



PROCEDIMIENTO ALMACÉN

PA-GLAF-PRO-002



PA-GLAF-PRO-002

VERSIÓN: 01

ACTUALIZACIÓN: 07-12-2018

	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-002
	VERSIÓN: 01
	ACTUALIZACIÓN: 23-01-2019

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el ingreso, registro, salida, almacenamiento y administración de los bienes de la institución y otros elementos e insumos que adquiere para el cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los bienes, su registro, inventario y hasta su salida definitiva de los activos de la Institución.

3. RESPONSABLE

Técnico con Funciones de Almacenista.

4. DEFINICIONES

4.1 ALMACÉN: Bodega en donde se encuentran depositado bienes y otros elementos de la institución

4.2 ADQUISICIÓN DE BIENES: Corresponde a la compra de bienes muebles o inmuebles destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la Institución

4.3 ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS: Corresponde a la compra de elementos de consumo

4.4 ELEMENTOS DE CONSUMO: Son los bienes que se consumen con el primer uso, o porque al agregarlos o aplicarlos al proceso productivo, desaparecen como unidad y entran a formar parte integrante de otro bien

4.5 ELEMENTOS DEVOLUTIVOS: Bienes durables no destinados a ser gastados o consumidos en el primer uso que se hace de ellos, cuyo deterioro es apreciablemente más lento que el de los bienes de consumo, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. Los elementos devolutivos que van a inventario son los que tienen un valor igual o superior a la cuarta parte del SMMLV, excepto el material bibliográfico.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-002
	VERSIÓN: 01
	ACTUALIZACIÓN: 23-01-2019

4.6 EQUIPO Y MATERIALES EN DEPÓSITO: Valor de los equipos y materiales, adquiridos a cualquier título, que por su peso, volumen o utilización futura, requieren ser ubicados en depósito hasta cuando sean instalados para el desarrollo de proyectos específicos.

4.7. SALIDAS DE BIENES DE ALMACÉN: Consiste en la salida o retiro de un bien del Almacén, acompañado de la expedición del comprobante de egreso, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del Almacenista y quedando bajo la responsabilidad del funcionario a quien se le entrega.

4.8. INVENTARIO FÍSICO: Está constituido por todas las existencias verificables teniendo en cuenta los factores descriptivos de los artículos, estado, cantidad y valor

4.9. INVENTARIO EN LIBROS: Consiste en registros contables que determinan las cantidades de los artículos valorizados, respecto de los cuales existe la presunción que están en existencia

4.10. INSERVIBLES: Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y generaría un mayor costo.

4.11. OBSOLETOS: Son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación.

4.12. OBSOLETOS TÉCNICA Y TECNOLÓGICAMENTE: Son aquellos bienes que aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzado.

4.13. BAJA DE BIENES: Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad, física y documentalmente, de bienes servibles pero que por su obsolescencia ya no cumplen con los requerimientos de la entidad o de bienes inservibles que han sufrido daños a lo largo de su vida útil.

4.14. BAJAS DE BIENES INSERVIBLES: Si existieren bienes servibles no necesarios para el servicio o bienes inservibles, no registrados en ninguno de los inventarios del INFOTEP, que han sido producto de bajas anteriores, pero que no se les dio salida física, o son resultado de ejercicios de administraciones anteriores que no sea posible establecer el motivo, valor de compra y demás información que permita incluirlos dentro de los inventarios para posteriormente efectuar la baja por los procedimientos descritos anteriormente, o son elementos de consumo devueltos por las dependencias.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-002
	VERSIÓN: 01
	ACTUALIZACIÓN: 23-01-2019

4.15. BAJAS POR PÉRDIDA, DAÑO O DETERIORO DE BIENES: Es la baja de bienes que se realiza en casos de pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad de la Institución que se encuentren en depósito o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuitos.

Mediante acta de reunión, la Vicerrectora Administrativa y Financiera (Presidirá la reunión), Profesional de Contabilidad, y Almacenista (Secretario Técnico del Comité); el Asesor de Control Interno participa como invitado, con voz pero sin voto (no es de carácter de obligatoriedad la entidad busca la transparencia de la gestión corroborando el diagnóstico de la baja de los bienes).

4.17. CUENTADANTE: Funcionario y/o contratista que utiliza el bien de la Institución para el ejercicio de sus funciones, y a quien se le ha asignado la responsabilidad custodiar el buen estado del bien de la Institución.

5. Condiciones generales

Toda recepción de equipos, materiales y suministros, deberá hacerse con la remisión o factura.

5.1. INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN: **El ingreso de elementos al Almacén puede originarse por:**

- **Compras:** Son las operaciones mercantiles a través de las cuales el INFOTEP, adquiere bienes mediante el pago de sus obligaciones, una vez efectuado el respectivo compromiso presupuestal.
- **Elementos sobrantes:** Se considera que hay sobrantes de inventarios o pruebas selectivas cuando en el momento de practicarse se determine que el número de elementos es superior a los que se reflejan en los registros.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-002
	VERSIÓN: 01
	ACTUALIZACIÓN: 23-01-2019

- **Compensación:** Existe ingreso por compensación, cuando se encuentran elementos sobrantes que en el movimiento del Almacén hayan podido confundirse con otros semejantes de los cuales hay cantidad de faltantes en el Almacén, podrán hacerse las compensaciones del caso, siempre que se trate de artículos similares, de una misma naturaleza o clase que puedan ser causa de confusión.
- **Donación:** Hay donación cuando por voluntad de una persona natural, o jurídica se transfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.
- **Préstamo entre entidades:** Se presenta cuando una entidad transfiere al INFOTEP de manera transitoria el uso de un bien que requiera para una actividad específica.
- **Reintegro o devoluciones:** Es la devolución al Almacén de los bienes que no se requieren en un proceso determinado para el cumplimiento del objetivo al cual fueron destinados, por ejemplo: deterioro, obsolescencia, etc., pudiendo la Vicerrectoría Administrativa y Financiera optar por habilitación, redistribución o dar de baja.
- **Reposición:** Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características.
- **Recuperación:** Se entiende por recuperación de bienes, la reaparición física de éstos, una vez han sido descargados de los registros de inventarios y contables y cuya pérdida fue asumida por la Institución.

Los comprobantes de ingresos originados por compras de bienes muebles, deben soportarse con el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios u Obras. Para ello, la Oficina de Planeación debe enviar a Almacén, copia de dicho Plan para la respectiva vigencia, para que el almacenista programe el pedido, recibo y entrega de los bienes.

Está prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro de los depósitos o bodegas de Almacén.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-002
	VERSIÓN: 01
	ACTUALIZACIÓN: 23-01-2019

5.2. SOLICITUDES DE PEDIDO A ALMACEN: Las solicitudes de pedido de los procesos se reciben durante la última semana de cada mes, y los elementos si están disponibles en el almacén, se entregan durante la primera semana del mes siguiente. Salvo las situaciones que por su carácter de urgente sean de inmediato cumplimiento.

5.3. EGRESOS DE ELEMENTOS DE ALMACÉN: El egreso de elementos de Almacén puede originarse por:

- Egreso por solicitud de pedido: Todo egreso de este tipo debe estar contemplado en la programación de actividades establecida por el Almacén con base en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Infraestructura y/o Plan de Mantenimiento.

El Almacenista no puede variar el destinatario, ni el lugar de destino en el comprobante de egreso, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.

- Egreso por préstamo entre entidades:

La salida por préstamo entre entidades se soporta con los siguientes documentos:

- El acto administrativo que autoriza el préstamo, firmado por el Rector(a) del INFOTEP.
 - La manifestación escrita de la Entidad que requiere los bienes, con indicación del destino que vaya a dárselos.
 - La relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las indicaciones de cantidad, especificaciones y valores con que figuran en los inventarios.
- Egreso por baja de bienes

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-002
	VERSIÓN: 01
	ACTUALIZACIÓN: 23-01-2019

5.4. ELEMENTOS DAÑADOS O DETERIORADOS: El almacenista no puede recibir elementos dañados, hasta que se compruebe que el funcionario no tiene responsabilidad en el daño. De comprobarse que es por mal uso, el funcionario responsable del bien deberá asumir el costo de la reparación o reposición.

5.5. ELEMENTOS PERDIDOS O HURTADOS:

Cuando el bien es reportado por pérdida se debe anexar el informe del cuentadante responsable con la descripción del siniestro, original del denuncia, acta de verificación cuando el siniestro sucede dentro de las instalaciones de la Institución, ingreso de almacén, oficio de reporte al líder del proceso y tres cotizaciones para ser entregado a la compañía de seguros correspondiente. El Almacenista solicita al líder del proceso autorización para dar de baja el bien e informa a contabilidad para que constituya contablemente la responsabilidad en proceso cuando haya lugar. En caso de pérdida de los bienes devolutivos, deben ser pagados o repuestos por el usuario o cuentadante asignado. Cuando el bien es restituido el Almacenista solicita concepto técnico a quien corresponda; generado el concepto si es favorable se procede a generar el ingreso del bien.

En caso de hurto de un bien devolutivo, el Almacenista con base en los soportes respectivos entregados por el usuario o cuentadante, levanta un **Acta de Hurto de Bienes**, haciendo la respectiva salida en el inventario y enviando copia a contabilidad. Una copia de dicha acta, se envía a la Vicerrectora Administrativa y Financiera. Si aplica, se inicia trámite ante la aseguradora.

5.6. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO:

El Almacenista es el funcionario responsable del registro y control de inventarios; a través de listados correspondientes llevará el registro por dependencias y a título individual de los bienes devolutivos en servicio, para facilitar el oportuno y eficaz control de los bienes y para determinar las responsabilidades a que haya lugar.

El inventario general de estos elementos lo debe elaborar el Almacenista al finalizar cada año fiscal, para ser presentado ante la Vicerrectora Administrativa y Financiera, a más tardar el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-002
	VERSIÓN: 01
	ACTUALIZACIÓN: 23-01-2019

5.7. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN DEPÓSITO:

Los registros de inventarios deben ser permanentes y actualizados, tanto los de elementos devolutivos como los de consumo en depósito, utilizando la clasificación que para tal efecto adopte el INFOTEP.

El inventario de elementos devolutivos y de consumo en depósito debe realizarse mínimo al finalizar el año fiscal y forma parte del inventario consolidado presentado ante Contabilidad con corte a 31 de diciembre de cada año, teniendo plazo de ser presentado hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

Para la solución de los problemas que se presenten en los inventarios de cada una de las dependencias, el Almacenista y el líder del proceso, dispondrán de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de la verificación del mismo.

Si hay elementos faltantes, se conceden tres días hábiles para localizarlos y si al cabo de este término no se han recuperado, el funcionario responsable de los mismos, debe formular la denuncia penal correspondiente, según el caso, informar al ordenador del gasto y consignar este hecho en el acta, la cual debe ser firmada por la Vicerrectora Administrativa y Financiera y el Almacenista. Del acta queda una copia en la dependencia y la otra se archiva temporalmente junto con el original en Almacén.

5.8. BAJA DE BIENES:

- Las modalidades para dar de baja a un bien son: obsolescencia, deterioro, daño permanente y vencimiento
- Los bienes catalogados como inservibles u obsoletos para destrucción deben presentarse en acta al Comité de Inventario, presentando soporte fotográfico.
- Cuando se solicite una baja de bienes, el Almacenista realiza una inspección ocular al mismo, analiza su estado y en caso necesario y de acuerdo al tipo de bien, solicita el diagnóstico a los especialistas en el tema con los requisitos de Ley; se elabora el

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-002
	VERSIÓN: 01
	ACTUALIZACIÓN: 23-01-2019

acta de verificación y se proyecta la resolución para dar la baja definitiva de los elementos, relacionando los bienes deteriorados, inservibles y obsoletos y, adjuntando el Acta del Comité de Inventario donde este haya verificado los elementos a dar de baja. Después de la aprobación y firma de la resolución por parte del Rector (a), se remite copia a contabilidad para su registro, y se procede a su destrucción levantando la respectiva acta firmada por el Comité de Inventario.

- La destrucción de bienes de baja debe hacerse en presencia del Comité de Inventario. El acto, debe documentarse en Acta firmada por todos los miembros de dicho Comité
- La documentación generada debe ser guardada con anexos, junto expediente de baja de bienes.
- Si se toma el inventario físico y se identifica pérdida, daño, o hurto, se hace la anotación respectiva (por el Almacenista). El funcionario (usuario o cuentadante) debe comunicarlo a la Vicerrectora Administrativa y Financiera y al Almacenista.

5.8. ADMINISTRACIÓN DE BIENES:

- Para la administración de bienes catalogados como equipos y bienes inmuebles de la Institución, se debe tener una Hoja de Vida de Equipos u Hoja de Vida de Bienes Inmuebles, donde se evidencien la adquisición, mantenimientos preventivos, mantenimientos correctivos, mejoras, traslados de ubicación, traslados de usuario o cuentadante, y autorización para dar de baja. Estas Hojas de Vida deben estar en el archivo de gestión de Almacén. Sin embargo las hojas de vida de los equipos informáticos o tecnológicos, reposan en el archivo de gestión del proceso Gestión Tecnológica y Comunicaciones.
- Los cuentadantes solo pueden ser funcionarios o empleados vinculados a la planta de cargos de INFOTEP.
- Los documentos, bibliografía y contenidos audiovisuales (en cualquier formato) que reposan en la Biblioteca para consulta de clientes, deben estar en el inventario de la Institución, valorados en su precio de compra, o precio de mercado o valor simbólico.
- Después de que un bien se haya depreciado, la Institución decidirá si el bien seguirá en uso o si se le da de baja. La decisión del Ordenador del Gasto debe comunicarse, mediante comunicado interno a Contabilidad, para el manejo contable respectivo. El valor de aseguramiento del bien totalmente depreciado, será el valor determinado por un perito como costo de reposición o el valor del precio de mercado de un bien

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.

La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-002
	VERSIÓN: 01
	ACTUALIZACIÓN: 23-01-2019

parecido, similar o igual. El procedimiento en Almacén de los bienes totalmente depreciados es el de asignarle al bien o un precio de mercado o un valor simbólico, siempre conciliando el valor con contabilidad.

- Todos los bienes (propiedad, planta y equipos) de INFOTEP deben estar asegurados según las normas vigentes. Se debe asegurar por el valor real, el total de los bienes de la Institución. Se deben gestionar los contratos para la adquisición de pólizas, de tal forma que se garantice la cobertura permanente del total de los bienes 365 días del año.
- Cuando INFOTEP reciba donaciones de bienes depreciables, el Almacenista después de evaluar que el bien se encuentre en buen estado, los registra en el inventario de la Institución a precio de mercado. En el caso de que sean impresos y publicaciones, o bienes de arte y cultura, se podrá asignar un precio simbólico.

6. RESPONSABILIDADES

Son responsables, personas (funcionarios, contratista) que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de la INFOTEP, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la INSTITUCION.

6.1 RESPONSABLES DE BIENES EN BODEGA

Los bienes en bodega estarán a cargo del técnico encargo de los Recursos Físicos (Almacén), siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos en Bodega.

6.2 RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO

Toda persona que reciba bienes de propiedad del INFOTEP, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de la misma, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.


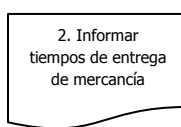
Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-002
	VERSIÓN: 01
	ACTUALIZACIÓN: 23-01-2019

La responsabilidad en los registros de inventarios cesará en los siguientes casos:

- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable o por la compañía de Vigilancia o de Seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la INSTITUCION.
- Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y penal a que haya lugar.


7. tareas

No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
1.	Verificar que la mercancía solicitada llegue a tiempo , con base en el contrato legalizado, oficio de solicitud firmado por el supervisor o acto administrativo firmado por el ordenador del gasto.	Supervisor del contrato	N.A.	
2.	Si la mercancía no llega a tiempo, informar al proveedor por escrito para confirmar la entrega, con copia almacén y a la Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Supervisor del contrato	Oficio	

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
3.	Si el bien posee características técnicas especiales, el supervisor del contrato o funcionario experto debe participar en su recepción y certificar que el bien cumple con las condiciones técnicas establecidas en el contrato o acto administrativo	Supervisor del contrato o experto asignado	Factura y documentos soportes	3. Recibir y verificar mercancía
4.	Si existen inconsistencias informar al proveedor por escrito para rectificar, con copia al almacenista del contrato y a la Vicerrectora Administrativa y Financiera	Supervisor de contrato	Oficio	4. Informar por escrito de inconsistencias o novedades
5.	Recibir los Bienes con la correspondiente factura , recibo a satisfacción y documentos del contrato	Técnico con funciones de almacenista	Orden de Ingreso Almacén	5. Recibir los Bienes
6.	Revisar la factura que las cantidades, unidades y precios son las solicitadas o contratadas conforme el contrato o estudios previos.	Técnico con funciones de almacenista	N.A.	6. Revisar la factura.
7.	Efectuar la entrada al almacén. Firmar el comprobante de ingreso, con lo cual se perfecciona la entrada al almacén sea que el pago esté o no realizado.	Técnico con funciones de almacenista	Orden de Ingreso a Almacén	7. Efectuar entrada al almacén
8.	Enviar a contabilidad la copia de comprobante de ingreso con el original de la factura y recibido a satisfacción	Técnico con funciones de almacenista	Comunicado interno	8. Enviar a contabilidad documentos
9.	Recepcionar solicitudes de pedido de bienes de las áreas, dependencias y/o procesos.	Técnico con funciones de almacenista	Solicitud de Pedido de Materiales a Almacén	9. Recepcionar solicitudes de pedido
10.	Revisar y analizar las solicitudes	Técnico con funciones de almacenista	N.A.	10. Revisar y analizar las solicitudes
11.	Determinar si en el Almacén hay existencias.	Técnico con funciones de almacenista	N.A.	11. Determinar existencias

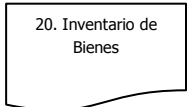
Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-002
	VERSIÓN: 01
	ACTUALIZACIÓN: 23-01-2019

No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
12.	Entregar el pedido si los elementos están disponibles en Almacén.	Técnico con funciones de almacenista	Orden de Egreso de Almacén	12. Entregar Elementos
13.	Si los elementos no se encuentran en el Almacén pero están en el Plan de Adquisiciones anual, informar al solicitante del pedido para que impulse el procedimiento Gestión de Compras.	Técnico con funciones de almacenista	Comunicado interno	13. impulsar por escrito el procedimiento plan de compras
14.	Si los bienes son elementos devolutivos o bienes inmuebles, se realiza el mantenimiento preventivo respectivo con la periodicidad establecida.	Técnico con funciones de almacenista	Hoja de Vida de Bienes Inmuebles	14. Realizar Mantenimiento preventivo
15.	Cuando ocurre algún daño parcial o temporal del elemento devolutivo o bien, se reporta y entrega al Almacenista para aplicar el mantenimiento correctivo respectivo.	Usuario o Cuentadante	-Comunicado interno -Hoja de Vida de Bienes Inmuebles	15. Reporte de Daños a Bienes
16.	Se registra el elemento devuelto para reparación, en la bodega cuentadante de mantenimiento.	Técnico con funciones de almacenista	Relación cuentadante bodega de mantenimiento	16. Registro de elementos devueltos
17.	Se dan de baja los bienes que por su daño permanente, deterioro u obsolescencia no prestan ningún servicio productivo a la entidad.	-Técnico con funciones de almacenista -Comité de Inventario	-Comunicado Interno -Acta de Bienes a dar de Baja -Resolución de Baja de Elementos	17. Se realizan las bajas a los Bienes que se requieren
18.	En caso de traslado de bienes, se recibe la solicitud, se registra al cuentadante respectivo y se reubica el elemento.	Técnico con funciones de almacenista	Traslado de Elementos en Servicio	18. traslado de Bienes
19..	Cada tres (3) meses se hace una conciliación entre Contabilidad y Almacén, sobre las transacciones realizadas.	-Contador -Técnico con funciones de almacenista	Documento de Conciliación entre Contabilidad y Almacén	19. Conciliación Bancaria

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	CÓDIGO: PA-GLAF-PRO-002
	VERSIÓN: 01
	ACTUALIZACIÓN: 23-01-2019

No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
20.	Anualmente se revisan y actualizan los inventarios de bienes, propiedad, planta y equipos.	Técnico con funciones de almacenista	-Comunicado interno -Inventario de bienes, propiedad, planta y equipos	

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS
23-01-2019	01	Versión inicial

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Wesney James Reid Técnico Administrativo	María Claudia Bracho B. Líder del Proceso Gestión Legal, Administrativa y Financiera Lady Julieth Malagón Jessie Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	Evelyn Castillo Alvis Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.