	INVENTARIO Y BAJA DE BIENES	Cód. Doc.	PR-IF-002
		Versión	5
		Fecha	15/02/2024
		Página	1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer metodología para la administración, custodia, manejo, registro y control, de los inventarios como también las bajas de bienes.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la institución. Inicia con la toma física, asignación, traslados de los bienes institucionales y finaliza con el inventario y la elaboración del listado de bienes objeto de baja.

3. RESPONSABLE

Director de Infraestructura

4. DEFINICIONES

Activo: Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.

Activo Fijo: Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías o productos, o prestación de servicios a los clientes o a la misma Empresa

Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla sus objetivos.

Almacenamiento (Ubicación): Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna. La organización interna del almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la Entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.


Bien: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos y materiales y artículos.

Activos fijos: Son aquellos bienes que conforman la Propiedad Planta y Equipo que se encuentran en bodega o al servicio del personal adscrito de la dependencia y su costo es mayor a medio Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

Bienes servibles: Son los bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias de la Unidad o a la entidad que la Unidad haya decidido donar.

Bienes inservibles: Son los bienes muebles que, por su estado de desgaste total, deterioro, u

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Infraestructura	Profesional SIG	Director de Planeación

	INVENTARIO Y BAJA DE BIENES	Cód. Doc.	PR-IF-002
		Versión	5
		Fecha	15/02/2024
		Página	2 de 5

obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que deben prestar y tampoco es posible su uso o aprovechamiento de sus partes

Bienes Muebles: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

Inventario: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar número de unidades, descripción, referencia, valor de compra, fecha de adquisición etc

Placa de Inventarios: Número de identificación para el control del bien dentro de la entidad.
Registro: Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad

5. CONTENIDO


5.1 GENERALIDADES

Anualmente se realizará seguimiento a los bienes con el fin de verificar su permanencia y estado, se realizará semestralmente un inventario y mensualmente uno selectivo. si durante el seguimiento se encuentra que los bienes están en mal estado se procede a realizar el procedimiento para dar de baja a los recursos físicos que se encuentra en estado: sin funcionamiento, deterioro, obsolescencia, partido; previo informe que el bien no tiene arreglo. Para dar de baja el bien devolutivo, se procede a destruir el recurso, en caso de donación, se contacta a la organización a quien se le hará la entrega.

5.2 PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPÓNABLE	REGISTRO
Realizar inventario físico	Teniendo en cuenta todos los activos institucionales se realiza inventario Comunicar a las dependencias de este proceso	Líder Infraestructura Profesional de apoyo a Inventario	Inventario por dependencia Oficio
Ingresar en el aplicativo los activos fijos	Realizar el registro de la información recopilada en el aplicativo	Director Infraestructura Profesional de apoyo a Inventario	listado de bienes de consumo y devolutivos recopilado por dependencias Aplicativo
Identificar sobrantes y faltantes.	Identificar en el aplicativo los bienes o elementos sobrantes y faltantes que resultan de la toma física y la actualización de la	Director de Infraestructura Profesional de apoyo a Inventario	Listado de sobrantes y faltantes Oficio de notificación faltantes

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Infraestructura	Profesional SIG	Director de Planeación

	INVENTARIO Y BAJA DE BIENES	Cód. Doc.	PR-IF-002
		Versión	5
		Fecha	15/02/2024
		Página	3 de 5

	<p>información en el aplicativo. Nota: Si aparecen sobrantes ingresarlos al sistema Si hay faltantes se realiza nuevamente la búsqueda en caso de que la falta persista será comunicado al vicerrector administrativo y financiero para lo correspondiente.</p>		
Asignar y trasladar recursos físicos a funcionarios	<p>Asignar y trasladar bienes o elementos a los funcionarios responsables Nota: La asignación del bien se realiza a quien desempeñe el cargo</p>	<p>Director de Infraestructura Profesional de apoyo a Inventario</p>	<p>Acta de asignación y traslado de bienes o elementos Aplicativo</p>
Realizar y enviar informe final de inventario	<p>El profesional de apoyo de inventario envía informe de inventario a la dirección de infraestructura para su conocimiento este informe debe contener: Estado en el que se encuentran los bienes devolutivos Nota: En el informe final se coloca el estado en que se encuentra los bienes devolutivos</p>	<p>Director de Infraestructura Profesional de apoyo a Inventario</p>	Inventario institucional
Identificar los activos para dar de baja	<p>Identificar los activos en mal estado o con problemas de funcionamiento mediante el inventario físico</p>	<p>Director de Infraestructura</p>	Inventario
Destruir bien	<p>Destruir el bien y elaborar Acta de destrucción.</p>	Todos los procesos	Listado de bienes y elementos para dar de baja
Recibir el activo en mal estado u obsoleto	<p>Recibir de las dependencias la información o activo para dar de baja</p>	<p>Director de Infraestructura Profesional de apoyo a Inventario</p>	Listado de bienes y elementos para dar de baja

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Infraestructura	Profesional SIG	Director de Planeación

	INVENTARIO Y BAJA DE BIENES	Cód. Doc.	PR-IF-002
		Versión	5
		Fecha	15/02/2024
		Página	4 de 5

Determinar estado del bien	Un experto determinara mediante informe técnico del deterioro u obsolescencia del bien realizar inspección ocular del bien a dar de baja en compañía de un integrante del Grupo de Control Interno.	Director de Infraestructura Profesional de apoyo a Inventario Control Interno	Acta
Autorizar la baja de bienes	Presentar a rectoría mediante un acta el listado de bienes y elementos para autorización de la baja El acta de Baja de bienes inservibles u obsoletos y resolución será realizada por secretaria general	Rectoría Vicerrectoría administrativa y financiera Director de infraestructura Profesional de apoyo a Inventario	Acta / Resolución
Actualizar inventario	Descargar bienes y elementos del inventario físico y del aplicativo una vez dados de baja	Director de infraestructura Profesional de apoyo a Inventario	Inventario físico Aplicativo
Destruir o donar el bien	Destruir o donar el bien según instrucciones y elaborar Acta	Director de infraestructura Profesional de apoyo a Inventario Control Interno	Acta

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Infraestructura	Profesional SIG	Director de Planeación

	INVENTARIO Y BAJA DE BIENES	Cód. Doc.	PR-IF-002
		Versión	5
		Fecha	15/02/2024
		Página	5 de 5

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N.A

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	3-05-2010	Elaboración documento preliminar	Representante por la dirección
1	13-04-2016	Eliminación de formato Acta de baja de bienes	Representante por la dirección
2	05/07/2018	Modificación sección 7 control de registros	Coordinador SIG
3	5/08/2020	Cambio de codificación del procedimiento	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad
4	22/06/2021	Cambio de logo y denominación de los cargos por cambio de carácter institucional	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad
5	02/02/2023	Cambio de nombre, se ajustó el objetivo y alcance del proceso, se incorporaron, suprimieron, y modificaron actividades	Director de Planeación
6	15/02/2024	Cambio en el cuerpo del documento	Director de Planeación

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Infraestructura	Profesional SIG	Director de Planeación