ACUERDO No 05
De marzo 23 de 2022

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS DEL COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN IED.

El Consejo Directivo del COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN I.E.D., reunido en Quórum decisorio, el día 23 de marzo de 2022, en cumplimiento de sus funciones legales, que le confiere la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de diciembre 19 de 2008 y el Decreto 1860 de 1994 y demás normas que lo reglamente, y

CONSIDERANDO:

Qué de acuerdo a lo establecido en la ley 115 de 1994, en su función del Consejo Directivo estudiar documentos y aprobar aquellos que redunden en el buen funcionamiento de la institución educativa.

Que, para el buen funcionamiento del Colegio se hace necesario que el Consejo Directivo reglamente el manejo de los bienes que reposan en la institución.

Que para una correcta información de la gestión de saneamiento contable a partir de la Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, la Resolución 01 de 2001 del Contador General de Bogotá y la Resolución 2440 de la SED, se estableció que los entes públicos deben contar con los elementos de juicio para poseer inventarios controlados.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: *Por unanimidad de los Miembros del Consejo Directivo aprobó el Reglamento de Almacén e Inventarios del* ***COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN IED*** *, de acuerdo con la estructura que se define a continuación.*

CAPITULO I

CONCEPTOS BASICOS

1. BIENES

Son elementos materiales, inventariables que posee el ***COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN IED***

2. CLASIFICACION DE LOS BIENES

2.1 BIENES DE CONSUMO

Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de esos otros.

2.2 BIENES DEVOLUTIVOS

Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución. Así mismo su valor debe superar los dos SMLMV a excepción de (computadores, video beam, cámaras fotográficas) que se clasifican como devolutivos sin importar su valor

3. UBICACION DE LOS BIENES

3.1 BIENES EN ALMACEN

Son aquellos elementos materiales de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén del ***COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN IED.***

3.2 BIENES EN USO

Son los bienes devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y a los diferentes funcionarios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones.

4. IDENTIFICACION CONTABLE

4.1 *Los bienes de consumo en el almacén, no se registraran contablemente sin embargo se seguirá realizando el registro en el Kardex individual por parte del almacenista.*

4.2. *Los bienes devolutivos en el almacén, contablemente se registran en la cuenta propiedad planta y equipo según su naturaleza:*

- *Maquinaria y Equipo*

- *Muebles, Enseres y Equipo de Oficina*
- *Equipo de comunicación y computación*

4.3. *Los bienes de consumo en uso, contablemente se registran dentro de los gastos.*

4.4. *Los bienes devolutivos en uso contablemente se activan en la cuenta en la cual se originó el ingreso.*

CAPITULO II

PROCESO DE INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACEN

El ingreso de elementos al Almacén puede originarse por:

- *Compras*
- *Compras por caja menor*
- *Elementos sobrantes*
- *Compensación*
- *Donación*
- *Traspaso de otras entidades*
- *Reintegro o devoluciones*
- *Reposición*
- *Recuperación*

1. INGRESO DE BIENES POR COMPRAS

1.1 DEFINICION:

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad, adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Los ingresos originados por compras de bienes muebles, están soportados por el Plan Anual de Adquisiciones, Mantenimiento y sus respectivos ajustes, para que el almacenista programe el recibo y entrega de los bienes, para el correspondiente año fiscal.

PROCEDIMIENTO:

- *Previa a la entrega de los bienes por parte del proveedor, el almacenista recibe del PAGADOR (A) copia del contrato para que realice el control del cumplimiento sobre objeto contratado al proveedor y comunique en caso contrario, al Ordenador del Gasto.*

- *Si el contrato incluye elementos con especificaciones técnicas o especiales, se requerirá en la entrega la presencia del supervisor según sea el caso, quien expedirá un certificado de recibido a satisfacción. Si el recibido a satisfacción no se expide en el momento de la entrega de los bienes, el almacenista elabora un acta de recibo temporal, en la que deja constancia de que queda en depósito hasta tanto el supervisor expida la certificación de recibido a satisfacción. El acta debe ser firmada por el proveedor o contratista, el almacenista y el supervisor.*

- *El almacenista verifica que la factura cumpla con los requisitos de ley y que el contenido de ésta corresponda a las mismas especificaciones del contrato. Firma el original de la factura o cuenta de cobro, la cual debe ser presentada en original por parte del proveedor.*

- *El almacenista expide el comprobante de ingreso para legalizar la entrada de los bienes al Almacén en original y una (1) copias debidamente firmadas, clasificando los elementos por agrupaciones según las disposiciones vigentes.*

- *Cuando la adquisición implique ingreso de elementos que pertenezcan a diferentes agrupaciones, se deben elaborar los ingresos de la siguiente forma:*

  Si son bienes que corresponden al grupo de elementos de Consumo, se pueden relacionar en el mismo comprobante de ingreso.

  Si son bienes que corresponden al grupo de elementos Devolutivos, se clasifican según la denominación de la cuenta de ingresos que afecte.

El almacenista archiva en una copia el contrato, ingreso al Almacén y factura o cuenta de cobro del proveedor y emite una copia del ingreso al almacén para ser entregado al pagador para su respectivo pago.

Con base en la copia del comprobante de ingreso, se realiza el registro en el kárdex para cada uno de los elementos que ingresan al almacén.

Se ubican los elementos que han ingresado al Almacén de acuerdo al sistema de almacenamiento adoptado.

1.3 CONSIDERACIONES GENERALES:

La recepción de los bienes, debe realizarse en el almacén del ***COLEGIO COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN IED.*** *Debidamente autorizada para el efecto. Solamente en la entrega de materiales y equipos de difícil movilización y demás bienes que según la necesidad del servicio requieran de este tratamiento, se recibirán en el lugar de su utilización, para lo cual se debe trasladar a ese sitio el almacenista.*

En los Contratos en que se estipulen las especificaciones técnicas de determinados materiales o equipos y que deban verificarse por peritos mediante ensayos, la recepción en el almacén se hace a título de depósito y en forma condicional, mientras se produce el concepto pericial o el resultado de las pruebas requeridas; el registro de estos bienes se lleva en forma extracontable.

Los bienes recibidos en demostración sólo ingresan al almacén cuando se autorice su adquisición o compra y quedan a cargo del funcionario que los tenga en su poder o servicio.

Está prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro del almacén o bodega si es del caso.

2. INGRESOS POR CAJA MENOR

2.1 DEFINICION:

Son adquisiciones de bienes a través del sistema de Fondos Fijos reembolsables.

2.2 PROCEDIMIENTO:

1. *En toda compra de elementos devolutivos por este sistema, el funcionario responsable de la Caja menor debe enviar copia del requerimiento y de la factura debidamente tramitada, al Almacenista para que éste produzca los respectivos comprobantes.*

2. *Para la legalización del ingreso es condición indispensable que los elementos hayan sido registrados en el almacén y se expida el respectivo comprobante.*

3. *El almacenista recibe, verifica y firma los anteriores documentos y elabora los comprobantes de ingreso y egreso en original y una (1) copia.*

Los originales de los comprobantes de ingreso y egreso deberán ser archivados en el almacén. Las copias de éstos se remitirán diariamente al pagador del Colegio

El comprobante de egreso deberá ser previamente firmado por el funcionario que recibe el bien.

4. *Se realiza el registro en el kárdex para cada uno de los elementos que ingresan al Almacén; temporalmente son archivados la copia de la solicitud y la copia de la factura, para la futura rendición de la cuenta.*

5. *Con la copia del comprobante de egreso es actualizado el inventario de la dependencia.*

3. INGRESO POR ELEMENTOS SOBRANTES

3.1. DEFINICION:

Se considera que hay sobrante en el almacén, cuando en el momento de practicarse pruebas selectivas, se determina que el número de elementos es superior a los que se reflejan en los registro de Kárdex o listados.

3.2. PROCEDIMIENTO

1. El responsable del registro y control de inventarios de consumo, cuando se presente el hecho antes enunciado, debe realizar un segundo conteo, si persiste el sobrante, se hará una revisión de las tarjetas de kárdex, se efectuará la compensación en caso de encontrarse el error y por último, si no hay explicación alguna, esta mayor cantidad se relacionará en el acta de la diligencia y el Almacenista elaborará en forma inmediata el comprobante de entrada por sobrante, se reporta al Ordenado del Gasto

*2. Si el sobrante es producto de una revisión de inventarios de bienes devolutivos en las diferentes dependencias del **COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN IED.** el funcionario que practique dicha diligencia debe investigar las causas y elaborar el acta respectiva, detallando las características y unidades de los sobrantes, copia de dicha acta se reporta a la Dirección de Dotaciones Escolares**.** y a su vez el comprobante de egreso a nombre del funcionario que posee el bien, el valor de los bienes objeto de sobrantes se determina por el de los bienes de iguales características.*

Los originales de los comprobantes de ingreso y egreso deberán ser archivados en el almacén.

3. *La salida de almacén deberá ser previamente firmado por el funcionario que posee la responsabilidad del bien.*

4. INGRESO POR COMPENSACIÓN

4.1. DEFINICION

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.

3.2. PROCEDIMIENTO

1. *En este caso el Almacenista elaborará un acta y con la aprobación previa del Ordenador del Gasto del* ***COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN IED.*** *diligenciará el comprobante respectivo.*

2. *Los artículos sobrantes que no puedan ser compensados deberán ingresarse como sobrantes y los faltantes que no pudieran tener compensación, se dejarán a cargo del responsable.*

3. *Los originales de los comprobantes de ingreso deberán ser archivados en el almacén junto con el acta.*

4. *No son susceptibles de compensaciones, los bienes que figuren en los registros identificados como cuerpo cierto, ejemplo: las máquinas, vehículos, electrodomésticos, etc., ya que su registro se individualiza mediante un número o una serie.*

5. INGRESO POR DONACION

5.1. DEFINICION

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.

5.2 PROCEDIMIENTO:

1. *El Almacenista recibe de la Dirección del **COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN IED.** el ofrecimiento escrito de la entidad donante, con detalle de los elementos y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los bienes ofrecidos en donación, la constancia de aceptación por parte del Rector y del Consejo Directivo del **COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN IED**..* se debe realizar *el acta de recibo estipulándose las condiciones en las cuales se reciben los Bienes donados, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el almacenista de la entidad donante y por el almacenista del **Colegio.***

2. *Cuando la entidad reciba bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras o de entidades estatales, departamentales o municipales, el Almacenista elaborará el respectivo comprobante de ingreso, efectuará los registros correspondientes e informará al Rector Ordenador y al Consejo Directivo.*

   Si la donación proviene de entidad oficial, el comprobante de entrada se hace con base documento de traslado de la entidad donante debidamente diligenciada la cual debe contener la relación de los elementos por grupos.

   En caso de que los elementos provengan de entidad o persona particular, el comprobante de ingreso se elabora con base en el acta de recibo y el precio se fija mediante avalúo practicado por peritos legalmente facultados.

3. *El original del comprobante de ingreso deberá ser archivado en el almacén,*

6. INGRESO POR TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES

6.1 DEFINICION:

Se presenta cuando una entidad transfiere al Colegio de manera transitoria el uso de un bien que requiera para una actividad específica.

6. 2. PROCEDIMIENTO

El Almacenista recibe de la Rectoría el ofrecimiento escrito de la entidad que transfiere los bienes, la constancia de aceptación, el acta de recibo estipulando las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades por grupo de inventario, debidamente firmada por el almacenista y el funcionario competente de la entidad que realiza el traspaso

2. *Con base en los documentos anteriores, el almacenista elabora el comprobante de ingreso en original y una copia.*

.

El original del comprobante de ingreso deberá ser archivado en el almacén.

3. *Cuando los elementos requieran de reparaciones o mejoras, el almacenista lo comunicará al Rector para el trámite correspondiente.*

4. *Efectuada la mejora, el almacenista modifica el valor del bien adicionando los costos de su reparación o mejora.*

6.3 CONSIDERACIONES GENERALES:

Si el traspaso es transitorio, o sea por un término no mayor de noventa (90) días, el Almacenista firmará el recibo correspondiente con base en la orden de egreso que haya recibido de la entidad respectiva o del ordenador del gasto, y abrirá cuenta transitoria para registrarlo. Vencido el término, gestionará con la misma entidad o con el ordenador del gasto, la autorización de devolución y una vez obtenida ésta, enviará los elementos al almacén de origen, cancelando la cuenta transitoria que hubiere abierto.

Los elementos que se traspasen transitoriamente no deben ingresar en forma definitiva en el almacén, sino que figurarán en cuenta transitoria como constancia de que corresponden a traspasos de esa índole.

Los traspasos con carácter de depósito se regirán por esta misma regla y permanecerán en Almacén mientras el ordenador del gasto resuelva la destinación definitiva que deba darse a estos elementos, registrándolos en cuenta transitoria de elementos en depósito, sin que ellos puedan usarse ni consumirse mientras tengan ese carácter. Tan pronto termine el depósito y con la orden de entrega, o de ingreso definitivo al almacén, el Almacenista cancelará la cuenta transitoria que hubiere abierto para registrarlos.

7. POR REINTEGRO O DEVOLUCIÓN

7.1 DEFINICION:

Es la devolución al almacén de elementos o bienes que no se requieren en una dependencia determinada, para el cumplimiento del objetivo al cual fueron asignados; por ejemplo, supresión de las dependencias, obsolescencias, etc., pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja.

7.2 PROCEDIMIENTO

a. *Cuando un empleado o contratista, necesite reintegrar al almacén elementos devolutivos en uso, debe obtener la autorización del jefe inmediato, previa solicitud escrita donde se especifique claramente el estado de conservación y las características del bien a devolver, referentes a las especificaciones contempladas en el inventario individual, mediante el cual recibió o las contempladas en el comprobante de egreso.*

b. *El Almacenista al recibirlos, debe constatar su estado, clase, calidad, marca, modelo, y demás características que se encuentren en el comprobante de salida con que inicialmente fueron entregados los bienes.*

c. *De encontrar conforme el bien, el Almacenista da entrada al almacén elaborando el respectivo comprobante en original y una copia. El original del comprobante de ingreso deberá ser archivado en el almacén-*

d. *Con base en el comprobante de ingreso elaborado anteriormente, se procede a hacer el descargue en el inventario de la dependencia o funcionario que lo tenía asignado.*

e. *En caso de que los elementos no concuerden o hayan sido sustituidos, o tengan especificaciones, marcas, o números diferentes, se abstendrá de recibir el elemento e informará por escrito al Rector, con copia a la Dirección de Dotaciones Escolares de la SED, a fin de que se investiguen las causas y se establezcan responsabilidades.*

f. *Por ninguna razón el Almacenista debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes entregados inicialmente con otros de diferente género o especie, o aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o avería sin haber determinado la responsabilidad.*

8. INGRESO POR REPOSICIÓN

8.1 DEFINICION:

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.

8.2 PROCEDIMIENTO:

1. *Para la entrada de bienes por reposición cuando el responsable los entregue en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:*

- *Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes ofreciendo los que va a reponer y el detalle de éstos.*
- *Autorización por parte del Rector de que se haga la reposición y el concepto técnico que especifique que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los faltantes.*
- *Acta de recibo firmada por los actuantes y por el responsable del Almacén en donde se especifique claramente la actuación.*

2. El Almacenista una vez aceptados los elementos objeto de reposición con base en el acta y concepto de reposición da entrada al almacén, elaborando el respectivo comprobante de ingreso en original y una copia.

3. *El original del comprobante de ingreso deberá ser archivado en el almacén, en caso de los bines devolutivos se reportará a la Dirección de Dotaciones Escolares.*

9. INGRESO POR RECUPERACIÓN

9.1. DEFINICION

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 Entidad.

9.2. PROCEDIMIENTO

1. *Si posteriormente al descargo de bienes perdidos éstos son recuperados, se les da nuevamente entrada al almacén y el Almacenista debe producir el respectivo comprobante de ingreso en original y una copia, en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salida iniciales, salvo que hayan sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación.*

Si hubiere juicio de responsabilidad fiscal en curso, informa para que cese o varíe su valor.

3*.* *Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calcula por el funcionario administrativo facultado para ello, dejando clara constancia en el comprobante de entrada.*

El original del comprobante de ingreso deberá ser archivado en el almacén.

CAPITULO III

PROCESO DE EGRESO DE ELEMENTOS EN EL ALMACEN

Consiste en 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 hace entrega.

La salida de bienes o elementos del Almacén puede originarse por suministros o entrega de elementos, o por traspaso entre entidades, entre otras.

La baja de bienes muebles es otra causa que puede originar la salida de bienes del Almacén, implica el retiro, tanto físico como de los registros del patrimonio del Colegio, previo trámite de los requisitos establecidos en el presente manual y en las normas legales y procedimentales que existan sobre la materia.

1.2 DISPOSICIONES GENERALES:

El comprobante de egreso es el documento soporte para registros de movimientos por salida en los listados o tarjetas del almacén, control de inventarios de devolutivos en servicio y asientos contables.

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.

El comprobante de egreso no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones y cuando a ello hubiere lugar, deben ser previamente autorizadas por el Rector o en dado caso quien en el delegue dicha labor o responsabilidad

El Almacenista debe admitir como firma de recibo del comprobante de egreso la del funcionario que recibe, como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes, con anotación del número de el documento de identidad.

Cuando se trate de entrega de bienes a personas jurídicas, la firma en el comprobante debe ser la del representante legal de la misma, o de la persona que éste autorizada legalmente para recibirlos, cumpliendo el requisito de anotar su documento de identidad.

Si se trata de persona natural la firma en el comprobante debe ser la de dicha persona o de la que ésta legalmente autorice.

El Almacenista no debe firmar el comprobante de egreso, mientras no le entregue al destinatario todos los elementos que en él figuren, como tampoco expedirle constancias de que queda debiendo o que posteriormente le entrega determinados elementos.

2. EGRESOS DE BIENES POR TRASPASO ENTRE ENTIDADES

2.1. DEFINICION:

Se presenta egreso por traspaso, cuando el Colegio transfiere de manera transitoria, un bien a otra entidad para el desarrollo de una actividad determinada.

2.2. PROCEDIMIENTO:

1. *El Almacenista recibe de la Rectoría los siguientes documentos:*

- *El acto administrativo que autoriza el traspaso, firmado por el Rector o Directivo Docente*
- *La manifestación escrita de la Entidad que requiere los bienes, con indicación del destino que vaya a dárseles.*
- *La relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las indicaciones de cantidad, especificaciones y valores con que figuran en los inventarios.*
- *Certificación expedida por el Rector o Directivo Docente, indicando que los bienes relacionados no son necesarios*

g. *El Almacenista elabora el comprobante de egreso en original y una (1) copia, efectuando el descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos en depósito; el original de dicho comprobante se archiva*

h. *Con base en el comprobante de egreso, se elabora el acta de entrega de los bienes firmada por el Almacenista del* ***COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN IED.*** *que los recibe y por el Almacenista de la entidad que los entrega.*

3. BAJA DE BIENES

3.1 DEFINICION

Es el proceso mediante el cual la Administración decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la entidad.

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y del inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le dio origen.

3.2 CLASES DE BAJA

3.2.1. De bienes servibles

3.2.1.1. Definición:

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que el colegio no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

3.2.1.2. Procedimiento:

1. *El Almacenista elabora un acta de inspección ocular en original una (1) copia, en la cual relacionara la fecha, los detalles y las circunstancias por las que se amerita dar de baja los elementos y la lista de los bienes con los datos del inventario, especificando la cantidad y el valor de ellos DIRECCIÓN DE Dotaciones Escolares determinará los funcionarios que participaran de la diligencia de inspección.*

2. *Con base en el acta anterior, se elabora el comprobante de egreso en original y una (1) copia, relacionando los bienes por grupos de inventarios, sus características y valores.*

3. *Con base en el original del comprobante de egreso, el Almacenista realiza los registros correspondientes, descargando los bienes de los inventarios de elementos en depósito.*

4. *Si son elementos devolutivos, el Almacenista los presenta al Consejo Directivo para su respectiva aprobación el acta de inspección ocular y el comprobante de egreso.*

3.2.2. De bienes Inservibles

Es el retiro definitivo de bienes que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se habían destinado.

3.2.2.1 BAJA DE BIENES INSERVIBLES EN DEPÓSITO

Se presenta por merma, rotura, desuso o vencimiento de elementos depositados en el Almacén.

3.2.2.1.1 PROCEDIMIENTO:

1. *El Almacenista elabora un acta de inspección ocular en original y dos (2) copias, en la que debe relacionarse la fecha, los detalles y las circunstancias por las que se amerita dar de baja los elementos y la lista de los bienes con los datos del inventario, especificando la cantidad y el valor de ellos.*

La Subdirección General determinará los funcionarios que participaran de la diligencia de inspección.

2. *Con base en el acta anterior, se elabora el comprobante de egreso en original y dos (2) copias, relacionando los bienes por grupos de inventarios, sus características y valores.*

3. *Con base en el original del comprobante de egreso, el Almacenista realiza los registros contables correspondientes, descargando los inventarios de elementos en depósito.*

Si son elementos devolutivos, con base en el acta de inspección ocular y el comprobante de egreso, el almacenista proyecta la resolución de baja para que sea firmada por el director del Departamento.

4. *Realizadas las anteriores acciones, el Almacenista comunica al Rector como jefe de la División Administrativa sobre la baja de elementos para que se adopte la medida pertinente.*

3.2.2.2 BAJA DE BIENES INSERVIBLES EN USO

El Almacenista programará la baja de bienes inservibles en uso cada cuatro (4) meses.

3.2.2.2.1 PROCEDIMIENTO:

1. *El funcionario de cada dependencia hace una relación detallada de los elementos que por su deterioro u obsolescencia no prestan ningún servicio y la envía al Almacenista.*

2. *De acuerdo con la programación establecida por el Almacenista y con base en la relación elaborada por los responsables del inventario individual, se hace una relación en la cual se detallan los elementos con sus especificaciones y valores por grupos de inventarios, determinando el estado de estos.*

3. *El almacenista diligencia nuevamente el inventario individual sacando los bienes reportados por el funcionario. Quedando los elementos bajo su responsabilidad.*

4. *El almacenista consolida la información de todos los elementos que se van a dar de baja, diligenciando el formato asignado por la Dirección de Dotaciones Escolares.*

5. *Realizadas las anteriores acciones, el Almacenista comunica al Rector para que él proceda informar al consejo directivo con el fin que el consejo autorice dar de baja los elementos.*

6. *Se radica en la Dirección de Dotaciones Escolares la solicitud del rector para dar de baja los elementos junto con el acta de consejo directivo, el formato de bajas y los conceptos técnicos a que haya lugar.*

7. *La Dirección de Dotaciones Escolares con la información anteriormente enunciada procederá a dar de baja los elementos y la SED, emitirá una resolución avalando el proceso.*

8. *El almacenista registrara en el formato mensual de bienes y bajas la Información de los elementos que fueron dados de baja corresponden te a FSE. Para su respectivo registro en la Dirección de Dotaciones Escolares y la contabilidad del colegio.*

3.3 BAJA DE BIENES POR PERDIDA, HURTO O ROBO

Cuando se presenten faltantes de elementos de consumo o devolutivos en depósito o en servicio, el procedimiento es el siguiente:

1. *Quien tiene la custodia del bien avisa a la empresa de seguridad dejando anotación en la minuta de la perdida, hurto o robo del elemento para que se generen los protocolos a que haya lugar.*

2. *El responsable, dependiendo de la cuantía realiza un informe donde se determina tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos y presenta la denuncia penal ante la autoridad competente.*

2. *Con copia del informe y la denuncia penal, se determina la responsabilidad que tuvo el custodio de la pérdida del bien.*

3. *Si la pérdida del bien es responsabilidad del custodio de este deberá reponerlo por uno de iguales características o superiores al bien perdido o hurtado, el almacenista realiza el ingreso a almacén del bien que se entregó en reposición y procede a descarga del inventario el bien hurtado o perdido-*

4. *Si se determina que no existe responsabilidad del custodio, se notifica a la empresa de seguridad con el fin que esta determine la responsabilidad de la misma y reponga el bien por uno de características similares o superiores o emita un informe en el cual se determine que no hubo responsabilidad por parte de la empresa de vigilancia.*

5. *Con la comunicación emitida por la Dirección de Servicios Administrativos en la cual exime a la empresa de vigilancia, el informe del Rector en la cual exponga las circunstancias de tiempo, modo y lugar en el que sucedieron los hechos, reporte de inventarios del bien objeto de la reclamación y el denuncio penal de pérdida o hurto hecho ante la Fiscalía General de la Nación se informa a la Dirección De Dotaciones Escolares para que ellos realicen el trámite pertinente ante la empresa aseguradora por la causal de póliza a que haya lugar.*

*El almacenista registrara en el formato mensual de bienes y bajas la Información de los elementos que fueron dados por perdida, hurto o robo correspondiente a FSE**.** Para su respectivo registro en la Dirección de Dotaciones Escolares y la contabilidad del colegio.*

3.4. BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Cuando por fuerza mayor o caso fortuito sea necesario dar de baja elementos de consumo o devolutivos, se procederá de la siguiente manera:

1. *El responsable de los bienes da aviso a la Dirección de Dotaciones Escolares para que designe al funcionario o funcionarios que adelantarán la inspección ocular y el*

levantamiento inmediato del acta correspondiente, en original y una (1) copia, en la que debe relacionarse la fecha en que el hecho tuvo lugar y el día en que se practica la inspección ocular, enumerando los detalles y circunstancias del caso y complementando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida; lista de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos del inventario, la cantidad y valor de ellos. Todas las personas actuantes y el Almacenista firman el acta y se procede a realizar las actividades correspondientes ante la Dirección de Dotaciones Escolares con el fin que se active la póliza a que haya lugar con los siguientes documentos: carta del Rector que contenga un informe especificando circunstancias de tiempo modo y lugar de los hechos, concepto técnico de la averías donde se evidencian las posibles causas del daño indicando si el bien es objeto de reparación o no y que supere el 50% del su valor comercial y demás anexos que puedan ser aportados para demostrar la ocurrencia del siniestro-

2. *Si los bienes son de consumo se realiza por parte del Almacenista un inventario de los bienes que por caso fortuito o fuerza mayor se deterioraron en el evento que lo generó con todos los documentos en los cuales se puedan evidenciar los hechos, realizando un acta de baja que se llevará a Consejo Directivo para que ellos autoricen sacarlos del inventario.*

*El almacenista registrara en el formato mensual de bienes y bajas la Información de los elementos que fueron dados por perdida, hurto o robo correspondiente a FSE**.** Para su respectivo registro en la Dirección de Dotaciones Escolares y la contabilidad del colegio.*

*El almacenista registrara en el formato mensual de bienes y bajas la Información de los elementos que fueron dados por perdida, hurto o robo correspondiente a FSE**.** Para su respectivo registro en la Dirección de Dotaciones Escolares y la contabilidad del colegio.*

CAPITULO IV

DESTINO DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DADOS DE BAJA

La Dirección de Dotaciones Escolares establecerá el destino que deba dársele a los bienes muebles dados de baja por el Almacén de acuerdo a las políticas establecidas por la SED.

CAPITULO V

INVENTARIOS

1.1 DEFINICION:

Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del ***COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN IED.***
El inventario permite verificar, clasificar, analizar, y valorar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicios de elementos.

Para el manejo de los inventarios en el ***COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN IED.*** *se deben tener en cuenta:*

- *Inventario de elementos devolutivos en servicio.*
- *Inventario de elementos devolutivos y de consumo en depósito.*
- *Actualización de registros de inventarios de las dependencias.*

2. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

2.1 DEFINICION:

Es el conjunto de bienes muebles en uso en las diferentes oficinas o dependencias de la entidad, que tienen el carácter de ser devolutivos y por lo tanto ameritan ser inventariados.

El funcionario responsable del registro y control de inventarios (SED, F.S.E. y DONACIONES), a través de listados de control llevará el registro por procedencia dependencias y a título individual o por responsables y sedes, 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 inicio y finalizar cada año fiscal, para ser presentado ante organismos de control y la Dirección de Dotaciones Escolares en las fechas establecidas por la misma.

2.2 PROCEDIMIENTO

1. *El responsable del registro y control de inventarios, elabora la programación para la verificación de los inventarios en las dependencias y genera los oficios para la firma*

del Directivo Docente o Ordenador del Gasto, comunicándole a todos los funcionarios del COLEGIO, la fecha y hora en que ésta va a efectuarse. La inspección física de inventarios por dependencia debe iniciarse en las fechas establecidas por la SED

2. *El Directivo Docente o Rector podrá seleccionar delegados para verificación del inventario.*

4. *En la fecha programada, el Almacenista, hace la verificación física de los elementos con base en el listado y establecen que los bienes estén acordes con las características con las que fueron recibidos inicialmente. Si existe concordancia, el inventario debe ser firmado inmediatamente. En caso contrario, se deja constancia en un acta, con el fin de tomar las medidas pertinentes.*

6. Si hay elementos sobrantes, se consigna en el acta las causas de este hecho,

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 realizar el proceso determinado para tal fin.

El jefe de cada una de los departamentos que conforman la Entidad, junto con el funcionario responsable del control de inventarios, debe hacer entrega formal de los elementos devolutivos en servicio a los funcionarios, conforme lo estipula la Ley 716 a través de los listados de inventarios individuales debidamente firmados. De esta manera, la responsabilidad es personal. Por lo tanto, a ningún funcionario se le podrá exigir firmar el recibo de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.

3. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN ALMACEN

3.1 DEFINICION:

Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, tanto nuevos como usados, con que cuenta el Almacén, para atender los requerimientos de las dependencias.

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 Almacenista, a través de tarjetas de kárdex que reflejen diariamente el movimiento de ingresos y egresos en forma simultánea y determinen el saldo para cada tipo de elemento.

El inventario de elementos devolutivos y de consumo en el almacén debe realizarse mínimo al finalizar el año fiscal y forma parte del inventario consolidado presentado con corte a 31 de diciembre de cada año.

3.2 PROCEDIMIENTO

El responsable del registro y control de inventarios comunica oportunamente a la Rectoría, el día y la hora prevista para la verificación de los inventarios de los elementos devolutivos y de consumo depositados en el Almacén.

1. *El Almacenista realiza el conteo físico de los bienes y la confrontación con el inventario o kárdex respectivo.*

2. *Del resultado de la inspección y conteo de los inventarios por el almacenista se determinan los sobrantes y faltantes que se hayan podido presentar.*

3. *Cuando los faltantes o sobrantes se deban a errores u omisiones en los registros, se realizan las correcciones pertinentes.*

4. *En caso de sobrantes o faltantes, se determinarán las causas que los originaron y se presentará un informe al Rector o Directivo Docente.*

   El Almacenista elabora el comprobante de ingreso registrando los inventarios que se determinaron como sobrantes

5. *Cuando se presenten faltantes, el Almacenista dispone de tres (3) días para restituirlos, de lo cual debe quedar constancia en el acta firmada por el Almacenista y el Rector. En caso de que éste no asuma la responsabilidad, se dará aviso de la mencionada anomalía a la SED.*

4. ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE LAS DEPENDENCIAS

Para nuevos elementos que ingresen al inventario de la dependencia se actualiza el inventario individual de la misma y el almacenista hace firmar el mismo con el número de cédula.

4.1 ACTUALIZACION POR TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS

4.1.1. PROCEDIMIENTO

1. *Previo el acuerdo de los funcionarios entre las cuales va a efectuarse el traslado, el almacenista recibe la solicitud por escrito en la que debe hacerse la relación detallada de los bienes por grupos de inventarios, con indicación de cantidad, especificaciones, valores, el almacenista actualiza el inventario individual y lo hace firmar nuevamente por los funcionarios a cargo de los mismos*

4.2 ACTUALIZACION DEL INVENTARIO INDIVIDUAL POR DEPENDENCIA

4.2.2. PROCEDIMIENTO

1. *El Almacenista, mediante formato individual de inventario, entrega los elementos devolutivos que no sean de uso común a cada funcionario, para hacer uso de ellos, quien los recibe previa verificación y refrendando con su firma y número de cédula.*

2. *En el caso de que el Almacenista entregue nuevos elementos devolutivos a un funcionario, se adicionarán a su inventario individual, procediendo al recibo a satisfacción mediante su firma y número de cédula.*

3. *En caso de vacaciones u otra circunstancia similar de un funcionario, éste debe hacer entrega de los elementos pertenecientes a su inventario individual al Almacenista, o a quien éste designe, lo cual se hará constar en el formato, debidamente firmado por el funcionario que recibe.*

4. *En caso de retiro definitivo o de traslado de un funcionario, éste deberá hacer entrega al almacenista de los elementos a él asignados.*

5. ENTREGA Y RECIBO DE ALMACEN

Cuando se presenta una novedad de personal que tenga que ver con el retiro temporal o definitivo del Almacenista, el Directivo Docente o Rector, previamente debe designar el funcionario que lo reemplazará con el objeto de efectuar el empalme, contemplando un margen de tiempo prudencial para efectuar la entrega de los elementos en custodia. La entrega y recibo de los almacenes contempla el siguiente procedimiento:

5.1 PROCEDIMIENTO

1. *Durante el proceso de entrega y recibo del almacén, éste se deberá cerrar hasta cuando culmine dicho proceso.*

3. *En la fecha fijada para la entrega, los Almacenistas entrante y saliente, harán un recuento y verificación física de los elementos tanto devolutivos como de consumo que existen en el Almacén, en calidad depósito o de uso, los cuales deben ser iguales en calidad, marca, estado de conservación y cantidad a los registrados en el listado o kárdex.*

4. *Para la entrega de los elementos devolutivos en servicio, deben compararse los saldos de los inventarios individuales contra el saldo total que arrojan los registros en almacén por grupos de elementos, los cuales deben ser iguales.*

El funcionario de manejo también debe entregar mediante inventario, los elementos devolutivos que tenga en servicio o en su dependencia y aquellos que haya entregado a empleados, trabajadores o contratistas que dependan de él. Cuando el Almacenista lleve el control de los elementos devolutivos en servicios, la entrega se limita a efectuar la comparación de los saldos de los inventarios parciales de devolutivos en servicio de las dependencias de la Entidad, contra el saldo total que arrojen los registros en el almacén por grupos de inventarios, los cuales deben coincidir.

5. *Los Almacenistas entrante y saliente, firman el acta de entrega en original y una (1) copia, dejando clara constancia de cualquier irregularidad detectada sobre faltantes o sobrantes, o cualquier información adicional que se considere de importancia.*

Cuando el funcionario saliente ha abandonado el cargo o dilata la entrega del almacén, el procedimiento será el siguiente:

1. *El directivo Docente o Rector del* ***COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN IED.*** *designará el funcionario que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo Almacenista, al tiempo que solicita por escrito el acompañamiento de la Dirección de Dotaciones Escolares.*

2. *Si se conoce el domicilio del Almacenista saliente, se notifica por correo certificado; en caso contrario por edicto, que se fija en lugar visible en la portería del COLEGIO, indicando la fecha y la hora en que comienza la diligencia de entrega.*

3. *Si el Almacenista saliente concurre, se adelantará la entrega en forma normal. Si éste no asiste, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de entrega con la intervención del funcionario designado, el nuevo Almacenista y un funcionario de Control interno.*

4. *En el acta se deja constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas, con el de los registros actualizados de listados o tarjetas de Kárdex.*

5. *Si los registros o tarjetas de Kárdex de inventario, se encuentran desactualizados, o no los hay o el Almacenista saliente no las pone a disposición, se registran en el inventario las cantidades físicas de cada elemento que se verifique y sobre este inventario abre sus tarjetas el nuevo Almacenista.*

6. *La diligencia de entrega y recibo no puede exceder de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de posesión del funcionario entrante. Si el Almacenista entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes asume la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias en cantidades y calidad que se puedan presentar.*

5.2 ENTREGA Y RECIBO DE DEPENDENCIAS

5.2.1. PROCEDIMIENTO

Cuando un funcionario se retira o se traslada debe entregar al Almacenista los bienes que tiene a su cargo los cuales serán cotejados con el formato de inventario individual, en el

caso de presentar faltantes o sobrantes se realizara el procedimiento establecido en el presente manual.

Cuando se realice la entrega de bienes devolutivos a un funcionario se deberá diligenciar el formato de inventario individual relacionando todos los bienes que le sean asignados, los cuales serán verificados y se firmara por el funcionario que los recibe.

CAPITULO VI

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES DE BIENES

Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del ***COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN I.E.D.*** *de otras entidades o de particulares vinculados al COLEGIO.*

1. RESPONSABLES DE BIENES EN DEPÓSITO.

Se denomina responsable de bienes en depósito, toda persona que reciba, custodie o suministre elementos dentro del colegio.

El responsable de bienes en depósito tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- *Por el recibo, suministro o provisión de los bienes de la entidad.*
- *Por el manejo, administración, custodia, protección de bienes devolutivos y de consumo, servibles e inservibles en depósito e inmuebles a su cargo.*
- *Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.*

1.1. Determinación de la Responsabilidad

La responsabilidad administrativa y fiscal de los responsables de bienes en depósito, se determina a través del proceso disciplinario adelantado por el funcionario designado para el efecto por el Directivo Docente y Rector.

2. RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO.

Todo funcionario o persona que use bienes de propiedad del colegio, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de la misma, se constituye en responsable de bienes en servicio.

La responsabilidad por: pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes, se determina a través de los procesos Disciplinarios correspondientes o de responsabilidad fiscal.

La Responsabilidad Fiscal cesa en los siguientes casos:

- *Cuando se hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.*
- *Cuando el responsable efectúa la reposición de los bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la administración.*
- *Cuando la respectiva compañía aseguradora hace efectivo la reposición en las mismas condiciones establecidas anteriormente.*

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en la ciudad de Bogotá, D.C. a los 23 días del mes de Marzo de 2022.

Rector – Ordenador del Gasto **Representante Docentes**

Representante Docentes

Representante de estudiantes

Representantes de Padres

Representante de Padres

Representante del Sector Productivo

Representante de Ex –