



INVENTARIO DE BIENES EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO	AP-AI-PR-61
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS
PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE BIENES EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO		
OBJETIVO	Mantener un registro ordenado, detallado, valorizado y actualizado de los bienes ubicados en las Áreas de Almacenamiento de la Administración Departamental que permita la verificación cuantitativa de los bienes, controlar y organizar las Áreas de Almacenamiento bajo las normas legales vigentes.		
ALCANCE	Inicia con la coordinación de la toma física por parte del Funcionario responsable del Manejo del Sistema de Almacén levantando Inventario de Bienes en las Áreas de Almacenamiento y termina con la actualización del Sistema de Información para el Manejo de Bienes enviando copia de las novedades encontradas al Grupo de Contabilidad.		

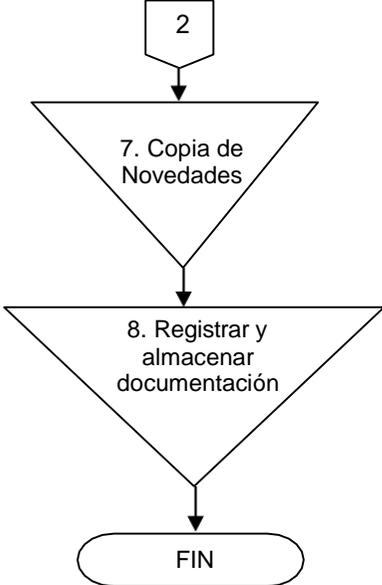
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Verificar los bienes] A --> B[2. Levantar inventario de bienes] B --> C[3. Organizar y confrontar información] C --> D{1} </pre>	1. Verificar de manera cuantitativa los bienes que se encuentran en el Área de Almacenamiento.	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.	Profesional Universitario.	Plataforma Guane Inventario de bienes por responsable código AP-AI-RG-146	Plataforma Guane Inventario de bienes por responsable código AP-AI-RG-146
	2. Realizar el inventario de los bienes con base en la clasificación y ubicación en el Área de Almacenamiento.	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.	Profesional Universitario.	Plataforma Guane Inventario de bienes por responsable código AP-AI-RG-146	Plataforma Guane Inventario de bienes por responsable código AP-AI-RG-146
	3. Organizar y confrontar la información obtenida en la Toma Física con el listado de existencias en Almacén.	Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.	Profesional Universitario.	Plataforma Guane Inventario de bienes por responsable código AP-AI-RG-146	Plataforma Guane Inventario de bienes por responsable código AP-AI-RG-146



INVENTARIO DE BIENES EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO	AP-AI-PR-61
VERSIÓN	3
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_1[4. Revisar resultados] 4_1 --> 4_2[4. Levantar acta] 4_2 --> 5{5. ¿Existen faltantes o sobrantes?} 5 -- NO --> 6[6. Actualizar sistema de información] 5 -- SÍ --> 5_1[5. Consignar el error en el acta] 5_1 --> 6 6 --> 2[2] </pre>	<p>4.Revisar los resultados después de confrontar con el Sistema de Información para el Manejo de Bienes para determinar si hay faltantes o sobrantes o es normal y se levanta Acta con todos los pormenores de la Toma Física.</p>	Dirección de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.	Profesional Universitario.	Acta. Código AP-AI-RG-111	Acta. Código AP-AI-RG-111
	<p>5. Realizar las respectivas correcciones a que haya lugar en caso de aparecer faltantes o encontrarse sobrantes se consigna expresamente el error u omisión que origino el hecho en el Acta y comprobante correspondiente.</p>	Oficina de Contratación Bienes y Servicios. Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.	Profesional Universitario.	Comprobante de Salida Código AP-AI-RG-142	Comprobante de Salida Código AP-AI-RG-142
	<p>6.Actualizar el Sistema de Información para el Manejo de Bienes con base en las correcciones realizadas.</p>	Oficina de Contratación Bienes y Servicios. Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.	Profesional Universitario.	Inventario de bienes por responsable código AP-AI-RG-146	Inventario de bienes por responsable código AP-AI-RG-146

		INVENTARIO DE BIENES EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO			CÓDIGO	AP-AI-PR-61
					VERSIÓN	3
					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]	
	<p>7. Enviar copia de las novedades encontradas en las Áreas de Almacenamiento a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda para su inclusión, confrontación y registro.</p>	<p>Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa o quien haga sus veces en las Secretarías de Educación y Salud.</p>	<p>Profesional Universitario.</p>	<p>Inventario de bienes por responsable código AP-AI-RG-146</p>	<p>Inventario de bienes por responsable código AP-AI-RG-146</p>	
	<p>8. 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>Oficina de Control Interno</p>	<p>Secretaria</p>	<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 documental Código AP-AI-RG-120</p>	
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	<p>Verificación física de los bienes en las Áreas de Almacenamiento para ser utilizados en el futuro como nuevos y confrontar con los registros del Sistema de Información para el Manejo de Bienes.</p>					
DEFINICIONES	<p>Faltantes: Existencias físicas de bienes, menores en cantidades y valores a los registrados en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes.</p> <p>Sobrantes: Existencias físicas de bienes, mayores en cantidades y valores a los registrados en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes.</p> <p>Normal: Existencias Físicas de bienes, 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 y estado de los bienes reales contra lo existente en el Sistema de Información para el Manejo de Bienes.</p> <p>Área de Almacenamiento: Espacio delimitado en donde se guardan bienes de consumo, consumo controlado o devolutivo que han de suministrarse a las dependencias de la Entidad.</p> <p>Sistema de Información para el Manejo de Bienes: Es el software aplicado a la administración de bienes de la entidad.</p>					



INVENTARIO DE BIENES EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO	AP-AI-PR-61
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	04/10/2024
PÁGINA	4 de 4

OBSERVACIONES

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.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBO
0	27/06/2017	Creación del procedimiento.	<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;">NORMA GIOVANA MANRIQUE GUARÍN Profesional Universitario</p>	CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO Secretario General
1	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 style="text-align: center;">SANDRA MILENA BLANCO SUAREZ Directora Administrativa - Dirección Administrativa de Recursos Físicos Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">HUMBERTO ACEVEDO MUÑOZ Profesional Universitario Dirección de Administrativa de Recursos Físicos</p>	ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO Secretario Administrativo

2	20/05/2024	Se realiza identificación según códigos en puntos de control y registros	<p>BRYAM FERNEY PARRA DIAZ Director Administrativo - Dirección Administrativa de Recursos Físicos</p> <p>NORMA GIOVANA MANRIQUE GUARÍN Técnico Operativo Dirección de Administrativa de Recursos Físicos</p>	<p>SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria Administrativa</p>
3	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>NORMA GIOVANA MANRIQUE GUARÍN Técnico Operativo Dirección de Administrativa de Recursos Físicos</p>	<p>SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria Administrativa</p>