	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-PD-22
		Fecha: 2024-07-18
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN en especie	Versión: 2

LÍDER DE PROCESO

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el ingreso de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos adquiridos por donación en especie, cuyo registro y control se realiza a través del aplicativo SI Capital en el módulo SAE.

2. ALCANCE

Inicia con la carta de intención de ofrecimiento por parte de personas naturales o jurídicas y finaliza con la entrega física de los elementos y la respectiva certificación tributaria.

3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

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 General. 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 mensual legal vigente (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.
 Bien de interés cultural: es un bien material mueble o inmueble al que se le atribuye un especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en diversos ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario entre otros.
 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.
 Donación: entrega de bienes de una persona natural o jurídica a otra sin contraprestación alguna.
 Derechos de autor: los derechos de autor son un conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores, en sus obras literarias, artísticas, musicales científicos etc, sea publicada o inédita.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

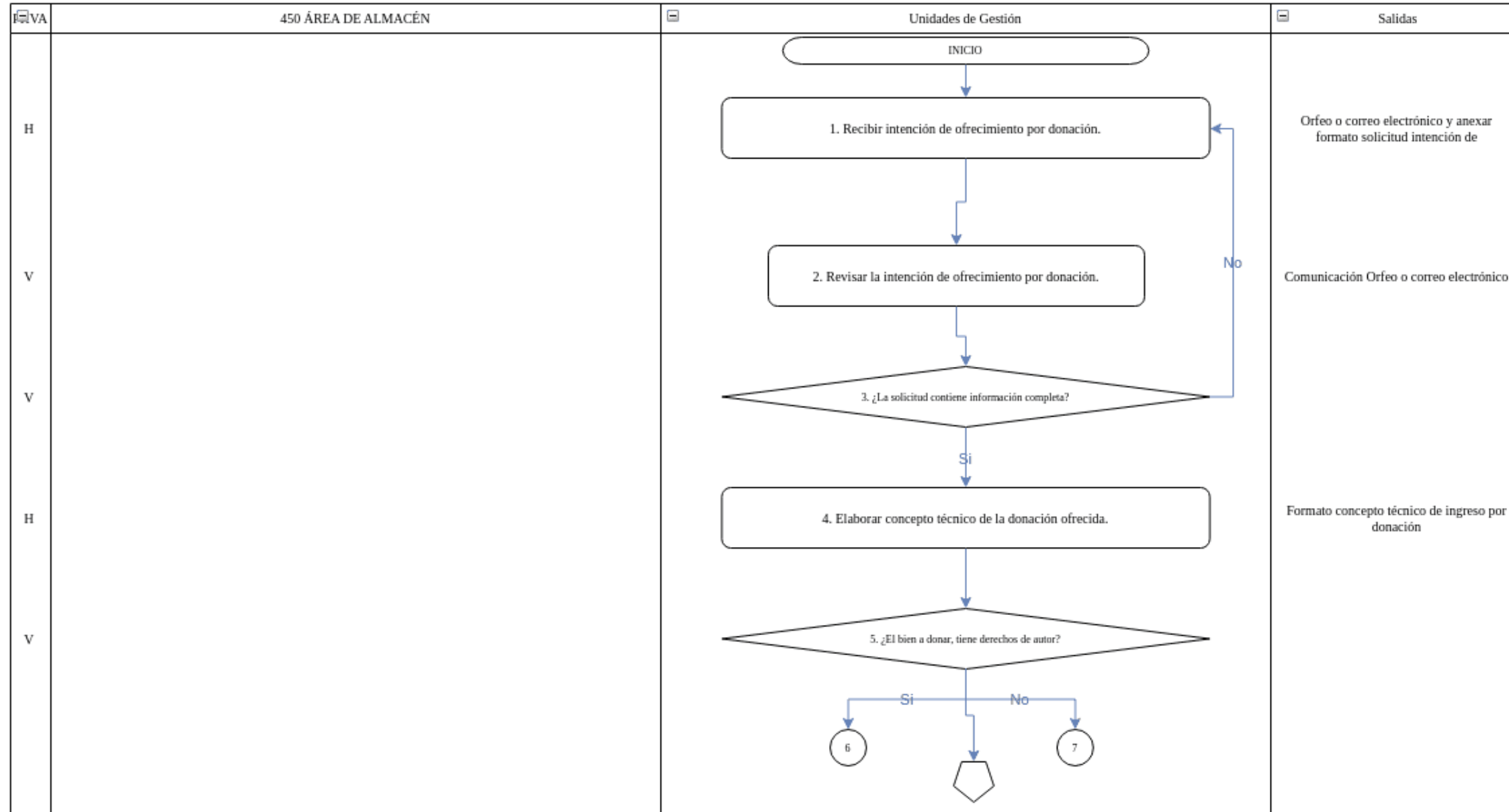
Acceso a la documentación de donación y software que permita ejecutar el proceso de ingreso de los bienes a la Entidad.

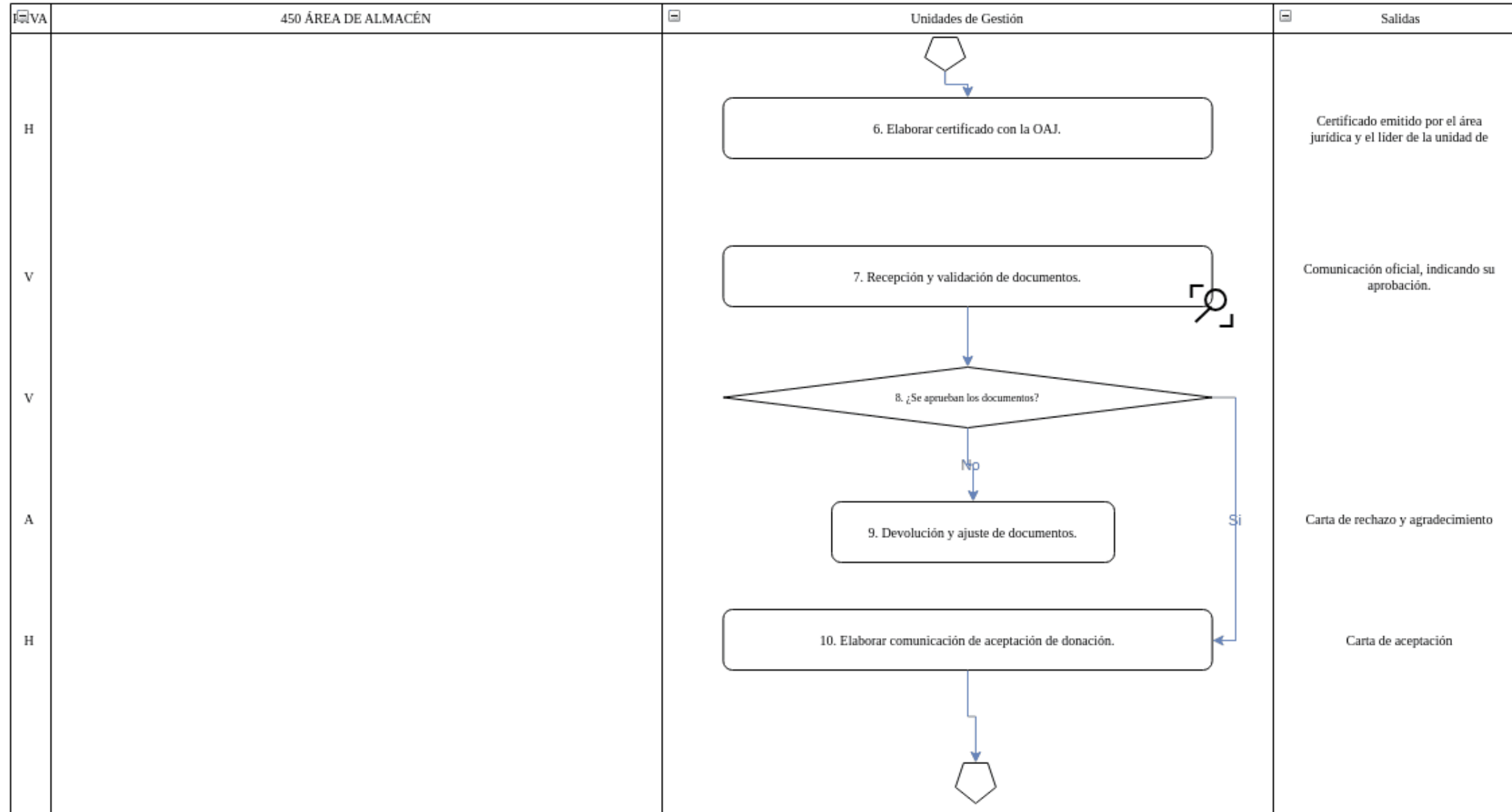
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

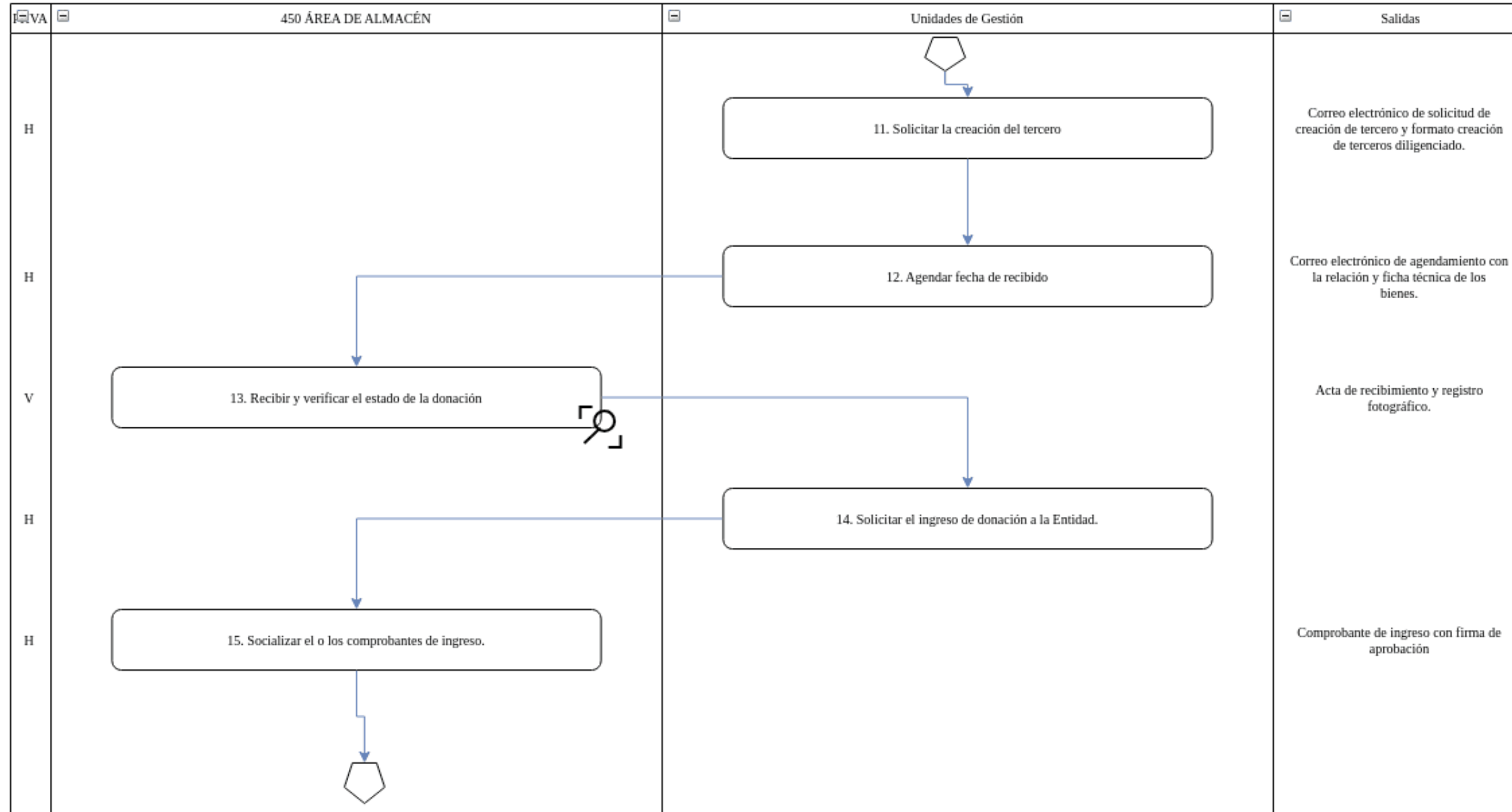
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Solicitud radicada en Orfeo del ingreso por donación	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN en especie	Ingreso y registro del bien o de los bienes	<ul style="list-style-type: none"> 450 ÁREA DE ALMACÉN TODAS LAS ÁREAS <p>Proporcionar la dirección que guía la Entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p>

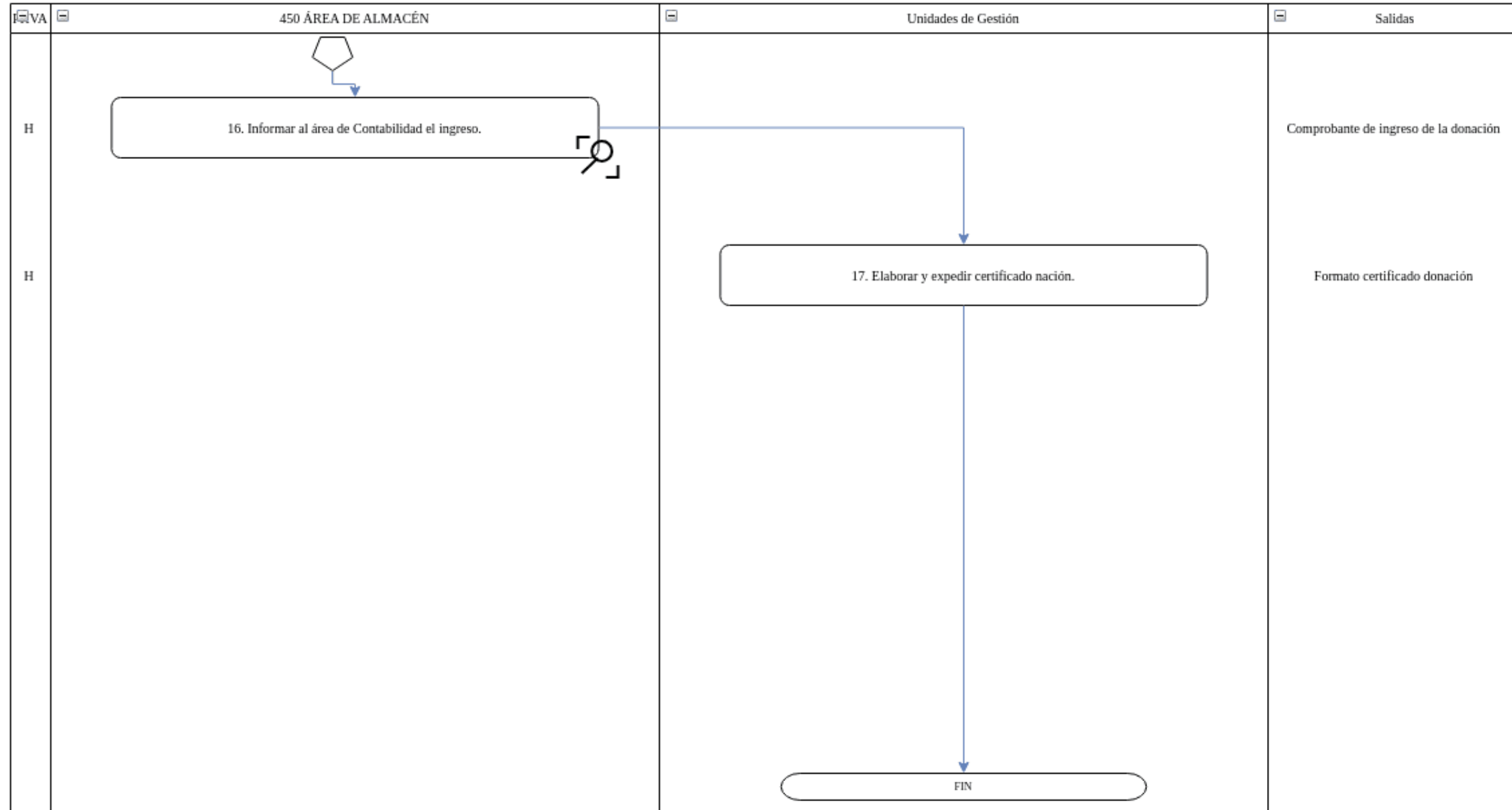
7. DIAGRAMA DE FLUJO











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	<p>Recibir intención de ofrecimiento por donación. Recibir carta de intención de ofrecimiento por donación a través del Sistema de Gestión Documental (Orfeo) o por correo electrónico. La carta de intención de ofrecimiento por donación debe incluir una descripción minuciosa de las especificaciones técnicas de los bienes, las cantidades, el valor unitario y valor total, el estado del bien (nuevo o usado), la procedencia de los bienes y la estimación de su vida útil.</p>	Unidades de Gestión	Unidad de gestión que recibe la solicitud por donación a cargo del profesional y/o contratista responsable.	1 día hábil	Orfeo o correo electrónico y anexas formato solicitud intención de donación.



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-22

Fecha: 2024-07-18

PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN en especie

Versión: 2

		<p>En caso de que la intención de ofrecimiento provenga de una persona natural, debe adjuntar: copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería.</p> <p>Para el caso en el que el trámite lo realice una persona jurídica, deberá anexar: copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del representante legal, copia del certificado de existencia y representación legal y el RUT.</p>				
2	V	<p>Revisar la intención de ofrecimiento por donación. Revisar que la información recibida en la intención de ofrecimiento este completa y que incluya todos los documentos legales requeridos.</p> <p>PC: la unidad de gestión que recibe la solicitud, deberá realizar la validación de los documentos descritos en la actividad No.1. Si la carta de intención de ofrecimiento no cumple con las características mencionadas en el punto anterior, se deberá diligenciar el formato de carta de intención con código: GBS-F-32 que se encuentra en el mapa de procesos.</p>	Unidades de Gestión	Unidad de gestión que recibe la solicitud por donación a cargo del profesional y/o contratista responsable.	1 día hábil	Comunicación Orfeo o correo electrónico
3	V	<p>¿La solicitud contiene información completa? ¿La solicitud de intención de donación contiene información completa?</p> <p>SI: el ofrecimiento cumple requisitos formales y es pertinente. Continúa con la actividad No 4.</p> <p>NO: Si el ofrecimiento no cumple requisitos formales o no es pertinente, devuelve con oficio o por correo electrónico, según el caso, al oferente. Se devuelve a la actividad No. 1</p> <p>Si: Continúa en la actividad 4 No: Se devuelve a la actividad 1</p>	Unidades de Gestión	Unidad de gestión que recibe la solicitud por donación a cargo del profesional y/o contratista responsable.	3 días hábiles	
4	H	<p>Elaborar concepto técnico de la donación ofrecida. Elaborar el concepto técnico de los bienes ofrecidos, con el fin de determinar la pertinencia y funcionalidad de los bienes recibidos por donación. Se deberá diligenciar el formato de Concepto Técnico de ingreso de bienes por donación en especie, con código: GBS-F-33 que se encuentra en el mapa de procesos.</p> <p>Nota: Cuando se catalogue un elemento como bien de interés cultural, la catalogación debe cumplir con la normatividad vigente relacionada con la protección, conservación y divulgación del patrimonio cultural del país. Esta normativa puede consultarse en el normograma institucional, y se deberá anexar el soporte correspondiente que lo certifique.</p>	Unidades de Gestión	Unidad de gestión que recibe la solicitud por donación a cargo del profesional y/o contratista responsable.	3 días hábiles	Formato concepto técnico de ingreso por donación
5	V	<p>¿El bien a donar, tiene derechos de autor? Si: Continúa con la actividad 6. No: Continúa con la actividad 7. Si: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 7</p>	Unidades de Gestión	Unidad de gestión que recibe la solicitud por donación a cargo del profesional y/o contratista responsable.	1 día hábil	
6	H	<p>Elaborar certificado con la OAJ. Elaborar con la Oficina Asesora Jurídica un documento que estipule cuál es el tipo de derecho y uso que se transfiere para la distribución, reproducción, exposición, y demás condiciones que el líder de la unidad de gestión y el donante consideren para el debido uso del bien, el cual debe estar suscrito por la unidad de gestión y el donante.</p>	Unidades de Gestión	La OAJ y la unidad de gestión a cargo tramitada por el profesional o el contratista a cargo.	5 días hábiles	Certificado emitido por el área jurídica y el líder de la unidad de gestión.
7	V	<p>Recepción y validación de documentos. La unidad de gestión encargada de recibir la intención de donación enviará la documentación al área de SAF- Contabilidad y SAF- Almacén para validación y aprobación.</p>	Unidades de Gestión	SAF-CONTABILIDAD Y SAF-ALMACÉN	5 días hábiles	Comunicación oficial, indicando su aprobación.



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-22

Fecha: 2024-07-18

PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN en especie

Versión: 2

		PC: El área de Contabilidad y almacén general, deberán validar y aprobar los documentos de la intención de ofrecimiento por donación, incluido el concepto técnico.				
8	V	¿Se aprueban los documentos? Si: continúa con la actividad 10. No: continúa con la actividad 9. Si: Continúa en la actividad 10 No: Continúa en la actividad 9	Unidades de Gestión	SAF- Contabilidad a cargo del profesional y/o contratista responsable.	1 día hábil	
9	A	Devolución y ajuste de documentos. El área de Contabilidad devolverá el requerimiento para corrección en la documentación. Nota: En caso de que el donante desista del ofrecimiento, la Unidad de Gestión encargada deberá realizar la carta de agradecimiento y rechazo de la donación ofrecida.	Unidades de Gestión	Unidad de gestión que recibe la solicitud por donación a cargo del profesional y/o contratista responsable.	3 días hábiles	Carta de rechazo y agradecimiento
10	H	Elaborar comunicación de aceptación de donación. Elaborar comunicación de aceptación de la intención de ofrecimiento de donación. Nota: la comunicación de aceptación debe ser emitida por el subdirector de la unidad de gestión correspondiente.	Unidades de Gestión	Unidad de gestión que recibe la solicitud por donación a cargo del profesional y/o contratista responsable.	3 días hábiles	Carta de aceptación
11	H	Solicitar la creación del tercero Solicitar al área de contabilidad la creación del tercero en el aplicativo SI Capital, suministrando la información del donante, utilizando el "Formato Creación de Terceros" código: GFI-F-23 publicado en el mapa de procesos y deberá enviar la solicitud al correo creacion.terceros@idartes.gov.co.	Unidades de Gestión	Unidad de gestión que recibe la solicitud por donación y SAF-Contabilidad a cargo del profesional y/o contratista responsable.	1 día hábil	Correo electrónico de solicitud de creación de tercero y formato creación de terceros diligenciado.
12	H	Agendar fecha de recibido Coordinar con el(la) Almacenista General con una antelación de tres (3) días hábiles, fecha, hora y lugar de entrega de los bienes mediante correo electrónico almacen.general@idartes.gov.co. Nota: los elementos que se van a entregar por donación deben relacionar la ficha técnica de los bienes que se van a recibir. Los elementos a recibir deben ser entregados en la bodega general del Idartes, excepto los bienes que requieran ser instalados o aquellos que por su forma y tamaño dificulte su transporte.	Unidades de Gestión	Unidad de gestión que recibe la solicitud por donación a cargo del profesional y/o contratista responsable.	3 días hábiles	Correo electrónico de agendamiento con la relación y ficha técnica de los bienes.
13	V	Recibir y verificar el estado de la donación Recibir la donación y realizar verificación física de los elementos descritos en la ficha técnica. Realizar acta de recibimiento en donde se describan todas las novedades de la verificación física de los elementos, y adjunta registro fotográfico. PC: En caso de que la ficha técnica no corresponda con los bienes entregados, deberá el área de almacén indicar la novedad por medio de acta de reunión, informando a la unidad de gestión que la ficha técnica no cumple con los bienes recibidos.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	1 día hábil	Acta de recibimiento y registro fotográfico.
14	H	Solicitar el ingreso de donación a la Entidad. Solicitar al área de almacén el ingreso por donación al inventario de la Entidad. Nota: Para el ingreso de la donación, se requiere seguir las actividades descritas en el procedimiento de ingreso de bienes código GBS-PD-02 publicado en el mapa de procesos	Unidades de Gestión	Unidad de gestión que recibe la solicitud por donación y SAF-Contabilidad.	3 días hábiles	
15	H	Socializar el o los comprobantes de ingreso. Socializar el o los comprobantes de ingreso a la unidad de gestión a cargo del bien, para el respectivo trámite.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	1 día hábil	Comprobante de ingreso con firma de aprobación
16	H	Informar al área de Contabilidad el ingreso. Informar al área de contabilidad el ingreso realizado. PC: el área de almacén enviara por medio de correo institucional al área de contabilidad el comprobante de ingreso de los bienes registrados por donación.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	1 día hábil	Comprobante de ingreso de la donación

	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA			Código: GBS-PD-22
				Fecha: 2024-07-18
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN en especie			Versión: 2

17	H	Elaborar y expedir certificado nación. El área de contabilidad elaborará formato certificado de donación y el subdirector Administrativo y Financiero de la SAF, expedirá la entrega de certificado de donación, si el donante así lo requiere. Acorde con el certificado donación código GBS-F-10, que se encuentra en el mapa de procesos de la Entidad.	Unidades de Gestión	SAF-Contabilidad	3 días hábiles	Formato certificado donación
----	---	--	---------------------	------------------	----------------	------------------------------

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
13. Recibir y verificar el estado de la donación: Recibir la donación y realizar verificación física de los elementos descritos en la ficha técnica. Realizar acta de recibimiento en donde se describan todas las novedades de la verificación física de los elementos, y adjunta registro fotográfico. PC: En caso de que la ficha técnica no corresponda con los bienes entregados, deberá el área de almacén indicar la novedad por medio de acta de reunión, informando a la unidad de gestión que la ficha técnica no cumple con los bienes recibidos.	Acta de recibimiento y registro fotográfico de los bienes donados.	Validación de la ficha técnica.	Anexar ficha técnica corregida de los bienes recibidos.	Acta de recibido de los bienes donados.
16. Informar al área de Contabilidad el ingreso.: Informar al área de contabilidad el ingreso realizado. PC: el área de almacén enviara por medio de correo institucional al área de contabilidad el comprobante de ingreso de los bienes registrados por donación.	Correo electrónico con el envío del soporte "comprobante de ingreso de bienes".	N/A	N/A	Correo electrónico.
7. Recepción y validación de documentos.: La unidad de gestión encargada de recibir la intención de donación enviará la documentación al área de SAF- Contabilidad y SAF- Almacén para validación y aprobación. PC: El área de Contabilidad y almacén general, deberán validar y aprobar los documentos de la intención de ofrecimiento por donación, incluido el concepto técnico.	Comunicación oficial, indicando su aprobación.	Todos los documentos debidamente diligenciados anexos al radicado.	Anexar documentación faltante y/o completar documentos	Radicado en Orfeo.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. NORMATIVA ASOCIADA

- Normativa legal vigente.
- Normograma institucional.

11. 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.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2022-02-03	Emisión Inicial
2	2024-07-18	Se realiza modificación al procedimiento de ingreso por donaciones, se ajusta de acuerdo a solicitudes por parte del área de contabilidad. Modificaciones realizadas: se realiza cambio al objetivo y al alcancé. Se realiza modificación a las actividades (relacionando los documentos requeridos para el recibimiento de donaciones), se eliminan actividades realizadas por almacén; ya que las mismas están descritas el procedimiento de ingreso de bienes, por tanto, en la actividad 14 de este procedimiento, se relaciona el procedimiento mencionado. Se realiza actualización al título del procedimiento por "PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN EN ESPECIE"

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
--------	-------	--------	-------





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-22

Fecha: 2024-07-18

PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN en especie

Versión: 2

ELABORÓ	2024-07-11	ANDERSON ARLEY ACUÑA LEON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-07-17	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-07-18	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-07-18	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN