



TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-49 |
| VERSIÓN | 5 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 04/10/2024 |
| 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 | Inventario de bienes por responsable Código AP-AI-RG-146 |
| | 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 | Inventario de bienes por responsable Código AP-AI-RG-146 |
| | 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 | Inventario de Bienes Aceptado por responsable Código AP-AI-RG-146 |



TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-49 |
| VERSIÓN | 5 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 04/10/2024 |
| 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[Determinar] 4 --> D4{¿Existen novedades?} D4 -- NO --> A[Actualizar Sistema de Información] A --> D5{¿Se presentan inconsistencias?} D5 -- NO --> FIN([FIN]) D5 -- SÍ --> E[Emitir copia a las entidades de control] E --> 2{{2}} D4 -- SÍ --> I[Informar novedades] I --> 5[Realizar actas] 5 --> 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 Secretaría Administrativa, o quien haga sus veces en las Secretarías 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 - Carta para remitir faltantes a entidades de control Código AP-AI-RG-110</p> | <p>Formato de Inventario Inventario de Bienes por responsable Código AP-AI-RG-146 Carta Código AP-AI-RG-110</p> |
| <p>Actualizar Sistema de Información</p> <p>¿Se presentan inconsistencias?</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 Secretaría Administrativa, o quien haga sus veces en las Secretarías 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 Comprobante de Entrada Código AP-AI-RG-141 Comprobante de Salida Código AP-AI-RG-142</p> | <p>Actas de Traslado Código AP-AI-RG-135 Acta de Reintegro Código AP-AI-RG-134</p> <p>Comprobante de Entrada Código AP-AI-RG-141 Comprobante de Salida Código AP-AI-RG-142</p> |



TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-49 |
| VERSIÓN | 5 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 04/10/2024 |
| 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 2[2] --> 6[6. Elaborar documento] 6 --> 7[7. Registrar y archivar documentación] 7 --> FIN([FIN]) </pre> | <p>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.</p> | Secretarías, Oficinas, director | Director. Técnico Operativo Profesional Universitario Contratista | Actas visitas recursos físicos AP-AI-RG-274 | Actas visitas recursos físicos AP-AI-RG-274 |
| | <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 las Secretarías de Educación y Salud. | Secretaria | | <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 del inventario documenta Código AP-AI-RG-120</p> |

| | |
|-------------------------------|--|
| 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 | 5 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 04/10/2024 |
| 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 | 20/05/2024 | 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> |
| 5 | 04/10/2024 | Se realiza eliminación de versión documentos 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> |