

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<h2>INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS</h2>	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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director de infraestructura	Profesional SIG	Director de planeación

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

**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.

### 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 a Inventario	Software de inventario
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

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Director de infraestructura	Profesional SIG	Director de planeación

 <p>UMAYOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<h2>INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS</h2>	Cód. Doc	PR-IF-002
		Versión	7
		Fecha	28/03/2025
		Página	3 de 4

4.	Realizar inventario físico	<p>Teniendo en cuenta todos los activos institucionales se realiza inventario.</p> <p>Comunicar a las dependencias de este proceso.</p>	<p>Director de Infraestructura física</p> <p>Profesional de apoyo a Inventario</p>	<p>Oficio proceso de inventario.</p> <p>Asignación de cartera por funcionario</p>
5.	Actualizar información de los activos fijos	<p>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 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 responsable y si no se obtiene respuesta se comunicará al jefe inmediato.</p>	<p>Director Infraestructura física</p> <p>Profesional de apoyo a Inventario</p>	<p>Oficio Asignación de cartera por funcionario</p>

#### 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N/A

#### 7. 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

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Director de infraestructura	Profesional SIG	Director de planeación

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

			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
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

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Director de infraestructura	Profesional SIG	Director de planeación