



MANUAL DE INVENTARIOS

C: MGL-01; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

INTRODUCCIÓN

Cuando hablamos de los inventarios a nivel organizacional, es importante mencionar que, la gestión sobre estos, es decisiva para un correcto orden, conservación, recuperación y desempeño de los recursos que estas organizaciones deben salvaguardar. Los activos de la Fundación Universitaria Claretiana, permiten que cada uno de los colaboradores, puedan realizar sus actividades de forma articulada y cumpliendo con cada uno de los estándares de calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo; cada uno de los procedimientos que integran el proceso de Gestión Logística, establecen cada una de las rutas en la cadena de suministro, almacenamiento y embalaje, y cada uno de las actividades que debe desarrollar la Institución, para el funcionamiento óptimo de sus bienes y activos (Gestión de Inventarios).

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. EXCLUSIONES.....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. DESARROLLO DEL CONTENIDO	5
5.1 Responsabilidades generales	5
5.2 Rol de la coordinación logística	6
5.3 Manejo del inventario	6
5.4 Pólizas de aseguramiento.....	6
5.5 Inventario en las regionales	7
5.6 Destino de los informes de inventarios	7
5.7 Gestión de inventarios	7
5.7.1 Recepción de bienes y materiales	7
5.7.2 Entradas al inventario	7
5.7.3 Salida de inventarios.....	8
5.8 Bajas de bienes y materiales	9
5.9 Fiscalización y control de inventarios	9
5.10 Certificados de paz y salvo administrativos.....	10
6. CONTROL DE CAMBIOS	10
7. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	10

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la gestión de inventarios en la institución. Ilustrar de forma didáctica las herramientas de control y registro de los inventarios del almacén y otras locaciones, mediante la adecuada asignación de responsabilidades y tareas. Además de mantener y conservar el oportuno control de la información documentada.

2. ALCANCE

El presente manual aplica para toda la institución: sede principal y regionales

3. EXCLUSIONES

No describe de forma específica los formatos para el levantamiento de evidencias.

4. DEFINICIONES

Almacén: Área que depende de la Coordinación Logística, donde se administran los materiales y bienes, que requieren los procesos de la institución.

Bienes y materiales de consumo: Son aquellos artículos que se consumen con el primer uso, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. Se clasificarán en bienes de consumo aquellos bienes adquiridos con un valor menor o igual a un SMMLV.

Bienes y materiales devolutivos: Son los que no se consumen con el primer uso, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren y se deprecien. Teniendo en cuenta su uso, los bienes y materiales devolutivos pueden reutilizarse. Se clasificarán como bienes devolutivos aquellos bienes adquiridos con un valor mayor o igual a un SMMLV.

Compras: Son las operaciones mercantiles por las cuales la institución adquiere bienes y materiales, de conformidad con las disposiciones vigentes. Todo proceso de compra debe iniciarse con una orden de compra para su posterior orden de pago, con el fin facilitar el registro real y completo de las características de todos los bienes y materiales al sistema. (Es un lineamiento o política que debe incluirse en el desarrollo del manual)

Devoluciones: Es la devolución al almacén de aquellos bienes y/o materiales de consumo y devolutivos que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para los cuales fueron destinados, por lo tanto, se puede optar por su habilitación, redistribución o baja de los mismos.

Salidas no conforme: Consiste en la devolución al almacén de aquellos bienes y materiales de consumo y devolutivos, que no cumplieron con las especificaciones solicitadas por el usuario, especificadas en la orden de compra.

Salida de Almacén: Son las entregas físicas de artículos que se hacen a cada una de los procesos de la institución, de acuerdo a la solicitud o requerimiento correspondiente.

Inventarios: Registro ordenado, detallado y valorizado de los bienes y materiales que conforman el patrimonio de la Institución.

Inventarios físicos: Es la relación e identificación de existencias comprobadas en la institución, con el objetivo de describir los artículos, cantidades existentes y su valorización.

Inventarios permanentes o contables: Son aquellos registros que determinan el número de los bienes y materiales valorizados.

Inventarios permanentes de almacén o depósito: Contiene de manera precisa y actualizada, la información relacionada con la disponibilidad de cada clase de bienes y materiales, identificado y su valor correspondiente.

Inventario de bienes y materiales devolutivos en almacén: Es aquel que comprende los bienes y materiales devolutivos utilizables tanto nuevos como usados, que se encuentran en el almacén de la institución.

Inventario individual: Comprende los bienes y materiales devolutivos entregados a cada uno de los colaboradores de la Institución, necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.

Inventario de entrega: Se realiza en los momentos en que un colaborador cesare en sus funciones, por traslado o por cancelación de su contrato de trabajo, éste tiene la obligación de hacer entrega rigurosa de todos los bienes, materiales y equipos a su cargo, mediante acta de entrega de inventario que debe suscribirse al efecto con su jefe inmediato y en presencia de un colaborador asignado de la Coordinador de Logística.

Inventario de seguridad: Es la cantidad mínima de artículos que deben mantenerse en existencia para evitar rupturas en el inventario, teniendo en cuenta el tiempo de elaboración del proceso de compra y el tiempo de entrega de los artículos por parte del proveedor a la institución (Lead Time).

5. DESARROLLO DEL CONTENIDO

5.1 Responsabilidades generales

Toda persona que preste sus servicios a la Uniclaretiana independientemente del tipo de contratación, que tenga, use, administre, custodie o transporte bienes y materiales de propiedad de la institución será responsable por la pérdida o el daño que sufran cuando éstos no provengan de su uso natural o legítimo o de otra causa justificada.

En consecuencia, responderá por el valor comercial en dinero de los bienes y materiales en caso de su pérdida, cuando se deduzcan responsabilidades por el uso inapropiado, manejo o inversión no autorizados por la Coordinación Logística, Rectoría o Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Así mismo responderá por todo daño o deterioro ocasionado por el descuido en la conservación o el uso de los bienes y materiales que se encuentran bajo su responsabilidad.

Los bienes y materiales devolutivos, al servicio de las diferentes dependencias de la institución, estarán a cargo de cada colaborador, quien responderá por su conservación.

La responsabilidad fiscal que resulte de actos irregulares ejecutados en obediencia de órdenes superiores, se trasladará a quien emitió dicha orden siempre y cuando ésta conste por escrito o aparezca plenamente probada de conformidad con los reglamentos y procedimientos de la Institución.

Los bienes y materiales que sean entregados a una dependencia para el servicio de todos los colaboradores, estarán bajo la responsabilidad del Jefe inmediato o de área. En caso de no poder individualizar la responsabilidad, ésta será solidaria para quienes intervengan en su manejo.

El valor de las pérdidas o daños que administrativamente se declaren a cargo de un colaborador de la Institución será una causal para adelantar proceso disciplinario conforme al **capítulo XVI del reglamento interno de trabajo**.

5.2 Rol de la coordinación logística

Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción, el almacenamiento y la entrega de los bienes y materiales; y asegurar su normal funcionamiento. A continuación, se describe las funciones específicas:

- Dar ingreso a todos los bienes y materiales de consumo, y devolutivos adquiridos por la Uniclaretiana y las devoluciones de todos los procesos.
- Entregar oportunamente los bienes y materiales requeridos por los procesos, con el correspondiente soporte físico, firmado por el líder de proceso o área.
- Mantener la información correcta y oportuna de las cantidades necesarias en inventario.
- Mantener permanentemente actualizados los registros de los inventarios en el sistema de información. En caso de una falla en el sistema, se deberá llevar un registro de entradas y salidas documentada en medio físico.
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades, la identificación y el estado de los bienes y materiales adquiridos.
- Presentar los reportes del inventario que se requiera para rendición de cuentas y/o requerimiento de una parte interesada de alto nivel.
- Planear, clasificar y organizar según la necesidad, el listado de los bienes y materiales que se deben dar de baja, de acuerdo a las normas legales, dejando evidencias fotográficas sobre el estado de las mismas y un acta firmada por el Comité de Inventario de la Institución.

5.3 Manejo del inventario

Inventario de seguridad: Se dispondrá para todos aquellos bienes y materiales de consumo, los registros individualizados de existencias que, deben contener los datos máximos y mínimos requeridos, para evitar el agotamiento de los bienes y materiales de consumo que sean utilizados con frecuencia.

Marcación de inventario: Una vez sean ingresados los artículos al inventario de la institución, se generará la impresión de los stickers con su respectivo número o placa de inventario y se procederá a realizar la marcación física del elemento, previa verificación de las características estipuladas en la requisición y en factura.

Inventario físico periódico: Se deberá realizar seguimiento al inventario cada tres meses y un inventario final anual que a 31 de diciembre tenga la institución, el cual debe ser presentado a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a más tardar la segunda semana de enero del año siguiente.

5.4 Pólizas de aseguramiento

La Uniclaretiana establecerá las pólizas de aseguramiento requeridas, según las necesidades internas para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles adquiridos que se encuentren en buen estado.

5.5 Inventario en las regionales

De acuerdo a las directrices y acciones establecidas de forma oportuna por la Coordinación Logística, los Directores Regionales y Coordinadores de Centros de Atención Tutorial (CAT), deberán brindar el apoyo y acompañamiento, para la administración de sus respectivos inventarios.

5.6 Destino de los informes de inventarios

Los informes de los inventarios se distribuirán así:

- Original para la Coordinación de Contabilidad, acompañado de los documentos soportes, justificando las variaciones presentadas con relación al inventario anterior, y que sirvan para los ajustes contables.
- Copia para Vicerrectoría administrativa y financiera.

5.7 Gestión de inventarios

5.7.1 Recepción de bienes y materiales

- Recibir los bienes y materiales de consumo y devolutivos, desempacarlos, revisarlos, verificar el estado, la calidad y el precio, de acuerdo a los documentos de soporte que originen el ingreso (requisición y factura).
- En caso que el proveedor entregue un producto que no haya sido solicitado en la requisición bien sea por sus características o cantidades, debe ser devuelto inmediatamente.

5.7.2 Entradas al inventario

- **Compra:** La recepción de los bienes y materiales de consumo y devolutivos deberá realizarse en el almacén, según lo pactado en el contrato o la orden de compra correspondiente. No obstante, puede recibirse directamente en los lugares de utilización (sede principal o CAT), estando presente uno de los responsables del almacén que verifique la operación, previa autorización de la Coordinación Logística.

En los contratos o las órdenes de compra, se estipularán las especificaciones técnicas de los bienes y materiales de consumo y devolutivos; deberá verificarse mediante las pruebas requeridas y revisión detalladas, para su posterior recibo o no a satisfacción con el respectivo sello de almacén o coordinación logística.

- **Donación:** Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfieran gratuita e irrevocablemente la propiedad de bienes a favor de la Unicaretiana. Los bienes donados deben ser aprobados mediante acta por el Comité de Inventarios, y una vez aceptados, se deben incorporar al módulo de inventario del software establecido por la institución.

Si en el documento de donación, no vienen estipulados los valores de los bienes, el Comité de Inventario lo definirá teniendo en cuenta las condiciones del mercado y el estado de los mismos. El acta de recibo debe estar soportada con los siguientes documentos: acta firmada por los miembros del comité, estado y calidad del bien mueble emitido por la entidad o persona natural donante, vida útil y depreciación acumulada (o lineal).

- **Devoluciones:** Los ingresos al almacén se realizarán por bienes que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos.

El colaborador con funciones de almacenista al recibir los bienes y materiales deberá verificar su estado, clase, calidad, marca, modelo y demás características que se encuentren en el **formato de devolución**. Al encontrar conforme el bien, hará la correspondiente entrada al almacén. En el evento en que los bienes y materiales no concuerden o hayan sido sustituidos o tengan diferentes especificaciones, el encargado del almacén se abstendrá de recibir el bien e informar a la coordinación logística.

Por ninguna razón el responsable del almacén deberá aceptar la sustitución o el reemplazo de bienes y materiales entregados inicialmente, por otros diferentes, o aceptar bienes y materiales dados, deteriorados, con roturas o averías sin haber determinado la causa del deterioro

5.7.3 Salida de inventarios

La salida de bienes y materiales de consumo del almacén, deberán hacerse diligenciando las planillas y a su vez registrar la salida en el sistema de inventario, deberán contener la firma del colaborador que recibe. Su contabilización se registra como gasto, porque dichos bienes y materiales no son susceptibles de regresar al almacén; para el caso de los activos fijos la contabilización se hará automáticamente a la cuenta del activo correspondiente y asignando el responsable del mismo. Las salidas del almacén pueden originarse por bienes y materiales y bajas de los mismos; que éstas a su vez pueden ser por bajas de bienes y materiales servibles e inservibles.

- **Por entrega de bienes y materiales a dependencias:** El Jefe de la dependencia que requiera un bien, deberá diligenciar, los formatos que están diseñados en el software de inventario de la institución, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de bien y el número de unidades, señalando la persona que los recibirá, quien se hará responsable administrativa y fiscalmente de su tenencia y debe ir firmado por el jefe, director o decano, de cada área Académica o Administrativa, según corresponda; a falta de este deberá informar al correo electrónico coordinacionlogistica@uniclaretiana.edu.co, la persona autorizada para firmar dicha solicitud y el tiempo que estará habilitada para hacer esta actividad.

La Coordinación Logística validará la solicitud realizada en el sistema realizada por el colaborador, para que este verifique la existencia en el almacén y expida la orden de suministro. En los casos relacionados con bienes y materiales de consumo, dicha orden se hará por el número de unidades que se consideren posibles y necesarias, de acuerdo con los controles sobre consumo y existencias.

Cuando por algún motivo, la persona autorizada para retirar elementos del almacén, no se encuentre presente, deberá informar al correo electrónico coordinacionlogistica@uniclaretiana.edu.co con el visto bueno o aprobación del Jefe inmediato, quien lo reemplaza y por cuanto tiempo estará en ausencia.

- **Por baja de bienes y materiales:** Es el acto mediante el cual se retira definitivamente un elemento del inventario del almacén de la Institución, por alguna de las siguientes situaciones: por inservible, reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido.

La baja se perfecciona con el retiro físico del bien o los bienes y materiales de almacén y el acta de baja, que constituye el documento soporte principal para dar salida a los bienes y materiales de almacén, por los motivos antes mencionados. El acta de bajas, deberá contener el hecho que la originó, una evidencia fotográfica y el descargo de los registros contables. El acta será suscrita por uno de los responsables del almacén, el Coordinador Logístico y demás miembros del Comité de inventario. Solamente se podrá dar de baja un bien si el Comité lo aprueba.

5.8 Bajas de bienes y materiales

- **Bienes y materiales en condiciones adecuadas:** Es la salida definitiva de bienes y materiales que se encuentran en buenas condiciones, pero que no son requeridos por la Institución para el normal desarrollo de sus actividades, o de aquellos bienes y materiales que estando en servicio activo o depósito, han desaparecido, respecto de los cuales, mediante investigación, se determine el colaborador a cuyo cargo se hallaban, no tiene responsabilidad alguna o que habiéndose establecido responsabilidad, se efectuó su pago o reposición.

La salida definitiva del almacén de bienes y materiales servibles, debe estar soportada por la correspondiente acta de ordenación de baja, dicho documento deberá estar detallado y pormenorizado de los bienes y materiales de consumo y devolutivos objetos de la operación, códigos de inventario, los costos unitarios y totales y el destino que se dará a los mismos. El cual será firmado por los miembros del Comité de Inventario.

- **Bienes y materiales en condiciones inadecuadas:** Es el retiro definitivo de bienes y materiales que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son de utilidad para el servicio de la entidad, o que estando en servicio activo o en depósito, el bien haya sido hurtado o haya desaparecido definitivamente del servicio. En caso de pérdida o hurto deberá iniciarse un proceso disciplinario.

Para que pueda autorizarse la baja de bienes y materiales inservibles, deberá levantarse un acta donde quede consignada toda la información requerida para que las oficinas que tengan que ver en la contabilización y baja, Puedan producir los movimientos correspondientes con base a dicho documento.

El descargo de los bienes y materiales perdidos por hurto, abuso de confianza, caso fortuito o fuerza mayor se producirá con base en un comprobante de salida, que será el mismo formulario utilizados para los egresos normales, en el cual se indicará en forma expresa el motivo del descargo y el nombre de la persona bajo cuya responsabilidad estaban los bienes y materiales, siempre y cuando haya investigación previa por los entes de control o decisión administrativa sobre el caso administrativo no se derive responsabilidad por la acción dolosa, omisión, culpa de parte del responsable del cuidado de los bienes y materiales.

Para la baja de equipos tecnológicos, el Director TIC deberá certificar el estado del mismo, y toda la información, trazabilidad de reparaciones y mantenimientos realizados previamente. Dicha certificación será evidenciada ante el Comité de bajas de inventario.

5.9 Fiscalización y control de inventarios

La coordinación logística, verificará cada mes las existencias mediante la práctica de pruebas selectivas, con el fin de determinar el uso y empleo correctos de los bienes y materiales asignados a cada dependencia, así como el cumplimiento de las disposiciones de este manual. La inspección se

iniciará con el recurso físico de los artículos escogidos, confrontándolos con las cantidades registradas en sistema de información o en el kárdex.

Los resultados de esta verificación selectiva se consignarán en un acta que se elaborará al finalizar la comprobación, firmada por los intervinientes. Esta deberá contener las siguientes especificaciones:

- El encabezado (lugar, fecha, datos del coordinador logístico)
- Las observaciones y recomendaciones.
- Las firmas de los colaboradores intervinientes.

5.10 Certificados de paz y salvo administrativos

Los colaboradores que hubieren cesado en sus funciones y dejen de pertenecer a la planta de personal de la Institución, deberán acreditar que devolvieron a satisfacción los bienes y materiales que tenían a su cuidado o se les hubiere entregado para su uso, trabajo, custodia o administración; con el fin de que la coordinación logística le expida el visto bueno para la emisión del certificado de paz y salvo competente.

El acta correspondiente será refrendada por el superior inmediato, la vicerrectoría administrativa y quien recibe.

La Coordinación Logística estará encargada de la expedición de la paz y salvo, el cual deberá ser entregado a la coordinación de gestión humana para la respectiva liquidación y prestaciones sociales.

El director TIC deberá expedir un acta o informe, certificando el estado de equipos tecnológicos entregados por el colaborador, el cual debe anexarse en el certificado de paz y salvo a expedir por la coordinación logística.

A su vez, el coordinador de Contabilidad, con base en los inventarios recibidos, las actas de bajas y los demás documentos producidos por la Coordinación logística, que hubieren modificado el inventario anterior, procederá a efectuar los ajustes correspondientes, para que el balance muestre la situación real de la Uniclaretiana.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

7. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Yudis Guevara Mosquera Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinadora Logística Coordinador de Calidad	En Físico	09/05/2019
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°17	13/05/2019

Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°17	13/05/2019
Vigente a partir de: 16/06/2022			