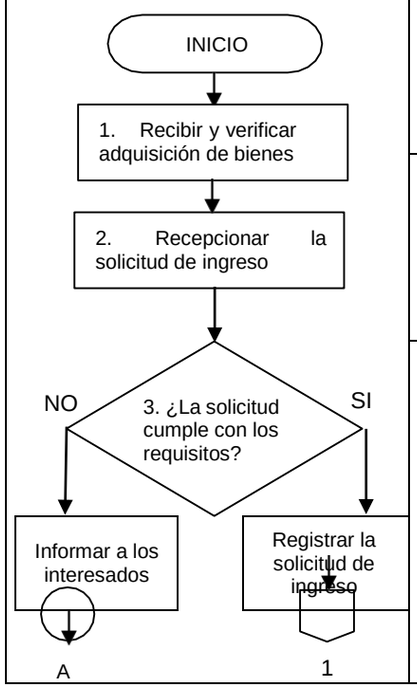
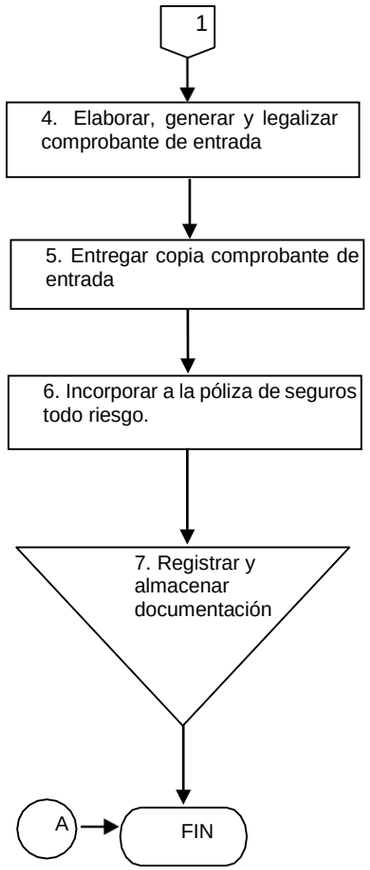
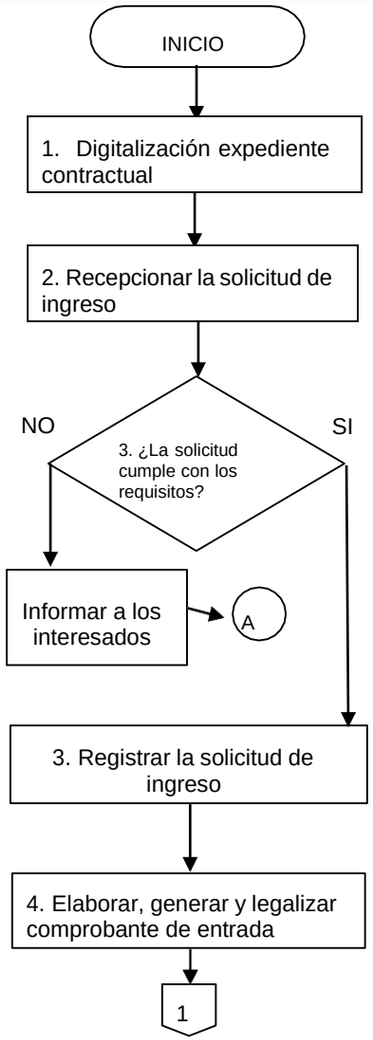
PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	**SECRETARIA U OFICINA**	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
PROCEDIMIENTO	**INGRESO DE BIENES AL ÁREA DE ALMACENAMIENTO**		
OBJETIVO	Ingresar y registrar los bienes en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes de la Entidad, mediante Comprobante de entrada, para su respectivo proceso de Almacenamiento, transporte, salida, asignación, manejo y cuidado de los mismos.		
ALCANCE	Inicia con recepción y verificación de los bienes por parte de la Oficina Gestora pasando por la recepción del oficio de solicitud de ingreso de los bienes por parte del Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarias de Educación y Salud y termina con la entrega del Comprobante de entrada a la Oficina Gestora y registro, almacenamiento, archivo de documentos de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.		

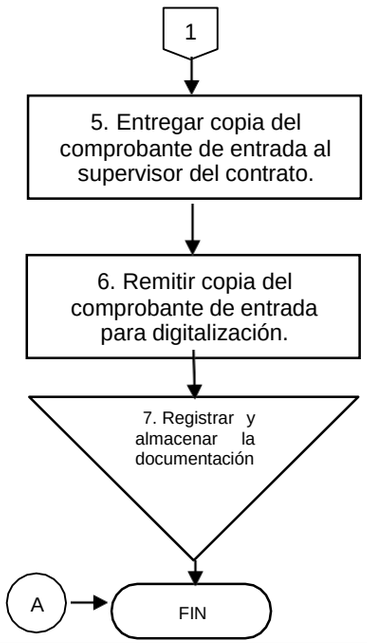
PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE BIENES POR COMPRA

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Recibir y verificar la adquisición de los bienes según contrato establecido.	Secretarias, Oficinas Asesoras.	Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Supervisor del contrato.	Contrato factura Informe de supervisión parcial o final	N/A
	2. Recepcionar la solicitud de ingreso por compra con los soportes correspondientes: contrato, factura, informe de supervisión parcial o final por el cual se verifica que los bienes fueron recibidos a satisfacción.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Carta Contrato Factura Informe de supervisión parcial o final	N/A
	3. Si la solicitud de ingreso cumple con los requisitos se procede a registrarlo en el Sistema de información para el manejo de bienes, clasificándolo de acuerdo con su naturaleza: consumo, consumo controlado, devolutivo, Inmuebles, Bienes de uso público e histórico y cultural, Semoviente e Intangible y se asigna cuentas contables. Si no cumple con los requisitos se informa por escrito a la Oficina Gestora.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Revisión de documentos. Sistema de información para el manejo de bienes.	Carta.

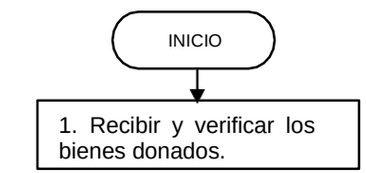
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	4. Elaborar, generar y legalizar el respectivo Comprobante de entrada.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Firma Comprobante de entrada.	Comprobante de Entrada. AP-AI-RG-141
	5. Entregar copia del Comprobante de entrada al supervisor del contrato. Para todo pago a proveedor de bienes, deberá contar con el Comprobante de entrada al almacén o a los inventarios del Departamento de Santander.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Comprobante de Entrada.	N/A
	6. Reportar los bienes ingresados para que sean incluidos en póliza de seguros contra todo riesgo.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación	Profesional Universitario.	Comprobante de Entrada.	Carta.
	7. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario	Tablas de Retención Documental	Hoja de control de expediente. AP-AI-RG-121 Formato Único de inventario documental - FUID. AP-AI-RG-120

PROCEDIMIENTO PARA INGRESO POR COMPRA DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL DEPARTAMENTO MEDIANTE CONTRATOS CON DESTINO ESPECÍFICO A OTRAS ENTIDADES.

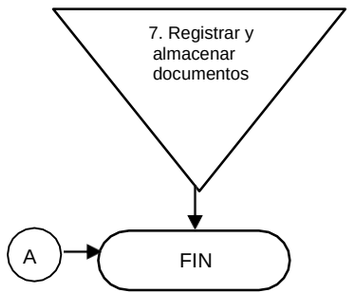
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Digitalizar en el expediente contractual: contrato, factura, informe de supervisión parcial o final, acta de entrega y recibo a satisfacción de la entidad competente donde se relacione: descripción de los bienes entregados, cantidad, valor unitario y valor total, nombre y firma del funcionario que realiza la entrega, nombre y firma del representante de la entidad beneficiada; dejando constancia que los bienes fueron recibidos a satisfacción y de acuerdo con el contrato, con el visto bueno del supervisor del contrato. El supervisor del contrato debe enviar copia del Acta de entrega a la entidad competente a la entidad beneficiada para el ingreso en sus inventarios con la relación detallada de los bienes donados.	Secretarias Oficinas Asesoras.	Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Supervisor del contrato.	Digitalización de documentos. Contrato Factura Informe de supervisión parcial o final. Acta de entrega a la entidad competente.	Acta de entrega a la entidad competente.
	2. Recepcionar la solicitud de ingreso de bienes por compra con los soportes correspondientes: contrato, factura, informe de supervisión parcial o final por el cual se verifica que los bienes fueron recibidos a satisfacción.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Carta Contrato Factura Informe de supervisión parcial o final	N/A
	3. Si la solicitud de ingreso cumple con losrequisitos se procede a registrarlo en el Sistema deinformación para el manejo de bienes, clasificándolo como bienes para donación y de acuerdo con su naturaleza: consumo, consumo controlado, devolutivo, Inmuebles, Bienes de uso público e histórico y cultural, Semoviente e Intangible y se asigna cuentas contables. Si no cumple con los requisitos se informa por escrito a la Oficina Gestora.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Revisión de documentos. Sistema de información para el manejo de bienes.	Carta.
	4. Elaborar, generar y legalizar el respectivo Comprobante de entrada.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Firma Comprobante de entrada.	Comprobante de Entrada. AP-AI-RG-141

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	5. Entregar copia del comprobante de entrada al supervisor del contrato. Para todo pago a proveedor de bienes, deberá contar con el Comprobante de entrada al almacén o a los inventarios del Departamento de Santander. En el caso particular de donación de vehículos e Inmuebles, la Oficina gestora deberá tramitar la titularidad a nombre de la entidad pública beneficiada (licencia de propiedad, escritura pública, registro de instrumentos públicos, registro en IGAC).	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Comprobante de Entrada.	N/A
	6. Remitir copia del Comprobante de entrada para digitalización en el expediente contractual.	Secretarias Oficinas Asesoras.	Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Supervisor del contrato.	Digitalización de documentos. Comprobante de Entrada.	Carta
	7. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Tablas de Retención Documental	Hoja de control de expediente. AP-AI-RG-121 Formato Único de inventario documental - FUID. AP-AI-RG-120

PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN AL DEPARTAMENTO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Recibir y verificar los bienes donados según acta de entrega y/o documentos que soporten la donación.	Secretarias Oficinas Asesoras.	Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Profesional Universitario.	Soportes administrativos y legales. Acta de entrega.	N.A.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2. Recepcionar la solicitud de ingreso por donación.	2. Recepcionar la solicitud de ingreso por donación con los soportes correspondientes.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Carta Soportes Administrativos y legales. Acta de entrega.	N.A.
¿Cumple con los requisitos? (NO / SI)	3. Si la solicitud de ingreso cumple con los requisitos se procede a registrarlo en el Sistema de información para el manejo de bienes, clasificándolo de acuerdo con su naturaleza: consumo, consumo controlado, devolutivo, Inmuebles, Bienes de uso público e histórico y cultural, Semoviente e Intangible y se asigna cuentas contables. Si no cumple con los requisitos se informa por escrito a la Oficina Gestora.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Revisión de documentos. Sistema de información para el manejo de bienes.	Carta.
4. Elaborar, generar y legalizar el respectivo Comprobante de entrada.	4. Elaborar, generar y legalizar el respectivo Comprobante de entrada.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Firma Comprobante de entrada.	Comprobante de Entrada. AP-AI-RG-141
5. Entregar copia del Comprobante de entrada a la Oficina Gestora.	5. Entregar copia del Comprobante de entrada a la Oficina Gestora.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Comprobante de Entrada.	N.A.
6. Reportar los bienes ingresados para que sean incluidos en póliza de seguros contra todo riesgo.	6. Reportar los bienes ingresados para que sean incluidos en póliza de seguros contra todo riesgo.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación	Profesional Universitario.	Comprobante de Entrada.	Carta.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	7. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Tablas de Retención Documental	Hoja de control de expediente. AP-AI-RG-121 Formato Único de inventario documental AP-AI-RG-120

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Registro en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes de la Administración Departamental, de los bienes que entran a ser parte del patrimonio de la Entidad.
DEFINICIONES	**Origen y Procedencia de los Bienes** **Compra:** es toda adquisición de bienes que haga el Departamento a través de las modalidades de contratación. **Donaciones:** cuando se transfiere por voluntad de una persona, natural o jurídica, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo correspondiente. **Clasificación de los Bienes** **De Consumo:** los elementos de consumo son aquellos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos dentro de un periodo corto, los que, al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integral o constitutiva de otros y son susceptibles de daño o rotura por la clase de material de que están fabricados. **Consumo Controlado:** corresponde a los elementos que por su naturaleza y vida útil la Entidad decide que deben ser controlados administrativamente y ejercer el control de los mismos. Dichos elementos se anexan al inventario del funcionario que los requiere para el ejercicio de sus funciones. **Devolutivos:** son aquellos sobre los cuales se ejerce uso, custodia, manejo y control permanente por los Servidores Públicos competentes, sujetos a registro contable hasta cuando sean retirados del patrimonio de la entidad y su costo de adquisición sea igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente. Dentro de este grupo encontramos elementos devolutivos en servicio y elementos devolutivos retirados. **Inmuebles:** son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro y los que se adhieren permanentemente a ellos y no pueden separarse sin menoscabo del bien. **Bienes de Uso Público e Históricos y Culturales:** son bienes públicos destinados para el uso y goce de los habitantes del territorio nacional, que están orientados a generar bienestar social o exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución. También incluye los bienes conformados o adquiridos en virtud de la ejecución de contratos de concesión. **Semovientes:** representa el valor de los animales de propiedad de la entidad adquiridos a cualquier título y destinados al uso, desarrollo de investigaciones científicas, explotaciones pecuarias, exposiciones y otros. Los cuales se identificarán por su clase, raza, marca entre otros. **Intangibles:** es aquel que no es perceptible por los sentidos y no ocupa un espacio físico. Por tanto, no puede medirse su tamaño ni contarse.
OBSERVACIONES	N.A.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
0	27/06/2017	Creación del procedimiento.	**NELSON ANDRÉS CHANG PÉREZ** Director de Contratación Bienes y Servicios **RUBÉN DARÍO CELIS CASTRO** Coordinador Grupo de Administración de RecursosFísicos **NORMA GIOVANA MANRIQUE GUARÍN** Profesional Universitario	**CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO** Secretario General
1	08/11/2018	Actualización del procedimiento para el ingreso de bienes al área de almacenamiento.	**NELSON ANDRÉS CHANG PÉREZ** Director de Contratación Bienes y Servicios **RUBÉN DARÍO CELIS CASTRO** Coordinador Grupo de Administración de RecursosFísicos **NORMA GIOVANA MANRIQUE GUARÍN** Profesional Universitario	**CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO** Secretario General
2	22/02/2021	Actualización del procedimiento de acuerdo con el Decreto 446 del 10 de diciembre de 2019.	**LILIANA NAVAS FERREIRA** Directora de Contratación, Bienes y Servicios **ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO** Coordinador Grupo de Administración de RecursosFísicos **HUMBERTO ACEVEDO MUÑOZ** Profesional Universitario Grupo de Administración de Recursos Físicos	**IVONNE MARCELA RONDÓN PRADA** Secretaria General

3	**01/11/2023**	Se modifican los nombres de acuerdo con los actos administrativos de la Modernización de la Estructura Administrativa de la Gobernación de Santander según Decreto No. 539 del 10 de noviembre de 2021 y se verifica el paso a paso de cada actividad.	**SANDRA MILENA BLANCO SUAREZ** Directora Administrativa - Dirección Administrativa de Recursos Físicos SecretaríaAdministrativa **HUMBERTO ACEVEDO MUÑOZ** Profesional Universitario Dirección de Administrativa de Recursos Físicos	**ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO** Secretario Administrativo