreso o baja de los bienes devueltos por terminación de 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.
2. La Oficina Asesora Jurídica (OAJ) o la Subdirección que esté gestionando a la cual corresponde la dependencia o programa que entregará los bienes en comodato, será la responsable de tramitar ante el Almacén General la documentación para la entrega y egreso de los bienes a la Entidad.
3. Una vez cumplido el término del comodato, el supervisor designado para el control y vigilancia del contrato deberá informar a SAF - Almacén General para que se inicien las acciones tendientes a la devolución de los bienes propios entregados en comodato 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. Realiza verificación física de los bienes: Revisa los bienes propios entregados en comodato o devueltos por finalización de contrato de comodato, verifica las características (descripción, cantidad, valores, entre otros) y el estado en que se encuentran. P.C.: las características y estado físico de los bienes deben coincidir con el contrato de comodato y la relación de los bienes.	Entrega de bienes propios en comodato o devolución de bienes de terceros por finalización de contrato de comodato.	Los bienes coinciden con el contrato de comodato y la relación de los bienes.	Se reponen o reparan los bienes hasta que coincidan con el contrato de comodato y la relación de los bienes de conformidad con sus condiciones de uso.	Acta de entrega de bienes propios en comodato o devolución de bienes de terceros por finalización de contrato de comodato.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-20

Fecha: 2022-05-13

PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES POR DEVOLUCIÓN O ENTREGA DE BIENES DE COMODATO

Versión: 1

Página: 7 de 7

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
DIANA MIREYA NUNEZ RODRIGUEZ 2022-03-30 10:59:32	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2022-05-13 15:07:35	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2022-03-30 11:00:05	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2022-05-13 17:19:49	