

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ INVENTARIO DE ACTIVOS	Código: PRO-GA-004
		Versión: 1
		Fecha: 26-06-2014
		Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Determinar y controlar la existencia física de los bienes de activo fijo, con el fin de establecer el control sobre los elementos y el patrimonio de la Institución Educativa José Ignacio López de Sincelejo.

2. ALCANCE

Inicia con la adquisición de bienes devolutivos, cubre las actividades de asignación, ubicación y estado, finaliza con la baja del bien por obsolescencia o daño.

3. DEFINICIONES

Activo fijo: Está formado por bienes que tienen cierta permanencia o fijeza y que han sido adquiridos con el propósito de usarlos; por ejemplo, el edificio, mobiliario, equipo de transporte etc., los cuales debido al uso al que están sometidos o por el simple transcurso del tiempo están sujetos a una baja del valor que recibe el nombre de depreciación.

Bien de Consumo: Es aquel que se usa para satisfacer directamente las necesidades específicas del último consumidor que lo demanda y lo adquiere.

Bienes Devolutivos: Son aquellos que se adquieren con el fin de utilizarlos en el desarrollo de las tareas y tienen una duración mayor que la de los elementos de consumo.

Inventario: Es un proceso de control, que consiste en confrontar los registros implementados para registrar el movimiento y ubicación de los bienes, con el recuento físico total o parcial de los mismos.

Proveedores: Se aplica a la empresa o persona que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una organización.

Solicitud: Documento o memorial en el que se solicita algo.

Traslado: Es la transferencia de un bien que se encuentra en una dependencia a otra para su uso.

4. RESPONSABLES

- Pagadora
- Ordenador del gasto

5. CONDICIONES GENERALES

El inventario debe estar permanentemente actualizado pues constituye la herramienta de gestión por la cual se puede hacer uso racional de los recursos.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ INVENTARIO DE ACTIVOS	Código: PRO-GA-004
		Versión: 1
		Fecha: 26-06-2014
		Página 2 de 2

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Item	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Control y verificación de la existencia de los activos fijos de la Institución Educativa José Ignacio López, desde la requisición hecha por cada dependencia, de acuerdo al Procedimiento Adquisición de bienes y servicios.	Pagadora	Solicitud de bienes y servicios (FOR-GA-001)
2	Recepción de los elementos comprados, se realiza la revisión de cantidades, características y verificación del estado, de acuerdo a los datos de la factura y la orden de suministros.	Pagadora	Documentos de la cuenta Contratos (FOR-GA-005)
3	Se realiza la entrega de los elementos a los diferentes funcionarios y se actualiza la hoja de inventario por dependencia, se actualiza el software financiero y se procede con el trámite del pago.	Pagadora	Acta de entrega FOR-GA-007 Inventario por dependencia. FOR-GA-008
4	Cuando se desea dar de baja a un elemento de una dependencia por falla, obsolescencia o traslado a otra dependencia se levanta un acta explicando el hecho y se actualiza el formato de inventario de la dependencia	Pagadora	Acta de baja FOR-GA-007 Inventario por dependencia

HISTORIAL O CONTROL DE CAMBIOS A ESTE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
0	10-01-2012	Versión Inicial
1	26-06-2014	Se adiciona en el numeral 3 en los documentos de referencia el documento FOR-GA-008, control de uso de sillas y enseres del aula

GESTIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento debe aparecer en los archivos de los responsables de proceso y debe ser archivado según lo dispuesto en el instructivo para la organización de los archivos de gestión.

FIRMAS DE APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Miryam del Carmen Suárez Quintero	Nombre: Jair Enrique Fúnez Herrera	Nombre: Álvaro Manuel Hoyos Romero
Cargo: Pagadora	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Rector
Fecha: 27-05-2012	Fecha: 29-05-2014	Fecha: 26-06-2014