


| | | | |
|---|------------------------------------|------------------|------------|
|  <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 | <p>Un experto determinará mediante informe técnico del deterioro u obsolescencia del bien.</p> <p>Realizar inspección visual del bien a dar de baja en compañía de un integrante del Grupo de Control Interno.</p> | <p>Director de Infraestructura</p> <p>Profesional de apoyo a Inventario</p> <p>Control Interno</p> | <p>FT-IF-004</p> <p>Acta de diagnóstico de activos</p> |
| Autorizar la baja de bienes | <p>Se presenta el FT-IF-004 Acta Diagnostico de activos firmada por control interno a Secretaría general para expedición de la Resolución.</p> | <p>Secretaría general</p> <p>Director de infraestructura</p> <p>Control interno</p> | <p>FT-IF-004</p> <p>Acta de diagnóstico de activos</p> <p>Acto administrativo</p> |
| Actualizar inventario | <p>Descargar bienes y elementos del inventario físico y del aplicativo una vez dados de baja.</p> | <p>Director de infraestructura</p> <p>Profesional de apoyo a Inventario</p> | <p>Inventario físico</p> <p>Aplicativo</p> |
| Destruir o donar el bien | <p>Destruir o donar el bien según instrucciones y elaborar Acta.</p> | <p>Director de infraestructura</p> | <p>Acta</p> |

| | | |
|-----------------------------|-----------------|------------------------|
| 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 |