	<b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Código: P-GRM-04
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Registrar, administrar, custodiar y controlar los inventarios del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

## 2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento aplica desde el ingreso y registro de bienes al inventario, hasta el control de novedades de inventarios del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

## 3. RESPONSABLE

Técnico Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos, Cuentadantes, Comité de Bajas

## 4. DEFINICIONES

**4.1. ALMACÉN:** Es el lugar físico que dispone la entidad para el recibo, registro, almacenamiento y posterior distribución a las dependencias de los bienes de consumo y devolutivos adquiridos y recibidos por la institución.

**4.2. BAJAS DE BIENES SERVIBLES:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

**BAJAS DE BIENES INSERVIBLES:** Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, desuso, rotura u obsolescencia física no son útiles para la entidad.

**4.3. COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES:** Es la operación mercantil, consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un valor representado en dinero.

**4.4. CUENTADANTE:** Líder de Proceso a quién ha sido asignado la administración y custodia de un bien o elemento propio de la Institución.


**4.5. DESTRUCCIÓN:** Se entiende por destrucción la extinción total del bien.

**4.6. INVENTARIO:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Institución. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar mediante información confiable y oportuna los bienes de la entidad y así evitar su pérdida, deterioro o desperdicio.

## 5. MARCO LEGAL

**5.1.** Decreto 1510 de 2013, artículo 108. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.

**5.2.** Resolución 356 de 2007 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

	<b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Código: P-GRM-04
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 2 de 3


## 6. GENERALIDADES

**6.1.** Todos los elementos o bienes de la institución deben estar identificados conforme a los lineamientos y requisitos definidos por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos.

**6.2.** Únicamente se asignarán bienes devolutivos y/o consumibles a los Líderes de Proceso de la Institución, quienes se denominan Cuentadantes.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<b>Registrar elemento en Inventario:</b> Realizar el registro de elemento o bien identificado, en el aplicativo de Inventarios de la Institución.	Auxiliar de Recursos Físicos	Registro en el aplicativo de Inventarios
2	<b>Causar inventarios:</b> Informar al proceso de Contabilidad las novedades de ingreso de bienes al sistema, para su causación y posterior pago en el sistema.	Técnico Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos Profesional Universitario de Presupuesto	Correo electrónico Comprobante de entrada de bienes Registros del sistema
2	<b>Asignar cuentadantes:</b> Realizar la asignación de cuentadantes a cada uno de los elementos o bienes identificados y registrados en el inventario de la Institución.	Técnico Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos	Registro en el aplicativo de Inventarios Correo electrónico
3	<b>Identificar bienes:</b> Revisar e identificar los elementos, equipos, herramientas, entre otros, asignando la identificación individual a cada uno de los elementos propiedad de la Institución.	Técnico Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos Auxiliar de Recursos Físicos	Placa de elementos
4	<b>Gestionar novedades de los inventarios:</b> Realizar los registros de modificaciones o cambios presentados para cada uno de los elementos propios de la Institución.	Auxiliar de Recursos Físicos	Cambios de Cuentadante Registros de egreso de Bienes Acta de Baja de Bienes Registro de novedades en el

	<b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Código: P-GRM-04
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 3 de 3

			aplicativo de Inventarios F-GRM-11 Registro, Seguimiento y Control de Vehículos
5	<b>Realizar toma física de Inventarios:</b> Realizar la verificación física de los bienes y elementos, según el listado original que se obtiene en el aplicativo, comprobando que este acorde con la descripción entregada originalmente a cada Cuentadante.	Auxiliar de Recursos Físicos	Informe de Toma Física de Inventarios

#### 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P-GRM-05 Baja de Inventarios

#### 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	03/03/2021	Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional.

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por: Javier Francisco Flórez Flórez	Aprobado por: Mónica Enith Salanueva Abril	Aprobado por: Gloria Yubid Coronado Sepúlveda
		
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Cargo: Técnico Administrativo de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos	Cargo: Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico	Cargo: Secretaria General
Fecha: 03/03/2021	Fecha: 03/03/2021	Fecha: 03/03/2021