

	AL EQUIPOS DE LA COSTA SAS 900.886.696-2	CODIGO: P-RH-02
		VERSIÓN: 01
	POLITICA DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/02/2026

I. OBJETO

Establecer los lineamientos para el manejo, custodia, registro y control de los inventarios de bienes, productos, materias primas, herramientas y demás activos de AL- EQUIPOS DE LA COSTA S.A.S, definiendo las responsabilidades de los trabajadores frente a dichos bienes, así como las consecuencias disciplinarias derivadas de su incumplimiento, con fundamento en el poder de subordinación del empleador y las obligaciones especiales del trabajador previstas en el Código Sustantivo del Trabajo (CST).

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Esta política se basa principalmente en: Código Sustantivo del Trabajo (CST): artículos 58, 60, 62, 149, 151 y concordantes.
Código de Comercio: artículo 52, relativo a la obligación de elaborar inventarios y balances.
- Principios generales de responsabilidad, buena fe, transparencia y protección de la propiedad del empleador.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política aplica a todos los trabajadores de AL- EQUIPOS DE LA COSTA S.A.S, sin excepción, incluyendo personal administrativo, operativo, comercial, de apoyo, trabajadores temporales o en misión, aprendices, practicantes y demás personas que, por cualquier vínculo, tengan acceso a inventarios, almacenes, bodegas, puntos de venta, vehículos con mercancía o equipos de la empresa.

IV. DEFINICIONES

- Inventario: Conjunto de bienes, productos, materias primas, insumos, repuestos, herramientas, equipos u otros activos físicos pertenecientes a la empresa.
- Custodio de inventario: Trabajador al que se le asigna formalmente la responsabilidad directa sobre uno o varios inventarios.

	AL EQUIPOS DE LA COSTA SAS 900.886.696-2	CODIGO: P-RH-02
		VERSIÓN: 01
	POLITICA DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/02/2026

- Diferencia de inventario: Cualquier diferencia entre el saldo físico (conteo) y el saldo registrado en el sistema o documentos (faltantes o sobrantes).
- Acta de inventario: Documento en el que se registran los resultados de conteos físicos, diferencias encontradas y observaciones, firmado por los participantes.

V. PRINCIPIOS

1. Propiedad y custodia: Todos los bienes, productos, materias primas, insumos, herramientas y equipos formales de la empresa son propiedad exclusiva de AL- EQUIPOS DE LA COSTA S.A.S
2. Responsabilidad individual: Cada trabajador es responsable de cuidar, proteger y emplear de manera diligente los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
3. Trazabilidad y registro: Todo movimiento de inventario (entradas, salidas, traslados, devoluciones, bajas) debe estar soportado en documentos o registros autorizados.
4. Integridad y transparencia: Las diferencias de inventario serán revisadas, investigadas y documentadas, garantizando el derecho de defensa antes de adoptar medidas disciplinarias.
5. Respeto de la normativa laboral: Cualquier descuento, cobro o medida disciplinaria relacionada con daños, faltantes o pérdidas se realizará dentro de los límites del CST.

VI. RESPONSABILIDADES

➤ De la empresa

- Establecer y mantener procedimientos de inventarios (periódicos y extraordinarios).
- Definir por escrito los cargos custodios de inventario y documentar la entrega de bienes.
- Capacitar a los trabajadores en la presente política y en los procedimientos asociados.
- Asegurar condiciones adecuadas para la realización de los inventarios físicos.
- Adelantar las investigaciones internas necesarias cuando existan diferencias significativas de inventario.

	AL EQUIPOS DE LA COSTA SAS 900.886.696-2	CODIGO: P-RH-02
		VERSIÓN: 01
	POLITICA DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/02/2026

➤ **De los trabajadores en general**

Todos los trabajadores deberán:

1. Cuidar los bienes, herramientas, equipos, productos e insumos que se les suministren para la ejecución de sus labores.
2. Utilizar dichos bienes únicamente para fines laborales autorizados.
3. No sacar de las instalaciones productos, mercancías, materias primas, herramientas o equipos sin la debida autorización y soporte documental.
4. Reportar de inmediato a su jefe cualquier daño, pérdida, irregularidad o anomalía que observe en los inventarios.
5. Colaborar en los procesos de toma física de inventario, conteo, verificación y firma de actas cuando sean requeridos.

➤ **De los custodios de inventario**

Además de las obligaciones anteriores, el trabajador designado como custodio de inventario deberá:

1. Garantizar que todos los movimientos de inventario estén soportados y registrados conforme a los procedimientos internos.
2. Mantener el área de almacenaje en condiciones adecuadas de orden, limpieza y seguridad.
3. Participar activamente en los inventarios programados y extraordinarios.
4. Informar de inmediato a su jefe cualquier diferencia relevante detectada.
5. Firmar las actas de entrega y recibo cuando se transfiera la custodia a otro trabajador.

VII. NORMAS GENERALES SOBRE INVENTARIOS

1. Inventarios periódicos: **AL- EQUIPOS DE LA COSTA S.A.S** programará inventarios físicos periódicos (mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según la naturaleza del negocio).
2. Inventarios extraordinarios: Podrán realizarse inventarios extraordinarios en casos como cambio de custodio, apertura o cierre de puntos de venta o bodegas, sospecha de pérdidas o requerimientos de auditoría.

	AL EQUIPOS DE LA COSTA SAS 900.886.696-2	CODIGO: P-RH-02
		VERSIÓN: 01
	POLITICA DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/02/2026

3. Participación y actas: Los inventarios se realizarán, preferiblemente, con la participación del custodio, un representante de Talento Humano o Contabilidad/Auditoría y, cuando se requiera, un testigo adicional. Todo inventario deberá documentarse en un Acta de Inventario, con fechas, lugar, participantes, resultados, diferencias y observaciones, firmada por los asistentes.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS

Para la ejecución de los inventarios físicos en **AL- EQUIPOS DE LA COSTA S.A.S** se seguirá, como mínimo, el siguiente procedimiento general, sin perjuicio de los instructivos internos específicos que adopte la empresa:

1. Planeación del inventario

- a) El área responsable (por ejemplo, Administración, Contabilidad o Coordinación de Operaciones) definirá el tipo de inventario, la fecha, hora de inicio, duración estimada, áreas o bodegas a incluir y el personal que participará.
- b) Se informará con la anticipación necesaria a los jefes de área y a los trabajadores involucrados.

2. Preparación del área y de los documentos

- a) El custodio del inventario deberá organizar, limpiar y clasificar los productos o bienes en el área, separando y señalizando productos en devolución, dañados, en cuarentena o para baja, cuando existan.
- b) El área administrativa generará y entregará, según aplique, listados de inventario, planillas o formatos de conteo y las instrucciones sobre el registro de cantidades (unidades, kilos, metros, etc.).

3. Conformación de equipos de conteo

- a) El inventario se realizará, preferiblemente, mediante equipos de conteo de mínimo dos personas (contador y verificador).
- b) Se asignarán zonas o secciones específicas a cada equipo para evitar duplicidades u omisiones.

	AL EQUIPOS DE LA COSTA SAS 900.886.696-2	CODIGO: P-RH-02
		VERSIÓN: 01
	POLITICA DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/02/2026

c) Antes de iniciar, el responsable del inventario socializará las instrucciones de conteo y registro con todos los participantes.

4. Ejecución del conteo físico

a) Durante el inventario, se restringirán al máximo las entradas y salidas de mercancía en las áreas que se estén contando, o se dejará constancia expresa de los movimientos realizados.

b) El conteo se hará artículo por artículo, verificando descripción, referencia, unidad de medida y cantidad física.

c) Los resultados se registrarán de forma clara en las planillas, formatos o dispositivos electrónicos autorizados.

d) En productos de alto valor o críticos, se podrá realizar doble conteo por equipos distintos para validar resultados.

5. Digitación, conciliación y análisis de diferencias

a) Finalizado el conteo, los formatos serán entregados al área responsable para su digitación y consolidación en el sistema.

b) Se realizará la conciliación entre el inventario físico y los saldos del sistema o registros contables, identificando faltantes y sobrantes.

c) El responsable del inventario elaborará un reporte de diferencias, que será revisado junto con el custodio del inventario y el jefe inmediato, con apoyo de Contabilidad o Auditoría cuando aplique.

6. Acta de inventario

a) De cada inventario se levantará un Acta de Inventario, que incluirá como mínimo: fecha y lugar, áreas o bodegas inventariadas, nombres de los participantes, resumen de cantidades y valores totales (si aplica), principales diferencias y observaciones relevantes.

b) El acta será firmada por el custodio del inventario, el responsable del proceso de conteo y, cuando corresponda, por un representante de Contabilidad, Auditoría o Administración.

	AL EQUIPOS DE LA COSTA SAS 900.886.696-2	CODIGO: P-RH-02
		VERSIÓN: 01
	POLITICA DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/02/2026

7. Archivística y seguimiento

a) El Acta de Inventario y las planillas o reportes de conteo serán archivados por el área responsable, de conformidad con las políticas de gestión documental de la empresa.

b) Cuando se identifiquen diferencias significativas o patrones de pérdida, se informará al área de Talento Humano para la evaluación de posibles medidas correctivas, disciplinarias o de mejora de controles.

c) Las conclusiones del inventario podrán dar lugar a ajustes en procesos, controles y responsabilidades, que serán comunicados a los trabajadores involucrados.

IX. MANEJO DE DIFERENCIAS DE INVENTARIO

Cuando se identifiquen faltantes o sobrantes significativos en el inventario, se procederá así:

- 1) Verificar el conteo físico, revisando posibles errores de registro, digitación o ubicación física.
- 2) Si persiste la diferencia, elaborar un informe de diferencia de inventario por parte del jefe inmediato y el área de Contabilidad/Auditoría o quien haga sus veces.
- 3) Citar al trabajador o trabajadores involucrados para rendir descargos por escrito o en audiencia, garantizando el derecho de defensa antes de adoptar cualquier medida disciplinaria o acuerdo económico.

	AL EQUIPOS DE LA COSTA SAS 900.886.696-2	CODIGO: P-RH-02
		VERSIÓN: 01
	POLITICA DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/02/2026

4) Sobre cobros y descuentos al trabajador: La existencia de un faltante no autoriza automáticamente a la empresa a descontar su valor del salario o liquidación del trabajador. Cualquier descuento solo procederá cuando exista autorización escrita, clara y específica del trabajador para cada caso concreto o mandamiento judicial que así lo ordene. La empresa podrá celebrar acuerdos de pago voluntarios con el trabajador cuando exista culpa comprobada, respetando los límites legales de descuentos y el derecho del trabajador a no asumir riesgos normales del negocio.

X. PROHIBICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS TRABAJADORES

Se prohíbe expresamente a los trabajadores:

- 1) Sustraer, regalar, vender, cambiar o disponer para uso personal de productos, materias primas, mercancía, herramientas o equipos de la empresa, sin autorización.
- 2) Alterar documentos, registros o sistemas de inventario para ocultar pérdidas, daños o irregularidades.
- 3) Permitir el acceso de personas no autorizadas a bodegas, almacenes, depósitos, vitrinas o vehículos con mercancía.
- 4) Realizar salidas de mercancía sin los documentos soporte establecidos por la empresa (remisiones, comprobantes, vales, etc.).
- 5) Negarse injustificadamente a participar en inventarios físicos o a firmar actas cuando fue partícipe del conteo, salvo que consigne por escrito su desacuerdo fundamentado.
- 6) Se prohíbe almacenar, custodiar o guardar mercancía, productos, bienes o artículos que no sean de propiedad del empleador cuya finalidad sea su comercialización, ocultamiento o para realizar cualquier actividad delictiva en la empresa y contra la empresa.

	AL EQUIPOS DE LA COSTA SAS 900.886.696-2	CODIGO: P-RH-02
		VERSIÓN: 01
	POLITICA DE MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 27/02/2026

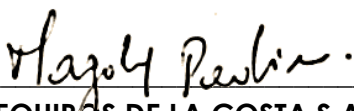
XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El incumplimiento de esta política constituye falta disciplinaria, que podrá ser sancionada conforme al Reglamento Interno de Trabajo y al CST, teniendo en cuenta la gravedad y reiteración de la conducta. La empresa podrá aplicar como sanciones disciplinarias; llamadas de atención verbales o escritas, suspensiones no remuneradas y, en casos graves de reiteración o desobediencia manifiesta, valorar la terminación del contrato por justa causa, conforme a la ley y al Reglamento Interno.

XII. DIVULGACIÓN Y VIGENCIA

Esta política hace parte del Reglamento Interno de Trabajo o del Manual de Políticas Internas de **AL- EQUIPOS DE LA COSTA S.A.S** Será divulgada a todos los trabajadores mediante publicación en los medios oficiales de comunicación interna y su explicación en procesos de inducción y capacitación.

La presente política rige a partir de 27-02-2026 y se mantendrá vigente mientras no sea modificada o derogada formalmente por la empresa.


AL- EQUIPOS DE LA COSTA S.A.S
CC. No. 45.686.001
R.L MAGALIS DEL SOCORRO PADILLA CUEVAS
NIT No. 900886696-2