



TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-49
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS
PROCEDIMIENTO	TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		
OBJETIVO	Verificar la existencia física y el estado de los bienes en las dependencias de la Administración Departamental con el propósito de confrontar con el Sistema de Información para el Manejo de Bienes.		
ALCANCE	Inicia con la coordinación de la toma física de inventarios, pasando por la clasificación de Dependencias y termina con la revisión de resultados y actualización del Sistema de Información para el Manejo de Bienes		

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. Coordinar la toma física de Inventarios.] A --> B[2. Clasificar, Organizar y Programar.] B --> C[3. Realizar la toma física de los inventarios] C --> D[1] </pre>	1. Coordinar la Toma Física de Inventarios de los bienes, anual o periódica en las dependencias del Departamento	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarias de Educación y Salud.	Director	Decreto 446 Dic 10/2019 Inventario de bienes por responsable Código AP-AI-RG-146 versión 3	Inventario de bienes por responsable Código AP-AI-RG-146 versión 3
	2. Clasificar, organizar y programar por dependencias la toma física de inventarios	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarias de Educación y Salud.	Director Profesional Universitario.	Inventario de bienes por responsable Código AP-AI-RG-146 versión 3	Inventario de bienes por responsable Código AP-AI-RG-146 versión 3
	3. Realizar la toma física de inventario de bienes en cada una de las dependencias asignadas por parte de la Dirección de recursos físicos de la secretaria administrativa	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarias de Educación y Salud.	Director Técnico Operativo. Profesional Universitario. Contratista	Inventario de Bienes Aceptado por responsable. Código AP-AI-RG-146 versión 3	Inventario de Bienes Aceptado por responsable Código AP-AI-RG-146 versión 3



TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-49
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 1[1] --> 4[4. Determinar] 4 --> D1{4. ¿Existen novedades?} D1 -- NO --> A[Actualizar Sistema de Información] D1 -- SÍ --> I[Informar novedades] A --> D2{¿Se presentan inconsistencias?} D2 -- NO --> FIN([FIN]) D2 -- SÍ --> E[Emitir copia a las entidades de control] E --> FIN I --> 5[5. Realizar actas] 5 --> 2[2] </pre>	<p>4. Determinar las novedades de bienes faltantes o sobrantes, confrontando la información de los Bienes con el Sistema de Información para el Manejo de Bienes.</p> <p>Si hay novedades se informa al servidor público las novedades encontradas de lo contrario se actualiza el Sistema de Información para el Manejo de Bienes en los inventarios individuales por cada una de las dependencias.</p> <p>De presentarse inconsistencias y faltantes se emite copia a las oficinas y entidades de control.</p>	<p>Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa, o quien haga sus veces en las Secretarias de Educación y Salud.</p>	<p>Director. Técnico Operativo Profesional Universitario Contratista</p>	<p>Decreto 446 Dic 10/2019 Formato de Inventario Inventario de Bienes por responsable Código AP-AI-RG-146 versión 3 Carta para remitir faltantes a entidades de control Código AP-AI-RG-110 versión 17</p>	<p>Formato de Inventario Inventario de Bienes por responsable Código AP-AI-RG-146 versión 3 Carta Código AP-AI-RG-110 versión 17</p>
<p>NO ¿Se presentan inconsistencias?</p> <p>SÍ</p> <p>Emitir copia a las entidades de control</p> <p>FIN</p>	<p>5. Realizar las actas de traslado y/o de reintegro por parte del Servidor Público responsable del bien teniendo en cuenta las entradas y salidas al Almacén según sea el caso de acuerdo a las novedades. Los bienes de uso comunitario del área son asignados al jefe de Dependencia.</p>	<p>Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa, o quien haga sus veces en las Secretarias de Educación y Salud.</p>	<p>Director Técnico Operativo Profesional Universitario. Contratista</p>	<p>Decreto 446 Dic 10/2019 Actas de Traslado Código AP-AI-RG-135 versión 5 Comprobante de Entrada Código AP-AI-RG-141 versión 3 Comprobante de Salida Código AP-AI-RG-142 versión 3</p>	<p>Actas de Traslado Código AP-AI-RG-135 versión 5 Acta de Reintegro Código AP-AI-RG-134 versión 2 Comprobante de Entrada Código AP-AI-RG-141 versión 3 Comprobante de Salida Código AP-AI-RG-142 versión 3</p>



TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-49
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	3 de 4

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[6. Elaborar documento] B --> C[7. Registrar y archivar documentación] C --> D([FIN]) </pre>	6. Elaborar documento por parte de la Dirección de recursos físicos en el cual se consignan las novedades de faltantes o sobrantes y el Servidor Público a su vez firma su aceptación.	Secretarías, Oficinas, director	Director. Técnico Operativo Profesional Universitario Contratista	Actas visitas recursos físicos AP-AI-RG-274 Versión 1	Actas visitas recursos físicos AP-AI-RG-274 Versión 1
	7. Revisar la documentación que intervino en este procedimiento para ser 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 las Secretarías de Educación y Salud.	Secretaria		Tablas de Retención Documental Código AP-AI-RG-156 versión 6 Hoja de control de expediente Código AP-AI-RG-121 versión 3 Formato único del inventario documental Código AP-AI-RG-120 Versión 5

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Inventarios.
DEFINICIONES	<p>Faltantes: cuando las existencias físicas de bienes son menores en cantidades y valores a los registrados en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes.</p> <p>Sobrantes: cuando las existencias físicas de bienes son mayores en cantidades y valores a los registrados en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes.</p> <p>Normal: cuando las existencias físicas de bienes son iguales en cantidades y valores a los registrados en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes.</p> <p>Toma Física: verificar la existencia física de los bienes y estado de estos en las Áreas de Almacenamiento de Inservibles para confrontar con lo existente en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes.</p> <p>TRD: Tablas de Retención Documental.</p>
OBSERVACIONES	<p>La secretaria Administrativa puede contratar una firma para la toma física de inventario general de las dependencias de la Gobernación de Santander por la cual se contempla como responsable al contratista en la toma física.</p> <p>Aplica para la Dirección de recursos físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las secretarías de educación y salud.</p>



TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-49
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	28/06/2024
PÁGINA	4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION 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.
1	03/11/2015	Integración del Proceso Recursos Físicos al proceso Administración Institucional por el cambio al nuevo modelo de operación.	ANGELA MARIA GUALDRON CRUZ JAIRO ALBERTO DURAN AYALA FREY ARCINIEGAS MARQUEZ ING. ALEXANDER DAZA GOMEZ	SANDRA MILENA OCHOA ABAUNZA Director Sistemas Integrados de Gestión.
2	27/06/2017	Actualización del procedimiento para toma física de inventarios.	NELSON ANDRÉS CHANG PÉREZ Director de Contratación Bienes y Servicios RUBÉN DARÍO CELIS CASTRO Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario	CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO Secretario 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.	<p>SANDRA MILENA BLANCO SUAREZ Directora Administrativa - Dirección Administrativa de Recursos Físicos Secretaría Administrativa</p> <p>FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario</p>	<p>ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO Secretario Administrativo</p>
4	28/06/2024	Se realiza identificación según códigos de formatos en puntos de control y registros.	<p>BRYAM FERNEY PARRA DIAZ Director Administrativo - Dirección Administrativa de Recursos Físicos</p> <p>FREY ARCINIEGAS MARQUEZ Profesional Universitario</p>	<p>SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria Administrativa</p>