	GUIA PARA EL CONTROL E INVENTARIO DE LOS BIENES ACTIVOS DE LA FUNDACIÓN NIÑO JESÚS	Código	GI-GU-01
		Versión	01
		Fecha de versión	26/06/2015
		Página 1 de 4	

1. OBJETO

Levantar, etiquetar, controlar, preservar y mantener actualizado el inventario de todos los bienes activos de la Fundación Niño Jesús, al servicio de cada una de las dependencias.


2. ALCANCE

Esta guía aplica para todas las dependencias de la sede principal, la sede de Engativá y demás dependencias que establezcan la Fundación. Inicia con el registro del alta del activo dentro del sistema contable de la Fundación Niño Jesús, y se cierra con el registro en acta de los activos que por haber cumplido su ciclo de utilidad se dan de baja.

3. DEFINICIONES

- ✓ **INVENTARIO:** registro documental detallado y ordenado de bienes y demás cosas valorables que componen el patrimonio de la empresa.
- ✓ **ACTIVO FIJO:** bien no consumible que la empresa utiliza de una manera continua durante el curso normal de sus operaciones.
- ✓ **BIEN INVENTARIABLE:** se consideran bienes inventariables aquellos elementos no fungibles y que su vida útil sea superior a un ejercicio económico. Bienes cuyo precio incluido IVA supere los cien mil pesos m/cte. (\$100.000.00) excepto mesas, sillas y armarios o estanterías los cuales se incluyen dentro de toda la base de inventarios.
- ✓ **SOBRANTE:** activo resultante del ejercicio de conciliación el cual se registra en físico más no está en el sistema contable, y se requerirá hacer un alta.
- ✓ **FALTANTE:** activo resultante del ejercicio de conciliación el cual se registra en el sistema contable y no se encuentren físico.
- ✓ **ETIQUETA:** código de barras que consta de un número de identificación del bien activo como parte del inventario de la Fundación Niño Jesús, e incluye un consecutivo del bien inventariado.
- ✓ **CUSTODIA DE ACTIVOS:** responsabilidad que asume un colaborador por el cuidado y seguridad del activo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jhulyana Moya	Nombre: Vicente Ruiz	Nombre: Teresa Vásquez Palacios
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Coordinadora Adiva y Operativa	Cargo: Contador	Cargo: Directora
Fecha: 09/06/2015	Fecha: 24/06/2015	Fecha: 26/06/2015

	GUIA PARA EL CONTROL E INVENTARIO DE LOS BIENES ACTIVOS DE LA FUNDACIÓN NIÑO JESÚS	Código	GI-GU-01
		Versión	01
		Fecha de versión	26/06/2015
		Página 2 de 4	


4. GENERALIDADES

Clasificación Para la Fundación Niño Jesús de los bienes de Activo Fijo 1.- Equipo de

cómputo

- 2.- Máquinas y herramientas
- 3.- Mobiliario y artículos de oficina
- 4.- Equipos de audio y video
- 5.-Muebles y enseres complementarios

- ✓ Todo artículo o bien que se encuentre dentro de la clasificación de los bienes de activos fijos deberá ser dado de alta por el área contable y cumplir con el proceso de inventario.
- ✓ Toda solicitud de cambio de ubicación y bajas debe estar autorizado por el líder de proceso o coordinación. El conocimiento oportuno de estos cambios, permite tener actualizados los registros de inventarios.
- ✓ La contabilización de la depreciación total del activo en el año se debe llevar a cuentas de orden sin retirarlo del inventario físico mientras se siga utilizando.
- ✓ Cuando el motivo consista en rotura irreparable, pérdida o destrucción del bien, el líder del proceso deberá solicitar la baja, mediante comunicación escrita, en la misma habrá que hacer constar el motivo de la baja y adjuntar copia de la denuncia si se tratara de robo.
- ✓ Todas las bajas deben quedar registradas en el formato de acta OP-FT-01 y deberán ser avaladas por el representante legal, el revisor fiscal y el contador.
- ✓ Todos los colaboradores de la Fundación Niño Jesús son responsables de verificar periódicamente sus activos para asegurar que los datos de su inventario en custodia coincidan. En caso de haber discrepancias, se efectúan las aclaraciones correspondientes, ya sea por comunicación escrita o telefónica.
- ✓ Cuando los bienes adquiridos lleguen a la Fundación Niño Jesús, se registrará su alta antes de ser entregados al usuario o Dependencia, emitiendo la etiqueta para ser pegada en el bien, así como la custodia para su firma.

	GUIA PARA EL CONTROL E INVENTARIO DE LOS BIENES ACTIVOS DE LA FUNDACIÓN NIÑO JESÚS	Código	GI-GU-01
		Versión	01
		Fecha de versión	26/06/2015
		Página 3 de 4	

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Líder de infraestructura

Corresponde coordinar el levantamiento de inventarios, promover el alta y baja de activos, de acuerdo a las necesidades y movimiento de las dependencias y sedes.

5.2 Colaboradores Fundación Niño Jesús

Corresponde a estos proporcionar la información sobre la identificación correcta de los bienes, su ubicación y características técnicas.

5.3 Auxiliar administrativa

Corresponde mantener actualizada el sistema contable y proporcionar la información sobre la identificación correcta de los bienes, su ubicación y características técnicas.

6. DESARROLLO

1. Fases

- a) Levantamiento
- b) Conciliación
- c) Revisión
- d) Procesamiento de datos
- e) Impresión y pegado de etiquetas
- f) Firma de custodia


A. Levantamiento: Consiste en la localización y toma de datos del bien. Los datos se tomarán en una base de Excel.

B. Conciliación: Consiste en comparar los datos registrados en el sistema contable contra los bienes existentes en físico.

C. Revisión: Consiste en corregir y completar la información faltante o sobrante captada en el levantamiento.

D. Procesamiento de datos: Consiste en consolidar una base de inventarios la información recabada, hacer correcciones y obtener listados de los bienes de activos fijos concentrados en la Fundación y sus sedes.

E. Emisión y pegado de Etiquetas: Se emiten las etiquetas de código de barras con el número de inventario y se vuelve al lugar donde recabó la información del bien y le pega la etiqueta en un lugar visible para su fácil acceso.

	GUIA PARA EL CONTROL E INVENTARIO DE LOS BIENES ACTIVOS DE LA FUNDACIÓN NIÑO JESÚS	Código	GI-GU-01
		Versión	01
		Fecha de versión	26/06/2015
		Página 4 de 4	

F. Firma de custodia: La líder de proceso le entrega el registro de custodia resguardo del bien inventariado al usuario o al Administrador para que se firme dejándole una copia como comprobante. Cuando el bien es inventariado fuera de la Fundación se le entrega el resguardo del bien inventariado a la persona líder del programa o área para entregar el bien, para que él sea quien recabe la firma de quien le recibe dicho bien.

7. CONTROL DE CAMBIOS

ÍTEM	FECHA MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	VERSIÓN
1	26 de junio de 2015	Versión inicial sin cambios- Fecha de aprobación	01