


	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN SERVICIO A22		
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-001	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN
2. RESPONSABLE(S):	Almacenista General
3. OBJETIVO:	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles en servicios, A22- individuales de los bienes asignados a los funcionarios responsables de la Entidad.
4. ALCANCE:	Inicia con el levantamiento y actualización del inventario de bienes en servicios y termina con la consolidación de inventario para cierre de vigencia.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 42 de 1993 “organización sistema de control fiscal, documento “Lineamientos para la administración de bienes del DNP-2015”, Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública. Acuerdo 02 de 27 de junio de 2023.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ACTUALIZAR INVENTARIO. Mantener actualizado inventario de activos debidamente valorizados, detallados por dependencia y por responsable, además de los activos devueltos a bodega del almacén.	Almacenista General	A22 actualizada y sistematizada.
2	REVISAR Y ACTUALIZAR INVENTARIO. Los inventarios físicos de Indeportes, se realiza para llevar el registro y control de bienes en servicios y por solicitud de los entes de control y de Control interno o Subgerencia Administrativa y Financiera lo requieran.	Almacenista General	Informe semestral actualización inventario
3	INFORMAR SOBRE ESTADO DE INVENTARIO. Informar sobre estado de inventario a la Subgerencia Administrativa y Financiera mediante comunicado institucional, sobre el estado del inventario general y A22- individual de los funcionarios de la entidad. Y a su vez la Subgerencia Administrativa y Financiera emitirá un concepto técnico a dicho comunicado	Almacenista General	Informe y Respuesta técnica del informe
4	ENVIAR A FUNCIONARIO RESPONSABLE PARA FIRMA. Emitir reporte de inventario (original Almacén y copia para funcionario responsable del A22).	Almacenista General	Inventario comunicado
5	INFORMAR INVENTARIO CON NOVEDAD. Si al hacer el inventario se encuentran faltantes o averías, se procede a enviar comunicación institucional al funcionario responsable del bien.	Almacenista General - Subgerencia Administrativa.	Novedad Comunicado.

	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN SERVICIO A22		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-001	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 2

6	INFORMAR PROCEDIMIENTO A SEGUIR. Explicar al funcionario el procedimiento interno para establecer cuál fue la causa de faltante o avería del bien.	Almacenista General	Procedimiento informado
7	ESTABLECER RESPONSABILIDAD. Una vez establecido la responsabilidad se procede a la reposición del bien por el funcionario responsable.	Almacenista General	Reposición bien.
8	CONSOLIDAR INVENTARIO. Consolidación de inventario para efectos de cierre de vigencia.	Almacenista General	Inventario consolidado

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Formato Inventario de Activos: Carteras Individuales
- Formato Inventario consolidado Almacén

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Carteras:** Conjunto de activos a título de préstamo para ejercer sus labores cotidianas, que posee un servidor público de Indeportes

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2022/04/28	01	A-GF-ALM-001	
2023/12/28	02	A-GF-ALM-PRO-001	Se replantean objetivo, el alcance y las actividades y cambio de responsable.

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA. Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28