



**ACUERDO N° 09-2025**  
**14 MARZO DE 2025**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
INVENTARIOS”**

El Consejo Directivo de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN**, en uso de sus facultades legales, en especial las conferencias por la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 y

**CONSIDERANDO**

- A. Que es deber del Consejo Directivo regular y reglamentar los procesos de administración y control de los recursos físicos a cargo del establecimiento educativo.
- B. Que la ley 734 de 2001 establece entre otras disposiciones relacionadas el manejo de bienes que ingresan a la institución para su uso y tenencia, lo que implica el deber de establecer criterios y procedimientos para la administración de los bienes incorporados al inventario institucional

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 2°. ALCANCE:** El presente Manual aplica para el ingreso, traslado, reposición, altas y bajas del servicio de los bienes del establecimiento educativo

**ARTÍCULO 3°. ACTIVIDADES:** Las siguientes serán las actividades a realizar:

| No. | ¿QUÉ SE HACE?                           | ¿CÓMO SE HACE?                                                                                                            | ¿QUIÉN LO HACE?        | ¿DÓNDE REGISTRA?               |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| 1   | <b>REPORTE AL ÁREA CONTABLE ACTA DE</b> | Legalizado el contrato y recibidos los bienes, por compra o por donación, se ingresan en el archivo de inventario.        | Tesorero o Almacenista | Formato No. 1 archivo en Excel |
|     |                                         | Se reporta al área de contabilidad para su correspondiente registro por concepto de compra de equipo o muebles y enseres. | Tesorero o Almacenista |                                |



|   |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                             |                                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>INGRESO Y ACTA DE CUSTODIA</b>                           | 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, Almacenista, funcionario que entrega los bienes y quien los recibe. | Acta de Custodia de Bienes. Formato No. 2                             |
|   | <b>REPORTE AL ÁREA CONTABLE Y ACTA DE CUSTODIA</b>          | 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 o almacén y de la copia en la dependencia que se responsabiliza de los bienes.                                                                                                          | Tesorero                                                                    | Carpeta de Archivo                                                    |
| 2 | <b>TRASLADO DE BIENES ENTRE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</b> | 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                                    |
|   |                                                             | Registro en el informe contable mensual de las novedades presentadas                                                                                                                                                                                         | Tesorero y Asesor Contable                                                  | Informe Contable mensual                                              |



|   |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                 |                                                                                          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | <b>TRASLADO<br/>INTERNO DE BIENES</b>                                       | 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.<br>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 o Almacenista                                          | Medio magnético.<br>Archivo en la carpeta de la dependencia                              |
|   |                                                                             | Registro de la novedad en medio magnético                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tesorero                                                        |                                                                                          |
|   |                                                                             | 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                                |                                                                                          |
| 4 | <b>BAJAS DEL SERVICIO<br/>Y DEFINITIVA<br/>BIENES DE LA<br/>INSTITUCIÓN</b> | 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.                                                                                                                                                 | Comité técnico de depuración de inventarios, y Rector           | Listado tomado oficialmente de los inventarios de cada dependencia                       |
|   |                                                                             | El rector evalúa el acta de baja y presenta al Consejo Directivo 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. Deberá presentarse el inventario clasificado de bienes del Municipio, acta de depuración y aceptación por consejo directivo de baja de los bienes de la Institución. | Funcionario Rector Consejo Directivo                            | Acta de reunión ordinaria del Consejo Directivo, aprobando el acta de depuración y baja. |
|   | <b>BAJAS DEL SERVICIO<br/>Y DEFINITIVA<br/>BIENES DEL<br/>MUNICIPIO</b>     | 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.<br>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.<br>Formato SA-GA-BS-FR-02                                     |



|   |                             |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                      |                                                                          |
|---|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|   |                             | Entrega de los bienes en la fecha y hora establecida, previa presentación de acta original y dos copias                                                                                                                                      | Rector<br>Funcionario encargado de la oficina de Bienes              | Formato SA-GA-BS-FR-02                                                   |
|   |                             | 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<br>Tesorero o Almacenista 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                             |
| 5 | <b>REPOSICIÓN DE BIENES</b> | 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                                                                 |
| 5 | <b>REPOSICIÓN DE BIENES</b> | Elaboración de las acta de custodia y baja respectivas                                                                                                                                                                                       | Tesorero                                                             | Formato de Acta de Reposición SA-GA-BS-FR-04 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 Ofi<br>cio Remisorio                                               |



|                    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                            |
|--------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|
| 6                  | <b>BAJA POR HURTO DEL BIEN</b> | 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). | Tesorero | Actas Ofi<br>cio Remisorio |
| Numeral Modificado |                                | Modificación Efectuada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                            |
| REVISADO POR:      |                                | CONTADORA. RECTOR Y TESORERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                            |
| APROBADO POR:      |                                | RECTOR Y CONSEJO DIRECTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                            |
| VIGENCIA DESDE:    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                            |
| FIRMA:             |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                            |

**ARTÍCULO 4º:** Para la Institución Educativa SAN SEBASTIÁN, toda acción que implique bajas, traslados entre instituciones y Actas de Custodia internas, deberán llevar el visto bueno del Consejo Directivo, quienes harán seguimiento a los inventarios y a la conservación de los bienes muebles.

**ARTÍCULO 5º.** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los 14 días del mes de Marzo de 2025.

**CESAR AUGUSTO BUSTAMANTE E**  
Rector

**ANDRES BALLESTEROS P**  
Representante de Docente

**JUAN DIEGO GALVIS NOREÑA**  
Representante de Docente

**YERALDIN PINZÓN VALLEJO**  
Representante de Egresados

**ROSALBA CARDONA**  
Representante de Padres de Familia

**ZULEIMA BUSTAMANTE**  
Rep. de Padres de Familia