

	CONTROL Y TOMA DE INVENTARIOS	Código: P-GRF-06
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 02/12/2024
		Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Administrar, custodiar y controlar eficazmente los bienes propios del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABLE

Rector de Institución Tecnológica, Secretario (a) General de Institución Tecnológica, Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, Lideres de Proceso

4. DEFINICIONES

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

4.3. 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.

4.4. BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos, para este Manual se consideran los elementos en depósito, los bienes de propiedad, planta y equipo del Instituto

4.5. BIENES CONSUMIBLES: Es el bien generalmente de valor inferior al SMLV y con alta rotación, es decir que por su utilización tiene un desgaste parcial o total acelerado dentro del término del año.

4.6. BIENES DEVOLUTIVOS O ACTIVOS FIJOS: Son la propiedad, planta y equipos que comprenden los bienes tangibles o intangibles de propiedad del Instituto.

4.7. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES: Consiste en la organización física de los bienes muebles en el área, dependencia, direcciones o bodega destinada para su comercialización, según su estado de conservación, su valor, sus especificaciones técnicas y el grado de conveniencia que determine el comité para su venta.

4.8. 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.

4.9. CUENTADANTE: Persona que da o ha dado cuenta de fondos que ha manejado a quien puede exigírsela y censurarla.

	CONTROL Y TOMA DE INVENTARIOS	Código: P-GRF-06
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 02/12/2024
		Página: 2 de 8

4.10. DEPRECIACIÓN: Reconocimiento racional y sistemático del costo de un bien, distribuido durante su vida útil.

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

4.12. 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.

4.13. MUEBLES Y ENSERES: Equipos de oficina utilizados para las operaciones diarias del Instituto y que son considerados como activos fijos.

4.14. MUERTE: Se presenta en el momento en que se extinga el proceso homeostático del semoviente, finalizando su vida.

4.15. NACIMIENTOS: Se presentan en el momento en que existan partos de semovientes, iniciando la vida de nuevos animales, en un periodo de tiempo determinado.

4.16. SEMOVIENTE: Término jurídico que se refiere a aquella parte del patrimonio del sujeto del derecho, o un componente de este, que es capaz de moverse por sí solo. La condición de semovientes la representan los animales en producción económica, en definitiva, las cabezas de ganado, principalmente.

4.17. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVENTARIOS: Consiste en un conjunto de normas y procedimientos que utilizan las empresas para conocer la cantidad exacta de productos de que disponen.

4.18. TRASLADO: Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de un bien dentro de las áreas o dependencias del Instituto.

4.19. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS: Es la verificación física de los bienes o elementos en las dependencias, y a cargo de los funcionarios públicos, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los elementos registrados en el sistema de Inventarios de la Institución.

5. MARCO LEGAL

5.1. Ley 599 de 2000, por la cual se expide el Código Penal.

5.2. Decreto 2649 de 1993, Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad.

5.3. Decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

5.4. Resolución 356 de 2007, por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, integrado por el Catálogo general de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instructivos Contables; y sus respectivas resoluciones modificatorias y complementarias.

	CONTROL Y TOMA DE INVENTARIOS	Código: P-GRF-06
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 02/12/2024
		Página: 3 de 8

5.5. Resolución 591 del 12 agosto de 2024, por medio de la cual se crea el Comité Administrador de Bajas y Alta de Inventarios y enajenación de bienes muebles de propiedad del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

6. GENERALIDADES

6.1. Cada vez que se presenten nacimientos de semovientes, el Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos debe reportar el informe donde se detallan las siguientes características:

- Fecha de nacimiento
- Descripción de la especie, raza
- Sexo
- Peso

6.2. 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 Financieros.

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

6.4. El plaqueteo de los bienes debe contar con el logo de la institución, código de barras, serial y ubicación del elemento.

6.5. Cuando los bienes recibidos son de consumo, estos deben ser asignados al Almacén.

6.6. La asignación de elementos o bienes se realiza de acuerdo con las solicitudes realizadas por parte de los procesos institucionales a través de correo electrónico o sistema de información institucional.

6.7. Cuando se presentan novedades en la asignación de bienes a los líderes de proceso, se debe realizar el ajuste en el sistema de información y en el soporte de entrega de bienes.

6.8. El traslado de bienes entre dependencias o préstamo únicamente puede efectuarse con la autorización del Líder de Proceso o servidor público responsable del bien.

6.9. Para la toma física de inventarios, es imprescindible la presencia del cuentadante; de ser necesario, por única vez, se puede reprogramar la fecha de toma física de inventarios, previa notificación a través de correo electrónico.

6.10. Cuando un funcionario, después de haber realizado la toma física de inventarios, se niega a firmar el Inventario de Bienes por Servicio, se debe informar, a través de correo electrónico dirigido al jefe inmediato, la novedad presentada.

6.11. Para la búsqueda de bienes faltantes, el cuentadante cuenta con un máximo de diez (10) días hábiles para su localización y reporte.

6.12. Cuando el cuentadante, cumplido el tiempo previsto para la búsqueda de bienes faltantes, no presenta respuesta, se debe enviar reporte, mediante el correo institucional, al jefe inmediato, y rector de Institución Tecnológica, con el propósito de que se tomen las acciones pertinentes.

	CONTROL Y TOMA DE INVENTARIOS	Código: P-GRF-06
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 02/12/2024
		Página: 4 de 8

6.13. La entrega de bienes de consumo se debe realizar en un tiempo no superior a un (1) día hábil.

6.14. El ingreso y salida de bienes personales debe quedar registrado en la Minuta del Servicio de Vigilancia.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES			
1	Recepcionar elementos: Notificar llegada de bienes o elementos al almacén o el nacimiento de semovientes.	Supervisor de Contrato Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos	Correo electrónico Factura
2	Recepcionar bienes muebles: Recibir y verificar las entregas de bienes, las cuales deben estar acorde a lo solicitado en los estudios previos. Cuando los bienes adquiridos no cumplen con las características de compra o donación, se debe realizar la devolución de los bienes y, se debe finalizar el procedimiento. En caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Supervisor del contrato	Remisión
3	Registrar inventarios: Registrar el ingreso de bienes o elementos de consumo adquiridos en el sistema de información de inventarios. Cuando los bienes recibidos son de consumo, se debe desarrollar la actividad 5; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Comprobante de entrada de bienes
4	Identificar bienes de la institución: Realizar el respectivo plaqueteo a cada uno de los bienes, de acuerdo con los lineamientos definidos por el proceso.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Placa de elementos

	CONTROL Y TOMA DE INVENTARIOS	Código: P-GRF-06
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 02/12/2024
		Página: 5 de 8

5	Asignar bienes: Realizar la asignación de cuentadantes de los elementos o bienes identificados y registrados en el sistema de información de inventarios. Cuando los bienes asignados son de consumo, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe finalizar el procedimiento.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Correo electrónico Sistema de información institucional Registro en el sistema de información de Inventarios Inventario de Bienes por Servicio Soporte de entrega de Bienes por Servicio
6	Almacenar bienes de consumo: Almacenar y clasificar los bienes de consumo en la bodega del instituto.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Registros de almacenamiento de bienes consumibles
TRASLADO DE BIENES			
1	Solicitar traslado de bienes: Remitir por correo electrónico la solicitud, indicando la descripción del elemento, serial, placa de inventarios asignada por el sistema de información de inventarios Institucional, el nombre funcionario que entrega y el nombre del funcionario que se hará cargo del bien.	Líder de Proceso	Correo electrónico
2	Trasladar bien: Verificar las características y estado de los bienes, confrontados con el inventario firmado por el solicitante y trasladar a la oficina o dependencia destino.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Comprobante de Traslado de Bienes Registro en el sistema de información de Inventarios
7	Asignar bienes: Realizar la asignación del bien trasladado al nuevo cuentadante y registrar la novedad en el sistema de información de inventarios.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Comprobante de Traslado de Bienes Registro en el sistema de información de Inventarios
TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS			
1	Notificar toma física de inventarios: Informar a cuentadantes, a través de correo electrónico institucional, el cronograma de las tomas físicas de inventarios.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Correo electrónico

	CONTROL Y TOMA DE INVENTARIOS	Código: P-GRF-06
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 02/12/2024
		Página: 6 de 8

2	Realizar toma física de Inventarios: Realizar la verificación de los inventarios asignados al cuentadante, conforme el registro de inventarios generado por el sistema de información.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, Inventario y Aprovisionamiento	Inventario de Bienes por Servicio
3	Elaborar informe de toma física de inventarios: Elaborar el informe de la toma física de inventarios, el cual se debe remitir al cuentadante. Cuando se identifican bienes faltantes, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe finalizar el procedimiento.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, Inventario y Aprovisionamiento	Informe de Toma Física de Inventarios Correo electrónico
4	Buscar bienes faltantes: Realizar la búsqueda del bien faltante identificado dentro del tiempo previsto en este procedimiento. Cuando el bien faltante no es ubicado, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe finalizar el procedimiento.	Cuentadante	Correo electrónico
5	Reponer bien: Reponer el bien faltante con las mismas características del bien identificado en el informe de toma física de inventarios.	Cuentadante	F-GD-01 Acta de Reunión
CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO			
1	Solicitud de elementos de consumo: Realizar la solicitud de elementos de consumo, a través del sistema de información institucional, donde se especifiquen las cantidades requeridas.	Líder de Proceso o funcionarios	Registro en sistema de información institucional

	CONTROL Y TOMA DE INVENTARIOS	Código: P-GRF-06
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 02/12/2024
		Página: 7 de 8

2	Verificar existencia: Revisar las existencias en bodega de los elementos solicitados de acuerdo con la prioridad y orden de llegada en el sistema de información institucional. Quando no se cuente con la disponibilidad de los elementos, se debe dejar la solicitud “en espera” hasta poder contar con las existencias la cual se registra en el mismo sistema de información institucional y, se debe finalizar el procedimiento; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Registro en sistema de información institucional
3	Despachar suministros: Entregar los elementos de acuerdo con la solicitud radicada, en la cual se indica la cantidad entregada.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	F-GRF-02 Control de Entrega de Elementos de Consumo
4	Registrar salida de bien de consumo: Registrar la novedad de entrega de bienes de consumo requeridas por parte de los procesos institucionales.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Registro en sistema de información institucional

CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES

1	Solicitar autorización de salida de bienes: Realizar la solicitud de salida de bienes requeridos para el desarrollo de las actividades laborales encomendadas.	Personal ISER	F-GRF-03 Entrada y Salida de Bienes
2	Valorar solicitud: Revisar la solicitud registrada con el propósito de establecer o no su autorización. Quando la solicitud es negada, se debe informar al solicitante y finalizar el procedimiento; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Jefe inmediato Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	F-GRF-03 Entrada y Salida de Bienes

	CONTROL Y TOMA DE INVENTARIOS	Código: P-GRF-06
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 02/12/2024
		Página: 8 de 8

3	Registrar salida del bien: Solicitar y realizar la anotación de salida del bien autorizado, en la cual se registre fecha, nombre del vigilante y su firma, las cuales constaten la salida.	Personal de vigilancia	F-GRF-03 Entrada y Salida de Bienes
4	Registrar entrada del bien: Realizar el registro de ingreso del bien al Instituto, en el cual constate que el bien en retorno sea el mismo bien que egreso.	Personal de vigilancia	F-GRF-03 Entrada y Salida de Bienes

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02/12/2024	01	Creación del documento debido a la necesidad de definir lineamientos para la administración de los inventarios del Instituto Superior de Educación Rural – ISER.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Gloria Yubid Coronado Sepúlveda

Mónica Enith Salanueva Abril

Secretario (a) General de Institución
Tecnológica

Profesional Especializado adscrito al
proceso de Direccionamiento Estratégico y
Planeación