

	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	Cód. Doc	PR-IF-002
		Versión	7
		Fecha	28/03/2025
		Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Administrar los activos fijos de la Institución con la finalidad de su preservación y seguridad de los mismos.

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.

3. RESPONSABLE

Director de Infraestructura física

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 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.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	Cód. Doc	PR-IF-002
		Versión	7
		Fecha	28/03/2025
		Página	2 de 4

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.

5.2 PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN CTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir activo y plaquetizar	Los activos pueden originarse de una donación o una compra, el cual se procede a plaquetizar ingresando en el sistema verificando las condiciones del mismo	Director de Infraestructura física Profesional de apoyo al inventario	Remisión en caso de compra Oficio en caso de donación
2.	Asignar activo	Se procede a la entrega al responsable.	Director de Infraestructura física Profesional de apoyo a Inventario	Gestión de adquisición y control de bienes y activos fijos
3.	Trasladar activos	Se procede a trasladar los activos de acuerdo a los requerimientos de las áreas. Nota: La asignación del bien se realiza a quien desempeñe el cargo.	Director de Infraestructura física Profesional de apoyo a Inventario	Comprobante de reintegro
4.	Realizar inventario físico	Teniendo en cuenta todos los activos institucionales se realiza inventario. Comunicar a las dependencias de este proceso.	Director de Infraestructura física Profesional de apoyo a Inventario	Asignación de cartera por funcionario
5.	Actualizar información de los activos fijos	De acuerdo a inventario se procede a realizar las actualizaciones en el sistema. Identificar en el aplicativo los bienes o elementos sobrantes y faltantes que resultan de la toma física y la actualización de la información en	Director Infraestructura física Profesional de apoyo a Inventario	Comprobante de reintegro

	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	Cód. Doc	PR-IF-002
		Versión	7
		Fecha	28/03/2025
		Página	3 de 4

		<p style="text-align: center;">el aplicativo.</p> <p>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>		
6.	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.</p> <p>Nota: En el informe final se coloca el estado en que se encuentra los bienes devolutivos.</p>	<p>Director de Infraestructura física</p> <p>Profesional de apoyo a Inventario</p>	<p>Inventario institucional</p>

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N/A

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	03/05/2010	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

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	Cód. Doc	PR-IF-002
		Versión	7
		Fecha	28/03/2025
		Página	4 de 4

6	15/02/2024	Cambio en el cuerpo del documento.	Director de Planeación
7	28/03/2025	Se separa el procedimiento y se actualiza desde su recepción. Se elimina lo relacionado a Baja de activos fijos debido a que se creó un nuevo procedimiento para éste, por lo que el nombre del procedimiento se cambia de "Inventario y baja de bienes" a "Inventario de activos físicos". Se numeran las actividades del 5.2 procedimiento.	Director de Planeación