

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	INVENTARIO Y BAJA DE BIENES	Cód. Doc.	PR-IF-002
		Versión	6
		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	6
		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, encaso de donación, se contacta a la organización a quien se le hará la entrega.

5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPÓNSABLE	REGISTRO
Realizar inventario físico	Teniendo en cuenta todos los activos institucionales se realiza inventario. Comunicar a las dependencias de este proceso.	Director de 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 de 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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	INVENTARIO Y BAJA DE BIENES	Cód. Doc.	PR-IF-002
		Versión	6
		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 desempeña 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>	Director de Infraestructura	Inventario
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	6
Fecha	15/02/2024
Página	4 de 5

Determinar estado del bien	Un experto determinará mediante informe técnico del deterioro u obsolescencia del bien. Realizar inspección visual 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	FT-IF-004 Acta de diagnóstico de activos
Autorizar la baja de bienes	Se presenta el FT-IF-004 Acta Diagnostico de activos firmada por control interno a Secretaría general para expedición de la Resolución.	Secretaría general Director de infraestructura Control interno	FT-IF-004 Acta de diagnóstico de activos Acto administrativo
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	Acta

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Infraestructura	Profesional SIG	Director de Planeación

	INVENTARIO Y BAJA DE BIENES	Cód. Doc.	PR-IF-002
		Versión	6
		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