



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## **IPES**


### **BIENES RECIBIDOS O ENTREGADOS DE O A ENTIDADES PÚBLICAS**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**ALMACEN**

**Bogotá 2018**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Germán Guillermo Fierro Méndez	Humberto Leonardo Ruiz Sánchez	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo
Profesional Universitario Almacén General	Almacenista General	Subdirectora Administrativa y Financiera

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	BIENES RECIBIDOS O ENTREGADOS DE O A ENTIDADES PUBLICAS	Código IN-062
		Fecha: 07/06/2018

## 1. OBJETIVO.

Realizar préstamos de bienes entre el IPES y otras entidades, con el fin de satisfacer una necesidad.

## 2. ALCANCE

El proceso de préstamo de bienes entre entidades, aplica para dos casos: para los bienes que son solicitados en préstamo por el Instituto para la Economía Social (IPES) a otras entidades; y para los bienes que requieren en préstamo otras entidades al Instituto para la Economía Social (IPES), el cual es realizado por un tiempo determinado.

## 3. RESPONSABLES

**Dirección General:** Es responsable de firmar el Contrato de Comodato elaborado por la entidad externa que nos va a prestar el bien y viceversa. Igualmente participa en la toma de decisión del préstamo.

**Subdirección Administrativa y Financiera:** Es responsable de preparar las respuestas a las entidades que solicitan un bien en préstamo e igualmente efectúa a otras entidades la solicitud de aquellos bienes que requiere el IPES para satisfacer una necesidad y solicita la elaboración del Contrato al área encargada. Igualmente participa en la toma de decisión del préstamo.


**Subdirección Jurídica y de Contratación:** Elaborar el Contrato de Comodato, revisarlo, legalizarlo y registrarlo en el sistema de información GOOBI

**Almacenista General:** Es responsable de determinar la existencia del bien, estudiar la viabilidad del préstamo, preparar la visita de inspección del bien solicitado, y hacer entrega a la entidad que lo solicita. También es responsable de buscar en otras entidades el bien que la entidad necesita, efectuar la visita de inspección y elaborar el informe sobre la misma, y recibir el bien solicitado en préstamo. Igualmente participa en la toma de decisión del préstamo.

**Supervisores de contratos:** Son responsables de verificar el cumplimiento del objeto contractual del contrato de comodato, o del convenio interadministrativo. Y en el momento de la recepción del bien, verificar que éste cumpla con las especificaciones establecidas en el contrato.

## 4. DEFINICIONES

**Bienes:** Un bien se define como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción. Para efectos de este instructivo se considerarán como tales, únicamente los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de la Institución, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

	INSTRUCTIVO	
	BIENES RECIBIDOS O ENTREGADOS DE O A ENTIDADES PUBLICAS	Código IN-062
		Fecha: 07/06/2018

**Bienes Inmuebles:** Son aquellos que son considerados bienes raíces, los cuales se encuentran íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno.

**Bienes muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados.

**Bienes Transferidos:** Son aquellos bienes que son entregados de una entidad a otra de forma voluntaria, gratuita o irrevocablemente.

**Bienes trasladados:** Son aquellos que son transportados o llevados de un lugar a otro. En éste instructivo, se hace referencia a los bienes provenientes de otras entidades, o que son trasladados a otras entidades.

**Comodato o préstamo de uso:** Es un contrato a través del cual se presta un bien a una persona para que lo use de manera gratuita y con la obligación de devolver el bien y/o elemento en el mismo estado que le fue entregado. La parte que presta el bien se denomina comodante y a quien le es prestado, comodatario.

**GOOBI:** Es el aplicativo informático en donde se registran todas las operaciones de la Institución.

## 5. CONDICIONES GENERALES

El préstamo de bienes se legaliza a través de un Contrato de comodato y Convenio Interadministrativo, suscrito entre las partes.


La responsabilidad de elaborar el Contrato de Comodato y Convenio Interadministrativo, es de la entidad que suministra el bien en préstamo.

Las solicitudes de préstamo de bienes provenientes de otras entidades, deben tramitarse por escrito en carta dirigida a la Dirección General y/o a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Este instructivo cumple lo establecido por la Resolución No.001 de Septiembre 20 de 2001- Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de bienes de los entes públicos del Distrito Capital.

**Bienes entregados a terceros:** El IPES deberá registrar en las subcuentas de *propiedades, planta y equipo, los bienes muebles e inmuebles* que entregue a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, si los mismos no cumplen con las características de activo para la entidad que los recibe, el registro se realizará de manera detallada de tal forma que permita la identificación de los bienes objeto de estas entregas. Esta situación deberá describirse en las revelaciones de las entidades que intervienen.

El IPES deberá registrar en las subcuentas *de orden deudoras*, los bienes muebles e inmuebles que entregue a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, si los mismos cumplen con las características de activo para la entidad que los recibe; este reconocimiento se realizará de manera detallada de tal forma que permita

	INSTRUCTIVO	
	BIENES RECIBIDOS O ENTREGADOS DE O A ENTIDADES PUBLICAS	Código IN-062
		Fecha: 07/06/2018

la identificación objeto de esta entrega. Por tanto, la entidad que recibe los bienes, deberá registrarlos en las subcuentas denominadas “*de propiedad de terceros*” de acuerdo a la respectiva clasificación del bien en los rubros de propiedades, planta y equipo. Así mismo, esta situación deberá ser descrita en las revelaciones de las entidades que intervienen.

Bienes recibidos de terceros: El IPES deberá registrar en las subcuentas respectivas, los bienes muebles e inmuebles que reciba de terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, si los mismos cumplen con las características de activo. Por tanto, el IPES como receptor de los bienes, deberá registrarlos en las subcuentas denominadas “*de propiedad de terceros*” de acuerdo a la respectiva clasificación del bien en los rubros de propiedades, planta y equipo. Así mismo, esta situación deberá ser descrita en las revelaciones de las entidades que intervienen.

El IPES deberá registrar en las subcuentas de orden deudoras, los bienes recibidos de terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo, si los mismos no cumplen con las características de activo para el IPES; este reconocimiento se realizará de manera detallada de tal forma que permita la identificación del bien recibido.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## INSTRUCTIVO

### PRESTAMO DE BIENES


Código IN-062


Versión 02


Fecha: 07/06/2018

## 6.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### BIENES SOLICITADOS EN PRESTAMO POR EL IPES A OTRAS ENTIDADES.

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	Recibir solicitud de préstamo de bienes	Recibir carta de la entidad que requiere el bien en préstamo, y verificar el motivo de la solicitud y los bienes y/o elementos que se solicitan. Y verificar la siguiente información: destino, duración del préstamo, características del bien, nombre y cargo del funcionario de la entidad solicitante que los recibirá.	Almacenista General		Carta entidad externa.	0.80
2	Determinar la existencia del bien.	Verificar si el bien solicitado existe en la Entidad.	Almacenista General		Inventario del IPES	0.59
3	¿Existe el bien en el Almacén?	SI= Va a actividad 5. NO=Va a actividad 4	Almacenista General			0.04
4	Preparar la respuesta negativa a la solicitud de préstamo	Informar a la entidad solicitante sobre la no existencia del bien, redactando la repuesta en el formato "Carta".	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)		FO-068-Carta	0.67
5	Estudiar la viabilidad del préstamo	Verificar el estado del bien y la disponibilidad de prestarlo y elaborar el informe de lo observado, y adicionar un registro fotográfico. Enviar con formato FO-069 Memorando, el informe a la Subdirección Administrativa y Financiera, y a la Dirección General, para la toma de la decisión sobre el préstamo.	Almacenista General		FO-069-Memorando. Informe del estado del bien. Registro fotográfico.	2.14
6	Preparar la respuesta afirmativa a la solicitud de préstamo	Redactar la repuesta a la solicitud, en el formato Carta, escribiendo las especificaciones técnicas del estado del bien solicitado.	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)		FO-068-Carta.	0.67
7	Programar y preparar la visita de la entidad solicitante.	Programar la fecha, hora, lugar, e indicar el nombre del funcionario del IPES que realizará el acompañamiento al funcionario de la entidad solicitante, que vendrá a verificar el estado del bien y realizar la reunión en la fecha programada, diligenciando el formato Acta de Reunión.	Almacenista General		FO-051-Acta de Reunión.	4.82

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>BIENES RECIBIDOS O ENTREGADOS DE O A ENTIDADES PUBLICAS</b>	Código IN-062
		Versión 02
		Fecha: 07/06/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
8	¿Entidad solicitante está conforme con el bien?	SI: Pasar a actividad 9. NO: Fin de proceso				0.10
9	Solicitar la elaboración del Contrato.	Solicitar a la Subdirección Jurídica y de Contratación, a través del formato -Memorando, la elaboración del Contrato de comodato o Convenio Interadministrativo correspondiente.	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)		FO-069-Memorando.	0.67
10	Elaborar, revisar y tramitar la legalización del contrato de comodato.	Elaborar, revisar y tramitar la legalización del Contrato de comodato, y obtener la firma de las partes involucradas, y remitir a la dirección general para la firma respectiva y Subdirección Administrativa y Financiera, los documentos anteriores con formato Memorando.	Subdirector(a) Jurídico y de Contratación		Contrato de comodato. FO-069-Memorando	25.68
11	Firma del contrato	El representante legal de la entidad firma la minuta del contrato de comodato y/o Convenio Interadministrativo.	Director (a) General		Contrato de comodato.	0.25
12	Registrar contrato GOOBI	Registrar en el GOOBI la información básica del Contrato, y elaborar en formato Memorando, la remisión del Contrato a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación		Contrato de uso o comodato. FO-069-Memorando	0.80
13	Entregar el bien.	Hacer entrega del bien, siguiendo el procedimiento "Salida de Bienes"	Almacenista General			2.68

### BIENES SOLICITADOS EN PRESTAMO POR EL IPES A OTRAS ENTIDADES.

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	Solicitud de préstamo por una dependencia	Recibir de la dependencia la solicitud de préstamo en formato Memorando, describiendo las especificaciones técnicas de los bienes y/o elementos que necesita, e indicando el tiempo del préstamo; y adicionalmente, si la dependencia solicitante, conoce de una entidad que pueda suministrar el bien, se debe indicar el nombre de la entidad, número telefónico, dirección de correspondencia y nombre del funcionario responsable.	Almacenista General		FO-069-Memorando	0.71



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social


## INSTRUCTIVO


### BIENES RECIBIDOS O ENTREGADOS DE O A ENTIDADES PUBLICAS

Código IN-062

Versión 02

Fecha: 07/06/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
2	Buscar el bien en otras entidades.	Contactar a los jefes de almacén de otras entidades (o de la entidad proveedora si se conoce), para constatar la existencia del bien que requiere la entidad. Y elaborar informe de las llamadas.	Almacenista General		FO-069-Memorando. Informe de llamadas	0.71
3	Solicitar el bien	Tomar la decisión sobre el bien a solicitar en préstamo, y elaborar la solicitud del bien requerido a la entidad elegida, diligenciando el formato Carta.	Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a).		FO-068-Carta.	0.40
4	Efectuar la visita de inspección del bien	Programar y efectuar la visita a la entidad que tiene el bien, y elaborar un informe de lo observado, diligenciando el formato Acta de Reunión. Y realizar un registro fotográfico. Enviar este informe a la Subdirección administrativa y Financiera.	Almacenista General		FO-051-Acta de Reunión Registro fotográfico	2.41
5	Evaluar el informe de la visita.	Evaluar el informe de la visita, y con base en ésta evaluación, redactar formato Carta, para la entidad elegida, aceptando o rechazando el préstamo.	Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a).		FO-068-Carta	0.70
6	¿Existe conformidad con el bien?	SI=Pasarse a actividad 7. NO=Pasarse a actividad 2.				0.04
7	Revisar el contrato.	Revisar minuta del contrato de comodato y/o Convenio Interadministrativo, y soportes correspondientes.	Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación		Contrato de uso o comodato	0.80
8	Firmar el contrato.	Firmar el contrato de comodato y/o Convenio Interadministrativo.	Director(a) General		Contrato de uso o comodato	0.25
9	Registrar contrato en el GOOBI.	Registrar en el GOOBI la información básica del Contrato, y elaborar en formato Memorando, la remisión del Contrato a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación		Contrato de uso o comodato. FO-069-Memorando	0.80
10	Recibir el bien.	Recibir el bien.	Almacenista General			2.68

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>BIENES RECIBIDOS O ENTREGADOS DE O A ENTIDADES PUBLICAS</b>	Código IN-062
		Versión 02
		Fecha: 07/06/2018

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

Contrato comodato y/o Convenio Interadministrativo.

FO-068-Carta.

FO-069-Memorando.

FO-051-Acta de Reunión

Registro fotográfico.

Informe de visitas.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	22/11/2016	Todo el Instructivo	Ajuste del Instructivo, con base en lo acordado en reuniones.
02	07/06/2018	<p style="text-align: center;">Nombre del Instructivo</p> <p style="text-align: center;">Condiciones generales</p> <p style="text-align: center;">Descripción de actividades</p>	<p style="text-align: center;">Modificación del nombre acorde a la necesidad del instructivo</p> <p>Se incluyen condiciones generales acorde a las políticas contables establecidas por el IPES para la entrada en vigencia del nuevo marco normativo de la Resolución 533 de 2015</p> <p style="text-align: center;">Eliminación de flujogramas</p>