MANUAL DE GESTIÓN DE ACTIVOS FÍSICOS E INVENTARIOS

ASOCIACIÓN CAMPESINA DEL MUNICIPIO DE RIOSUCIO – ACAMURI

NIT: 901091451-6

Elaborado por: Martha Osiris Martínez Mena

Aprobado por: Junta directiva

Gestión de Activos Físicos e Inventarios

La gestión de activos físicos e inventarios en ACAMURI se concibe como un proceso estratégico y transversal que garantiza la adecuada administración del patrimonio institucional, asegurando que los bienes adquiridos con recursos propios o de cooperación internacional sean utilizados de manera eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de la misión organizacional. Este proceso permite proteger los activos frente a riesgos de pérdida, deterioro o uso inadecuado, y fortalece la capacidad institucional para responder ante procesos de rendición de cuentas, auditoría y seguimiento por parte de cooperantes y entidades de control.

Desde esta perspectiva, la gestión de activos no se limita al registro físico de los bienes, sino que integra aspectos administrativos, financieros y operativos que aseguran la trazabilidad de cada activo durante todo su ciclo de vida. ACAMURI reconoce que una adecuada gestión patrimonial es un componente esencial de la sostenibilidad organizacional, la transparencia institucional y la confianza de los aliados estratégicos.

Marco Normativo y Referencial

El presente manual se fundamenta en el marco normativo colombiano aplicable a las organizaciones sin ánimo de lucro, así como en los principios y estándares internacionales promovidos por organismos de cooperación y agencias multilaterales. Este marco orienta la gestión responsable de los recursos,

establece criterios de legalidad y control, y promueve prácticas administrativas alineadas con la buena gobernanza y la rendición de cuentas.

La adopción de estos referentes normativos permite a ACAMURI fortalecer sus procesos internos, garantizar el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales, y asegurar que los activos institucionales sean administrados conforme a lineamientos de eficiencia, transparencia y responsabilidad. Asimismo, este marco sirve como soporte técnico ante auditorías externas y procesos de evaluación institucional.

Referentes normativos y técnicos aplicables:

- Normativa nacional vigente para entidades sin ánimo de lucro
- Lineamientos de control patrimonial y administrativo
- Estándares de cooperación internacional
- Políticas internas de ACAMURI
- Principios Rectores de la Gestión de Activos

La gestión de activos físicos e inventarios en ACAMURI se rige por principios que orientan la toma de decisiones y el comportamiento institucional frente al uso y administración del patrimonio. Estos principios constituyen la base ética y técnica sobre la cual se desarrollan los procedimientos definidos en el presente manual, garantizando que los bienes institucionales contribuyan efectivamente al logro de los objetivos estratégicos.

El respeto por estos principios asegura que la gestión de activos se realice de manera coherente con los valores institucionales, previniendo prácticas inadecuadas y promoviendo una cultura organizacional basada en la responsabilidad, la eficiencia y la transparencia.

Principios orientadores:

- Transparencia en la administración de los bienes
- Responsabilidad en el uso y custodia
- Eficiencia en la asignación de recursos
- Trazabilidad y control permanente

- Rendición de cuentas
- Procedimiento de Gestión de Activos Físicos e Inventarios

El procedimiento de gestión de activos físicos e inventarios establece de manera integral las etapas y acciones mediante las cuales ACAMURI administra sus bienes desde el momento de su adquisición hasta su disposición final. Este procedimiento permite estandarizar las prácticas internas, asegurar coherencia entre las áreas administrativas y financieras, y facilitar el control interno y externo.

La aplicación rigurosa de este procedimiento garantiza que cada activo sea debidamente identificado, registrado, asignado y controlado, reduciendo riesgos operativos y fortaleciendo la capacidad de la organización para responder ante requerimientos de información por parte de cooperantes, auditores y entidades de control.

Etapas generales del procedimiento:

- Identificación y registro del activo
- Asignación y custodia
- Uso y mantenimiento
- Control y seguimiento
- Baja o disposición final
- Control, Seguimiento y Auditoría

El control, seguimiento y auditoría de los activos físicos e inventarios constituyen mecanismos esenciales para verificar la correcta utilización del patrimonio institucional y garantizar la confiabilidad de la información administrativa y financiera de ACAMURI. Estos procesos permiten identificar oportunamente desviaciones, pérdidas o inconsistencias, y adoptar medidas correctivas que fortalezcan la gestión interna.

La implementación de controles periódicos y auditorías internas y externas contribuye al fortalecimiento de la transparencia institucional y al cumplimiento de los compromisos adquiridos con cooperantes y aliados estratégicos, asegurando una gestión responsable de los recursos.

Articulación con el Manual Financiero y Contable

La gestión de activos físicos e inventarios se encuentra estrechamente articulada con el Manual Financiero y Contable de ACAMURI, garantizando coherencia entre los registros administrativos y los estados financieros. Esta articulación permite reflejar de manera fiel el valor, estado y uso de los activos, fortaleciendo la confiabilidad de la información financiera y facilitando los procesos de rendición de cuentas.

Vigencia y Actualización del Manual

El presente Manual de Gestión de Activos Físicos e Inventarios entra en vigencia a partir de su aprobación por la instancia competente de ACAMURI y es de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la organización. El manual será revisado y actualizado periódicamente con el fin de mantener su pertinencia frente a cambios normativos, administrativos o a nuevas exigencias de cooperación internacional, garantizando así su aplicación efectiva y sostenibilidad en el tiempo.

En constancia se aprueba por la junta directiva y gerencia de ACAMURI a los 30 días del mes de enero del año 2026

RUDY MOSQUERA MARTINEZ
CC 12001714
Representante legal

JOSE GIL MARTINEZ MORENO
CC 4817467
Presidente

LUZ MARY MOSQUERA MARTINEZ
CC 1075092303
Secretaria

CLEIDIS VALENCIA MORENO
CC 1027952744
Tesorera

LUZ LEIBIS CORDOBA MOSQUERA
CC 26379067
Vocal 1

WILMAN MORENO CUESTA
CC 10750903772
Vocal 2

Juan Camilo Cuesta Moreno
1193549020
Fiscal

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CHOCO - MUNICIPIO DE RIOSUCIO
ASOCIACION CAMPESINA DEL MUNICIPIO DE RIOSUCIO
(ACAMURI) NIT 901091451-6)
RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DEL INTERIOR N° 104 DEL 7 DE JUNIO DEL 2022.

ANEXO 1
REGISTRO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FÍSICOS

Nombre de la Organización:
Proyecto / Área: _____
Fecha de Registro: ____ / ____ / _____

Ítem	Código del Activo	Descripción del Activo	Categoría	Marca / Modelo	N° Serie	Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición	Fuente de Financiación	Ubicación Física	Responsable	Estado del Activo	Vida Útil (años)	Observaciones

Elaboró: _____
Revisó: _____
Aprobó: _____
Firma: _____

ANEXO 2
ACTA DE ENTREGA Y CUSTODIA DE ACTIVOS

Acta N.º: _____
Fecha: ____ / ____ / _____
Lugar: _____
Datos del Responsable Receptor

- Nombre completo: _____
- Cargo / Rol: _____
- Documento de identidad: _____

Ítem	Código del Activo	Descripción	Estado Físico	Ubicación Asignada

El receptor declara recibir los activos en las condiciones descritas y se compromete a su uso adecuado, custodia y conservación conforme al Manual de Gestión de Activos de ACAMURI.

Entrega:
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Recibe:
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

ANEXO 3
ACTA DE TRASLADO DE ACTIVOS

Acta N.º: _____
Fecha: ____ / ____ / _____
Lugar de Origen: _____
Lugar de Destino: _____
Motivo del Traslado: _____

Ítem	Código del Activo	Descripción	Estado	Responsable Entrega	Responsable Recibe

Responsable que Entrega

Nombre: _____
Firma: _____

Responsable que Recibe

Nombre: _____
Firma: _____

Autorización Administrativa:

Nombre y cargo: _____
Firma: _____

ANEXO 4
ACTA DE BAJA DE ACTIVOS

Acta N.º: _____

Fecha: ____ / ____ / _____

Causal de Baja:
☐ Obsolescencia
☐ Deterioro irreversible
☐ Pérdida
☐ Hurto
☐ Donación
☐ Otro: _____

Ítem	Código del Activo	Descripción	Estado del Activo	Fecha de Baja	Destino Final

Soportes Adjuntos:

☐ Informe técnico
☐ Acta administrativa
☐ Denuncia (si aplica)

Elaboró: _____
Revisó: _____
Aprobó: _____
Firma: _____

ANEXO 5
FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL

Organización:
Periodo Evaluado: Año _____
Fecha de Verificación: ____ / ____ / _____

Ítem	Código del Activo	Descripción	Ubicación Registrada	Ubicación Física Verificada	Estado Registrado	Estado Real	Observaciones

Conclusiones del Inventario:
_____
_____
_____

Equipo Verificador:
Nombre: _____
Firma: _____

Responsable Administrativo:
Nombre: _____
Firma: _____