



INGRESO DE BIENES AL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO	AP-AI-PR-66
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	Página 1 de 8

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 estos.		
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 secretarías 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 con los requisitos aplicables de Gestión Documental.		

PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE BIENES POR COMPRA

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Recibir y verificar adquisición de bienes] A1 --> A2[2. Recepcionar la solicitud de ingreso] A2 --> D1{3. ¿La solicitud cumple con los requisitos?} D1 -- NO --> A3[Informar a los interesados] A3 --> A[A] D1 -- SI --> A4[Registrar la solicitud de ingreso] A4 --> B[1] </pre>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>1. Recibir y verificar la adquisición de los bienes según contrato establecido.</p> <p>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.</p> <p>3. Registrar 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 la solicitud de ingreso cumple con los requisitos.</p> <p>Si no cumple con los requisitos se informa por escrito a la Oficina Gestora.</p>	<p>Secretarías, Oficinas Asesoras.</p> <p>Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.</p> <p>Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.</p>	<p>Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Supervisor del contrato.</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>Profesional Universitario.</p>	<p>Contrato factura Informe de supervisión parcial o final Informe supervisión código AP-CCP-RG-03</p> <p>Carta. Código AP-AI-RG-110 Informe supervisión código AP-CCP-RG-03</p> <p>Revisión de documentos. Inventario de bienes por responsable Código AP-AI-RG-146 Enviar carta a la oficina gestora</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>Informe supervisión código AP-CCP-RG-03</p> <p>Carta. Código AP-AI-RG-110 Informe supervisión código AP-CCP-RG-03</p> <p>Carta. Código AP-AI-RG-110 Inventario de bienes por responsable Código AP-AI-RG-146</p>



INGRESO DE BIENES AL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO	AP-AI-PR-66
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	Página 1 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>4. Elaborar, generar y legalizar el respectivo Comprobante de entrada.</p>	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. Código AP-AI-RG-141	Comprobante de Entrada. Código AP-AI-RG-141
	<p>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.</p>	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. Código AP-AI-RG-141	Comprobante de Entrada. Código AP-AI-RG-141
	<p>6. Reportar los bienes ingresados para que sean incluidos en póliza de seguros contra todo riesgo.</p>	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. Código AP-AI-RG-141	Carta. Código AP-AI-RG-110 Comprobante de Entrada. Código AP-AI-RG-141
	<p>7. Revisar la documentación que intervino en este procedimiento para ser registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	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 Documento Código AP-AI-RG-156	Hoja de control de expediente. Código AP-AI-RG-121 Formato Único de inventario documental - FUID. Código AP-AI-RG-120



INGRESO DE BIENES AL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO	AP-AI-PR-66
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	Página 1 de 8

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

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Digitalización expediente contractual] S1 --> S2[2. Recepcionar la solicitud de ingreso] S2 --> D3{3. ¿La solicitud cumple con los requisitos?} D3 -- NO --> S6[Informar a los interesados] S6 --> A((A)) D3 -- SI --> S3[3. Registrar la solicitud de ingreso] S3 --> S4[4. Elaborar, generar y legalizar comprobante de entrada] S4 --> FIN[1] </pre>	<p>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.</p>	Secretarías Oficinas Asesoras.	Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Supervisor del contrato.	Digitalización de documentos. Contrato Factura Informe supervisión código AP-CCP-RG-03 Acta de entrega a la entidad competente. Código AP-AI-RG-136	Informe supervisión código AP-CCP-RG-03 Acta de entrega a la entidad competente. Código AP-AI-RG-136
	<p>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.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Carta de solicitud de ingreso de bienes por compra Código AP-AI-RG-110 Informe supervisión código AP-CCP-RG-03	Carta Código AP-AI-RG-110 Informe supervisión código AP-CCP-RG-03
	<p>3. Registrar en el Sistema de información 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 cumple con los requisitos. Si no cumple con los requisitos se informa por escrito a la Oficina Gestora.</p>	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. Inventario de bienes por responsable código AP-AI-RG-146 Enviar carta si no cumple con los requisitos a la oficina gestora	Carta. Código AP-AI-RG-110
	<p>4. Elaborar, generar y legalizar el respectivo Comprobante de entrada.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud.	Profesional Universitario.	Firma Comprobante de entrada. Código AP-AI-RG-141	Comprobante de Entrada. Código AP-AI-RG-141



INGRESO DE BIENES AL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO	AP-AI-PR-66
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	Página 1 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
	<p>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).</p>	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. Código AP-AI-RG-141	Comprobante de Entrada. Código AP-AI-RG-141
	<p>6. Remitir copia del Comprobante de entrada para digitalización en el expediente contractual.</p>	Secretarías Oficinas Asesoras	Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Supervisor del contrato.	Digitalización de documentos. Comprobante de Entrada. Código AP-AI-RG-141	Carta Código AP-AI-RG-110 Comprobante de Entrada. Código AP-AI-RG-141
	<p>7. Remitir la documentación que intervino en este procedimiento para ser registrada, almacenada y archivada de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.	Profesional Universitario.	Tablas de Retención Documental Código AP-AI-RG-156	Hoja de control de expediente Código AP-AI-RG-121 Formato Único de inventario documental - FUID. Código AP-AI-RG-120

PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN AL DEPARTAMENTO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
	<p>1. Recibir y verificar los bienes donados según acta de entrega y/o documentos que soporten la donación.</p>	Secretarías Oficinas Asesoras.	Secretarios de Despacho. Jefes de Oficina. Profesional Universitario.	Soportes administrativos y legales. Acta de entrega. Código AP-AI-RG-136	Soportes administrativos y legales. Acta de entrega. Código AP-AI-RG-136

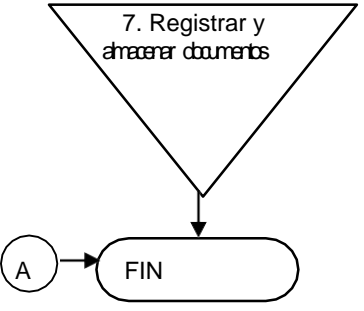


INGRESO DE BIENES AL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO	AP-AI-PR-66
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	Página 1 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A[2. Recepcionar la solicitud de ingreso por donación.] --> B{¿Cumple con los requisitos?} B -- NO --> C[Informar a la oficina de gestora] B -- SI --> D[Registrar el sistema información] C --> E[4. Elaborar, generar y legalizar el respectivo Comprobante de entrada.] D --> E E --> F[5. Entregar copia del Comprobante de entrada a la Oficina Gestora.] F --> G[6. Reportar los bienes ingresados para que sean incluidos en póliza de seguros contra todo riesgo.] </pre>	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. Código AP-AI-RG-136	Carta Soportes Administrativos y legales. Acta de entrega. Código AP-AI-RG-136
	3. Registrar 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 la solicitud cumple con los requisitos. 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. Inventario de bienes por responsable Código AP-AI-RG-146 Enviar carta si no cumple con los requisitos a la oficina gestora.	Carta Código AP-AI-RG-110
	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. Código AP-AI-RG-141	Comprobante de Entrada. Código AP-AI-RG-141
	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. Código AP-AI-RG-141	Comprobante de Entrada. Código AP-AI-RG-141
	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. Código AP-AI-RG-141	Carta. Código AP-AI-RG-110

	INGRESO DE BIENES AL ÁREA DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO	AP-AI-PR-66
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
		PÁGINA	Página 1 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>7.Revisar la documentación que intervino en este procedimiento para ser registrada, almacenada y archivada de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	<p>Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en la Secretaría de Salud y Educación.</p>	<p>Profesional Universitario.</p>	<p>Tablas de Retención Documental Código AP-AI-RG-156</p>	<p>Hoja de control de expediente. Código AP-AI-RG-121</p> <p>Formato Único de inventario documental Código AP-AI-RG-120</p>

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	<p><u>Origen y Procedencia de los Bienes</u></p> <p>Compra: es toda adquisición de bienes que haga el Departamento a través de las modalidades de contratación.</p> <p>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.</p> <p><u>Clasificación de los Bienes</u></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
OBSERVACIONES	N.A.



INGRESO DE BIENES AL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO	AP-AI-PR-66
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	Página 1 de 8

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 Recursos Físicos 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 Recursos Físicos 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 Recursos Físicos HUMBERTO ACEVEDO MUÑOZ Profesional Universitario Grupo de Administración de Recursos Físicos	IVONNE MARCELA RONDÓN PRADA Secretaria General



INGRESO DE BIENES AL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO AP-AI-PR-66

VERSIÓN 5

FECHA DE APROBACIÓN 04/10/2024

PÁGINA Página 8 de 8

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 Secretaría Administrativa HUMBERTO ACEVEDO MUÑOZ Profesional Universitario Dirección de Administrativa de Recursos Físicos	ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO Secretario Administrativo
4	20/05/2024	Se realiza identificación según códigos en puntos de control y registros.	BRYAM FERNEY PARRA DIAZ Director Administrativo - Dirección Administrativa de Recursos Físicos	SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria Administrativa
5	04/10/2024	Se realiza eliminación de versión documentos en puntos de control y registros	BRYAM FERNEY PARRA DIAZ Director Administrativo - Dirección Administrativa de Recursos Físicos	SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria Administrativa