 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	Código: A-AR-P002
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 01/10/2017
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Realizar la toma física de inventarios y a partir del resultado de la verificación de la existencia física, ubicación y estado, depurarlos exclusivamente los que aplique de acuerdo con lo dispuesto por la ley.

2. ALCANCE


Inicia desde la verificación de la existencia física, ubicación, estado y tenedor de cada uno de los elementos devolutivos y de consumo adquiridos por la entidad y que se encuentran en servicio o en bodega y culmina con la identificación de los inventarios a depurar, teniendo en cuenta sus características y condiciones.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

- **Elemento o bien:** Artículo devolutivo o de consumo adquirido por la entidad, reintegrado o repuesto por un funcionario o un tercero (contratista, estación hidrometeorológica o compañía de seguros – para el caso particular de las indemnizaciones).
- **Inventario:** Proceso ordenado, sistematizado y documentado de levantamiento de información referente a la cantidad, tenencia, ubicación y utilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o posesión de la entidad. A partir del inventario en depósito se realiza la identificación de los bienes susceptibles de ser dados de baja.
- **Bodega de Almacén:** Sitio establecido, adecuado y apropiado para el recibo, almacenamiento y disposición de los elementos que ingresan al almacén y permanecen en él, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
- **Placa:** Código numérico de identificación de los elementos que se asigna y aplica a los mismos en el momento de su ingreso al almacén y sirve como referencia para su ubicación.
- **Inventario:** Proceso ordenado, sistematizado y documentado de levantamiento de información referente a la cantidad, tenencia, ubicación y utilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o posesión de la entidad. A partir del inventario en depósito se realiza la identificación de los bienes susceptibles de ser dados de baja.
- **Depuración de inventarios:** Proceso mediante el cual se da la baja de los bienes muebles e inmuebles inútiles de propiedad de la entidad, se define su destino, se enajenan y se retiran de los inventarios de la entidad.
- **Bodega de Almacén:** Sitio establecido, adecuado y apropiado para el recibo, almacenamiento y disposición de los elementos que ingresan al almacén y permanecen en él, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	Código: A-AR-P002
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 01/10/2017
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 2 de 7

- **Comprobante de egreso de elementos devolutivos:** Documento que identifica en forma clara y detallada la salida física y real de un bien del Almacén. Mediante su expedición se transfiere la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, conservación y tenencia del mismo al funcionario destinatario, una vez haya sido firmado.

- **Subasta pública:** Es un procedimiento para la venta de un bien a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia entre varios posibles compradores, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca. Además, la subasta pública se diferencia de otro tipo de subastas por el hecho de que cualquier persona puede pujar por la compra del bien.

- **Adjudicatario:** Persona natural o jurídica que ha vencido en subasta pública en la puja por un elemento o lote de elementos


5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Con una periodicidad mínimo de un año se debe realizar el levantamiento integral del inventario de todos los elementos existentes en la entidad tanto en servicio como en depósito y dicha información completamente depurada debe ser comunicada formalmente a las instancias competentes del Instituto y son base de los informes contables que el IDEAM debe presentar anualmente ante las entidades de control.

6. DESARROLLO

Flujograma numeral 7.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Elaborar programación de toma física de inventarios en Cuadro en Excel.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Programación		1 día
2	Revisar, corregir y dar Vo. Bo. a la programación de toma física de inventarios (Cuadro en Excel).	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Programación aprobada	X	2 horas
3	Proyectar y enviar comunicado oficial con radicado de correspondencia a los Coordinadores y almacenistas de las Áreas Operativas y a los Jefes de dependencia notificando el inicio de las actividades de toma física de inventarios anexando programación.	Funcionario Grupo de Servicios Administrativos	Memorando		2 Horas

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	Código: A-AR-P002
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 01/10/2017
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 3 de 7


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
5	Imprimir formato inventario individual de elementos a cargo del funcionario.	Funcionario Grupo de Servicios Administrativos	Correo Electrónico	X	2 Días
6	Remitir por correo electrónico archivo anexo de Impresión de elementos devolutivos a cargo de cada funcionario y/o tercero o contratista.	Funcionario Grupo de Servicios Administrativos	Correo electrónico		2 Días
7	Verificar y levantar todos los inventarios por cuentadante (trabajo de campo) con la ayuda del reporte de inventario individual de elementos devolutivos impreso por el funcionario, chequeando y firmando dicha toma física de inventario.	Funcionario Grupo de Servicios Administrativos, funcionario que ejerce las funciones de almacén en las áreas operativas	Reporte Inventario individual de elementos		60 Días
8	Revisar contra el sistema y corregir inconsistencias en la base de datos de elementos devolutivos del funcionario cuentadante.	Funcionario Grupo de Servicios Administrativos, funcionario que ejerce las funciones de almacén en las áreas operativas	N.A.	X	Actividad simultánea a la verificación de inventarios
9	Imprimir inventario corregido de elementos devolutivos del funcionario cuentadante.	Funcionario Grupo de Servicios Administrativos, funcionario que ejerce las funciones de almacén en las áreas operativas	Inventario Corregido		Actividad simultánea a la verificación de inventarios
10	Remitir inventario corregido para aceptación por parte del funcionario cuentadante.	Funcionario Grupo de Servicios	Inventario		Actividad simultánea a la

	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	Código: A-AR-P002
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 01/10/2017
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 4 de 7

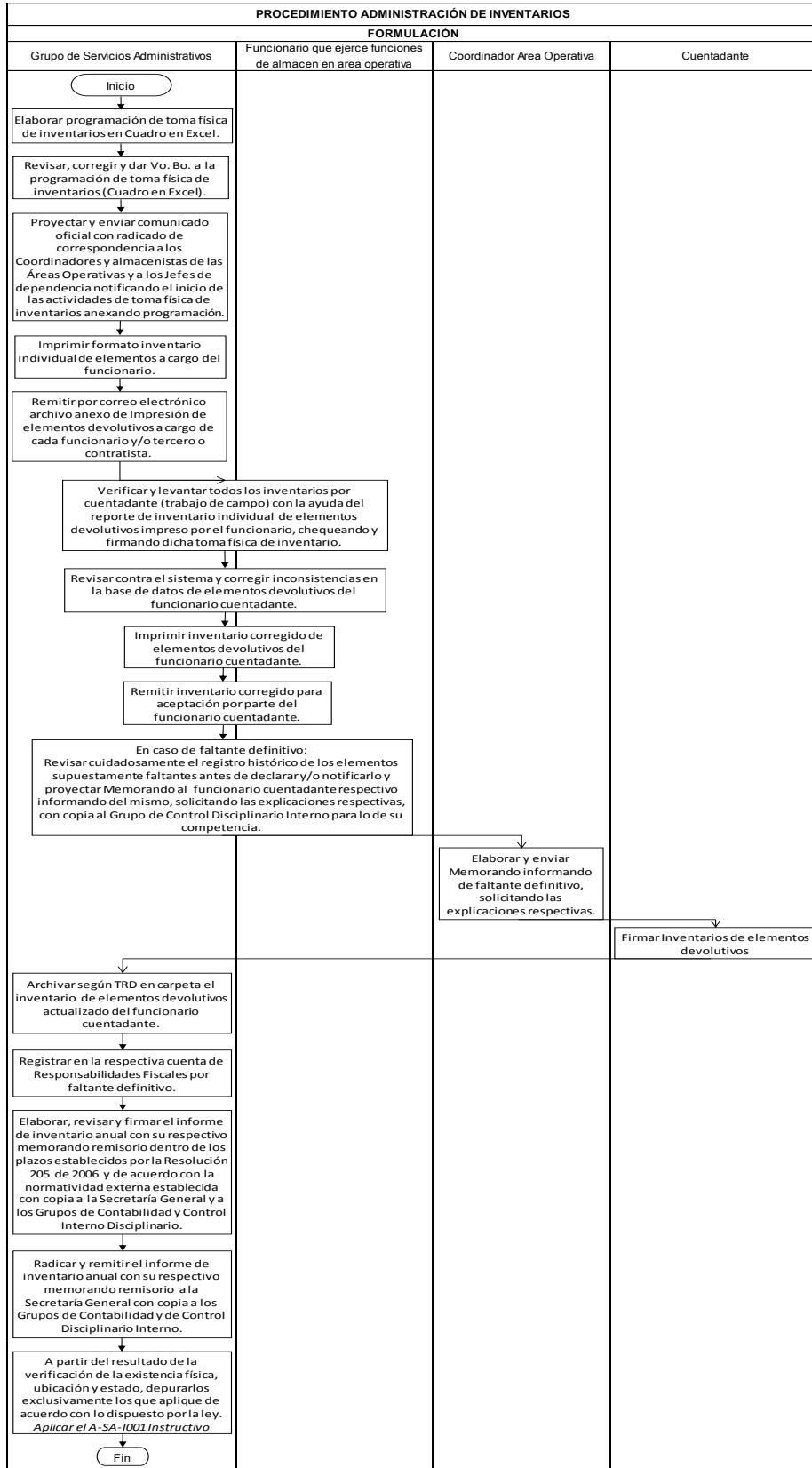
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
		Administrativos, funcionario que ejerce las funciones de almacén en las áreas operativas			verificación de inventarios
11	En caso de faltante definitivo: Revisar cuidadosamente el registro histórico de los elementos supuestamente faltantes antes de declarar y/o notificarlo y proyectar Memorando al funcionario cuentadante respectivo informando del mismo, solicitando las explicaciones respectivas, con copia al Grupo de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia.	Funcionario Grupo de Servicios Administrativos, funcionario que ejerce las funciones de almacén en las áreas operativas	N.A.	X	Actividad simultánea a la verificación de inventarios
12	Elaborar y enviar Memorando informando de faltante definitivo, solicitando las explicaciones respectivas.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos y Coordinador del Área operativa	Memorando		Actividad simultánea a la verificación de inventarios
13	Firmar Inventarios de elementos devolutivos	Cuentadante	Inventario firmado		10 minutos
14	Archivar según TRD en carpeta el inventario de elementos devolutivos actualizado del funcionario cuentadante.	Funcionario Grupo de Servicios Administrativos	Memorando é Inventario actualizado	X	1 Hora
15	Registrar en la respectiva cuenta de Responsabilidades Fiscales por faltante definitivo.	Funcionario Grupo de Servicios Administrativos	Registro en cuenta de Responsabilidades Fiscales	X	
16	Elaborar, revisar y firmar el informe de inventario anual con su respectivo memorando remisario dentro de los plazos establecidos por la Resolución 205 de 2006 y de acuerdo con la normatividad externa	Funcionario Grupo de Servicios Administrativos		X	20 Días

	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS		Código: A-AR-P002
			Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 01/10/2017
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Página: 5 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	establecida con copia a la Secretaría General y a los Grupos de Contabilidad y Control Interno Disciplinario.				
17	Radicar y remitir el informe de inventario anual con su respectivo memorando remitido a la Secretaría General con copia a los Grupos de Contabilidad y de Control Disciplinario Interno.	Funcionario Grupo de Servicios Administrativos	Informe y Memorando.		1 Hora
18	A partir del resultado de la verificación de la existencia física, ubicación y estado, depurarlos exclusivamente los que aplique de acuerdo con lo dispuesto por la ley. <i>Aplicar el A-SA-1001 Instructivo Depuración de Inventarios</i>		Registros del Instructivo de Depuración de Inventarios		

	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	Código: A-AR-P002
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 01/10/2017
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 6 de 7

7. FLUJOGRAMA



	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	Código: A-AR-P002
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 01/10/2017
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página: 7 de 7

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
02	22/11/2014	Cambio de Nombre de Procedimiento Toma Física de Inventarios a Administración de Inventarios. Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
03	01/10/2017	Actualización del procedimiento por creación del Grupo de Servicios Administrativos.

ELABORÒ: WALTER STEVEN PERILLA NOVOA Contratista Grupo de Servicios Administrativos LIBIA YANETH SANCHEZ MARENTES Contratista Grupo de Servicios Administrativos DAVID LOPEZ CASTELLANOS Contratista Grupo de Servicios Administrativos	REVISÒ: JOSÉ ALBERTO CHAPARRO MARTÍNEZ Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	APROBÒ: ADRIANA PORTILLO TRUJILLO Secretaria General
---	---	--