

 MINHACIENDA	REINTEGRO DE BIENES	Código:	Apo.4.2 Pr.7
		Fecha:	02-12-2015
		Versión:	4
		Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

Difundir las actividades a llevar a cabo cuando el Usuario desea reintegrar al Grupo de Logística y Suministros los bienes devolutivos y de consumo controlado.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre el reintegro de bienes devolutivos y de consumo controlado al Grupo de Logística y Suministros, su transporte y ubicación en la correspondiente bodega, verificando que las características concuerden con las especificaciones técnicas y el estado de los mismos.

3. NORMAS RELACIONADAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Normas Relacionadas

Decreto 4712 de 2008, Por la cual se reestructura el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 21: Son funciones de la Dirección Administrativa

Artículo 24: Por el cual se establecen las funciones de la Subdirección de Servicios.

Numeral 1. Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación de los servicios generales en el Ministerio.

Resolución 4012 de 2008 del MHCP, Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se determinan sus funciones y se efectúa una delegación.

3.2 Políticas de Operación

La solicitud para el Reintegro de Bienes al Almacén se realizará vía mail, telefónicamente y/o personalmente, y se atenderá como máximo en 1 día hábil.

Para el desarrollo de este procedimiento se tiene en cuenta las siguientes responsabilidades:

El Usuario es responsable de:

- Realizar la solicitud de reintegro del bien al Grupo de Logística y Suministros.

 MINHACIENDA	REINTEGRO DE BIENES	Código:	Apo.4.2 Pr.7
		Fecha:	02-12-2015
		Versión:	4
		Página:	2 de 5

- Solicitar a Mesa de Ayuda el servicio para la revisión de equipos de cómputo.

El Coordinador del Grupo de Logística y Suministros es responsable de:

- Revisar los documentos soportes del reintegro del bien.

La Secretaria del Grupo de Logística y Suministros es responsable de:

- Recibir la solicitud del reintegro del bien.

La Mesa de Ayuda es responsable de:

- Verificar las especificaciones técnicas del equipo y el estado del mismo.
- Registrar en el documento de reintegro el estado del bien y el cumplimiento de las especificaciones técnicas del equipo.

El Auxiliar Administrativo / Secretaria del Grupo de Logística y Suministros es responsable de:

- Ajustar en el sistema el reintegro del equipo de cómputo.

El Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros es responsable de:

- Transportar los bienes a la Bodega.

El Subdirector de Servicios:

- Es responsable de asegurar que este documento es necesario y que refleja la practica real.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Bienes muebles: cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar o sitio

Bienes devolutivos: se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, y que su vida probable es mayor a un año. También, porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas, a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas.



Bienes en bodega: representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tiene las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro, en desarrollo de su función administrativa o en cumplimiento de su misión. Es el conjunto de bienes nuevos tanto devolutivos como de consumo y que se encuentran en las bodegas de la Entidad.

Consumo: todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen, como unidad o materia independiente y pasan a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

En servicio: representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tiene las características de permanencia, y se encuentran al servicio de los funcionarios para el desarrollo de las actividades.

5. DESCRIPCIÓN

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
1	Usuario Ministerio de Hacienda: Solicitud	Hacer solicitud de reintegro	Usuario	Realiza la solicitud de reintegro por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Logística y Suministros, indicando el nombre completo, el número de identificación, la dependencia en donde se encuentra ubicado y el número de la placa de inventario del bien a reintegrar.	Consecutivo de registro
2		Realiza registro	Usuario	Registra en el Aplicativo de Solución de Mesa de Ayuda, el servicio para la revisión de los equipos de cómputo informando la ubicación de los mismos.	
3		Asignar servicio	Aplicativo de Solución de Mesa de Ayuda	Asigna el servicio a un técnico de mesa de Ayuda.	



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
4		Imprimir solicitud	Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Imprime la solicitud con la información suministrada por el Usuario.	Documento de Solicitud
5		Imprimir reporte de reintegro de bienes	Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Ingresa al sistema e imprime el Reporte de reintegro de bienes al Grupo de Logística y Suministros.	Reporte
6		Verificación Técnica	Mesa de Ayuda	Verifica las especificaciones técnicas del Hardware y Software con relación al inventario existente.	
7		Desconectar equipos	Mesa de Ayuda	Desconecta los equipos.	
8		Registrar estado del bien	Mesa de Ayuda	Registrar en el documento de reintegro el estado del bien y el cumplimiento de las especificaciones técnicas del equipo y firma.	Registro en reporte
9		Cerrar caso	Usuario	Cierra el caso en el Aplicativo de Solución de Mesa de Ayuda.	
10		Transportar	Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Transporta y ubica el equipo, bienes o elementos en la Bodega correspondiente.	Ingreso a Bodega
11		Firmar	Usuario	Firma el reporte de reintegro de bienes.	Reintegro de bienes firmado
12		Entregar reporte	Usuario	Entrega el reporte de reintegro de bienes firmado al Auxiliar Administrativo / Secretaria del Grupo de Logística y Suministros.	
13			Auxiliar Administrativo / Secretaria del Grupo de Logística y Suministros	Realiza en el sistema el ajuste del reintegro de bienes devolutivos y de consumo controlado	Registro en el Sistema



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
14		Generar reporte de entrada de bienes	Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Genera e imprime el reporte de entrada de bienes por reintegro y lo remite al Coordinador del Grupo de Logística y Suministros.	
15		Entregar copia	Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Entrega copia del reporte de entrada al Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros.	
16		Archivar	Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Archiva copia del reporte de entrada de bienes por reintegro en la carpeta del usuario.	Archivo organizado de acuerdo a la Tabla de retención Documental
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
02-12-2015	4	Se ajusta el contenido del procedimiento y la presentación en la plantilla vigente	Tatiana Santos Yate

7. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Nora Pérez, Pilar Rodríguez Cargo: Profesional Universitario Dependencia: Subdirección de Servicios Fecha: 25/11/2015	Nombre: Emma Pavón Cargo: Coordinadora Grupo de Infraestructura Dependencia: Subdirector de Servicios Fecha: 26/11/2015	Nombre: Nelson David Gutiérrez Cargo: Subdirector de Servicios Dependencia: Subdirector de Servicios Fecha: 02/12/2015