



MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O REINTEGRO POR OBSOLETOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-46
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	01/11/2023
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 Secretarías 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.		

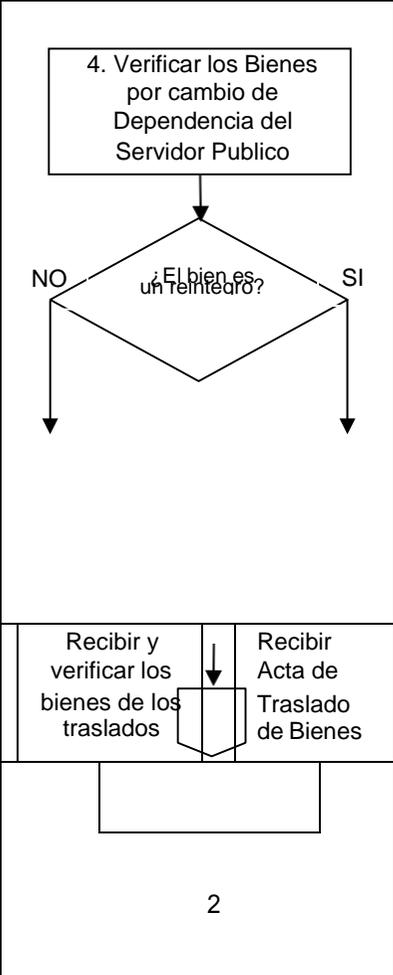
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO --> A[1. Asignación del Bien Devolutivo] A --> B[2. Elaborar comprobante de salida] B --> C{1} </pre>	<p>1. Entrega, ubicación, instalación del bien devolutivo al servidor público, con su respectiva calcomanía o serial.</p> <p>2. Elaboración del Comprobante de Salida donde se asigna el bien al Servidor Público quien tendrá la responsabilidad de su uso, custodia, manejo y cuidado.</p>	<p>Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.</p> <p>Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Solicitud de pedido. Sistema de información para el manejo de los bienes.</p> <p>Inventario de Existencias. Comprobante de Salida Modulo de Almacén del sistema de Información.</p>	<p>Acta de Entrega de Bienes AP-AI-RG-136</p> <p>Comprobante de Salida AP-AI-RG-142</p>



MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O REINTEGRO POR OBSOLETOS

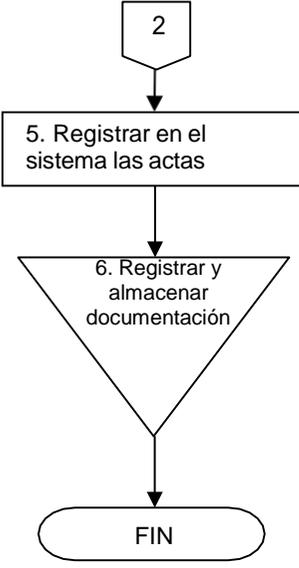
CÓDIGO	AP-AI-PR-46
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	01/11/2023
PÁGINA	2 de 7

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. Recepción y registro 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. Inventario de Bienes por responsable aceptado.</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>Inventario de Bienes por Responsable. AP-AI-RG-146</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>4. Verificar los Bienes por cambio de Dependencia del Servidor Publico</p> 	<p>4. Seguimiento y verificación física de 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>Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo del Departamento. Verificación de calcomanía. Inventario de Bienes Aceptado por responsable, Sistema de información para el manejo de los bienes. ° Conciliación de la Información con el Sistema de Información para el Manejo de Bienes. ° Inventario de Bienes Aceptado por Responsable.</p>	<p>Inventario de Bienes por Responsable. AP-AI-RG-146 Actas de Traslado AP-AI-RG-135 Acta de Reintegro AP-AI-RG-134</p>

MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O REINTEGRO POR OBSOLETOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-46
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	01/11/2023
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<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>Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo del Departamento. Verificación de Firmas.</p>	<p>Inventario de Bienes por Responsable AP-AI-RG-146</p> <p>Certificado de Inventarios Archivo. AP-AI-RG-139</p>
	<p>6. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a 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</p>	<p>Hoja de control de expediente AP-AI-RG-121</p> <p>Formato único del inventario documenta AP-AI-RG-120</p>

	MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O REINTEGRO POR OBSOLETOS	CÓDIGO	AP-AI-PR-46
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	01/11/2023
		PÁGINA	5 de 7

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Inventario de bienes devolutivos o de consumo controlado en servicio.
DEFINICIONES	<p><u>INVENTARIO:</u> 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><u>BIEN DEVOLUTIVO:</u> 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><u>BIEN INSERVIBLE:</u> Son aquellos bienes que sufren deterioro por el transcurso del tiempo u otros factores o por desgaste natural.</p> <p><u>BIEN DE CONSUMO CONTROLADO:</u> 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><u>COMPROBANTE DE SALIDA:</u> Es el registro mediante el cual se legalizan las salidas que se produzcan en el almacén de la Entidad.</p> <p><u>GARF:</u> Dirección de Recursos Físicos.</p> <p><u>SIMB:</u> Sistema de Información para el Manejo de los Bienes.</p> <p><u>TRD:</u> 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	REVISÓ	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	4
FECHA DE APROBACIÓN	01/11/2023
PÁGINA	6 de 7

1	03/11/2015	Integración del Proceso Recursos Físicos al proceso Administración Institucional por el cambio al nuevo modelo de operación.	<p>ANGELA MARIA GUALDRON</p> <p>CRUZJAIRO ALBERTO DURAN</p> <p>AYALA FREY ARCINIEGAS MARQUEZ</p> <p>ING. ALEXANDER DAZA GOMEZ</p>	<p>SANDRA MILENA OCHOA ABAUNZA</p> <p>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>NELSON ANDRÉS CHANG PÉREZ Director de Contratación Bienes y Servicios</p> <p>RUBÉN DARÍO CELIS CASTRO Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos</p> <p>FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario</p>	<p>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>NELSON ANDRÉS CHANG PÉREZ Director de Contratación Bienes y Servicios</p> <p>RUBÉN DARÍO CELIS CASTRO Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos</p> <p>FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario</p>	<p>CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO Secretario General</p>



MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O REINTEGRO POR OBSOLETOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-46
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	01/11/2023
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
---	------------	--	---	--