



## GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-22

Fecha: 2022-02-03

## PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

Versión: 1

Página: 1 de 10

### 0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2022-02-03		Emisión Inicial

### 1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

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

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con el ofrecimiento o solicitud de donación y finaliza con la entrega física de los elementos y 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 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 científicas etc, sea publicada o inédita.

### 3. CONDICIONES GENERALES:

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

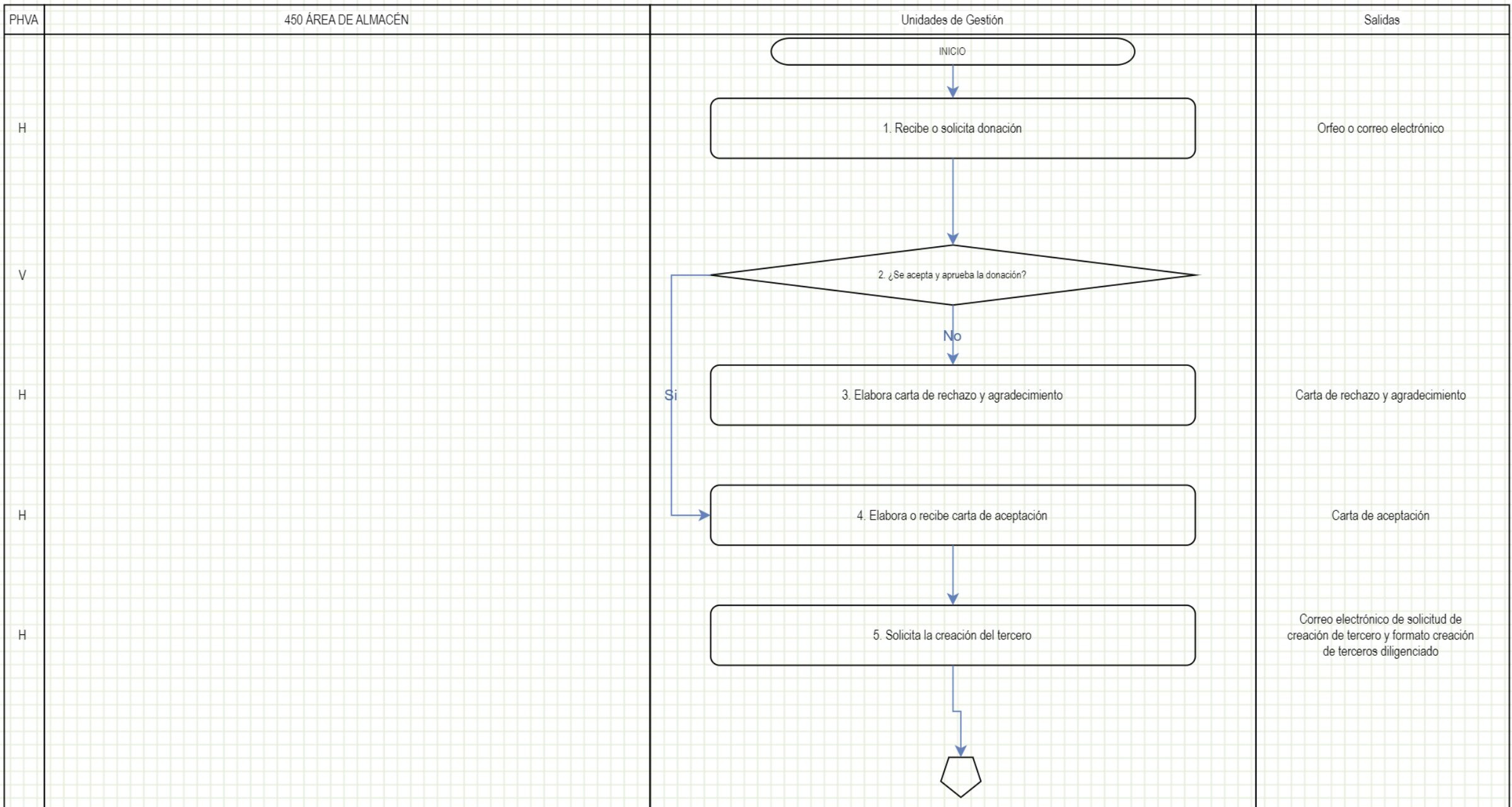
### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

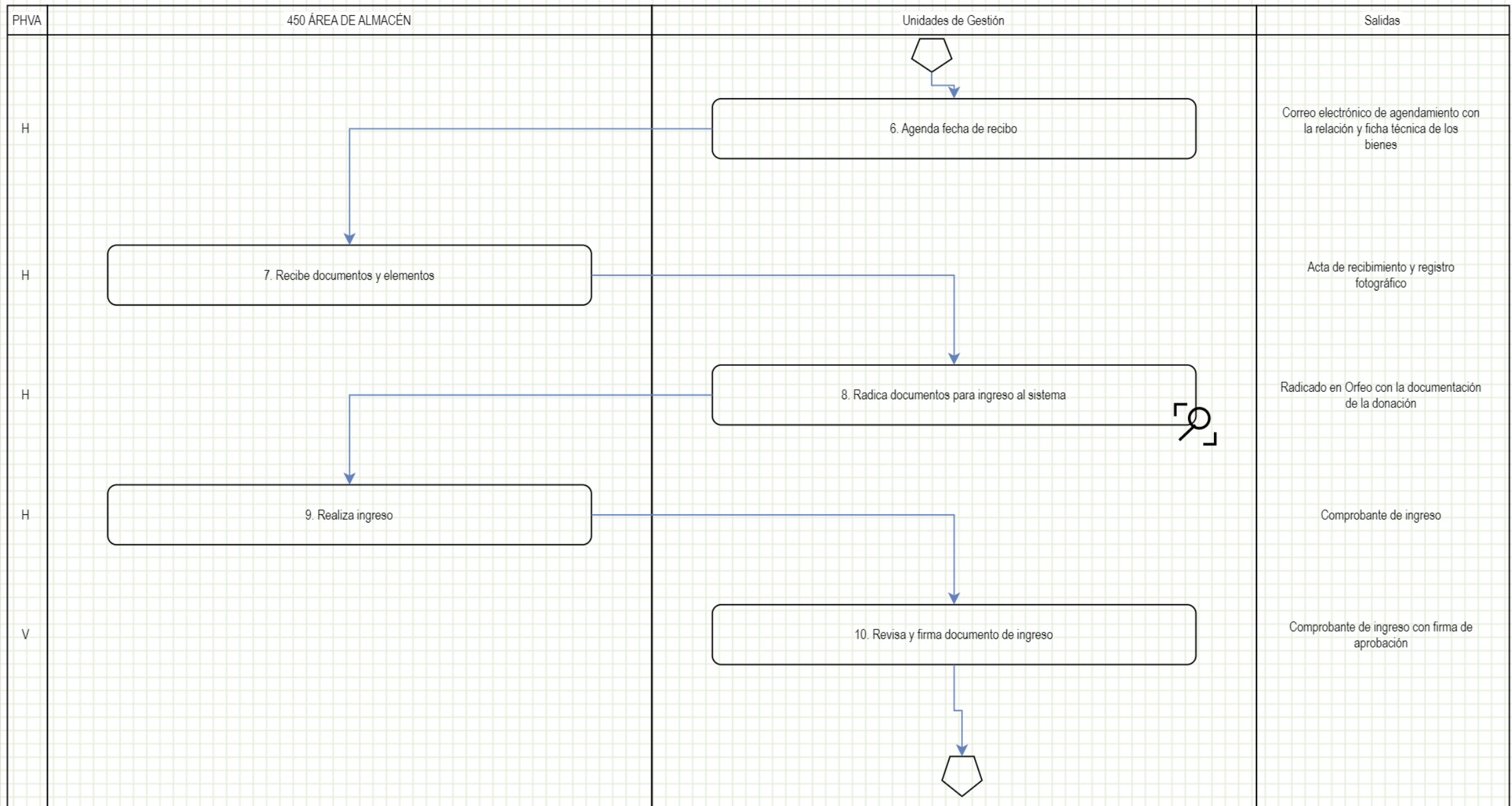
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

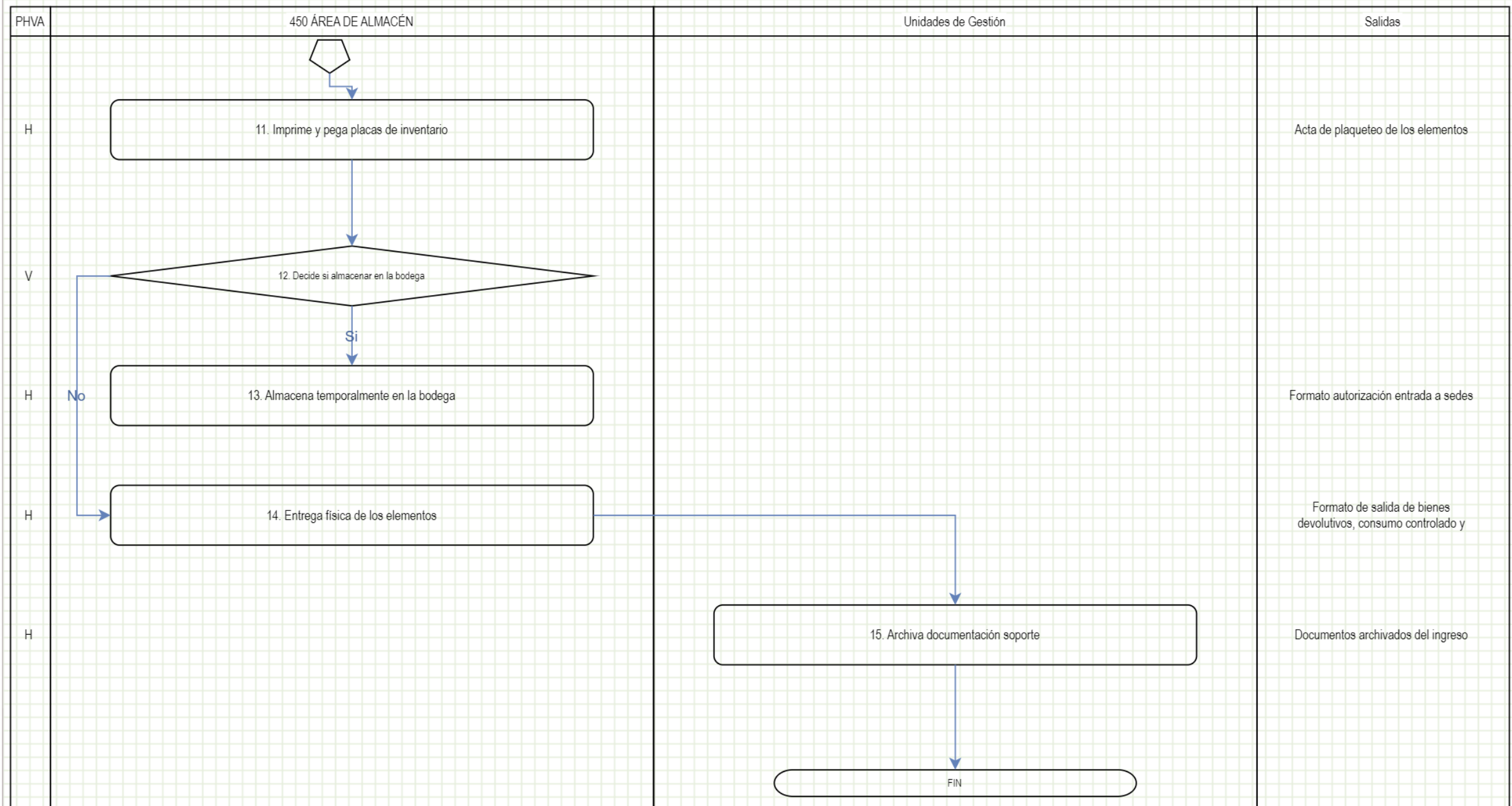
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>			Código: GBS-PD-22
				Fecha: 2022-02-03
	<b>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN</b>			Versión: 1
				Página: 2 de 10
<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	Solicitud radicada en Orfeo del ingreso por donación	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN	Ingreso y registro del bien o de los bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>450 ÁREA DE ALMACÉN</li> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>
<b>5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.</b>				
<b>5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.</b>				



PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN







**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	Recibe o solicita donación	Recibe ofrecimiento de donación y analiza la viabilidad con previa concertación de la unidad de gestión beneficiaria de la donación, o genera la solicitud de donación manifestando 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	Orfeo o correo electrónico
2	V	¿Se acepta y aprueba la donación?	¿Se acepta y aprueba la donación? No: continúa con la actividad 3. Si: continúa con la actividad 4.	Unidades de Gestión	Jefe o designado de la unidad de gestión beneficiaria	1 día hábil	
3	H	Elabora carta de rechazo y agradecimiento	Elabora carta de agradecimiento y rechazo de la donación ofrecida por otra Entidad. Para el caso en el que la solicitud de donación sea rechazada, finaliza con el recibo de la carta de rechazo.	Unidades de Gestión	Jefe o designado de la unidad de gestión beneficiaria	1 día hábil	Carta de rechazo y agradecimiento
4	H	Elabora o recibe carta de aceptación	Para la donación por ofrecimiento elabora carta de agradecimiento y aceptación en la que se especifique el uso y destino de los bienes; mientras que, para la donación por solicitud, recibe carta de aceptación de la solicitud de donación.	Unidades de Gestión	Jefe o designado de la unidad de gestión beneficiaria	1 día hábil	Carta de aceptación
5	H	Solicita la creación del tercero	Solicita la creación del tercero (persona natural o persona jurídica que hará la donación) a contabilidad en el aplicativo SI Capital, suministrando la información del donante, utilizando el "Formato Creación de Terceros" publicado en la intranet de la Entidad, en el mapa de procesos de Gestión Financiera, y enviando la solicitud al correo <a href="mailto:creacion.terceros@idartes.gov.co">creacion.terceros@idartes.gov.co</a> .	Unidades de Gestión	Jefe o designado de la unidad de gestión beneficiaria	1 día hábil	Correo electrónico de solicitud de creación de tercero y formato creación de terceros diligenciado
6	H	Agenda fecha de recibo	Coordina 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. Nota: la unidad de gestión que utilizará los bienes agenda mediante correo electrónico la fecha y hora de recibo de los bienes anexando la relación y ficha técnica de los bienes que se van a recibir.	Unidades de Gestión	Jefe o designado de la unidad de gestión beneficiaria	1 día hábil	Correo electrónico de agendamiento con la relación y ficha técnica de los bienes
7	H	Recibe documentos y elementos	Recibe la relación y ficha técnica de los bienes para la revisión física de los elementos. Realiza acta de recibimiento en donde consigna todas las novedades de la verificación física de los elementos, y adjunta registro fotográfico.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado del Almacén General y jefe o designado de la unidad de gestión beneficiaria	1 día hábil	Acta de recibimiento y registro fotográfico

**GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA**

Código: GBS-PD-22

Fecha: 2022-02-03

**PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN**

Versión: 1

Página: 7 de 10

8	H	Radica documentos para ingreso al sistema	Radica a través de Orfeo al(la) Almacenista General los documentos de la donación: 1. Copia de la carta de ofrecimiento de donación o copia de la solicitud de donación, 2. Carta de aceptación (para la donación por ofrecimiento o por solicitud), 3. Catalogación del elemento, 4. Listado detallado de los bienes en donación que incluya: descripción, estado en el que se encuentran, cantidad, valor individual y valor total (la unidad de gestión debe suministrar los valores individuales de los elementos en pesos Colombianos, o especificar el tipo de moneda y la tasa de cambio que se va a utilizar), 5. Plan de distribución con fecha de entrega. P.C: cuando el ingreso sea de donaciones de bienes con derechos de autor, la unidad de gestión en acompañamiento con la Oficina Asesora Jurídica deben elaborar un documento que se anexa al radicado en Orfeo, estipulando cual 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. Cuando la catalogación del elemento sea para un bien de interés cultural, esta catalogación debe cumplir con la normatividad vigente Ley 1185 de 2008, Decreto 763 del 2009 y Resolución Número 0983 del 20 de mayo del 2010.	Unidades de Gestión	Jefe o designado de la unidad de gestión beneficiaria	1 día hábil	Radicado en Orfeo con la documentación de la donación
9	H	Realiza ingreso	Realiza ingreso en el sistema SI Capital módulo SAE, identificando los bienes recibidos en donación, y les asigna placa de inventario a los bienes devolutivos y de consumo controlado (no aplica para los bienes de consumo).	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	3 días hábiles	Comprobante de ingreso
10	V	Revisa y firma documento de ingreso	Revisa el documento de ingreso en el sistema y luego de su aceptación el(la) Almacenista General firma electrónicamente mediante Orfeo. Nota: 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	Almacenista General	1 día hábil	Comprobante de ingreso con firma de aprobación
11	H	Imprime y pega placas de inventario	Imprime y pega 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	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	1 día hábil	Acta de plaqueteo 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 14.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	1 día hábil	
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(a) o contratista designado del Almacén General	Según plan de distribución entregado por el área	Formato autorización entrada a sedes

14	H	Entrega física de los elementos	Para realizar la entrega física de los elementos almacenados en la bodega después de realizar todo el trámite de ingreso, se debe remitir a los procedimientos de traslado de bienes, salida de bienes de consumo e instructivo para el diligenciamiento del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	1 día hábil	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo
15	H	Archiva documentación soporte	Archiva la documentación conforme con los lineamientos de la Entidad en materia de gestión documental.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) 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 SMMMLV), se legalizará mediante el diligenciamiento del formato Certificación de Donación.
- Las donaciones que sean catalogadas como bienes de interés cultural deben cumplir con lo establecido en la normatividad vigente Ley 1185 de 2008, Decreto 763 del 2009 y Resolución Número 0983 Mayo 20 de 2010.
- Las donaciones con derechos de autor deben ser aclaradas mediante un documento donde se estipule cual es el tipo de derecho y de 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.
- Para el ingreso a la bodega se deberá diligenciar el formato de Autorización Entrada a Sedes.
- 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 intención 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 deben 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 qué se acepta la donación.





## GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-22

Fecha: 2022-02-03

## PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

Versión: 1

Página: 9 de 10

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

La creación del tercero para el ingreso en el sistema esta a cargo de la unidad de gestión beneficiaria de la donación, quien reunirá la documentación necesaria para la solicitud de creación.

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

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
<p>8. Radica documentos para ingreso al sistema: Radica a través de Orfeo al(la) Almacenista General los documentos de la donación: 1. Copia de la carta de ofrecimiento de donación o copia de la solicitud de donación, 2. Carta de aceptación (para la donación por ofrecimiento o por solicitud), 3. Catalogación del elemento, 4. Listado detallado de los bienes en donación que incluya: descripción, estado en el que se encuentran, cantidad, valor individual y valor total (la unidad de gestión debe suministrar los valores individuales de los elementos en pesos Colombianos, o especificar el tipo de moneda y la tasa de cambio que se va a utilizar), 5. Plan de distribución con fecha de entrega. P.C: cuando el ingreso sea de donaciones de bienes con derechos de autor, la unidad de gestión en acompañamiento con la Oficina Asesora Jurídica deben elaborar un documento que se anexa al radicado en Orfeo, estipulando cual 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. Cuando la catalogación del elemento sea para un bien de interés cultural, esta catalogación debe cumplir con la normatividad vigente Ley 1185 de 2008, Decreto 763 del 2009 y Resolución Número 0983 del 20 de mayo del 2010.</p>	<p>Radicación de todos los documentos necesarios</p>	<p>Todos los documentos debidamente diligenciados anexos al radicado</p>	<p>Anexar documentación faltante y/o completar documentos</p>	<p>Radicado en Orfeo</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.



**GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA**

Código: GBS-PD-22

Fecha: 2022-02-03

**PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN**

Versión: 1

Página: 10 de 10

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
DIANA MIREYA NUNEZ RODRIGUEZ 2022-02-03 12:14:32	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2022-02-03 12:16:29	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2022-02-03 12:16:05	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2022-02-03 18:55:40	