



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS

1. **OBJETIVO DE ESTE MANUAL:** El presente Manual de Procedimientos de Inventarios tiene como objetivo conocer, administrar y controlar los recursos físicos a cargo del establecimiento educativo.
2. **ALCANCE:** El presente Manual aplica para el ingreso, traslado, reposición, altas y bajas del servicio de los bienes del establecimiento educativo
3. **ACTIVIDADES:** Las siguientes serán las actividades a realizar:

No .	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE?	¿QUIÉN LO HACE?	¿DÓNDE REGISTRA?
1	ALTAS O INGRESOS	Legalizado el contrato y recibidos los bienes, por compra o por donación, se levanta el acta de alta en original.	Tesorero	Formato No. 1 Archivo en Excel
	ALTAS O INGRESOS	El acta se diligencia en su totalidad y se firma por el ordenador del gasto.	Rector, Tesorero	Acta de Inventario
		Se elabora el documento del acta, anexando fotocopia de la factura de compra y se archiva en carpeta de inventarios.	Rector	Registrado en la contabilidad.
		Se reporta al área de contabilidad para su correspondiente registro por concepto de compra de equipo o muebles y enseres.		
Al interior del Establecimiento Educativo se asignan los bienes a la dependencia destinataria de la compra o donación, después de legalizados los bienes, de acuerdo con los documentos de la cuenta y el acta de justificación y del gasto.	Rector, tesorero, funcionario que entrega los bienes y quien los recibe.	Acta de Custodia de Bienes. Formato No. 2		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

1		Entrega de los bienes que ingresan mediante actas de custodia debidamente diligenciadas en original y copia, firmadas por los funcionarios que los reciben para su uso y tenencia de acuerdo con los numerales 4 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.	Tesorero	Libro control.
		Conservación y archivo del acta original de custodia en la tesorería y de la copia en la dependencia que se responsabiliza de los bienes.	Tesorero	Carpeta de Archivo
2	TRASLADO DE BIENES ENTRE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Aplica para el traslado de bienes a otros establecimientos educativos, cuando algunos de ellos no se requieren para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.	Consejo Directivo	Acta de reunión ordinaria del Consejo
		Reporte a la Oficina de Bienes del Municipio de la relación de bienes que están disponibles para ser ubicados en otro establecimiento educativo.	Rector	Oficio Remisorio anexando el listado de bienes que serán trasladados.
		Elaboración de las respectivas actas de traslado de bienes, original y dos copias (Institución que entrega, Institución que recibe)	Rector y Tesorero	Archivo en medio magnético
		Entrega de los bienes que se trasladan y registro de firmas responsables en las actas ya elaboradas.	Rector de la institución que entrega y Rector que recibe	Actas
		Conservación Actas de Traslado	Rectores	Archivos de Gestión Administrativa



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

2		Registro en el informe contable mensual de las novedades presentadas	Tesorero y Asesor Contable	Informe Contable mensual
3	TRASLADO INTERNO DE BIENES	Aplica cuando se modifica la asignación académica de los docentes, cuando por necesidades del servicio se requiere cambiar de ubicación un bien o cuando hay reubicación de funcionarios, previo análisis de la incidencia operativa del bien.	Rector	Acta de Custodia de Bienes. Formato No. 2
		Definición de la nueva ubicación del bien y del nuevo responsable		
		Elaboración del acta de traslado interno, registro de firmas del funcionario que recibe, de quien entrega y del Rector.	Tesorero	
		Registro de la novedad vía correo electrónico	Tesorero	Correo electrónico. Archivo en la carpeta de la dependencia
4	BAJAS DEL SERVICIO Y DEFINITIVA BIENES DE LA INSTITUCIÓN	Solicitud de baja del bien en custodia, es de aclarar que para la baja de equipos se debe contar con un concepto técnico de bienes por obsoleto o daño.	Funcionario responsable del bien	Acta de custodia
		Aplica para bajas del servicio por daño, deterioro, desuso y obsolescencia; implica sacar del uso el bien y llevarlo a bodega de inservibles. La evaluación se hace al interior de cada Institución Educativa. Se realiza Acta de depuración de inventario.	Rector	Listado tomado oficialmente de los inventarios de cada dependencia



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

4	BAJAS DEL SERVICIO Y DEFINITIVA BIENES DEL MUNICIPIO	La rectora evalúa el acta de baja y descarga de la plataforma COBI la relación de bienes a retirar del servicio previo concepto del jefe de área o especialidad respectiva. Las bajas de equipo de cómputo deben tener concepto técnico, autorización de secretaria de educación para baja de portátiles. Deberá presentarse el inventario clasificado al área de bienes del Municipio.	Rector, Tesorero	Acta de baja de COBI y acta de baja de la I.E.
		Recepción de listados de bienes, remitido por el rector y elaboración de cronograma para la recolección de los elementos. Difusión del mismo en los establecimientos educativos.	Jefe del Grupo de Bienes y Funcionarios adscritos	Formato preestablecido o. Ruta y Calendario para la recolección
		Clasificación y organización de los elementos que serán entregados para bodega. Municipio e Institución según sea el caso (Muebles y enseres, eléctricos y electrónicos, libros, balones y demás implementos de uso.)	Funcionarios de la institución educativa que entrega los bienes	Acta de Baja del Servicio. Formato
		Entrega de los bienes en la fecha y hora establecida, previa presentación de acta original y dos copias	Rector funcionario encargado de la oficina de Bienes	Formato acta de baja
		La institución educativa entregará el acta original firmada por quien recibe los bienes, entregará al funcionario receptor la segunda y enviará en forma inmediata al Grupo de Bienes otro original	Rector Tesorero y funcionario que recibe los bienes	Oficio remisorio y acta de baja del servicio
		El grupo de bienes elabora las correspondientes modificaciones al inventario del Municipio dentro de los días siguientes a la recepción de los bienes y se debe reclamar posteriormente en la oficina de bienes el acta debidamente firmada.	Jefe de Grupo	Formatos de acta establecidos y base de datos de inventarios del colegio
		Registro en el informe contable mensual de las bajas del servicio, después de ser registrado por el grupo de bienes del municipio.	Asesor Contable	Libro auxiliar de propiedad, planta y equipo

"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"

Cra. 28A Nro. 13 - 02 Tels. 8832837 (Sede B Barrios Unidos) - 8832390 (Sede A Principal) - 8739611, (Sede C Simón Bolívar)
C E: pablosexto@institupablosexto.edu.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

5	REPOSICIÓN DE BIENES	Aplica para la recuperación de bienes cargados a un inventario los cuales han sido destruidos o perdidos	Jefe de área o especialidad. Persona que repone el bien	Concepto escrito
		Se elabora previamente una certificación indicando que el bien ofrecido en reposición es de igual o superiores características y presta igual o mejor servicio		
		Quien hace la reposición, entrega al Rector el bien en referencia y aporta los documentos que demuestren el origen y respalden la propiedad del bien	Persona que hace la reposición del bien	Facturas
		Elaboración de las actas de alta y baja respectivas	Tesorero	Formato de Acta de Reposición. Concepto escrito
		Se envía el original del acta al Grupo de Bienes y se conserva una copia en el colegio, en caso de corresponder a un bien del Municipio.	Rector	Actas Oficio Remisorio
6	BAJA POR HURTO DEL BIEN	Aplica para el hurto de bienes que se encuentran cargados a un inventario, se deberá realizar el respectivo denuncia, reportar el siniestro a la oficina de bienes, con la factura de compra, o acta de traslado y acta de baja por hurto; bien sea inventario del Municipio o de la Institución. (El municipio debe presentar solicitud ante la aseguradora para su reposición).	Rector	Actas Oficio Remisorio
Numeral Modificado	Modificación Efectuada			
REVISADO POR:	CONTADOR, RECTORA Y TESORERA			
APROBADO POR:	RECTORA			
VIGENCIA DESDE:	2024			

“EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN”

Cra. 28A Nro. 13 - 02 Tels. 8832837 (Sede B Barrios Unidos) - 8832390 (Sede A Principal) - 8739611, (Sede C Simón Bolívar)
C E: pablosexto@institupablosexto.edu.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

4. Para la Institución Educativa INSTITUTO PABLO VI, toda acción que implique bajas, traslados entre instituciones y Actas de Custodia internas, deberán llevar el visto bueno del Consejo Directivo y/o Rector, quienes harán seguimiento a los inventarios y a la conservación de los bienes muebles.

LUCY MAGDALENA CORREA DE ORTIZ
Rectora

