

1. OBJETIVO

Verificar la existencia real de los bienes adquiridos por la Contraloría General de Santander.

2. ALCANCE

Desde la revisión de inventarios por dependencia hasta la actualización general de inventarios.

3. RESPONSABLE

- Secretaría General
- Recursos físicos

4. DEFINICIONES

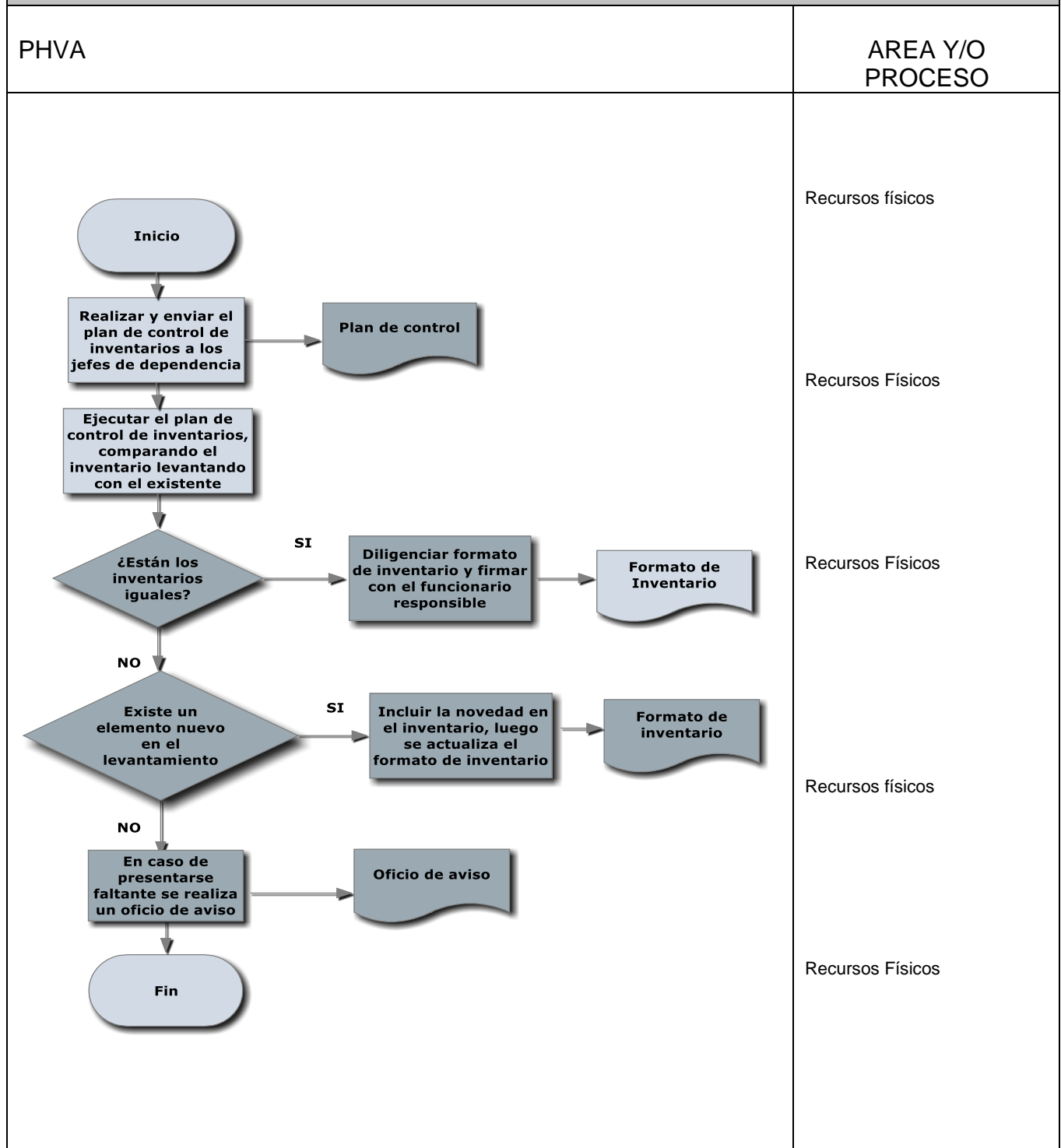
5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES			
No	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREA Y/O PROCESO	CARGO
1.	Realizar y enviar el plan de control de inventarios a los jefes de dependencia	Recursos físicos	Auxiliar administrativo
2.	Ejecutar el plan de control de inventarios, comparando el inventario levantando con el existente	Recursos físicos	Auxiliar administrativo
3.	Una vez realizado este procedimiento puede dar origen tres situaciones: 1. si los dos inventarios están iguales, se diligencia el formato de inventario firmado entre el jefe de recursos físicos y el funcionario responsable.	Recursos físicos	Auxiliar administrativo
4.	2. Si existe un elemento nuevo en el levantamiento actualizado se procede a incluir la novedad en el inventario, luego se actualiza el formato de inventario	Recursos físicos	Auxiliar administrativo
5.	3. Si existe un faltante se procede a realizar un oficio de aviso	Recursos físicos	Auxiliar administrativo

7. FLUJOGRAMA





8. ANEXOS

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
1.0	Junio 40 de 2013	Nueva Versión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Douglas Trade S.A.S.		
Fecha: Mayo / 2013	Fecha: Junio 04 de 2013	Fecha: Junio 04 de 2013