



MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O REINTEGRO POR OBSOLETOS

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-46 |
| VERSIÓN | 5 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2024 |
| PÁGINA | 1 de 7 |

| | | | |
|----------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| PROCESO | ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | SECRETARIA U OFICINA | DIRECCION DE RECURSOS FISICOS |
| PROCEDIMIENTO | MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O REINTEGRO POR OBSOLETOS | | |
| OBJETIVO | Controlar los Bienes Devolutivos o de Consumo Controlado asignados al Servidor Público. | | |
| ALCANCE | Inicia con la asignación de bienes a los Servidores Públicos 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 el reintegro de bienes por inservibles, obsoletos, no utilizables y el registro en el Sistema de Información para el Manejo de los Bienes -SIMB. | | |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|--|--|---|-------------------------|---|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Asignación del Bien Devolutivo] A --> B[2. Elaborar comprobante de salida] B --> 1{{1}} </pre> | <p>1. Entrega, ubicación, instalación del bien devolutivo al servidor público, con su respectiva calcomanía o serial. Entregar, ubicar e instalar el bien devolutivo al servidor publico con sus respectiva calcomanía o serial.</p> | Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarias de Educación y Salud. | Auxiliar Administrativo | Acta de Entrega de Bienes Código AP-AI-RG-136 versión 3 carta AP-AI-RG-110 VERSION 17 | Acta de Entrega de Bienes Código AP-AI-RG-136 versión 3 |
| | <p>2. Elaborar el Comprobante de Salida donde se asigna el bien al Servidor Público quien tendrá la responsabilidad de su uso, custodia, manejo y cuidado.</p> | Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa quien haga sus veces en las Secretarias de Educación y Salud. | Auxiliar Administrativo | Comprobante de Salida Código AP-AI-RG-142 versión 3 | Comprobante de Salida Código AP-AI-RG-142 versión 3 |



MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O REINTEGRO POR OBSOLETOS

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-46 |
| VERSIÓN | 5 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2024 |
| PÁGINA | 2 de 7 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|---|--|--|---------------------------|--|--|
| | | AREA | CARGO | | |
| <p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> <pre> graph TD A[1] --> B[3. Recepcionar y Registrar el Comprobante de salida] </pre> | <p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>3. Recepcionar y registrar del comprobante de salida asignado en el módulo de Propiedad, Planta y Equipo del Sistema de Información para el Manejo de Bienes en el Inventario Individual del Servidor Público.</p> | <p>Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.</p> | <p>Técnico Operativo.</p> | <p>Comprobante de Salida aceptado. Código AP-AI-RG-142 versión 3 Inventario de Bienes por responsable aceptado. Código AP-AI-RG- 146 versión 3</p> | <p>[Documento] [Código]</p> <p>Inventario de Bienes por Responsable. Código AP-AI-RG-146 versión 3 Comprobante de Salida aceptado. Código AP-AI-RG-142 versión 3</p> |



MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O REINTEGRO POR OBSOLETOS

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-46 |
| VERSIÓN | 5 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2024 |
| PÁGINA | 3 de 7 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|-------------------------------|---|--|---------------------------|--|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| | <p>4. Seguir y verificar físicamente los bienes por cambio de dependencia del Servidor Público, de responsable o estado del bien.</p> <p>Si es un reintegro, se reciben las Actas de Traslado de bienes que realicen los Servidores Públicos por cambio de dependencia, traslado de bienes, cambio de responsable y retiro de la entidad</p> <p>Si es un traslado se Reciben los bienes reintegrados al Área de Almacenamiento, verificando la calcomanía de los mismos y las Actas de Reintegro de bienes por obsoletos, inservibles o no utilizables.</p> | <p>Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.</p> | <p>Técnico Operativo.</p> | <p>Inventario de Bienes Aceptado y firmado por el responsable Código AP-AI-RG-146 versión 3 Manual de bienes DECRETO 446 DIC 10/2019</p> | <p>Inventario de Bienes por Responsable. Código AP-AI-RG-146 versión 3 Actas de Traslado Código AP-AI-RG-135 versión 5 Acta de Reintegro Código AP-AI-RG-134 versión 2 Manual de bienes DECRETO 446 DIC 10/2019</p> |



MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O REINTEGRO POR OBSOLETOS

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-46 |
| VERSIÓN | 5 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2024 |
| PÁGINA | 4 de 7 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|--|---|--|---------------------------|--|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| <pre> graph TD A[2] --> B[5. Registrar en el sistema las actas] B --> C[6. Registrar y almacenar documentación] C --> D([FIN]) </pre> | <p>5. Registrar en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes las actas de traslado o reintegro, copia del acta se entrega para el archivo personal del Servidor Público, para el expediente de cada funcionario y el archivo del Grupo.</p> <p>Si es un retiro definitivo del funcionario se expide la Certificación de Inventarios, copia de éste se archiva en el expediente de cada funcionario y pasa a expediente inactivo.</p> | <p>Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.</p> | <p>Técnico Operativo.</p> | <p>Inventario de Bienes por Responsable Código AP-AI-RG-146 versión 3</p> <p>Certificado de Inventarios Archivo. codigoAP-AI-RG-139 versión 3</p> <p>Acta de Reintegro Código AP-AI-RG-134 versión 2</p> | <p>Inventario de Bienes por Responsable Código AP-AI-RG-146 versión 3</p> <p>Certificado de Inventarios Archivo. codigoAP-AI-RG-139 versión 3</p> <p>Acta de Reintegro Código AP-AI-RG-134 versión 2</p> |
| | <p>6. 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 las Secretarías de Educación y Salud.</p> | <p>Secretaria</p> | <p>Tablas de Retención Documental Código AP-AI-RG-156 versión 6</p> | <p>Hoja de control de expediente Código AP-AI-RG-121 versión 3</p> <p>Formato único del inventario documental Código AP-AI-RG-120 Versión 5</p> |



MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O REINTEGRO POR OBSOLETOS

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-46 |
| VERSIÓN | 5 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2024 |
| PÁGINA | 5 de 7 |

| | |
|-------------------------------|---|
| SALIDA DE LA ACTIVIDAD | Inventario de bienes devolutivos o de consumo controlado en servicio. |
| DEFINICIONES | <p>INVENTARIO: Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: Número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valores de compra, fecha de adquisición, etc., es un registro ordenado, detallado y valorizado de los bienes que integran el patrimonio de la entidad.</p> <p>BIEN DEVOLUTIVO: Son aquellos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos dentro de un periodo corto. Igualmente se consideran devolutivos aquellos que su costo de adquisición sea mayor al cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal vigente.</p> <p>BIEN INSERVIBLE: Son aquellos bienes que sufren deterioro por el transcurso del tiempo u otros factores o por desgaste natural.</p> <p>BIEN DE CONSUMO CONTROLADO: Bienes que, por su naturaleza, vida útil y habiendo sido registrado directamente al gasto la entidad decide que deben ser controlados administrativamente y ejercer el control de los mismos.</p> <p>COMPROBANTE DE SALIDA: Es el registro mediante el cual se legalizan las salidas que se produzcan en el almacén de la Entidad.</p> <p>GARF: Dirección de Recursos Físicos.</p> <p>SIMB: Sistema de Información para el Manejo de los Bienes.</p> <p>TRD: Tablas de Retención Documental.</p> |
| OBSERVACIONES | <p>Si a ello fuere necesario, como establecer, determinar, orientar, etc. Aspectos relacionados con el proceso, documentación, registros, etc. O lineamientos de carácter nacional o regional.</p> <p>Aplica para la Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.</p> |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | | |
|--------------------|------------|---|---|--|
| VERSION | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | REVISO | APROBO |
| 0 | 08/08/2014 | Revisión y Actualización del procedimiento. | ANGELA MARIA GUALDRON CRUZ JAIRO ALBERTO DURAN AYALA FREY ARCINIEGAS MARQUEZ ING. ALEXANDER DAZA GOMEZ | SANDRA MILENA OCHOA ABAUNZA Director Sistemas Integrados de Gestión. |



MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O REINTEGRO POR OBSOLETOS

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-46 |
| VERSIÓN | 5 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2024 |
| PÁGINA | 6 de 7 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | FECHA | DESCRIPCION DEL CAMBIO | REVISO | APROBO |
|---------|------------|--|--|---|
| 1 | 03/11/2015 | Integración del Proceso Recursos Físicos al proceso Administración Institucional por el cambio al nuevo modelo de operación. | <p style="text-align: center;">ANGELA MARIA GUALDRON</p> <p style="text-align: center;">CRUZJAIRO ALBERTO DURAN</p> <p style="text-align: center;">AYALA FREY ARCINIEGAS</p> <p style="text-align: center;">MARQUEZ</p> <p style="text-align: center;">ING. ALEXANDER DAZA GOMEZ</p> | <p style="text-align: center;">SANDRA MILENA OCHOA ABAUNZA</p> <p style="text-align: center;">Director Sistemas Integrados de Gestión.</p> |
| 2 | 27/06/2017 | Actualización del procedimiento para el manejo de bienes devolutivos en servicio o reintegro por obsoletos. | <p style="text-align: center;">NELSON ANDRÉS CHANG PÉREZ Director de Contratación Bienes y Servicios</p> <p style="text-align: center;">RUBÉN DARÍO CELIS CASTRO Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos</p> <p style="text-align: center;">FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario</p> | <p style="text-align: center;">CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO Secretario General</p> |
| 3 | 08/11/2018 | Actualización del procedimiento para el manejo de bienes devolutivos en servicio o reintegro por obsoletos. | <p style="text-align: center;">NELSON ANDRÉS CHANG PÉREZ Director de Contratación Bienes y Servicios</p> <p style="text-align: center;">RUBÉN DARÍO CELIS CASTRO Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos</p> <p style="text-align: center;">FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario</p> | <p style="text-align: center;">CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO Secretario General</p> |



MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O REINTEGRO POR OBSOLETOS

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-46 |
| VERSIÓN | 5 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/06/2024 |
| PÁGINA | 7 de 7 |

| | | | | |
|---|------------|--|---|--|
| 4 | 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 FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario | ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO Secretario Administrativo |
| 5 | 28/06/2024 | Se realiza identificación según códigos del formato en puntos de control y registros. | BRYAM FERNEY PARRA DIAZ Director Administrativo - Dirección Administrativa de Recursos Físicos FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario | SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria Administrativa |