

**DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO PARA LA
ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA FUNDACIÓN
SAMARITANOS DE LA CALLE DE LA ARQUIDIÓCESIS DE CALI.**

**SHARON DAYANA SOLANO RODRIGUEZ
SERGIO ANDRES CAICEDO AMBUILA**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE LAS CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
CONTADURIA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2014**

**DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO PARA LA
ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA FUNDACIÓN
SAMARITANOS DE LA CALLE DE LA ARQUIDIÓCESIS DE CALI.**

**SHARON DAYANA SOLANO RODRIGUEZ
SERGIO ANDRES CAICEDO AMBUILA**

**Trabajo de practica empresarial presentado como
requisito para optar al título de
Contador Público**

**TUTORA:
YULY GIOVANNI KLINGER M.**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE LAS CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
CONTADURIA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2014**

NOTA DE ACEPTACION

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Ciudad y Fecha:

Queremos dedicar este trabajo antes que nada a Dios, por ser dueño y señor de nuestras vidas y nuestros actos, por iluminar nuestro camino en cada paso que damos y por permitir el día de hoy lograr un triunfo más en nuestras vidas; a nuestros padres Mabel, Arnulfo, Amparo y Jorge Enrique por regalarnos la vida y enseñarnos que la humildad, el respeto y la perseverancia son el camino que te conducen al éxito; a nuestros hermanos, tíos, primos y abuelos que fueron cómplices y testigos en la consecución de este título tan deseado.

A todos ellos les agradecemos infinitamente sus palabras de apoyo a lo largo de ésta etapa de nuestra vida.

Tabla de contenido

INTRODUCCION	11
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
1.1 Contexto del Problema	12
1.2 Descripción del Problema.....	13
1.2.1 Identificación de la Empresa	15
1.2.2 Misión	15
1.2.3 Visión.....	15
1.2.4 Organigrama.....	17
1.2.5 Organigrama (Nuevo Funcionario).....	18
1.3 Antecedentes	19
2. PREGUNTA DE INVESTIGACION	21
3. OBJETIVOS	22
3.1 Objetivo General	22
3.2 Objetivos Específicos	22
4. JUSTIFICACION	23
5. ALCANCE	24
6. MARCO REFERENCIAL.....	25
6.1 Marco Teórico	25
6.2 Marco Contextual.....	28
6.2.1 Entorno externo cercano	28
6.2.2 Entorno externo lejano	29
6.2.3 Entorno Económico	32
6.2.4 Entorno Político	32
6.2.5 Entorno Jurídico	33

6.2.6 Entorno Socio Cultural	34
7. MARCO CONCEPTUAL	29
7.1 Activos Fijos	36
7.1.1 NIC 16 – Propiedad Planta y Equipo	38
7.1.2 Control Interno.....	42
8. MARCO LEGAL	43
8.1 Art 2. Fines del Estado	43
8.2 Art 38. Derecho de asociación.....	43
8.3 Art 189. Calidades y Competencias Presidenciales.....	43
9. DISEÑO METODOLOGICO	45
9.1 Tipo de investigación	45
9.2 Método de Investigación.....	46
9.3 Fuentes de Información	46
9.4 Técnicas de Recolección de Información.....	47
9.5 Análisis de Resultados	47
10. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	48
10.1 Políticas para el control y administración de los Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle.....	48
10.2 Políticas Generales	48
10.3 Políticas Especificas	49
10.4 Ejemplo Movimiento Activos Fijos programa COMTEL.....	51
10.5 Herramienta informatica	52
11. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	55
11.1 Manual de Procedimientos para la toma de inventarios de Activos Fijos	55
11.1.1 Propósitos.....	5
11.1.2 Alcance	55
11.1.3 Conceptos Generales.....	55

11.2	Manual de Procedimientos del proceso de adquisición de Activos Fijos	63
11.2.1	Propósitos.....	63
11.2.2	Alcance	63
11.2.3	Conceptos Generales	63
11.3	Manual de Procedimientos para el Traslado de Activos Fijos.....	82
11.3.1	Propósitos.....	82
11.3.2	Alcance	82
11.3.3	Conceptos Generales	82
11.4	Manual de procedimientos para dar de baja Activos Fijos	96
11.4.1	Propósitos.....	96
11.4.2	Alcance	96
11.4.3	Conceptos generales	96
11.5	Manual de actividades del proceso de venta de activos fijos dados de baja por obsolescencia o daño	106
11.5.1	Propósitos.....	106
11.5.2	Alcance	106
11.5.3	Conceptos Generales	106
11.5.4		
12.	FORMATOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	112
12.1	Control De Activos Fijos (FSC-F100)	112
12.2	Baja de Activos Fijos (FSC-F400)	113
12.3	Creación Registro de Activos Fijos (FSC-F300)	114
12.4	Inventario de Activos Fijos (FSC-F200)	115
12.5	Solicitud de Activos Fijos (FSC-F500)	116
12.6	Salida e Ingreso de Activos Fijos (FSC-F600)	117
13.	MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO PARA EL RESPONSABLE DEL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA FUNDACION SAMARITANOS DE LA CALLE	118

13.1	Nombre del Cargo	118
13.2	Objetivos	118
13.3	Perfil del Cargo.....	118
13.4	Funciones.....	120
14.	CONCLUSIONES	122
15.	RECOMENDACIONES	124
16.	BIBLIOGRAFIA	126
17.	ANEXOS.....	129
17.1	Instructivos para diligenciar los Formatos de Control de Activos Fijos	
17.1.1	Formato FSC-F-100	129
17.1.2	Formato FSC-F-400	133
17.1.3	Formato FSC-F-300	135
17.1.4	Formato FSC-F-200	138
17.1.5	Formato FSC-F-600	141
17.1.6	Formato FSC-F-500	143
17.2	Diagrama de Flujo para la Compra de Activos Fijos	145
17.3	Diagrama de Flujo para dar de Baja por Obsolescencia, daño o deterioro de Activos Fijos	147
17.4	Diagrama de Flujo para dar de baja Activos Fijos por Perdida o Hurto	150
17.5	Diagrama de Flujo para la Donación de Activos Fijos	154
17.6	Diagrama de Flujo para la Entrega de Activos Fijos.....	158
17.7	Diagrama de Flujo para el Préstamo de Activos Fijos.....	161

17.8	Diagrama de Flujo para la Recepción y Registro de Activos Fijos..	165
17.9	Diagrama de Flujo para el Reingreso de Activos Fijos.....	167
17.10	Diagrama de Flujo para el Retiro de Activos Fijos.....	168
17.11	Diagrama de Flujo par al toma de inventarios físicos y Magnéticos de Activos Fijos.....	173
17.12	Diagrama de flujo para el traslado Definitivo de Activos Fijos.....	179
17.13	Diagrama de Flujo para la Venta de Activos Fijos	183
17.14	Entrevista – Recolección de Datos	184
17.15	Imágenes.....	116

5. ALCANCE

- Proponer políticas, procesos y procedimientos para la administración y el manejo de los Activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle.
- Elaborar formatos y manuales de procedimientos para la toma de inventarios físicos de Activos Fijos.
- Suministrar una herramienta informática que permita fácilmente llevar a cabo controles de manejo y administración, sobre los activos fijos, establecidos en este trabajo.

INTRODUCCIÓN

Colombia es un país de situación económica y política cambiante, la nueva reglamentación internacional y el interés de las empresas nacionales en competir con mercados extranjeros dejan a las entidades sin ánimo de lucro con necesidad de fortalecer las instituciones y de retroalimentarse de la información que se puede generar de los cambios. Al entrar en la institución y conocer la experiencia de organización de la Fundación Samaritanos de la Calle, surge la necesidad de aportar herramientas administrativas útiles para su sobrevivencia¹.

Para cumplir cada día su objeto social, la Fundación ha optado por mejorar actualmente sus procesos de tipo administrativo y contable, con el propósito de optimizar los servicios que presta, establecer mejoras que correspondan al control interno de Activos Fijos y políticas que satisfagan el adecuado desarrollo de su operatividad.

A continuación se planteará el diseño de un sistema de control interno para la administración de la propiedad planta y equipo en la Fundación Samaritanos de Calle, que permita mejorar su manejo y control. Para el logro de este objetivo se elaboraron políticas normativas, procesos y procedimientos en el manejo de los activos fijos, dentro y fuera de la Fundación. Se diseñaron documentos soporte (Formatos), instructivos de manejo y diagramas de flujo que evidencian cada proceder en cada novedad presentada por el activo fijo, ya sea compra, donación, venta y/o baja por obsolescencia. Por último se realizan unas conclusiones y se manifiestan unas recomendaciones para el correcto desempeño de este sistema de control interno.

¹ “Pensando el Desarrollo Rural desde la Formación de Capital Social” (Proyecto DFID) Colombia
Pag (7-11) Fuentes de Ingreso.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 CONTEXTO DEL PROBLEMA

Las organizaciones han tenido la necesidad de responder a todos los requerimientos y cambios que la sociedad ha sentido y por lo tanto surge la obligación de adaptarse a los lineamientos que avanzan en el control integral de las entidades sin ánimo de lucro.

Un adecuado control interno de Inventarios en los Activos Fijos exige una información efectiva que pueda lograr mediante sus resultados, un apoyo a la administración para tener una adecuada toma de decisiones, debido a las herramientas y descripciones de los componentes que todo control ofrece.

Cada organización debe diseñar un sistema de control específico propio al objeto social y de acuerdo a las necesidades de los usuarios o de las personas que intervienen en algunos de los procesos del sistema, ya sea directa o indirectamente.

La presentación de una propuesta de un diseño para el control del inventario de activos fijos en la Fundación Samaritanos de la Calle de la Arquidiócesis de Cali se ha convertido en una necesidad primaria, ya que en el momento no cuentan con información exacta que les permita tomar decisiones efectivas en la organización; es por esto que al analizar la Fundación dentro del diagnóstico externo debemos considerar que el sector solidario, a nivel nacional, está obteniendo herramientas para la recolección de información.

Lograr que un sistema de control integral (contable, operativo y de gestión) cumpla con todos los objetivos que le corresponden, debe contar con una administración eficiente, lo cual indica que el sistema debe estar debidamente planeado, organizado, analizado, diseñado, dirigido, controlado y por último brindarle el correspondiente apoyo y mantenimiento que este pueda necesitar, ya sea para mejorarlo y actualizarlo o cambiarlo y así implantar uno que se adapte a las necesidades de los usuarios.

Una adecuada toma de decisiones dentro de una organización (bien sea en entidades lucrativas o no lucrativas) debe comprender, en mayor medida, la decodificación de las circunstancias que rodean al ente y la estrategia efectiva para solucionarla. Todo parte de la premisa de que cuanto mejor sea la información suministrada por el sistema de control de inventarios de activos fijos, mejor será la decisión que se tome por parte de la administración, es una acción directamente proporcional a nivel de toma de decisiones. Esta

circunstancia se da debido a que existirá menos incertidumbre por parte de los administradores encargados de decidir.

Se hace indispensable diseñar un sistema de control de activos fijos, operativo y contable que le permita hacer un análisis adecuado de sus inventarios por cada movimiento, donde se genere información útil, comprensible y comparable proporcionando beneficios contables, administrativos y financieros de forma oportuna y eficaz, los cuales van a servir de base para la toma de decisiones y el control preventivo de los Activos de la Fundación.

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La Fundación Samaritanos de la Calle, es una institución de la arquidiócesis de Cali que nace en Febrero de 1.998, con el único objetivo de compartir tiempo y alimentos con los “habitantes de la Calle”, de los Barrios del Centro de Cali, (Sucre, Calvario, San Pascual, Santa Rosa, San Bosco, Obrero), y otros sectores de la Ciudad como la Isla, el Estadio y Santa Elena.

Samaritanos de la Calle, está conformado por más de 630 personas voluntarias. Hay profesionales de diversas áreas. Esta Fundación nace como respuesta a tantas personas que viven en la Calle sin poder cubrir sus necesidades básicas: alimentación, salud, albergue, guardería, algún tipo de seguridad social, entre otras.

Actualmente, la Fundación ofrece sus servicios a los habitantes de la Calle con cuatro casas, ubicadas en el sector del centro de nuestra ciudad. Una de ellas, mediante comodato con la Alcaldía de Santiago de Cali en el Barrio el Calvario, en el marco del Programa Recuperación del Centro de Cali, donde se ofrece servicio diario de desayuno, almuerzo ó comida para las personas de la Calle, complementado con jornadas médico-odontológicas, atención psicológica, jurídica y de evangelización. En esta casa los niños y niñas se vinculan al programa de escuela alternativa, modalidad de educación no formal que busca prevenir daño por el consumo de SPA en la niñez del sector. En el último año la Fundación administra un hogar de paso para las personas víctimas del conflicto armado en una casa ubicada en el barrio San Fernando.

La casa No 2 Albergue Isaías Duarte Cancino ubicada en la Cra. 12 #10-72 ofrece servicios de alimentación, salud, hospedaje para mujeres y niños(as). Complementario a estas actividades y dentro de las mismas se les ofrece a las personas servicio de peluquería, odontología, enfermería. Atención médica, medicamentos y vestido, en la medida de nuestras posibilidades. Se cuenta además con una guardería.

La casa No 3 San José cuenta con bodegas de alimentos, ropa, microempresas, las oficinas administrativas de la Fundación, el Centro de Escucha, la escuela Móvil, la biblioteca y un espacio para tratamiento terapéutico individual.

La casa No 4 Samaritanos providencia tiene como único objetivo brindar la posibilidad al habitante de la Calle de tener un espacio para el aseo, ya que la dignidad humana se fortalece en el aseo y limpieza. Cuenta con duchas, sanitarios y lavaderos, para su aseo personal.

En una mirada general, se observa que la Fundación durante los últimos 10 años, tuvo un crecimiento destacado y el problema derivado de éste crecimiento fue la falta de controles a sus activos que día tras día iban incrementando. El aumento de bienes tales como camas, sillas, mesas, colchones, equipos de oficina, necesarios para el desarrollo de su objeto social, llevaron a la Fundación a perder el control en cuanto a ubicación y estado de sus activos por el constante movimiento dentro de sus instalaciones.

1.2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

INFORMACION		
NOMBRE EMPRESA:	FUNDACIÓN SAMARITANOS DE LA CALLE	
DIRECTOR:	Pbro. JOSE GONZALEZ	
UBICACIÓN:	CARRERA 12 No. 10 – 60	
ACTIVIDAD PRINCIPAL:	ATENCION INTEGRAL A LOS HABITANTES DE LA CALLE	
NUMERO EMPLEADOS:	DIRECTOS: 5	INDIRECTOS: 50
No. DE VOLUNTARIOS:	DIRECTOS: 400	INDIRECTOS: 200
TIPO DE EMPRESA:	ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	
REGIMEN:	COMUN	

1.2.2 MISIÓN

Favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas, mujeres, hombres y adultos mayores de y en Calle de la ciudad de Cali para su inclusión social. Para cumplir con su misión, Samaritanos de la Calle, de la Arquidiócesis de Cali, provee en sus casas los servicios integrales de alimentación, vestuario, salud, hospedaje, espiritualidad y formación técnica que contribuya a la convivencia, a la disminución de la violencia y a la reconstrucción del proyecto de vida del habitante de y en Calle.

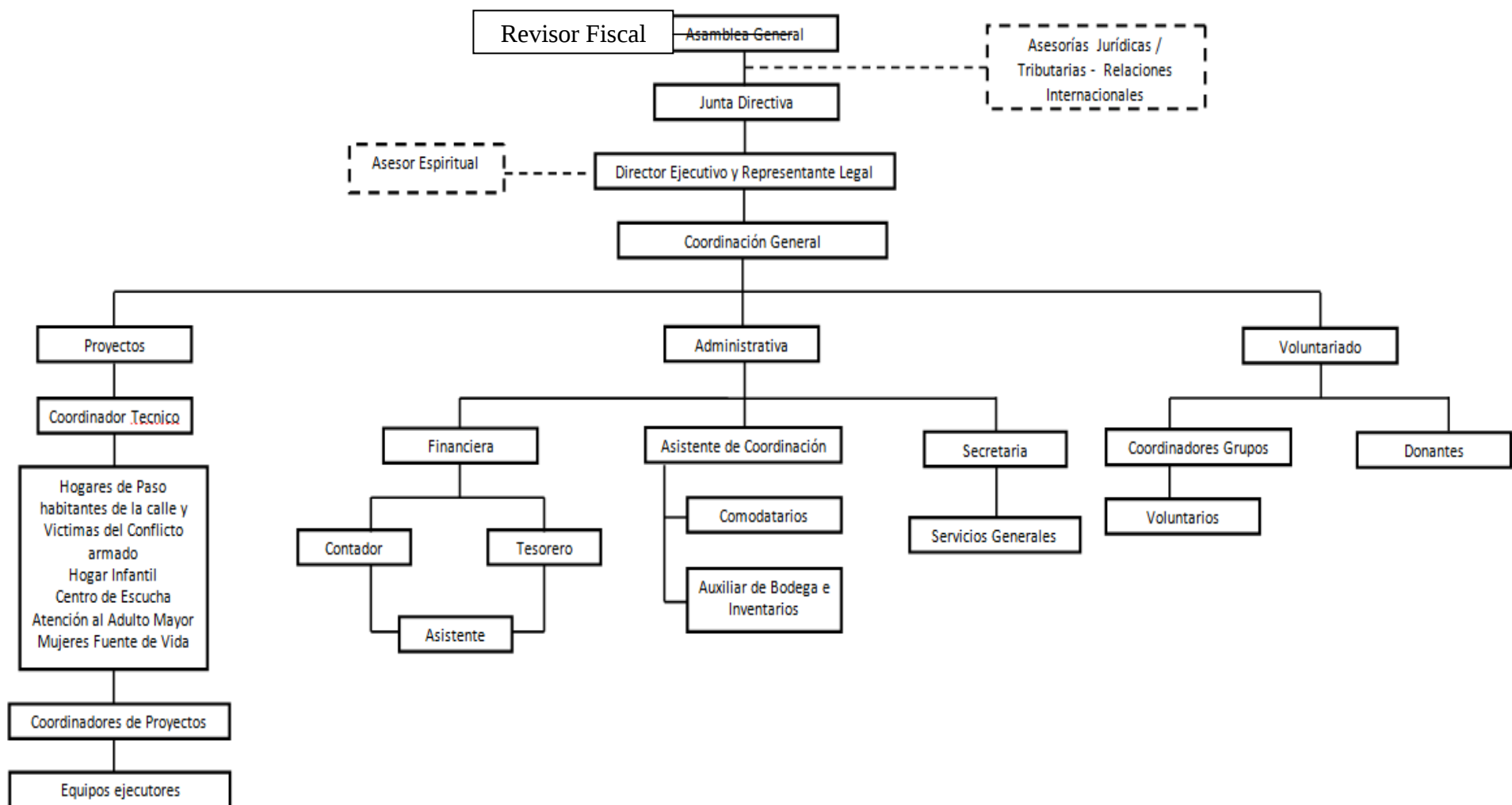
1.2.3 VISIÓN

Ser una organización reconocida a nivel local e internacional que lidere y promueva la inclusión social, la construcción del proyecto de vida y la generación de ingresos del habitante de y en Calle en la ciudad de Cali, a través de la organización y articulación de redes locales con instituciones públicas y privadas

que permitan la definición de una política pública para la ciudad, con la vinculación y el aporte de Estado, desde sus diferentes dependencias, como responsable de los ciudadanos que por su condición de indigencia se encuentran en vulnerabilidad y riesgo.

La Fundación Samaritanos de la Calle no solamente tendrá estrategias asociadas a la prevención y reducción del daño asociado al consumo de sustancias psicoactivas, sino que logrará establecer mecanismos que prevengan el consumo en habitantes de y en Calle.

1.2.4 ORGANIGRAMA



1.3 ANTECEDENTES

Para este anteproyecto se realizó una descripción de la creación y crecimiento de la entidad y una revisión de documentos de investigación acerca del desarrollo de mejoras en el sistema de información contable y control de inventarios de las entidades sin ánimo de lucro en Colombia, con el único objetivo de resolver el requerimiento de trabajo de grado teniendo en cuenta los adelantos realizados en investigaciones y practicas pasadas.

La Fundación en sus últimos años ha crecido en su planta física por lo que requiere controles en el inventario de sus activos fijos. En el último año se han presentado errores en los procedimientos de control ya que no hay un sistema de control definido.

Alguno de estos errores se presenta en el traslado de activos fijos de una casa a otra sin ser reportados como salida de inventario de una de las casas, ni tampoco ser registrados al ingreso de estos mismos en la nueva casa. Este problema se presenta muy a menudo ya que en la Fundación en algunas ocasiones ejecuta distintos proyectos al tiempo y es necesario estar trasladando algunos activos fijos de una casa a otra. Por lo que es muy difícil encontrar los activos fijos en los lugares que aparecen registrados en el área contable.

Siguiendo la búsqueda bibliográfica en trabajos de grado y tesis anteriores en relación con el control de inventarios de Activos Fijos, el manejo de la información y la aplicación a las entidades sin ánimo de lucro. Encontramos los siguientes documentos que muestran la metodología implementada y lo más importante, las evidencias del trabajo de campo. Aquí presentamos algunos documentos:

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA BIOSYSTEMS S.A.”

Para el trabajo de campo es muy importante la implementación de un sistema de control interno, ya que son necesarios los documentos y los mecanismos de control que se ejecutan en los inventarios en las empresas y así poderlas ajustar y

aplicar en las entidades sin ánimo de lucro como lo es la Fundación Samaritanos de la Calle.

"DISEÑAR UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LA FUNDACIÓN INSTITUTO DE CARRERAS INTERMEDIAS"

Se encontró características similares en cuanto a que enfocaron su investigación en diseñar un sistema de información contable a entidades del tercer sector, es decir descentralizadas y sin ánimo de lucro.

Dentro de la Fundación Samaritanos de la Calle a la fecha no se ha realizado ningún trabajo práctico que aplique para esta problemática

2. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Mediante el diseño de un modelo de control interno para la administración de la propiedad planta y equipo en la Fundación Samaritanos de la Calle de la Arquidiócesis de Cali se logra una mejor administración y control?

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar el Sistema de Control interno para la administración de la propiedad planta y equipo en la Fundación Samaritanos de la Calle, que permita mejorar su administración y control.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.2.1 Diseñar las políticas normativas y de procedimientos en el movimiento de los bienes muebles dentro y fuera de la Fundación Samaritanos de la Calle.
- 3.2.2 Establecer los procedimientos para la toma de inventarios de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle.
- 3.2.3 Elaborar documentos y/o formatos para el cumplimiento de los lineamientos en la administración y control interno de los activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle
- 3.2.4 Crear una herramienta informática que permita ejecutar todos los planes de acción con respecto a las políticas y procedimientos de bienes muebles de la fundación, sea de fácil manejo y que brinde la información suficiente para el adecuado control de los bienes.

4. JUSTIFICACIÓN

Hoy en día los sistemas para controlar procesos y recursos, cada vez son más vitales en las organizaciones y se convierten de suma importancia para el proceso de toma de decisiones, debido a que tienen funciones muy importantes tales como: brindar información acerca de la realidad financiera de la organización, realizar los presupuestos, arrojar resultados o informes financieros (estados financieros), etc. con respecto al funcionamiento operativo. En el área administrativa, ayudar en el proceso de toma de decisiones, para que sea de una forma adecuada y acertada por parte de la gerencia, ya que éste tiene como misión, transformar la información suministrada en decisiones.

Al mismo tiempo tener una visión más amplia de la contabilidad, permitiendo analizar y comparar aspectos de la disciplina contable, ver la contabilidad desde el punto de vista de los sistemas de control interno estandarizados al sistema tradicional en términos de registros y legalidad.

En la Fundación Samaritanos de la Calle se pretende mostrar la estructura del sistema de control de bienes muebles de la organización, reflejando sus fortalezas y debilidades, y de acuerdo a los resultados brindar sugerencias y soluciones que permita la efectividad en todos sus procesos, no tan solo en esta entidad sino a todas aquellas que se encuentren en el sector solidario

5. ALCANCE

- Proponer políticas, procesos y procedimientos para la administración y el manejo de los bienes muebles de la Fundación Samaritanos de la Calle.
- Elaborar formatos y manuales de procedimientos para la toma de inventarios físicos de los bienes muebles.
- Suministrar una herramienta informática que permita fácilmente llevar a cabo controles de manejo y administración, sobre los activos fijos, establecidos en este trabajo.

6. MARCO REFERENCIAL

6.1 MARCO TEÓRICO:

En función de contribuir a las organizaciones no gubernamentales en Colombia² y en especial a las del Municipio de Santiago de Cali, donde se presenta diversas y difíciles problemáticas organizacionales y financieras. Exponemos algunas bases teóricas y técnicas que referenciarán el cumplimiento de los objetivos del trabajo de campo.

Para analizar el problema de investigación y orientar de manera ordenada las acciones del trabajo de campo, es necesario empezar con la revisión de los conceptos emitidos por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública en materia de activos fijos. También es necesario tener en cuenta los conceptos emitidos por los organismos internacionales de control de la contaduría pública.

El estatuto tributario referenciando los procesos impositivos de la propiedad, planta y equipó y las normas internacionales de contabilidad para estandarizar el trabajo que se está realizando en la Fundación Samaritanos de la Calle. La convergencia a las NIC conlleva a que registremos la (NIC – 16) que se refiere a los activos fijos, denominada propiedad, planta y equipo.

Adicionalmente, se hace necesario presentar una política de activos fijos que no sea de manera genérica, puesto que se trata de una entidad del tercer sector y debemos construir un material que nos lleve al detalle de los procesos y que nos dé el sustento técnico y teórico de la contabilidad en lo referente al control y administración de la propiedad planta y equipo de las entidades sin ánimo de lucro en Colombia.

También es indispensable conocer las teorías de control en las organizaciones, no solo a nivel interno sino también a nivel externo, teniendo en cuenta los factores que inciden económicamente en las entidades sin ánimo de lucro.

Dentro de los modelos de control interno más destacados podemos referenciar:

² **VILLAR, Rodrigo.** El tercer sector en Colombia, Evolución, dimensión y tendencia. Colombia: Conferencia Colombiana de organizaciones no gubernamentales, 2001. p. 109.

- ³**COSO** (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commision, USA, septiembre 1992). Proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización clasificados en:
 - Efectividad y eficiencia de las operaciones
 - Confiabilidad de la información financiera
 - Cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y políticas

- **MODELO DE CONTROL KONTRAG** (Ley de Control y Transparencia en los Negocios – Alemania). Objetivo.- Mejorar a la organización con el fin de evitar crisis corporativas

- **MODELO CADBURY** (Desarrollado por el llamado Comité Cadbury (UK Cadbury Committee). Adopta una interpretación amplia del control. Mayores especificaciones en la definición de su enfoque sobre el sistema de control en su conjunto-financiero y de cualquier tipo. Los elementos clave de este modelo son en esencia similares al modelo COSO, salvo la consideración de los sistemas de información integrados en los otros componentes y un mayor énfasis respecto a riesgos. Limitación en la responsabilidad de los reportes de control a la confiabilidad de los financieros

- **MODELO COCO**, El concepto de control de este modelo Incluye aquellos elementos de una organización (recursos, sistemas,

³ Ariamna Rivero Bolaños, Análisis comparativo entre los Informes COSO, COCO y la Resolución 297 (En Línea) <http://www.monografias.com/trabajos59/analisis-informes-coso-coco/analisis-informes-coso-coco.shtml>

procesos, cultura, estructura y metas) que tomadas en conjunto apoyan al personal en el logro de los objetivos de la organización:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
 - Confiabilidad de los reportes internos o externos.
 - Cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las políticas internas.
- **MECI** (Modelo Estándar de Control Interno) consiste en una adaptación que ha hecho el Estado Colombiano del modelo de control COSO para su aplicación en los organismos y en las entidades públicas colombianas, como medio para fortalecer sus sistemas de control interno. A su vez, al MECI puede integrarse con otros estándares internacionales de gestión que han sido probados con éxito en diversos tipos de organizaciones en el mundo, siendo totalmente compatibles entre sí.

Para el desarrollo de nuestro trabajo, tomaremos como base el modelo COSO, por ser el que más se ajusta con las necesidades y requerimientos de la Fundación, teniendo claro que dentro de ella se pretende tener controles Preventivos/Correctivos, con manuales y procedimientos estructurados por la gerencia, que a su vez involucren a todo el personal, por ser éstos el principal elemento en el funcionamiento de cualquier modelo de control interno.

6.2 MARCO CONTEXTUAL

La Fundación Samaritanos, es una entidad sin ánimo de lucro erigida de la Iglesia Católica, con personería jurídica eclesiástica. Lo que quiere decir que está reconocida por el Vaticano y dirigida por el arzobispo de la Arquidiócesis de Santiago de Cali.

A continuación se presenta el entorno externo cercano y lejano de la Fundación Samaritanos de la Calle.

6.2.1 Entorno externo cercano

El entorno de las organizaciones se puede definir como todo aquello que está por fuera de los límites de las empresas, es decir, el conjunto de elementos externos a la organización que son necesarios para el desarrollo de sus actividades; por lo tanto, el entorno constituye todo aquello que es ajeno a la empresa como organización.

El entorno es un factor fundamental ya que de él depende, en gran parte, que la organización sobreviva y crezca, cabe resaltar que existen dos clases de entornos: el externo y el interno.

El Entorno Externo Cercano constituye el ambiente o sector más cercano a la Fundación, aquellos conjuntos o entidades que afectan de forma directa a la organización, es decir, aquel entorno que afecta a la Fundación de forma directa, creando su entorno económico, político y social.

Para realizar el diagnóstico externo cercano es necesario estudiar las fuerzas que determinan estructuralmente el desempeño de la organización por medio del análisis del sector competitivo. Este análisis se basa fundamentalmente en un

modelo estratégico elaborado por el economista y profesor Michael Porter en el año 1979⁴.

De acuerdo con el profesor Porter, (**Competitive Strategy;1980**) existen 5 variables a la hora de realizar un análisis al entorno de cada organización, para este caso en la Fundación Samaritanos por tratarse de una entidad sin ánimo de lucro no encajan los 5 niveles pero si la metodología recomendada por profesor para desarrollar el contexto del trabajo comunitario como fuerza económica, política y social en la ciudad de Santiago de Cali.

6.2.2 Entorno externo lejano

La mayoría de las organizaciones pueden ser afectadas, en menor o mayor grado, por las fuerzas del ambiente externo, es decir, las fuerzas políticas - legales, económicas, tecnológicas, sociales-culturales, ambientales.

Hoy en día, debido a los constantes cambios que se dan, es de suma importancia prestar atención no sólo a los aspectos internos de una organización, sino también, a los aspectos o factores externos.

Un diagnóstico externo consiste en detectar y evaluar acontecimientos y tendencias que suceden en el entorno de una organización, que están más allá de su control y que podrían beneficiar o perjudicarla significativamente.

La razón de hacer un diagnóstico externo es la de detectar oportunidades y amenazas, de manera que se puedan formular estrategias para aprovechar las oportunidades, y estrategias para eludir las amenazas o en todo caso, reducir sus consecuencias.

⁴ "Cómo las fuerzas competitivas dan forma a la estrategia", publicado en 1979 en Harvard Business Review. Allí, exponía el Modelo de las Cinco Fuerzas que lleva su nombre y que se ha convertido en una herramienta básica para cualquier estudiante de management. **Competitive Strategy;1980**

Las amenazas y oportunidades pertenecen siempre al entorno externo de la organización, debiendo ésta superarlas o aprovecharlas, anticipándose a las mismas. Aquí entra en juego la flexibilidad y dinamismo de la organización.

Las oportunidades se encuentran en aquellas áreas que podrían generar muy altos rendimientos. Las amenazas están en aquellas áreas donde la organización encuentra dificultad para alcanzar altos niveles de rendimiento.

Conviene considerar áreas como:

- Análisis del Entorno
- Gobierno, instituciones públicas, sindicatos, gremios, accionistas, comunidad y organizaciones no gubernamentales.
- El entorno visto en forma más amplia (aspectos demográficos, políticos, legislativos)

Teniendo en cuenta todos los factores del diagnóstico se presenta el siguiente cuadro que tiene el objetivo de arrojar unos resultados para el análisis.

CONTEXTO	FENOMENOS OBSERVADOS	TENDENCIAS			OPORTUNIDADES	AMENAZAS
		APENAS PERCEPTIBLE	FUERTE	EN DECLIVE		
ECONOMICO	Financiación de las actividades que desarrolla la organización	X			la empresa privada, los voluntarios y el gobierno local	El sostenimiento locativo y de capital humano para atender la estructura y el servicio prestado
POLITICO	Credibilidad de la organización		X		Las políticas públicas de inversión social identificadas con la razón social	La corrupción y las administraciones locales sin responsabilidad social
SOCIOCULTURAL	Disposición al cambio y a mejorar		X		Beneficiar a la organización en una cultura de crecimiento y posicionamiento.	Resistencia al cambio y a crecer con la organización
DEMOGRAFICO	Personal capacitado y receptivo con sentido de pertenencia			X	Conocimiento y control en las medidas que se puedan tomar en el futuro	La "competencia" o el trasteo de profesionales capacitados
TECNOLOGICO	Innovación y aprovechamiento de la tecnología			X	Alternativas de control y administración con tecnología de punta	La deshumanización de las actividades de la organización
MEDIOAMBIENTAL	Responsabilidad Ambiental		X		El trabajo con los recicladores de cali y los puntos verdes.	El sector y los malos hábitos de los participantes de las propuestas
OTROS	Estructura administrativa (Jerarquía y Control)		X		El control vertical y las respuestas efectivas	Las medidas adoptadas para el control

6.2.3 Entorno Económico

Para este entorno es necesario comprender los factores que intervienen en las economías de los países, estos factores en su mayoría son mediciones permanentes que funcionan como indicadores para que arrojen resultados. Ejemplo de estos indicadores son el PIB y el IPC.

Bajo el contexto internacional, el Fondo Monetario Internacional (FMI) estima que el crecimiento en América Latina⁵ no superara el 3,2% por lo que asegura que se seguirá avanzando pero a un ritmo lento.

“Según el documento, en 2014 el crecimiento regional estará encabezado por Panamá, con 7 por ciento, seguido por Bolivia (5,5 por ciento) , Perú (5,5 por ciento) , Nicaragua (5 por ciento) , República Dominicana (5 por ciento) , Colombia, Haití, Ecuador y Paraguay (los cuatro con 4,5 por ciento) .

Se proyecta que Argentina y Brasil crezcan 2,6 por ciento; Chile y Costa Rica 4 por ciento; Guatemala, México y Uruguay 3,5 por ciento y Venezuela 1 por ciento.”

6.2.4 Entorno Político

La situación política del país está fragmentada por diversos intereses ideológicos y económicos, por un lado se está llevando a cabo un proceso de paz en Cuba, entre guerrilla y gobierno nacional, por otra parte está la extrema derecha influyendo en el fin del conflicto por medio de las armas. Este contexto ha hecho que la Fundación dirija sus servicios no solo a habitantes de la Calle sino a población víctima del conflicto armado, los gobiernos locales están gastando los recursos de inversión social en la reparación a las víctimas y en preparar a la población a un posible pos conflicto.

⁵ <http://www.eclac.cl/> balance preliminar del crecimiento de América Latina para el 2014

Sin duda alguna la Fundación Samaritanos de la Calle tiene futuro en el desarrollo de su labor y la ejecución de sus servicios, el gobierno regional hace parte importante del sostenimiento de las actividades que se realizan ya que destinan un presupuesto reducido, diez veces por debajo del presupuesto de Medellín y veinte veces por debajo del de Bogotá.

Oportunidades

- Aprovechar las nuevas políticas públicas del Estado en resocialización de seres humanos que se encuentran en la indigencia o enfermos mentales
- Seguir ejecutando proyectos de responsabilidad del Estado
- Apoyar los ejes temáticos del municipio para fortalecer las iniciativas de políticas públicas con destino a las poblaciones vulnerables.

Amenazas

- La continuidad de las políticas públicas decretadas por cada gobierno local, en muchas ocasiones no están amarradas al presupuesto municipal o nacional.
- La politiquería y la corrupción que se llevan los recursos de inversión social para otros fines.
- Los cambios de gobiernos, ya que la inversión social depende del compromiso del gobernante que ejerce.

6.2.5 Entorno Jurídico

En este entorno se observa como la Fundación está preparada y organizada de acuerdo a las normas y reglamentaciones que la afectan directa e indirectamente. Existen diversas normas o leyes que no solo regulan la creación de fundaciones, sino también el funcionamiento, esto debido a la proliferación de entidades sin ánimo de lucro con fines delictivos en los años 90.

Este entorno comprende actividades comerciales, tributarias y laborales que las generalizamos en el hecho de que se deben cumplir todas las leyes, decretos y reglamentos que estén incidiendo en el funcionamiento de la Fundación Samaritanos de la Calle.

Oportunidades

- La constitución política y las leyes colombianas en pro del buen funcionamiento de las entidades sin ánimo de lucro.
- Los beneficios tributarios que ofrece el Estado a las empresas que ayudan y tengan certificado de la misma.
- Pertenecer al régimen especial tributariamente.
- Legalidad en contratación privada y pública

Amenazas

- El recurso humano, la vinculación laboral.
- El control del personal y la responsabilidad compartida de las actividades que se hagan en nombre de la Fundación.
- El gobierno y la voluntad política de ayudar al tercer sector.

6.2.6 Entorno Socio Cultural

La cultura puede definirse desde las características y valores comunes o marcados de determinada población Ej: Raza, Idioma, Religión, Tradición, gastronomía, etc. Es lo que diferencia a un grupo de otro.

Por lo anterior el entorno socio cultural estará sustentado desde la observación a los equipos de trabajo y de voluntarios de la Fundación Samaritanos de la Calle.

Oportunidades

- La voluntad de todos los equipos, incluido los voluntarios para hacer las cosas, existe una motivación mas, aparte del salario.
- Existe un grado alto en sentido de pertenencia hacia la institución

Amenazas

- La subordinación horizontal.
- La población objetivo de la Fundación.

7. MARCO CONCEPTUAL

Vale la pena mencionar que las entidades sin ánimo de lucro tienen su origen, tanto a nivel mundial como en Colombia, en la Iglesia Católica, institución que en desarrollo de sus principios instauró programas de caridad y en pro de la expansión de su fe, fundó instituciones dedicadas a brindar ayuda a los menos favorecidos. En el caso colombiano, encontramos registros de entidades de ésta naturaleza desde la época de la Colonia, las cuales fueron creadas como instituciones de ayuda y caritativas “dedicadas especialmente a brindar protección albergue y asistencia a grupos minoritarios desfavorecidos como indígenas, negros libertos o esclavos y otros desprotegidos⁶. Es decir, nacen como instituciones destinadas a satisfacer demandas sociales básicas tales como salud, vivienda, educación, entre otras que su finalidad y propósito es servir.

Presentar una propuesta para construir las políticas de control de activos fijos mediante un sistema de control interno requiere definir algunos conceptos básicos y referenciarlos de manera legal. Es decir que tengan un sustento jurídico.

A continuación algunos conceptos elementales para el desarrollo del proyecto.

7.1 Activos Fijos

Los activos fijos son el conjunto de bienes muebles e inmuebles que hacen parte del ente y no necesariamente deben de estar relacionados directamente con el objeto social de la entidad, estos activos han sido adquiridos con recursos propios, subvenciones o donaciones, y los mismos deben de estar bajo la custodia o administración de la organización.

El decreto 2649 de 1993 los define en su grupo de propiedad; planta y equipo en el art. 64.

“Las propiedades; planta y equipo representan los activos tangibles adquiridos, contruidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos de manera permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, usarlos en la administración del ente económico, que no estén

⁶ MOLINA, GRAU, FERNANDO; ESGUERRA PORTOCARRERO LEONOR. Las fundaciones en iberoamericana. (Capitulo Colombia): JOSE LUIS PIÑAR MAÑAS – Director; JUAN ANDRES GARCIA, Coordinador. Editorial Mc Graw Hill – Interamericana de España. Madrid España. 1997, Pagina 108. **Citado por** PIMENTEL CARRETERO, Paula. Régimen de inspección y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro. Pontificia Universidad Javeriana [en línea], 2004 [citado el 23 de Noviembre de 2004]. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/derecho/dere6/DEFINITIV A/TESIS71.pdf>

destinados para la venta en el curso normal del negocio y que la vida útil excede 1 año”.

- Terrenos, construcciones en curso y edificaciones

Todos hacen parte del grupo de propiedad, planta y equipo pero para esta clasificación de activos fijos se maneja una dinámica diferente en el objetivo del proyecto.

- Maquinaria y equipo (Equipo de oficina, equipos de computación y comunicación).

Para las entidades sin ánimo de lucro los activos fijos representan los bienes, derechos y pertenencias tangibles a las cuales se les asigna un valor para cuantificar lo que posee la entidad y así desarrollar sus actividades y cumplir con las normas generalmente aceptadas de contabilidad en Colombia.

A partir de 2014, comenzarán a regir las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en Colombia. Se trata de un conjunto de lineamientos contables que estructuran la información financiera y la contabilidad de las empresas. Las NIIF tienen la finalidad de unificar los principios contables para todos los países y estandarizar los marcos de información y, de esta forma, facilitar la interacción de los mercados. En nuestro país, la ley N° 1314 del 2009 estableció avanzar hacia estándares internacionales de contabilidad y auditoría que exigen que los estados financieros contengan información transparente y de calidad. Posteriormente en Julio de 2012 se dio un Direccionamiento estratégico con el cual se sugirió la clasificación por grupos de las compañías, así como las normas a aplicar. De acuerdo con la propuesta normativa presentada al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se emitieron los Decretos 2784 (Diciembre 2012, Grupo 1) y Decreto 2706 (Diciembre de 2012, Grupo 3, la reglamentación para el Grupo 2 aun está pendiente. La Fundación Samaritanos de La Calle, por ser una empresa del tercer sector, se acogerá a la reglamentación establecida para el Grupo 3.

En el marco de este proceso de convergencia hacia modelos internacionales de contabilidad, cabe destacar la importancia del manejo de los activos fijos en las empresas. A fin de aplicar las NIIF correctamente, las firmas deberán llevar un control más estricto de sus activos, como manejar un método de depreciación independiente para cada contabilidad (fiscal y corporativa), elegir la vida útil de los activos y valorar las mejoras que se asocien al mismo, son algunas de las características que deberán tener en cuenta a la hora de implementar dicha norma.

7.1.1 NIC 16 – PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

A continuación realizaremos un paralelo de las diferencias más significativas entre la NIC 16 y el Decreto 2649, en cuanto al tratamiento contable de la Propiedad, Planta y Equipo. Los cuales buscan condensar los elementos principales a los que estas normas hacen referencia.

TRATAMIENTO CONTABLE	
NIC 16	DECRETO 2649
El valor razonable de los terrenos y edificios (avaluado por un perito) y maquinaria y equipo (avaluado por una transacción) será el valor del mercado. Si el activo es de difícil adquisición en el mercado, su valoración será su costo de reposición. ⁷	La norma colombiana establece que debe utilizarse aquel método que mejor cumpla la norma básica de asociación. La empresa determina el valor razonable del activo según su conveniencia tributaria, sin tener en cuenta su valor real en el mercado, alejándose cada vez más de su realidad económica.
ACTIVOS FIJOS - VALUACION	

⁷ Luis Herman Zamora Alejo, *LAS NORMAS INTERNACIONALES DE LA CONTABILIDAD Y SU IMPACTO EN LA REGULACION CONTABLE PARA COMERCIANTES EN COLOMBIA*, año 2004. Instituto de Investigación de Proyectos ILIP.

NIC 16	DECRETO 2649
Costo histórico.	Costo histórico.
Costo revaluado: Cantidad que se espera recibir de un activo al finalizar su vida útil	Costo revaluado (se registra la valorización de manera separada).
	Solo se deprecia el costo histórico

ACTIVOS FIJOS - DEPRECIACION	
NIC 16	DECRETO 2649
Son aceptados métodos de depreciación de reconocido valor técnico, línea recta, métodos acelerados o con base en el uso del activo (suma de dígitos, reducción de saldos y método de unidades de producción).	No presenta diferencias, pero el común denominador en implementación es el método de línea recta.
Se determina el método de depreciación por separado, dependiendo del componente significativo del activo	La depreciación se aplica a todo el activo
RECONOCIMIENTO DE LOS COSTOS DEL ACTIVO	

Y SU COSTO FINANCIERO	
NIC 16	DECRETO 2649
Cuando el activo es adquirido a crédito más allá del plazo normal del crédito comercial debe ser reconocido al precio de contado y la diferencia como gasto por intereses durante el periodo del plazo.	Cuando el activo es comprado a crédito y la factura no discrimina su costo financiero, no se exige separar el costo del activo y su costo financiero. Si en la factura es separado, en algunos casos se lleva como un gasto o se capitaliza su valor.

ACTIVOS FIJOS - VALORACION	
NIC 16	DECRETO 2649
La valorización del activo se reevalúa según su uso.	Se registra como un ingreso solo cuando el activo es vendido.

ACTIVOS FIJOS – ACTIVOS EN DESUSO

NIC 16	DECRETO 2649
Se continua con el método de depreciación a menos de que éste sea medido según su uso	Habitualmente se le suspende la depreciación

ACTIVOS FIJOS – AJUSTE POR INFLACIÓN	
NIC 16	DECRETO 2649
Solo se procede a ajustar si la economía se considera hiper-inflacionaria	En Colombia solo se realizaron ajustes por inflación hasta el año 2006

ACTIVOS FIJOS – ANALISIS ANUALES	
NIC 16	DECRETO 2649
Se debe revisar la vida útil remanente de los activos.	No es obligatoria la realización de éstos análisis.

Se debe verificar el valor residual de los activos.	
---	--

7.1.2 Control Interno

El control interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre si y complementado con el equipo humano que conforma la organización, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de las funciones administrativas, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes grupos de interés que debe atender.⁸

7.1.2.1 COSO

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).

El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)

⁸ COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO [online]. Colombia. 2012. **Citado por** ECHAVARRIA, Claudia Lorena. Manual para el manejo y control de activos fijos. Universidad del Valle, 2009 [citado el 29 abril 2009].

- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y

reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

8. MARCO LEGAL

Debido a la importancia que tiene en la sociedad las entidades sin ánimo de lucro, la Constitución Política establece los criterios que guían su creación. El artículo 2 le da un especial carácter a la participación de la ciudadanía en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación:

8.1 Art. 2º. Fines del Estado.

Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

De igual forma la misma Carta Política consagra como derecho fundamental el derecho de asociación:

8.2 Art. 38. Derecho de asociación.

Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en la sociedad. Este derecho es el principal argumento para darle vida jurídica a las entidades sin ánimo de lucro, pues es el respaldo para cualquier grupo de personas que se reúnan bajo un ideal y propósito común con el fin de alcanzar un fin a favor de la sociedad y sin interés alguno de percibir lucro por el mismo. Con el fin de garantizar el uso debido de las rentas de estas entidades, la Constitución le encarga

directamente al Presidente de la República ejercer la inspección y vigilancia sobre las mismas. De esta forma el numeral 26 del artículo 189 prevé:

8.3 Art. 189. Calidades y Competencias Presidenciales.

Corresponde al Presidente de la República como jefe de Estado, jefe del gobierno y suprema autoridad administrativa: Ejercer la inspección y vigilancia sobre instituciones de utilidad común para que sus rentas se conserven y sean debidamente aplicadas y para que en todo lo esencial se cumpla con la voluntad de los fundadores.

Esta facultad ha sido delegada por el Presidente de la República en cabeza de los gobernadores de los departamentos. Artículo 355 "...El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia." se adopta un modelo de financiación de las entidades sin ánimo de lucro, a través del cual se hizo el traspaso de los auxilios y donaciones por parte del Estado a las entidades sin ánimo de lucro.

Demás leyes y Decretos aplicados al sector solidario:

- Constitución Política de Colombia Artículos 14, 38, 52, 62, 103, 150 Núm. 8 y 189 Núm. 26.
- Ley 22 de 1987 Art. 1
- Decreto Nacional 1318 de 1988 Art. 1
- Decreto Nacional 1093 de 1998 Art. 1
- Ley 2150 de 1995 Art 40

9. DISEÑO METODOLÓGICO

9.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN O DE ESTUDIO

⁹Cuando se va a resolver un problema en forma Científica, es muy conveniente tener un conocimiento detallado de los posibles tipos de investigación que se pueden seguir. Este conocimiento hace posible evitar equivocaciones en la elección del método adecuado para un procedimiento específico. Conviene anotar que los tipos de investigación difícilmente se presentan puros; generalmente se combinan entre sí y obedecen sistemáticamente a la aplicación de la investigación. Tradicionalmente se presentan tres tipos de investigación. Abouhamad¹⁰ anota que de éstos se desprende la totalidad de la gama de estudios investigativos que trajinan los investigadores.

Tipos de investigación:

- Histórica - - - - - Describe lo que era.
- Descriptiva - - - - - Interpreta lo que es.
- Experimental ~ - - - Describe lo que será.

Según los conceptos anteriormente mencionados, la investigación será de tipo descriptivo, en la cual se realizarán registros (Descripción), análisis e interpretaciones del estado actual de la Fundación Samaritanos de Calle, sus procesos y políticas actuales, con el fin de resolver los problemas que tienen actualmente en la administración de sus Activos Fijos.

⁹ TAMAYO, Mario. El Proceso De La Investigación Científica: incluye evaluación y administración de proyectos de investigación/Mario Tamayo. 4ª ed, Mexico, Limusa, 204 (43-44)

¹⁰ Abouhamad, Apuntes de investigación en ciencias sociales, p. 52

9.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación a seguir será el deductivo, donde con base en la problemática general de la Fundación, se validará la información, para llegar a las situaciones particulares que se estén presentando. Éste nivel de análisis abarcará hasta una formulación de políticas y normas para la correcta asignación y distribución de funciones en aras de contribuir a la organización y operatividad de la Fundación.

La aplicación de este método se llevo a cabo con el objetivo de documentar todos los procesos que tengan que ver con el movimiento, entrada, salida y cualquier novedad que pase con los activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle.

9.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

- Primarias: Se basarán principalmente en la observación directa, sin embargo se aplicarán entrevistas al personal, especialmente al personal administrativo y área contable y de esta manera se obtendrá una caracterización de los procesos que se llevan a cabo.
- Entrevista: Es una conversación que tiene como finalidad la obtención de información. Se le realizó la entrevista al personal administrativo como secretaria, coordinadores, voluntarios. También al departamento de contabilidad, contadora y auxiliar contable.
- Secundarias: las experiencias realizadas en otras entidades del tercer sector son un factor importante para la realización de este proyecto.

9.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Hipótesis general. Con la aplicación del Modelo de Control Interno para la Administración en la Fundación Samaritanos de la Calle se podrá obtener información de primera mano, clara y precisa sobre los movimientos del inventario el comportamiento contable que estos pudieran tener.

Hipótesis nula. Si los resultados son desfavorables o la información es sesgada, la propuesta no podrá ser aplicada en la Fundación Samaritanos de la Calle, por lo tanto no se recomendará su aplicación.

9.5 ANÁLISIS DE RESULTADOS

Con la información obtenida de las fuentes primarias y la proporcionada por instrumentos aplicados (entrevistas-observación directa), se puede elaborar análisis de los datos que permitan realizar la propuesta para el control de los activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle, que permita optimizar su información financiera.

10. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

10.1 POLÍTICAS PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA FUNDACIÓN SAMARITANOS DE LA CALLE

La propiedad planta y equipo es uno de los componentes fundamentales para la toma de decisiones en la sociedad. La información financiera extraída de los Estados Financieros requiere un manejo y control riguroso ya que éste constituye el principal activo y componente básico del patrimonio de la Fundación.

Es indispensable la evaluación y el control permanente de la información financiera por parte de los encargados y la supervisión periódica a los administradores o encargados de los activos fijos.

10.1.1 POLÍTICAS GENERALES

- a) El registró contable y el control de los inventarios de los Activos Fijos es competencia del departamento Contable y el Coordinador de Activos Fijos e inventarios respectivamente.
- b) Se tomará como activo fijo todo bien con un costo superior a los dos (2) SMMLV, Los activos fijos que no cumplan con esta condición y no superen los 50 uvt deben depreciarse a un año sin importar su vida útil.
- c) Los Activos fijos con un costo menor al monto mínimo se contabilizarán al gasto con previa autorización del coordinador de activos fijos e inventarios.
- d) Cada Área dentro de la Fundación es responsable de los activos fijos que se le asignen para el desarrollo de su trabajo, cuando estén bajo su custodia. El Coordinador de Activos Fijos debe velar por el cumplimiento de lo indicado.
- e) El Coordinador Administrativo programará al menos una vez al año una toma física de todos los activos, y tomas aleatorias sin previo aviso mínimo una vez cada dos meses. Este proceso se realizará bajo la aprobación del Director Ejecutivo y lo realizarán en conjunto el Departamento Contable y el Coordinador de Activos Fijos de acuerdo al manual de procedimientos para la toma de inventarios físicos.

- f) Cuando se adquieran bienes con un costo mayor a 10 SMLVM se consultará con la dirección Ejecutiva, una posible adquisición de Pólizas de Seguro, que contribuyan con la protección de los mismos.
- g) Cuando el custodio no pueda comprobar la ubicación de un activo y/o presente un sobrante en la toma física de activos, se le hará entrega del formulario FSC-F-100, una vez recibido por el custodio dicho formulario, cuenta con tres días hábiles para corregir las inconsistencias presentadas, en caso de que las mismas no sean corregidas y una vez transcurrido el plazo indicado, el Coordinador De Activos Fijos enviará una notificación, recordándole al custodio y a su Área Responsable sobre el faltante y/o sobrante; si al día hábil siguiente no se recibe respuesta al respecto el formulario será trasladado a la Coordinación Administrativa con los documentos de respaldo correspondientes para que ésta autorice o no el cobro del activo al custodio y en caso necesario tomen las medidas correctivas y disciplinarias, según corresponda, conforme al debido proceso.
- h) Cuando el ingreso de activos fijos, a la Fundación, sea bajo la modalidad de donación, el bien deberá cumplir con unas condiciones mínimas según el artículo 125-3 del Estatuto tributario. Una vez el Coordinador de activos Fijos realice la inspección correspondiente, debe informar a el Coordinador Administrativo el estado del mismo y la viabilidad de recibirlo. Éste último será quien apruebe el ingreso del activo a la Fundación. No se recibirán bienes en mal estado, incompletos o descompuestos. En caso de recibirse no se certificara la donación.
- i) Todo equipo de oficina, bien mueble y/o inmueble deberá tener una plaqueta de identificación, en ella se encontrará la numeración del activo y el primer número corresponderá al área donde se ha asignado la custodia.

10.1.2 POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- j) En caso que un activo requiera ser trasladado a otra área, ya sea por préstamo o de manera permanente, el custodio del bien debe reportar al Coordinador de Activos Fijos la novedad mediante el formato FSC-F-600 de Traslado de Activos.
- k) La numeración y marcación de los activos será un proceso exclusivo del Coordinador de activos fijos e inventarios y se realizará al recibir el Activo.

Este proceso deberá realizarse antes de entregar cualquier activo a las Áreas responsables.

- l) Por ningún motivo los funcionarios de la Fundación Samaritanos de la Calle deberán recibir activos que no estén debidamente registrados (hoja de vida) y en ningún caso se debe trasladar, prestar o devolver un activo sin el respectivo formato para cada uno de los casos anteriores.
- m) Cuando se presenten casos especiales de movimiento de activos de un área a otra, o de una casa a otra, el responsable del bien deberá diligenciar el Formato FSC-F-600 único para el movimiento de Activos de la Fundación, y éste deberá estar firmado por el Responsable del Activo y el Responsable del Área donde será utilizado.
- n) Todo el personal de la Fundación está obligado a reportar los activos que se encuentren dañados al Coordinador de Activos Fijos e inventarios, máximo una semana posterior al siniestro o a la observación de la novedad (el daño). Una vez evaluado el nivel de daño, se decide si es conveniente programar la reparación del activo o por el contrario darlo de baja.
- o) Para llevar a cabo el ajuste o exclusión de un activo fijo en la Fundación, ya sea por deterioro y/o daño, obsolescencia, pérdida o hurto, la persona encargada de la custodia deberá presentar un informe, justificando el estado del bien, al Coordinador Administrativo y posteriormente mediante en el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos marcando la casilla “Baja por Obsolescencia” o “Baja por Daño o Deterioro” al Coordinador de Activos Fijos.

10.2 MANUALES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Se presentan los manuales de procedimientos con los que se pretende mitigar el problema principal de la Fundación Samaritanos de la Calle. Estos manuales están diseñados para ejecutar un control permanente en todas las áreas y cargos de la Fundación. La característica es que es de fácil entendimiento y los resultados a la operatividad del mismo se pueden medir y controlar a corto y largo plazo.

10.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

10.3.1 PROPOSITOS

- a) Describir el procedimiento para llevar a cabo la toma física de inventarios de activos fijos.
- b) Determinar el cumplimiento de las actividades, el personal que interviene y los documentos que se generan en la ejecución de las actividades relacionadas con la toma de inventarios.

10.3.2 ALCANCE:

- a) Las actividades que se describan a continuación son las actividades necesarias para llevar a cabo la toma física de inventario de activos fijos.
- b) Control y administración de los inventarios y activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle.

10.3.3 CONCEPTOS GENERALES:

Activo fijo: Bienes de cualquier naturaleza que posea el ente económico, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal de sus negocios o que se poseen por el apoyo que prestan en la producción de bienes y servicios, por definición no destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil exceda de un año.

Inventario: Relación detallada y valoración del conjunto de bienes y derechos pertenecientes a una persona natural o jurídica.

Toma física de inventario: Proceso sistemático de conteo y valuación de los bienes o mercancías existentes al final de un periodo.

Coordinador de activos fijos e Inventarios: Es la persona que se encarga del mantenimiento de los activos fijos. Para equipos de cómputo y afines el encargado será el Auxiliar de sistemas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		
(Toma de Inventarios físicos)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Determinar la fecha para realizar la toma del inventario y enviar comunicación al director de la Fundación para su información y aprobación.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Aprobar o no, la fecha de realización del inventario e informar su decisión al (a la) Coordinador(a) administrativo(a).	Junta Directiva	Director(a) Ejecutivo(a)
Continuar con el proceso, si la fecha es aprobada; de lo contrario modificar la fecha e informar nuevamente al (a la) Director(a).	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Elaborar un cronograma de actividades para llevar a cabo el inventario físico.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Informar a través de comunicación escrita al (a la) contador(a) y al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios la fecha de realización y cronograma de actividades del inventario para su coordinación.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Contratar los auxiliares de toma de inventarios para que realice el trabajo operativo de toma del inventario físico.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Asignar un espacio, los equipos e implementos necesarios a los auxiliares de Toma de Inventarios para la realización de su labor.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Informar al personal de la Fundación Samaritanos de la Calle, con cinco días de anticipación, la fecha de realización de la toma física del inventario, con el fin de que se organicen los activos que se encuentren a su cargo	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Realizar una inspección general a los espacios de la Fundación dos días antes de la toma del inventario físico, con el fin de verificar que todo el personal haya seguido las instrucciones.	Contabilidad	Contador(a)
Generar e imprimir los listados de activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle registrados en el	Contabilidad	Contador(a)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		
(Toma de Inventarios físicos)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Entregar los listados de activos fijos al Coordinador de activos fijos e inventarios	Contabilidad	Contador(a)
Elaborar planillas de toma de inventarios. Deberán contener la descripción del bien, número de adhesivo, marca, serial, ubicación y responsable, a su vez el nombre y firmas de las personas que toman el inventario.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Entregar las Planillas de Toma de Inventarios a los auxiliares de toma de inventarios.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Realizar la toma física del inventario contando activo por activo y relacionándolo en el listado. La relación debe hacerse con esfero, con letras y números claros, sin tachones, enmendaduras ni correcciones.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Desempacar el activo fijo si aun se encuentra empacado para verificar y relacionar su contenido.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Elaborar un informe al finalizar el conteo físico realizado una comparación entre la información recolectada y los listados impresos de los activos fijos para ser presentada al (a la) contador(a).	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Elaborar acta donde se expliquen las inconsistencias encontradas (si existen) en la toma del inventario proporcionando las medidas correctas y ajustes pertinentes.	Contabilidad	Contador(a)
Entregar el acta al (a la) coordinador(a) administrativo(a) para su revisión y aprobación.	Contabilidad	Contador(a)
Entregar el acta al (a la) revisor(a) fiscal, si el acta fue aprobada, si no devolver al contador para su corrección.	Administrativo	Coordinador(a) administrativo(a)

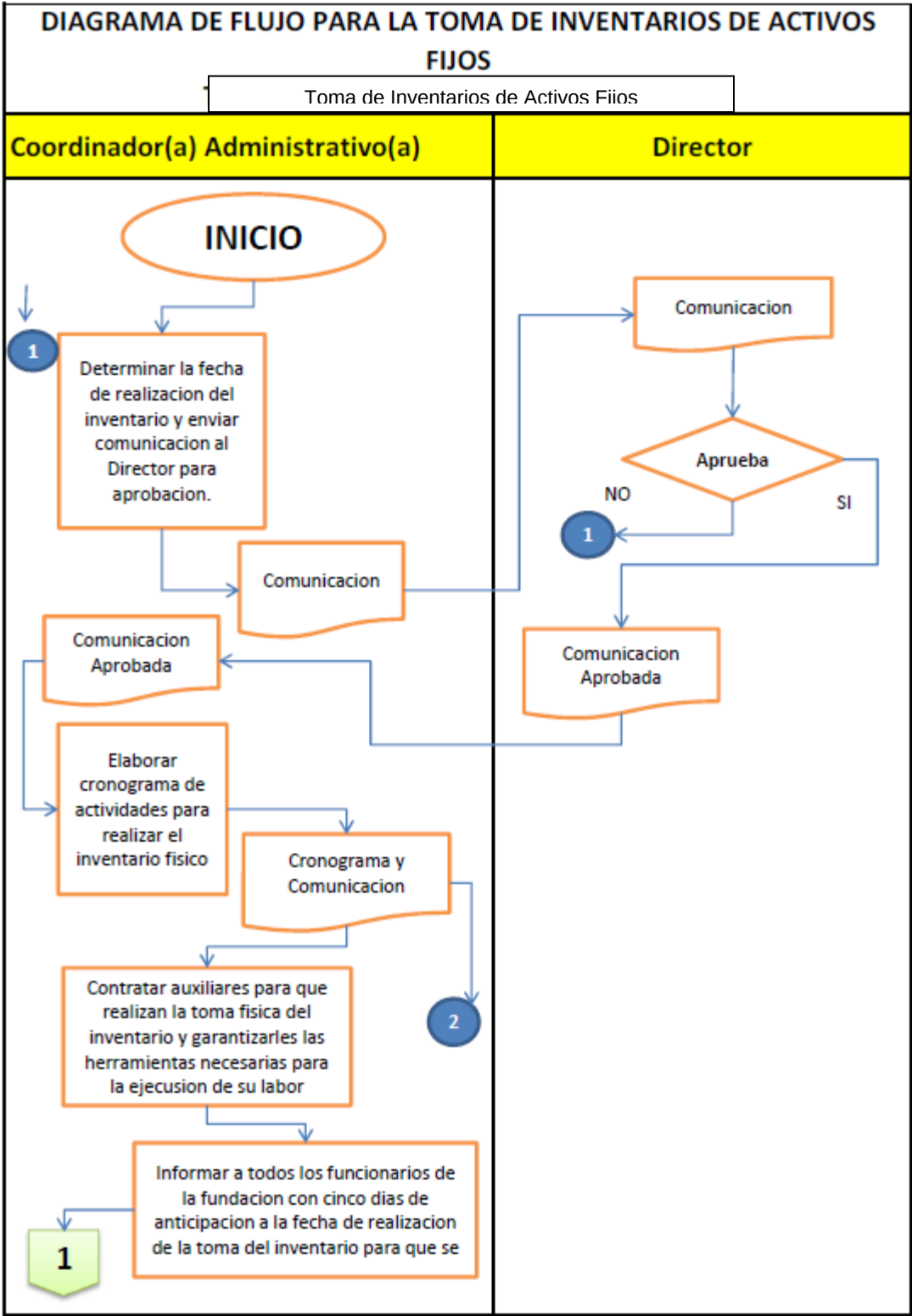
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		
(Toma de Inventarios físicos)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Revisar acta y emitir concepto sobre las medidas correctivas y ajustes propuestos.	Junta Directiva	Revisor(a)fiscal
Entregar acta revisada y concepto emitido al (a la) contador(a) con copia al (a la) coordinador(a) administrativo(a)	Junta Directiva	Revisor(a)fiscal
Registrar los ajustes pertinentes a las cuentas de activos fijos en el sistema en concordancia con el concepto del (de la) revisor(a) fiscal.	Contabilidad	Contador(a)
Archivar nota de ajuste soportada con acta revisada y concepto emitido por el (la) revisor(a) fiscal y entregar copia(s) al (a la) Coordinador de activos fijos e inventarios.	Contabilidad	Contador(a)
Actualizar la información en el sistema de Activo fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle de acuerdo al acta y conceptos recibidos.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Archivar listados de información actualizada y demás soportes en la carpeta de toma de inventarios	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios

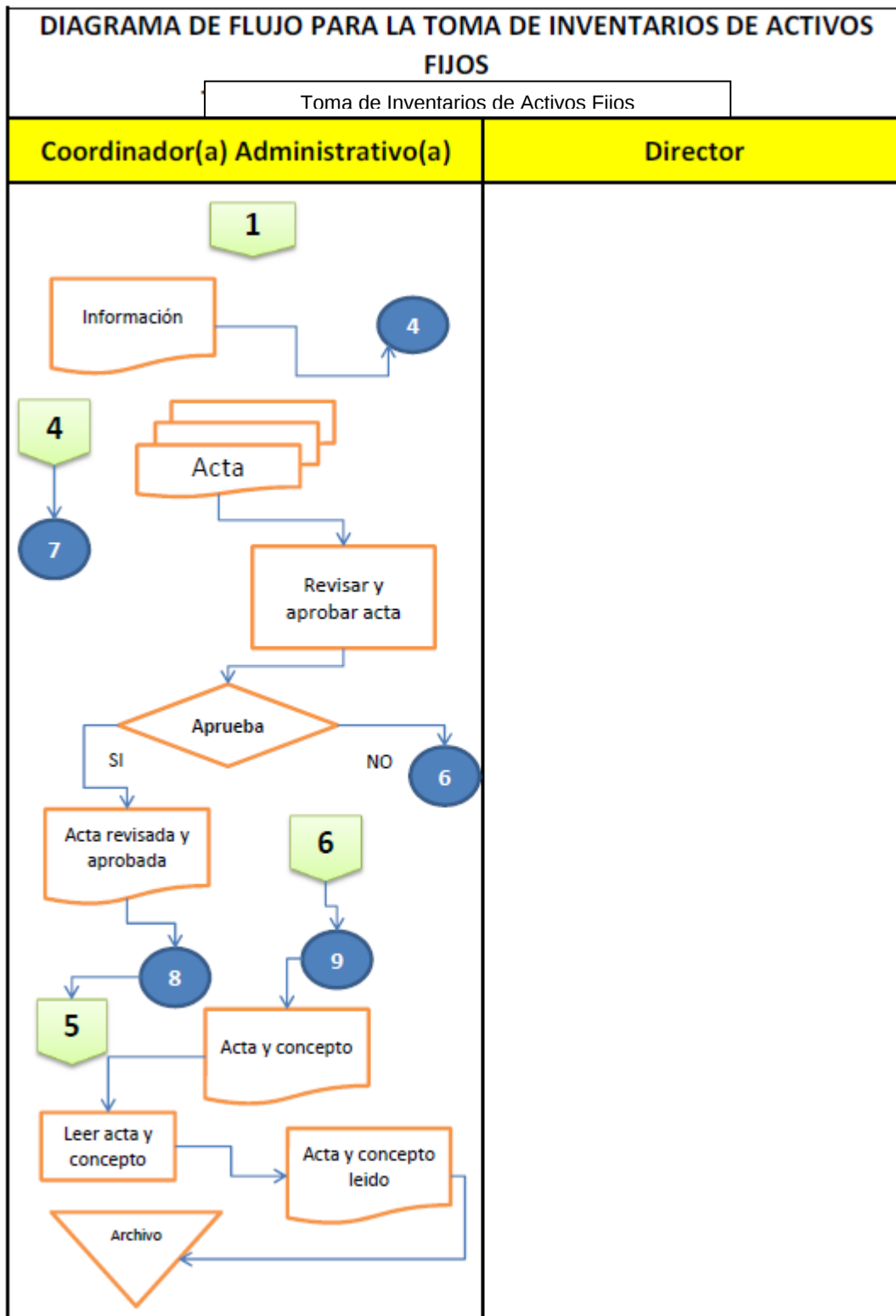
MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Toma de inventario de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) determina la fecha de realización del inventario?				
¿Se informa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) de la fecha de realización del inventario?				
¿El (La) Director(a) Ejecutivo(a) informa al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la aprobación o no de la fecha de realización del inventario?				
¿El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) elabora el cronograma de actividades para llevar a cabo el inventario físico?				
¿El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) informa a través de comunicación escrita al (a la) Contador(a) y al (a la) Coordinador de activos fijos e inventarios la fecha de realización y cronograma de actividades del inventario para su coordinación?				
¿El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) designa un funcionario de la Administración y un auxiliar de cada casa para acompañar en la toma de inventario en las oficinas y lugares en donde se encuentren los bienes de la Fundación?				
¿El (La) Coordinador(a) asigna un espacio, equipos e implementos necesarios a los auxiliares de Toma de Inventarios para la realización de su labor?				
¿El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) informa al personal de la Fundación, con cinco días de anticipación, la fecha de realización de la toma física de inventario, con el fin de que se organicen los activos fijos que se encuentren a su cargo?				
¿El (La) Contador(a) realiza una inspección general a los espacios de la Fundación dos días antes de la toma del inventario físico, con el fin de verificar que todo el personal haya seguido las instrucciones?				

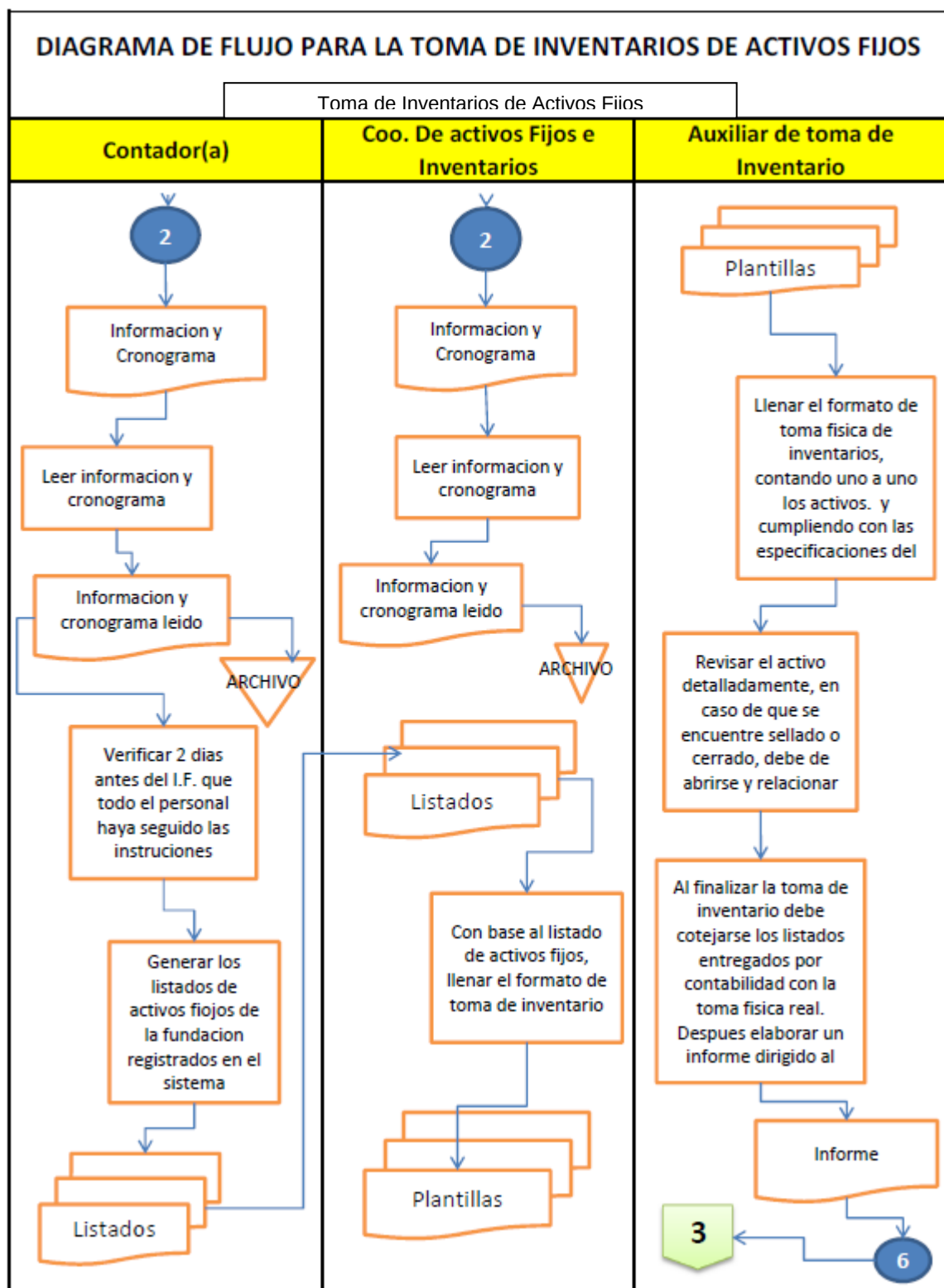
MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Toma de inventario de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿El (La) Contador(a) genera e imprime los listados de activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle registrados en el sistema?				
¿El (La) Contador(a) entrega los listados de activos fijos al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios?				
¿El (La) Coordinador de activos fijos e Inventarios entrega las Planillas de toma de inventarios a los auxiliares a los Auxiliares de toma de inventario?				
¿Los (Las) Auxiliares de Toma de Inventarios realizan la toma física del inventario contando activo por activo y relacionándolo en el listado siguiendo lo establecido en el manual?				
¿Los (Las) Auxiliares de Toma de Inventarios desempacan el (los) activo(s) fijo(s) si aún se encuentra(n) empacado(s) para verificar				
y relacionar su contenido?				
¿Los (Las) Auxiliares de Toma de Inventarios elaboran un informe al finalizar el conteo físico realizando una comparación entre la información recolectada y los listados impresos de los Activos Fijos para ser presentada al (a la) Contador(a)?				
¿El (La) Contador(a) elabora un acta donde se explican las inconsistencias encontradas en la toma física del inventario proponiendo las medidas correctivas y ajustes pertinentes?				
¿El (La) Contador(a) entrega el acta al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión y aprobación?				
¿El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) entrega el acta al (a la) Revisor(a) Fiscal, si el acta fue aprobada o de lo contrario se devuelve al (a la) Contador(a) para su corrección?				

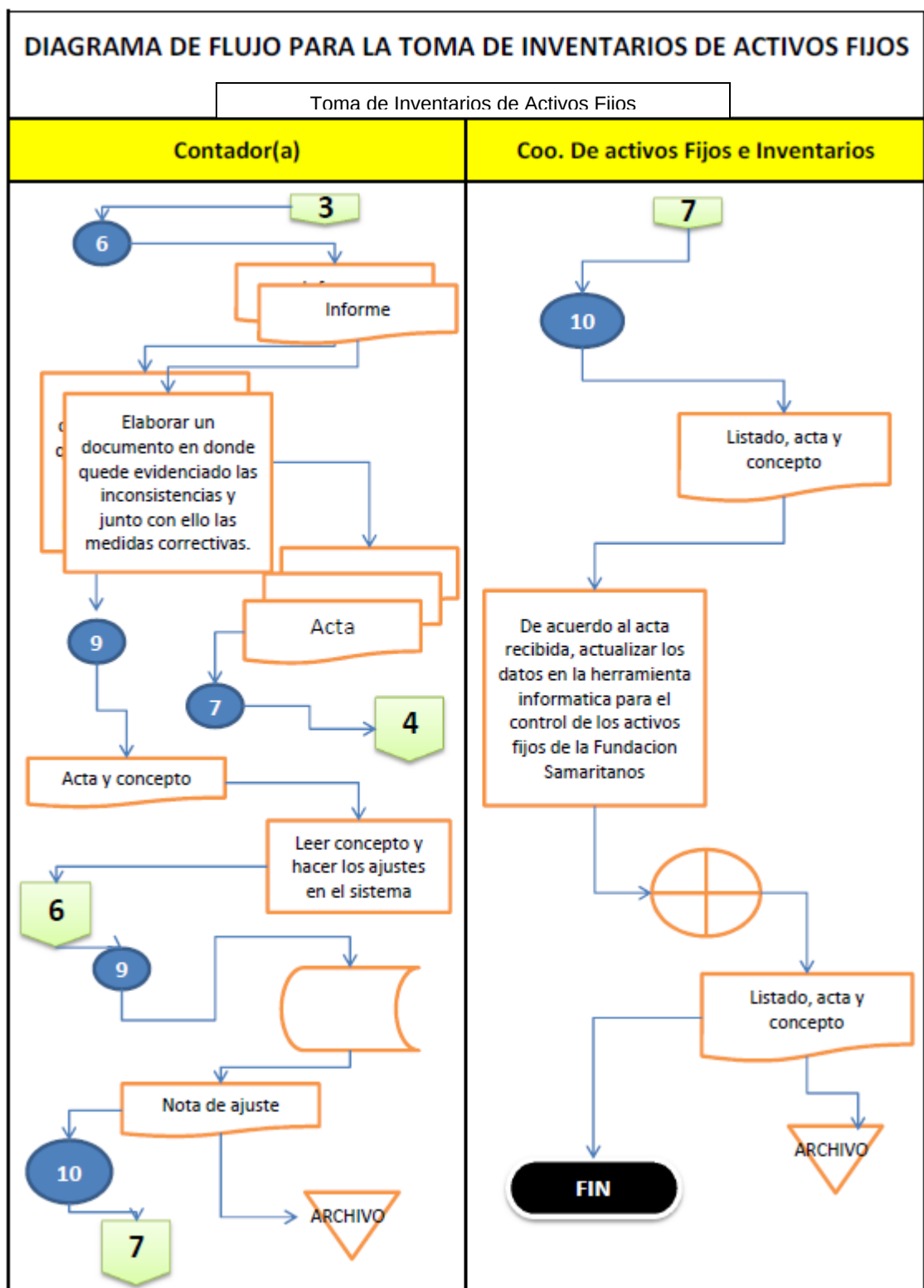
MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Toma de inventario de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿El (La) Revisor(a) Fiscal revisa el acta y emite concepto sobre las medidas correctivas y ajustes propuestos?				
¿El (La) Revisor(a) Fiscal entrega el acta revisada y concepto emitido al (a la) Contador(a) con copia al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a)?				
¿El (La) Contador(a) registra los ajustes pertinentes a las cuentas de activos fijos en el sistema, en concordancia con el concepto del (de la) Revisor(a) Fiscal?				
¿El (La) Contador(a) archiva nota de ajuste soportada con acta revisada y concepto emitido por el (la) Revisor(a) Fiscal?				
¿El (La) Coordinador de activos fijos e inventarios actualiza la información en el sistema de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle de acuerdo a acta y conceptos recibidos?				
¿El (La) Coordinador de activos fijos e inventarios archiva los listados de información actualizada y demás soportes en la carpeta de Toma de Inventarios?				
Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre: _____ _____ _____	Nombre: _____ _____ _____		Nombre: _____ _____ _____	

10.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS









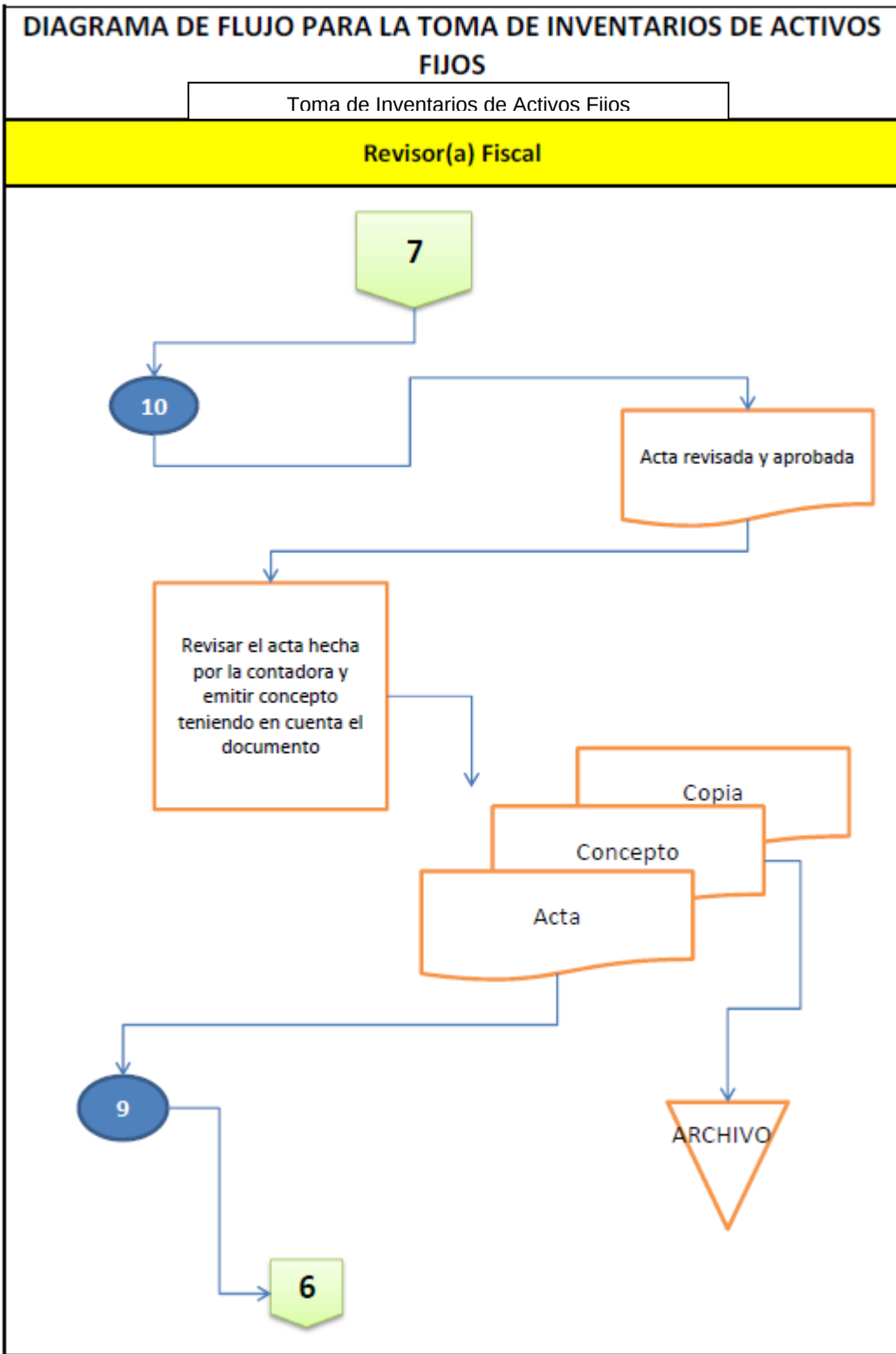
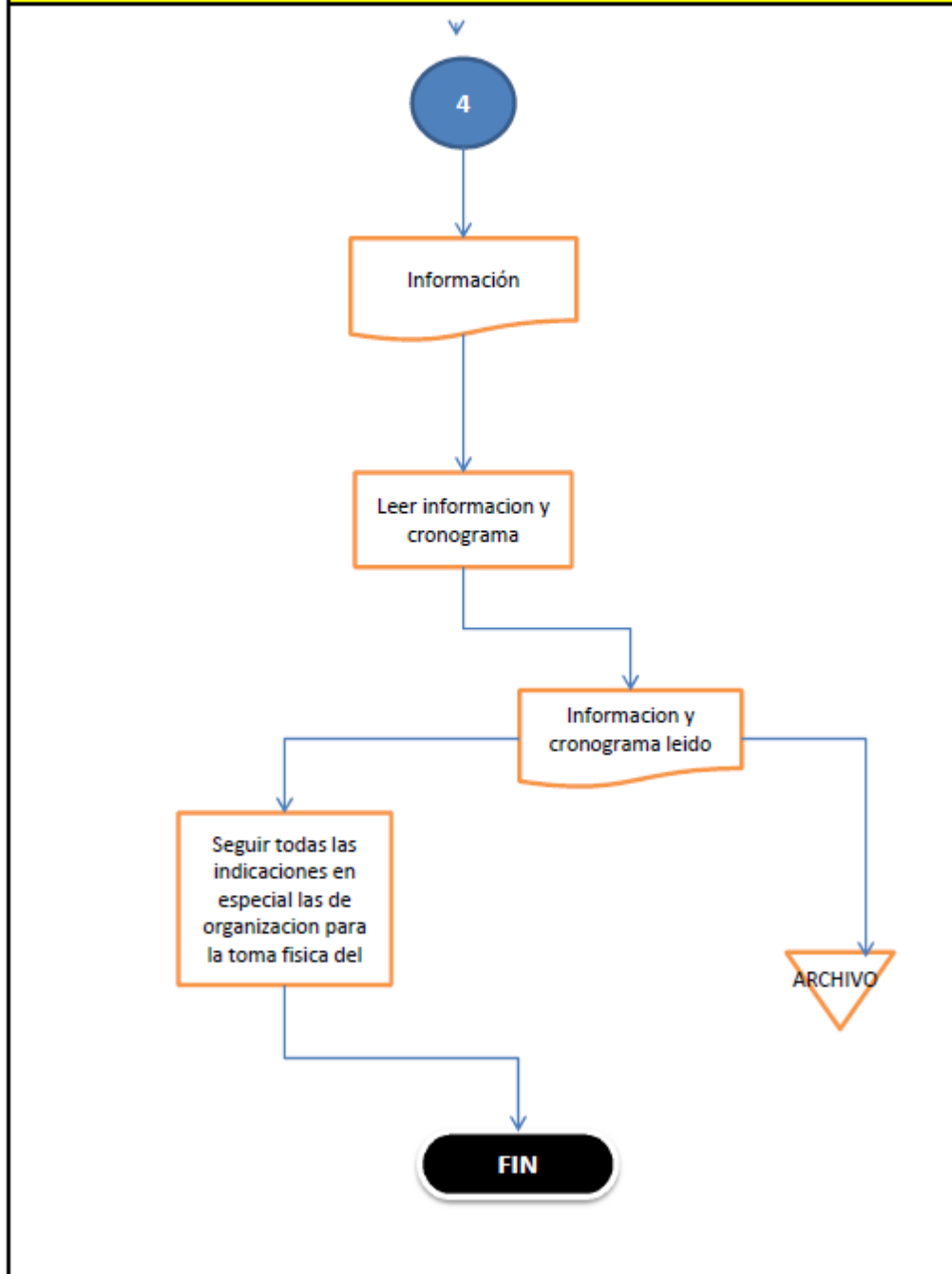


DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

Toma de Inventarios de Activos Fijos

Personal de la Fundacion Samaritanos de la Calle



10.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

10.4.1 PROPOSITOS:

- a) Describir los subprocesos que contienen las actividades necesarias para solicitar y adquirir activos fijos para uso del personal y voluntarios de la Fundación Samaritanos de la Calle.
- b) Evidenciar el cumplimiento de las actividades de control y administración de los activos fijos, el personal que interviene en la ejecución de las acciones y los documentos que se generan.

10.4.2 ALCANCE:

Los subprocesos que a continuación se presentan contienen las actividades necesarias para llevar a cabo el control en la administración de los activos fijos en los siguientes casos:

- a) La adquisición de activos fijos por compra
- b) Recepción de activos fijos
- c) Entrega de activos fijos
- d) Donación de activos fijos.

10.4.3 CONCEPTOS GENERALES:

Adquirir: Ganar, conseguir con el propio trabajo o industria. Hacer propio un derecho o cosa que a nadie pertenece, o se transmite a título lucrativo u oneroso, o por prescripción.

Compraventa: Contrato bilateral consensual por el que una parte (vendedor) se obliga a transmitir una cosa o derecho a otra (comprador), a cambio de que esta se obligue a pagarle una cantidad de dinero llamada precio.

Comodato: Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse, con la obligación de restituirla. El comodato no transmite derecho real alguno sobre la cosa, si no solo su uso.

Donación: Acto por el cual una persona (llamada donante) enajena una cosa, de forma voluntaria, a otra (llamada donatario) que la acepta. La donación es un acto a título gratuito pues el donante no recibe nada a cambio como contraprestación y precisa que el donatario la acepte.

Importación: Conjunto de bienes y servicios adquiridos en el extranjero e introducidos en un país dirigidos al consumo o a la reelaboración.

Formato FSC-F-500 de Solicitud de Activos Fijos: Formato que se debe diligenciar por parte del Gerente de Proyecto o el Coordinador(a) de Grupo para solicitar un Activo Fijo.

Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos: Formato donde quedará registrado todo movimiento que se efectúe al activo fijo perteneciente la Fundación Samaritanos, el cual es de obligatorio diligenciamiento. Será exigido por la Coordinación Administrativa y Contabilidad, sin éste documento no se dejara movilizar el activo y para ello se debe hacer lo siguiente:

- Original para el coordinador de activos fijos e inventarios.
- Primera copia para la dependencia que recibirá el activo fijo.
- Segunda copia para quien entrega el activo fijo.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.

Registro de Disponibilidad Presupuestal: Acto mediante el cual los recursos que se hayan apropiado a través de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se afectan definitivamente y se destinan exclusivamente para el reconocimiento, pago y contra prestación de las obligaciones derivadas de un contrato.

Orden Contractual: Formato en el que se consigna el acuerdo general sobre el objeto, la contraprestación y compromiso de las partes, en el cual se autorizan a contratistas o proveedores a prestar un servicio, entregar un bien o construir una obra.

Clases de Adquisición de Activos Fijos: Pueden presentarse varias modalidades:

- a) La compra venta normal.
- b) La adquisición de activos fijos bajo convenios.
- c) El comodato.
- d) Adquisición a través de la arquidiócesis
- e) Las donaciones

Compraventa Normal: Corresponde a la compraventa de activos fijos con recursos propios de la Fundación Samaritanos sin restricción o condición alguna de un tercero.

Adquisición Bajo Convenios: La Fundación Samaritanos realiza convenios con otras entidades recibiendo como contrapartida activos fijos que son utilizados inicialmente en las actividades propias de dicho convenio. Una vez terminado este, la Fundación Samaritanos queda en libertad de utilizarlos en otras actividades.

El Comodato: A través de esta modalidad la Fundación Samaritanos recibe activos fijos para llevar a cabo la ejecución de un proyecto específico sin que ello signifique su propiedad. Estos activos fijos pueden ser usados para el desarrollo normal de sus actividades sin perjuicio de la prioridad que tiene el desarrollo de las actividades del proyecto en sí. Al momento de recibir los activos fijos se debe dejar constancia si una vez termine el proyecto estos pasan a ser propiedad de la Fundación Samaritanos o en su defecto deben ser devueltos a su propietario inicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de compras de activos fijos)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Diligenciar el Formato FSC-F-600 de Solicitud de Activos Fijos y enviarlo al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a).	Administrativo	Coordinador de Activos fijos e Inventarios
Revisar el Formato FSC-F-600 de Solicitud de Activos Fijos, hacer el estudio y asignar presupuesto.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Enviar el Formato FSC-F-600 de Solicitud de Activos Fijos al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) para su revisión y aprobación.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Revisar el Formato FSC-F-600 de Solicitud de Activos Fijos y enviarla a la Coordinador(a) Administrativo(a) con o sin aprobación.	Junta Directiva	Director(a) Ejecutivo(a)
Entregar el Formato FSC-F-600 de Solicitud de Activos Fijos al (a la) Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios si la solicitud es aprobada si no devolver a quien lo solicito, con la respectiva justificación.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Solicitar tres (3) cotizaciones a proveedores del bien requerido.	Administrativo	Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios
Recibir las cotizaciones y entregarlas junto con el Formato FSC-F-600 de Solicitud de Activos Fijos al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a).	Administrativo	Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios
Revisar las cotizaciones y aprobar la más conveniente.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)

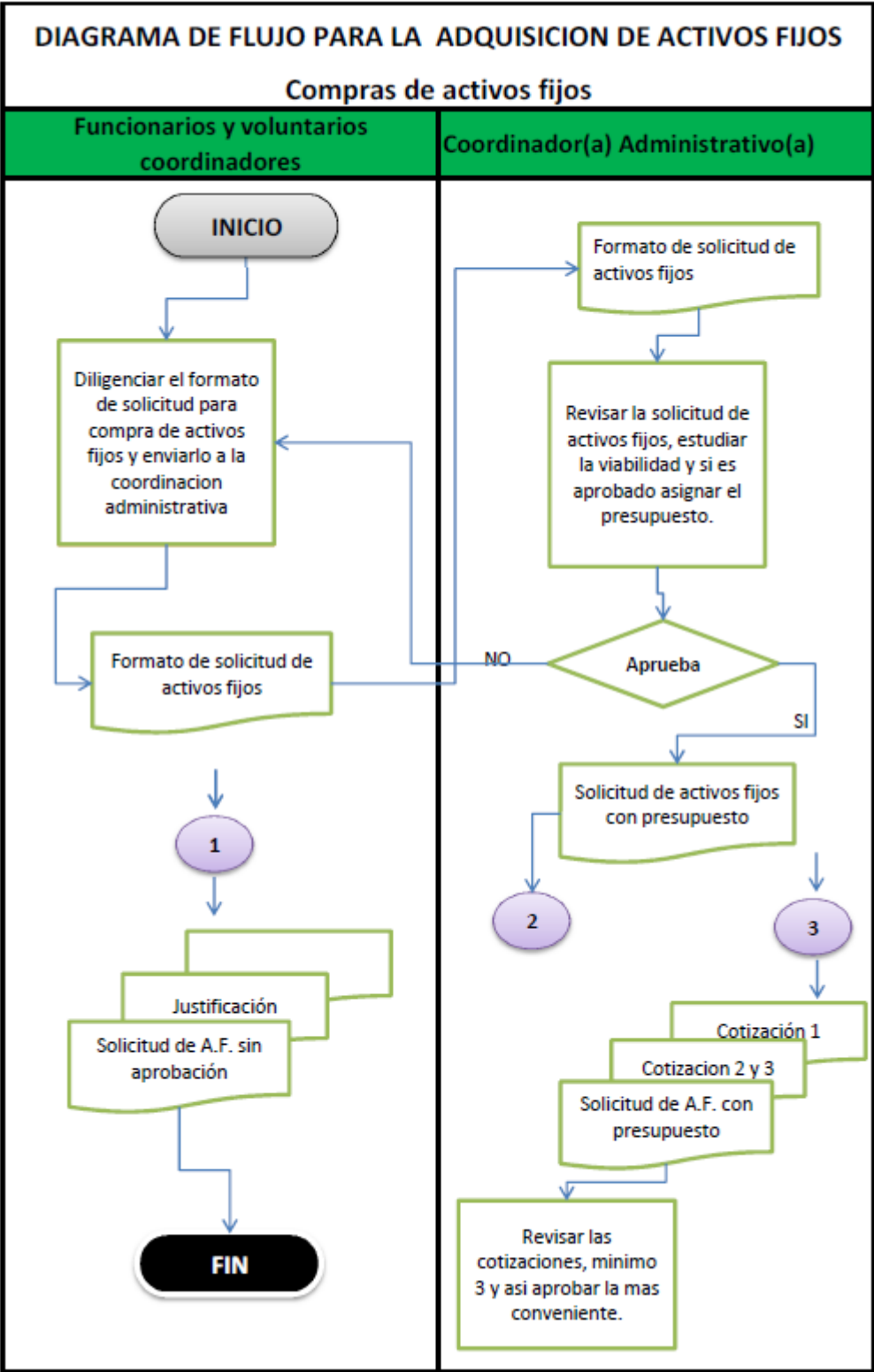
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de compras de activos fijos)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Devolver las cotizaciones y entregarlas junto con el Formato FSC-F-600 de Solicitud de Activos Fijos al (a la) Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios si se va a adquirir con recursos de la Fundación Samaritanos o al (a la) Auxiliar Administrativo(a) si se va a adquirir con otros recursos.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Entregar la Orden Contractual con sus soportes (CD, RD y Cotizaciones) al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión.	Administrativo	Auxiliar Administrativo
Elaborar la Orden de Pedido si el activo fijo se va a adquirir con recursos de la Fundación Samaritanos.	Administrativo	Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios
Entregar la Orden de Pedido al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión y firma.	Administrativo	Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios
Revisar y firmar la Orden de Pedido u Orden Contractual y enviarla al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) para su revisión y firma.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Revisar, firmar y devolver la Orden de Pedido u Orden Contractual al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a).	Junta Directiva	Director Ejecutivo
Entregar la Orden de Pedido Contractual al (a la) Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios para su envío al proveedor.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Enviar la Orden de Pedido Contractual al proveedor.	Administrativo	Coordinador(a) de Activos fijos

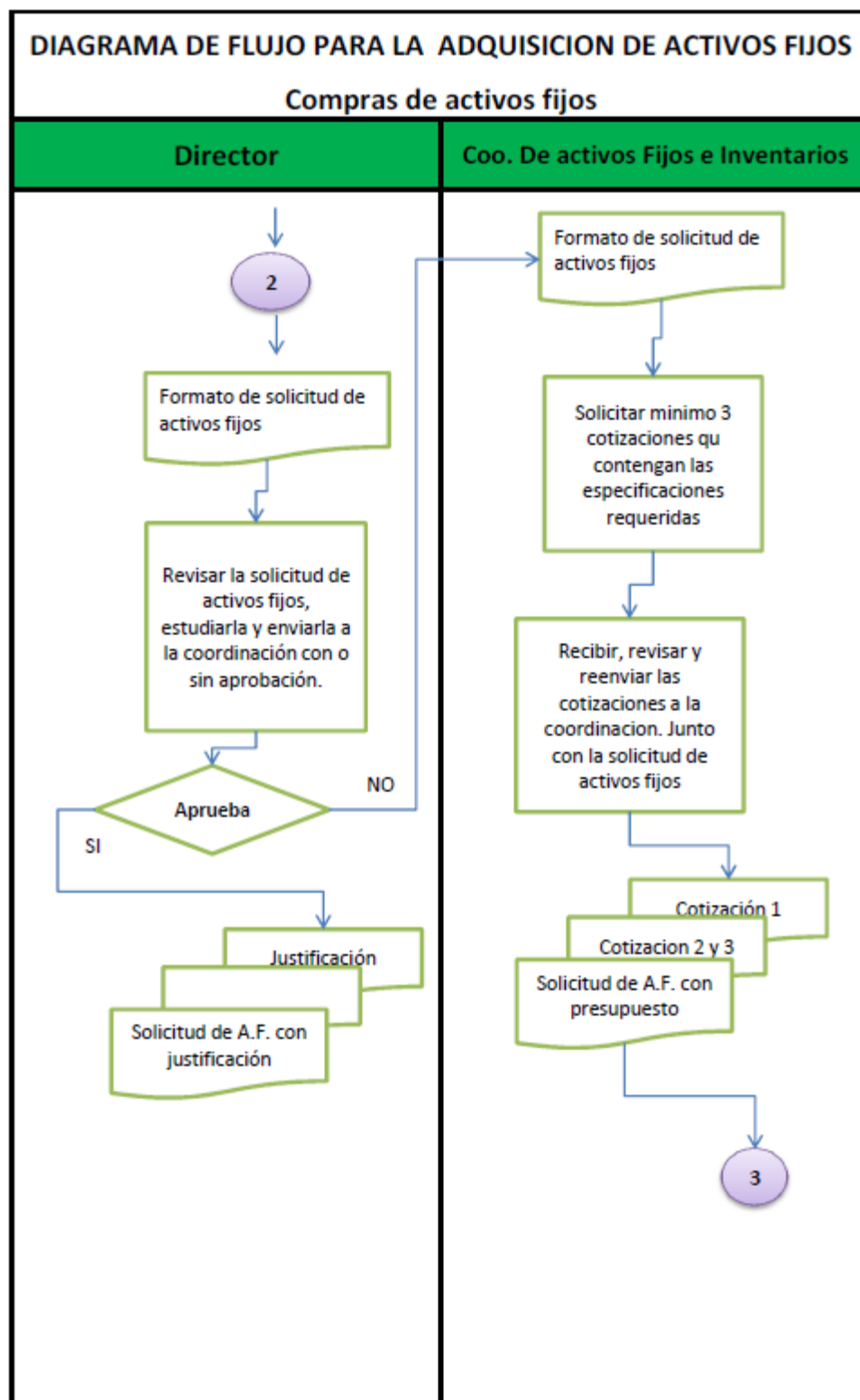
MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de compras de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿El (La) Gerente de Proyecto, Coordinador(a) Grupo, diligencia el Formato FSC-F-600 de Solicitud de Activos y lo envía al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a)?				
¿El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) revisa el Formato FSC-F-600 de Solicitud de Activos, hace el estudio y asigna el presupuesto?				
¿El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) envía el Formato FSC-F-600 de Solicitud de Activos Fijos al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) para su revisión y aprobación?				
¿El (La) Director(a) Ejecutivo(a) revisa el Formato FSC-F-600 de Solicitud de Activos Fijos y se envía a la Coordinador(a) Administrativo(a) con o sin aprobación?				
¿El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) entrega el Formato FSC-F-600 de Solicitud de Activos Fijos al (a la) Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios si la solicitud es aprobada sino se devuelve a quien lo solicito, con la respectiva justificación?				
¿El (La) Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios solicitan tres (3) cotizaciones a proveedores del bien requerido?				
¿El (La) Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios recibe las cotizaciones y la entrega junto con el Formato FSC-F-600 de solicitud de Activos Fijos al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a)?				

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de compras de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) revisa las cotizaciones aprueba la más conveniente?				
¿El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) devuelve y entrega las cotizaciones junto con el Formato FSC-F-600 de Solicitud de Activos Fijos al (a la) Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios si se va adquirir con recursos de la Fundación Samaritanos o al (a la) Auxiliar Administrativo(a) si se va adquirir con otros recursos?				
¿El (La) Auxiliar Administrativo(a) entrega la Orden Contractual con sus soportes (CD, RD y Cotizaciones) al (a la) (la) Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios?				
¿El (La) Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios elabora la Orden de Pedido si el activo fijo se va a adquirir con recursos de la Fundación Samaritanos?				
¿El (La) Coordinador de activos fijos e inventarios entrega la Orden de Pedido u Orden Contractual al (a la) Coordinador(a) administrativo(a)?				

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de compras de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) revisa y firma la Orden de Pedido u Orden Contractual y la envía al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) para su firma?				
¿El (La) Director(a) Ejecutivo(a) revisa, firma y devuelve la Orden de Pedido u Orden Contractual al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a)?				
¿El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) entrega la Orden de Pedido u Orden Contractual al (a la) Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios para su envío al Proveedor?				
¿El (la) Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios envían la Orden de Pedido u Orden Contractual al Proveedor?				
Elaborado Por:	Elaborado Por:		Aprobado Por:	
Nombre:	Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Cargo:		Cargo:	
Fecha:	Fecha:		Fecha:	

10.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de recepción y registro de activos fijos)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Recibir y verificar físicamente que las unidades entregadas por el proveedor correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra u Orden Contractual y estén Correctamente relacionados en la factura.	Administrativo	Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios
Devolver al proveedor la(s) unidad(es) si no corresponde(n) a lo solicitado en la Orden de Compra u Orden Contractual.	Administrativo	Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios
Recibir y revisar los documentos que entrega el proveedor como soporte de la venta del activo fijo: Factura Original y Copia, Manifiesto de Aduana, Orden de Compra u Orden Contractual, Manuales Operativos y de Servicios, Certificado de Garantía, Certificado de Importación, Cronograma de Capacitación.	Administrativo	Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios
Firmar y sellar la factura. Si los documentos cumplen con los requisitos legales.	Administrativo	Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios
Entregar la factura al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a).	Administrativo	Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios
Recibir, revisar y codificar la factura de acuerdo al centro de costos correspondiente.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Entregar la factura original codificada al coordinador de activos fijos e Inventarios, si el activo fijo se adquiere con recursos de la Fundación o al (a la) Auxiliar Contable si el activo fijo se adquiere por otros recursos.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de recepción y registro de activos fijos)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Entregar original de la factura e Informe de Recepción de la Fundación Samaritanos diligenciado al (a la) Auxiliar Administrativo(a).	Administrativo	Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios
Tramitar solicitud de pago del activo fijo ante la Fundación Samaritanos.	Administrativo	Auxiliar Administrativo(a)
Registrar la factura en el Sistema COMPTTEL	Contabilidad	Auxiliar Contable
Entregar copia de factura al (a la) Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios	Contabilidad	Auxiliar Contable
Marcar el activo fijo con un código de inventario de la Fundación Samaritanos.	Administrativo	Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios
Diligenciar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos marcando la casilla de ingreso inicial.	Administrativo	Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios
Archivar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos junto con copia de la factura en la carpeta del activo fijo.	Administrativo	Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de recepción y registro de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se recibe y se verifica físicamente que las unidades entregadas por el proveedor correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra u Orden Contractual y estén correctamente relacionados en la factura?				
¿Se devuelve al proveedor la(s) unidad(es) si no corresponde(n) a lo solicitado en la Orden de Compra u Orden Contractual?				
¿Se recibe y se revisa los documentos que entrega el proveedor como soporte de la venta del activo fijo (Factura Original, Manifiesto de Aduana, Orden de Compra u Orden Contractual, Manuales Operativos y de Servicios, Certificado de Garantía, Certificado de Importación, Cronograma de Capacitación)?				
¿Se firma y se sella la factura si los documentos cumplen con los requisitos legales?				
¿Se entrega la factura al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión y codificación?				
¿Se revisa y codifica la factura de acuerdo al centro de costos correspondiente?				
¿Se entrega la factura original codificada al coordinador de activos fijos e Inventarios?				

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de recepción y registro de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se diligencia el Formato FSC-F-300 de Informe de Recepción de activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle?				
¿Se gestiona el plaqueteo o marcado del activo fijo por parte de la Fundación?				
¿Se entrega original de la factura e Informe de Recepción de la Fundación Samaritanos diligenciado a la coordinación Administrativa?				
¿Se tramita Solicitud de Pago del activo fijo ante la Fundación Samaritanos?				
¿Se registra la factura en el Sistema COMPTTEL				
¿Se entrega copia de factura al coordinador de activos fijos e Inventarios?				
¿Se marca el activo fijo con un código de inventario de la Fundación Samaritanos de la Calle?				
¿Se diligencia el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle marcando la casilla de ingreso?				
¿Se archiva el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos junto con copia de la factura en la carpeta del activo fijo?				
Elaborado Por:	Elaborado Por:		Aprobado Por:	
Nombre:	Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Cargo:		Cargo:	
Fecha:	Fecha:		Fecha:	

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS

Recepción y Registro de Activos Fijos

Coordinador de Activos Fijos e inventarios

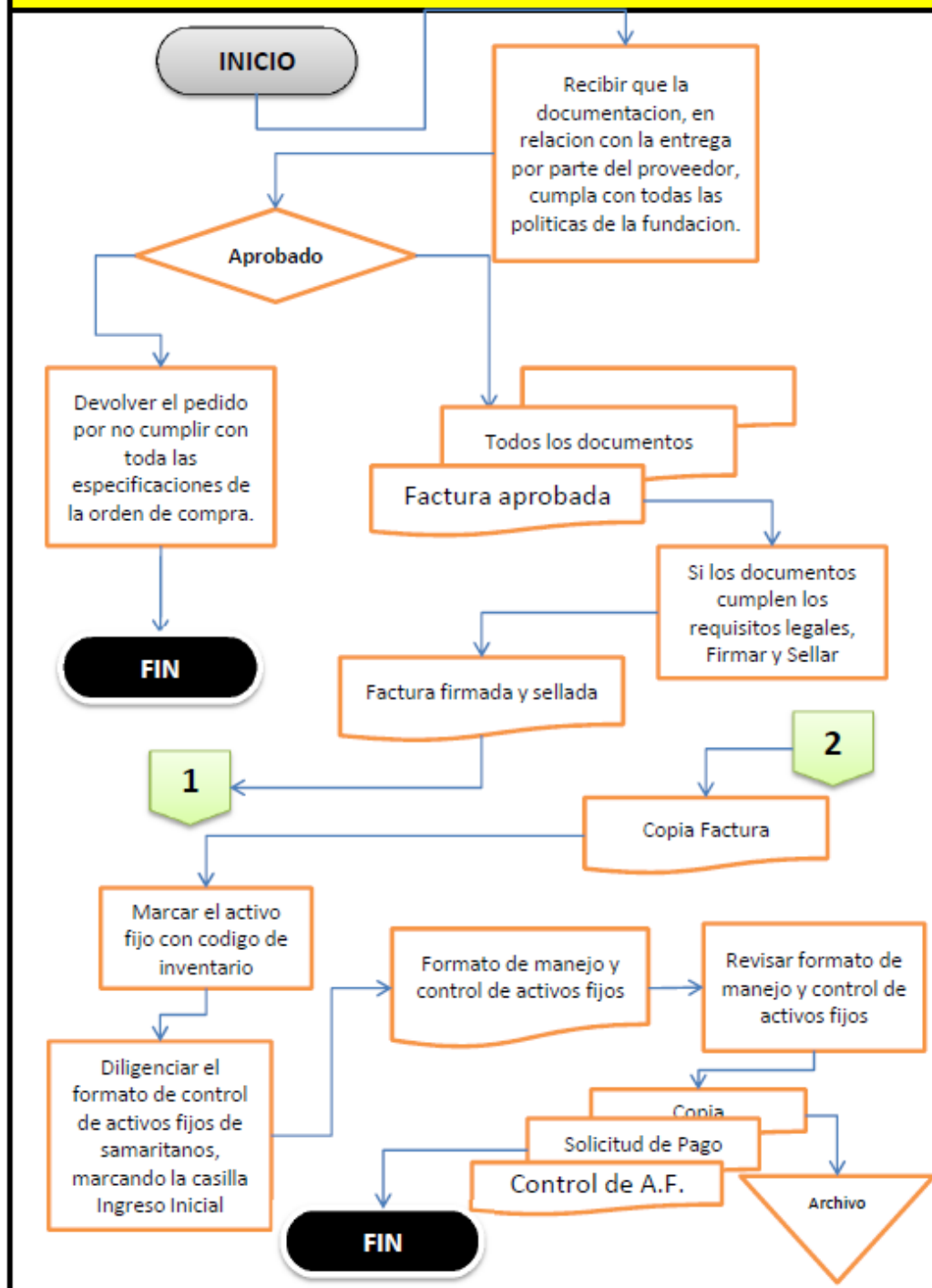
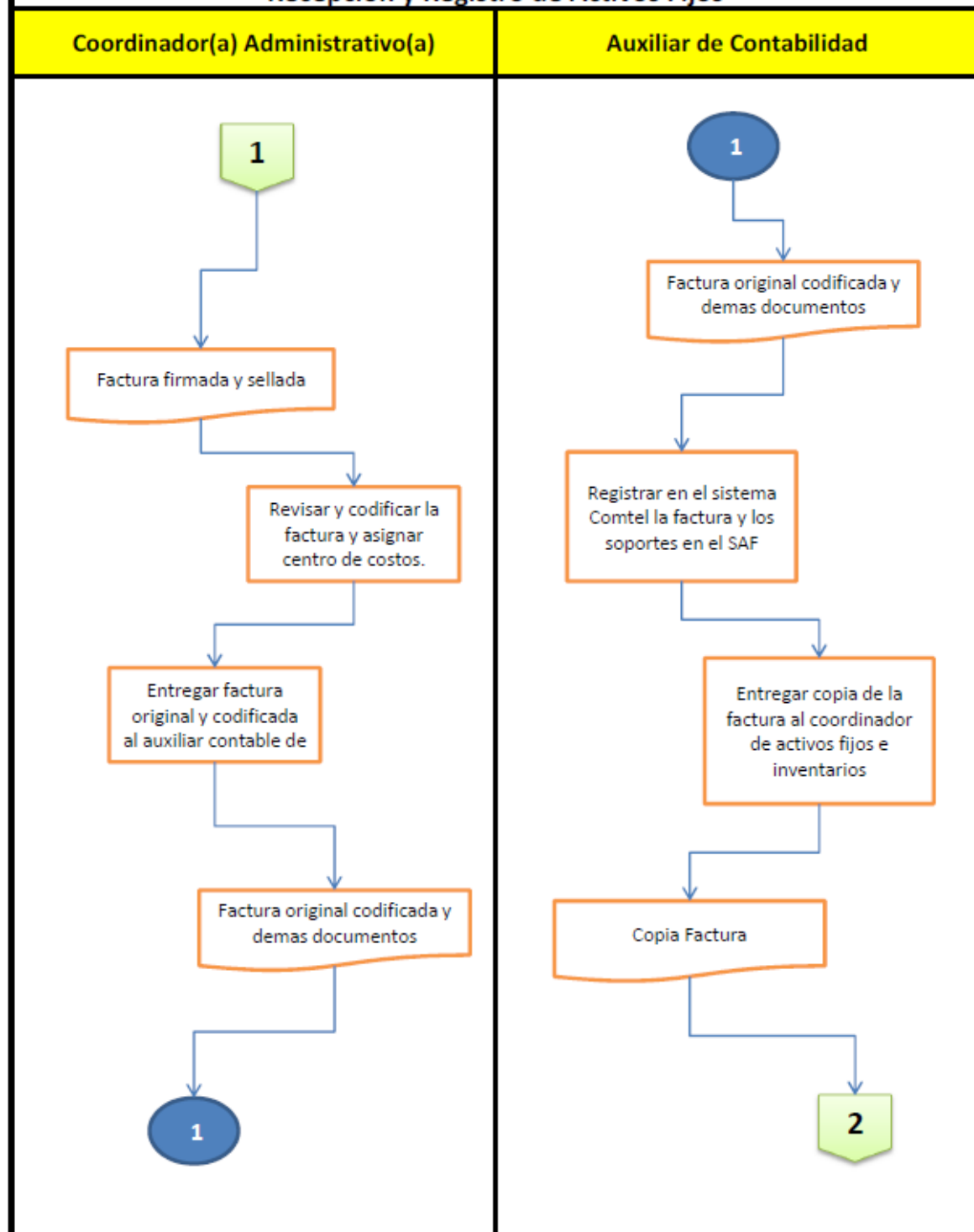


DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS

Recepción y Registro de Activos Fijos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de entrega de activos fijos)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Diligenciar el Formato FSC-F-100 de Manejo de Control de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle marcando la casilla de asignación inicial, en original y dos copias.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Entregar el activo fijo a quien realizo la solicitud y hacer firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Recibir, revisar el activo fijo y firmar el formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos y entregar para firma a quien va a quedar encargado del activo fijo.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de activos Fijos y entregar original y una copia al Coordinador(a).	Administrativo	Encargado(a) del Activo Fijo
Devolver original del Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos al (a la) Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios y archivar copia.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Registrar el activo fijo en la Base de Datos de Activos Fijos de la Fundación.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Archivar el original del Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos, con su respectivo Formato FSC-F-500 de Solicitud de Adquisición, informe de recepción y copia de la factura de compra.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de entrega de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se diligencia el Formato FSC-F-100 de Manejo de Control de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos, marcando la casilla de entrega, en original y dos copias?				
¿Se entrega el activo fijo a quien realizo la solicitud?				
¿Se recibe, revisa el activo fijo?				
¿Se hace firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de activos Fijos de quien hizo la solicitud y de quien va a quedar a cargo el activo fijo y se entrega copia a cada uno?				
¿Se registra el activo fijo en la Base de Datos de Activos Fijos de la Fundación?				
¿Se archiva el original del Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos, con su respectivo Formato FSC-F-300 de Solicitud de Adquisición, informe de recepción y copia de la factura de compra?				
Elaborado Por:	Elaborado Por:		Aprobado Por:	
Nombre:	Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Cargo:		Cargo:	
Fecha:	Fecha:		Fecha:	

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS

Entrega de Activos Fijos

Coordinador de Activos Fijos e inventarios

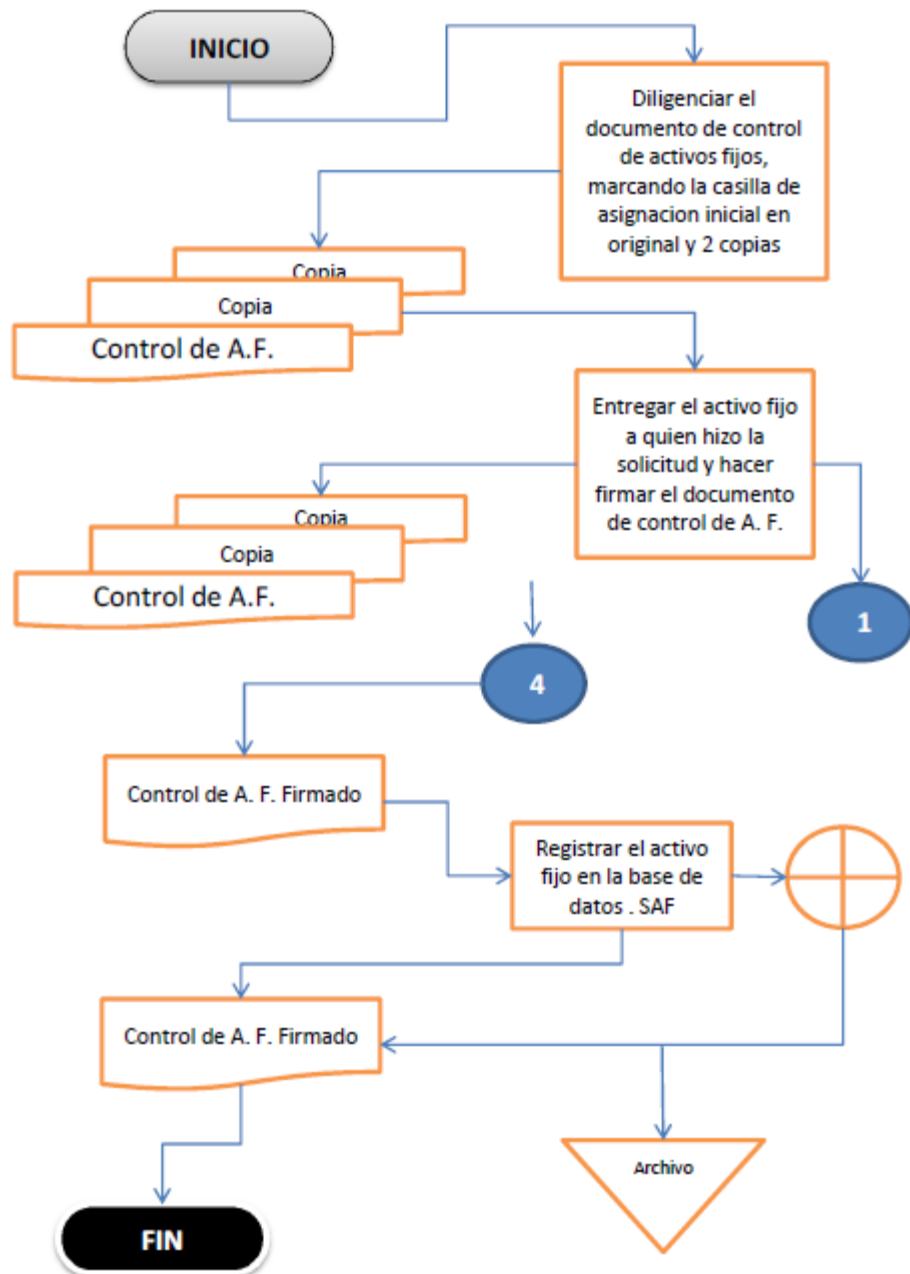


DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS

Entrega de Activos Fijos

Coordinador(a) Administrativo(a)

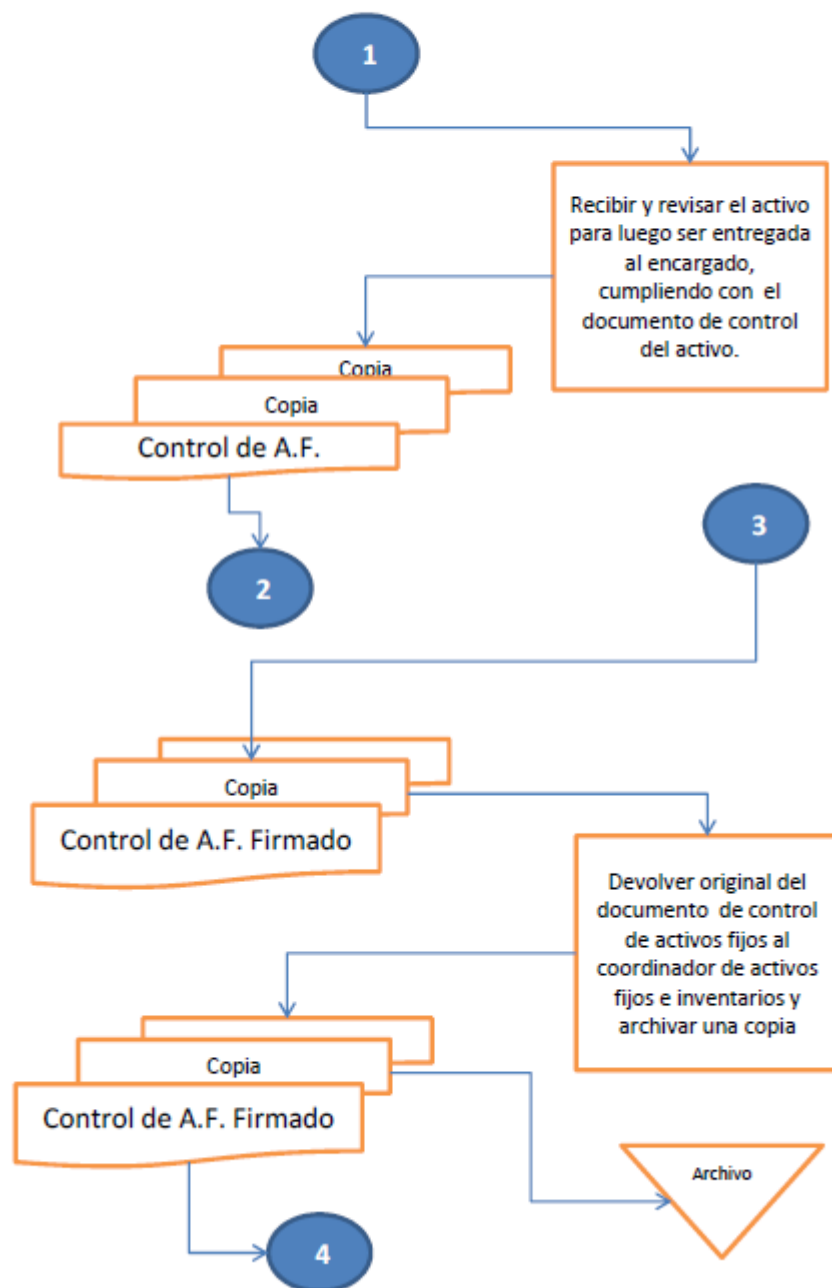
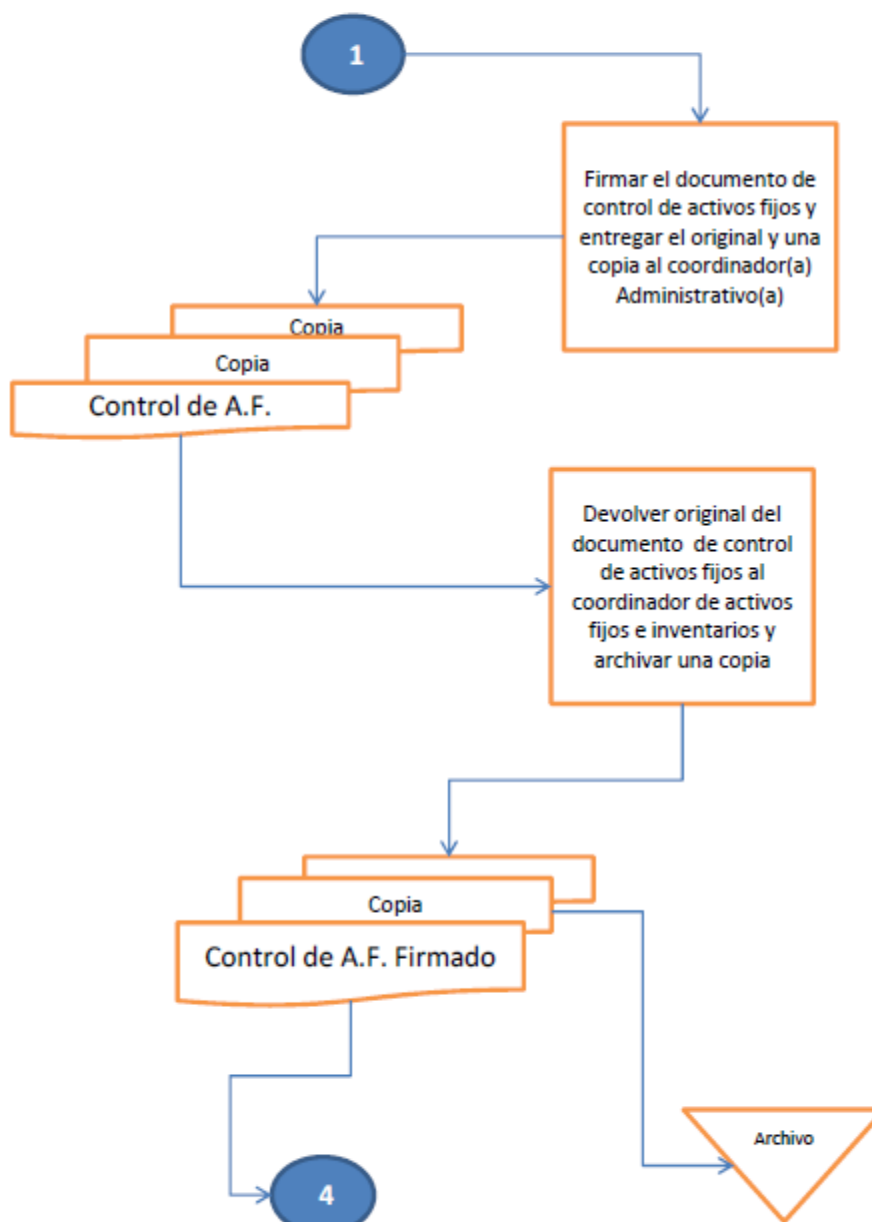


DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS

Entrega de Activos Fijos

Encargado del Activo Fijo

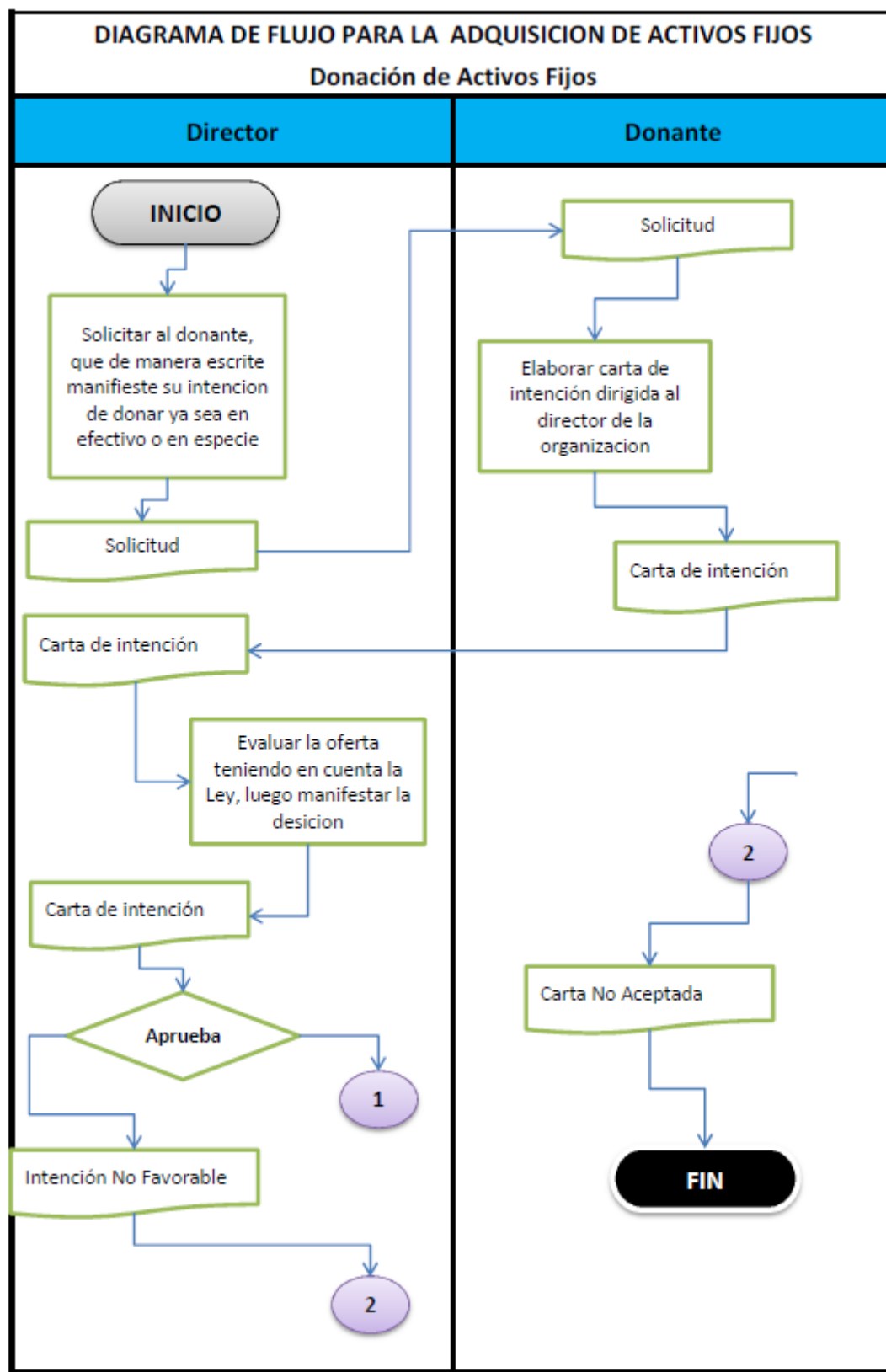


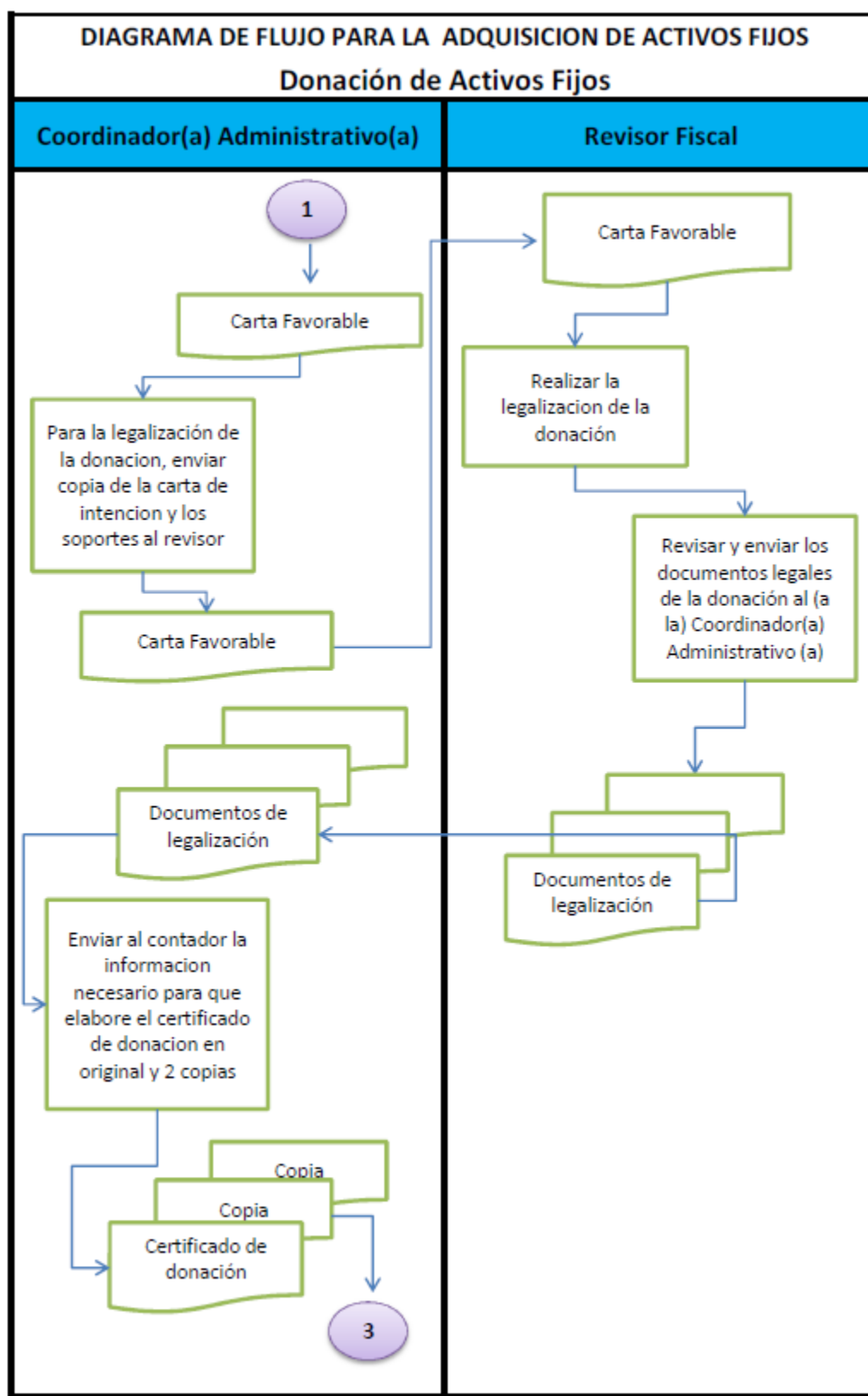
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de Donación de activos fijos)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Solicitar al donante por medio de comunicación escrita una carta de intención de donación con firma autentica.	Junta Directiva	Director (a) Ejecutivo(a)
Elaborar carta de intención y enviarla al Director (a) Ejecutivo(a)	Externo	Donante
Recibir la oferta, evaluarla y tomar la decisión de aceptarla o no y expedir una carta manifestando la decisión.	Junta Directiva	Director (a) Ejecutivo(a)
Entregar copia de la carta, cuando se acepta la donación, a la Coordinación Administrativa de la Fundación Samaritanos para que se encargue de realizar los trámites encaminados a formalizarla, sin importar la cuantía de la misma, de lo contrario devolver al donante.	Junta Directiva	Director (a) Ejecutivo(a)
Enviar copia de la carta con un Visto Bueno a un(a) Asesor(a) Jurídico(a) para tramitar la legalización de la donación del activo fijo.	Administrativo	Coordinador(a)
Tramitar la legalización de la donación.	Administrativo	Asesor(a) Jurídico(a)
Enviar los documentos de la donación legalizada a (a la) Coordinador(a) Administrativo(a)	Administrativo	Asesor(a) Jurídico(a)
Enviar al (a la) Contador(a) la información pertinente para elaborar el Certificado de Donación en original y copia.	Administrativo	Coordinador(a)
Elaborar Certificado de Donación en original y dos copias.	Contabilidad	Contador(a)
Entregar al (a la) Auxiliar Contable los documentos para realizar el asiento contable.	Contabilidad	Contador(a)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de Donación de activos fijos)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Realizar los asientos contables en el sistema y entregar copia del registro al (a la) Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios y los originales de los documentos que surgieron en el proceso de donación (carta de intención de donación, carta de aceptación de donación, etc.).	Contabilidad	Auxiliar Contable
Coordinar con el donante la forma de entrega del activo fijo.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Llevar a cabo las actividades encaminadas a recibir el activo fijo donado según lo establecido en este manual.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Diligenciar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos marcando las casillas de donación e ingreso inicial.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Registrar el activo fijo en el sistema.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Archivar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos, con los documentos que surgieron en el proceso de donación (carta de intención de donación, carta de aceptación de donación, etc.).	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de donación de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se solicita al donante una carta de intención de donación con firma autentica por medio de comunicación escrita?				
¿Se recibe la oferta, se evaluaría y se toma la decisión de aceptarla o no?				
¿Se expide una carta manifestando la decisión tomada?				
¿Cuándo se acepta la donación, se entrega copia de la Carta a la Coordinación Administrativa de la Fundación Samaritanos para que se encargue de realizar los trámites encaminados a formalizarla, sin importar la cuantía de la misma?				
¿Se envía copia de la carta con un Visto Bueno a un(a) Asesor(a) Jurídico(a) para tramitar la legalización de la donación del activo fijo?				
¿Se tramita la legalización de la donación?				
¿Se envían los documentos de la donación legalizada al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a)?				
¿Se envía la información pertinente al (a la) Contador(a) para que elabore el Certificado de Donación?				
¿Se elabora el Certificado de Donación?				
¿Se entregan los documentos al (a la) Auxiliar Contable para realizar el (los) asiento(s) contable(s)?				

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de donación de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se realizan los asientos contables en el Sistema y se entregan los originales documentos que surgieron en el proceso de donación al (a la) (la) Coordinador(a) de Activos fijos e Inventarios?				
¿Se coordina con el donante la forma de entrega del activo fijo?				
¿Se llevan a cabo las actividades encaminadas a recibir el activo fijo donado según lo establecido en este manual?				
¿Se recibe y se revisa el activo fijo?				
¿Se marca el activo fijo con un número de inventario de la Fundación Samaritanos?				
¿Se diligencia el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos marcando la casilla de entrega, en original y dos copias?				
¿Se registra el activo fijo en el Sistema de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos?				
¿Se archiva el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos, con los documentos que surgieron en el proceso de donación?				
Elaborado Por:	Elaborado Por:		Aprobado Por:	
Nombre:	Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Cargo:		Cargo:	
Fecha:	Fecha:		Fecha:	





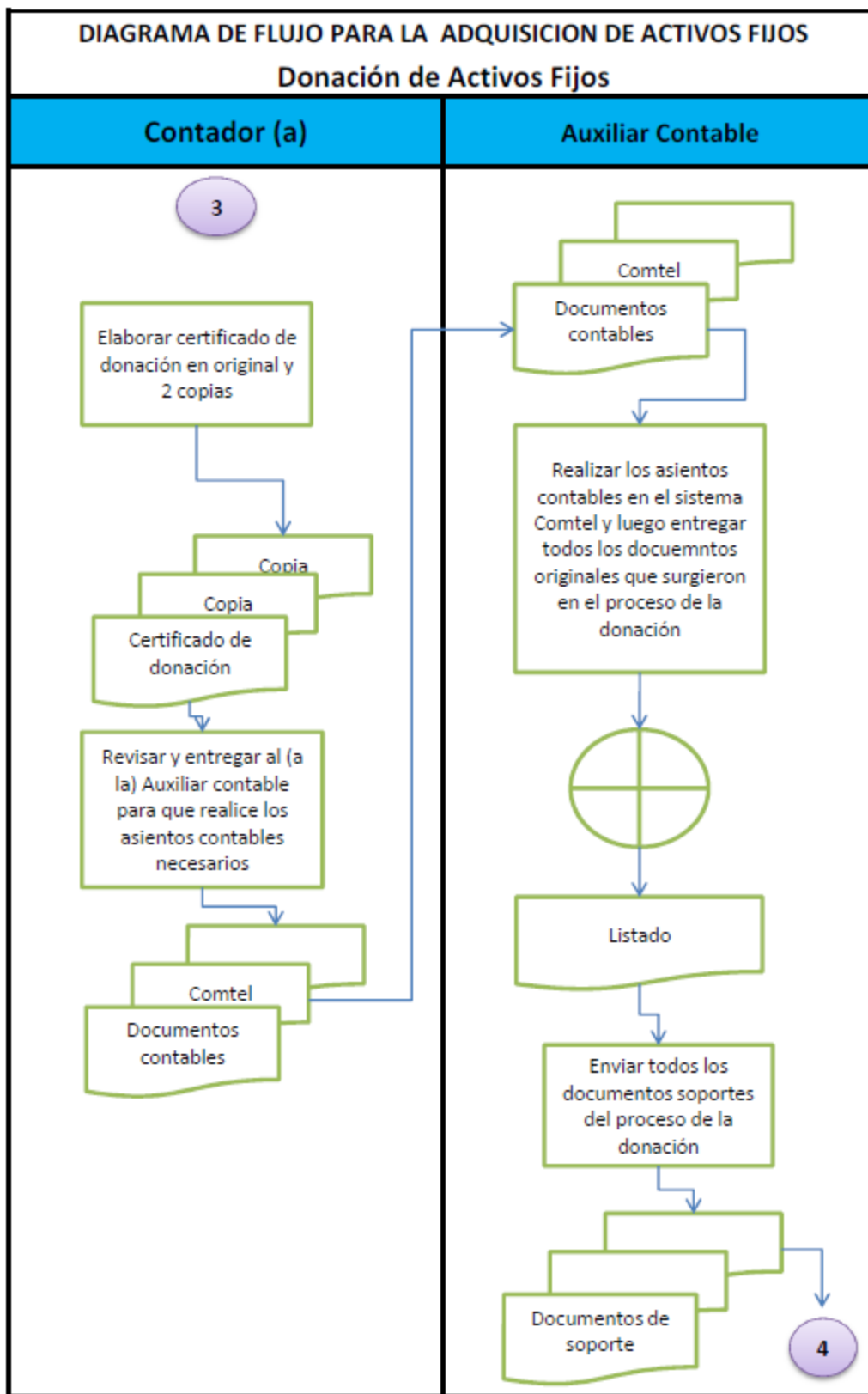
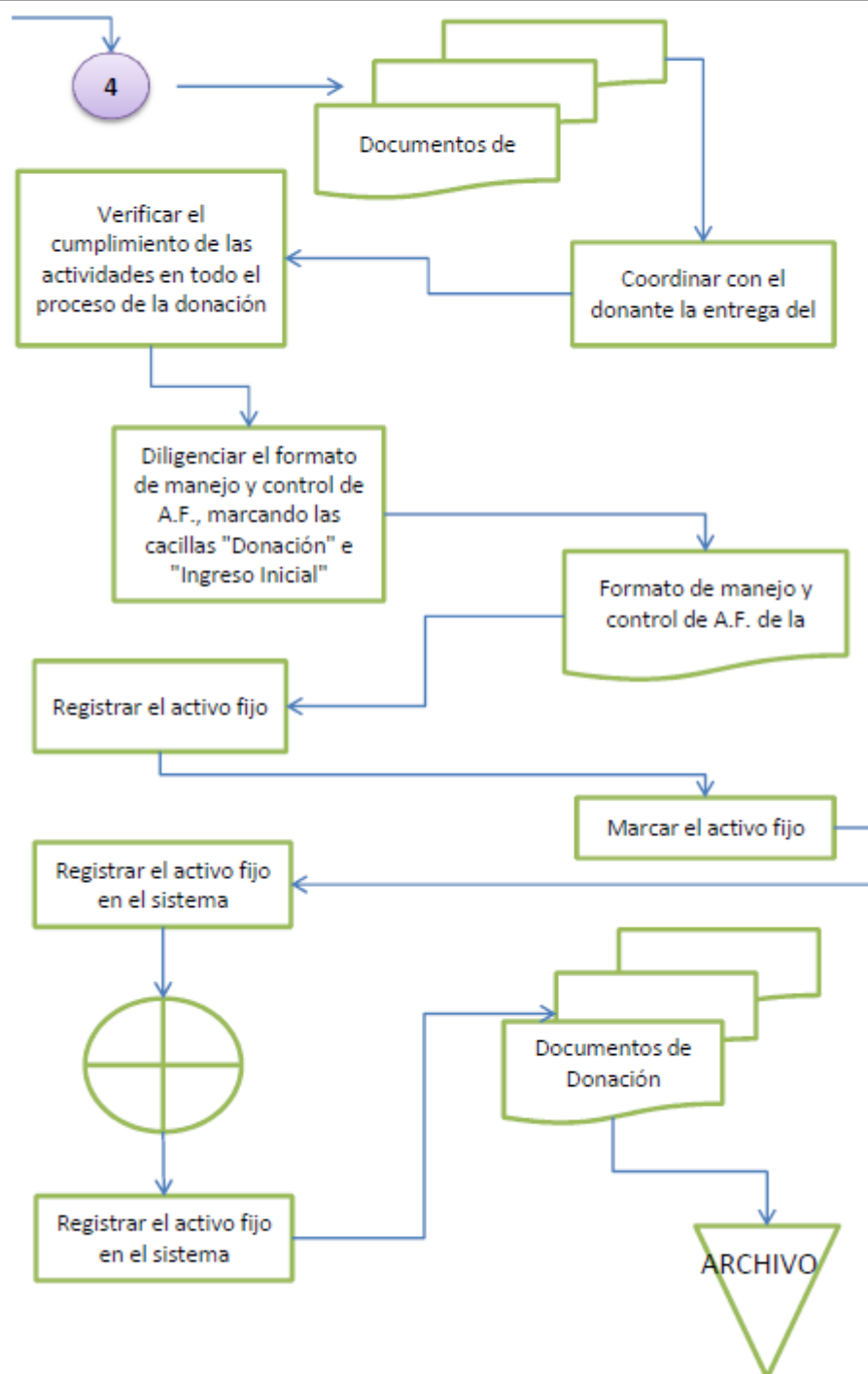


DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS **Donación de Activos Fijos**

Coo. De activos Fijos e Inventarios



10.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

10.5.1 PROPOSITOS:

- a) Describir los subprocesos que contienen las actividades necesarias para llevar a cabo el traslado de los activos fijos.
- b) Determinar el cumplimiento de las actividades, el personal que interviene y los documentos que se generen en la ejecución de las actividades.

10.5.2 ALCANCE:

Los subprocesos que se describen a continuación contienen las actividades necesarias para llevar a cabo el traslado de activos fijos y son los siguientes:

- retiro de activos fijos
- reasignación de activos fijos.

Las actividades que se describen son para llevar a cabo el traslado de activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle de la Arquidiócesis de Cali.

10.5.3 CONCEPTOS GENERALES:

Centro de Costo Solicitante: Es la unidad que solicita el retiro o traslado del activo fijo.

Coordinador de Área o Voluntariado: Corresponde a la persona responsable de los activos fijos que se encuentran en cada unidad.

Coordinador de Activos Fijos e Inventarios: Es la persona que se encarga del mantenimiento de los activos fijos. Para equipos de cómputo y afines el encargado será el Auxiliar de Sistemas.

Formato de Administración y Control de Activos Fijos (FSC-F-100): Formato donde quedara registrado todo movimiento que se efectúe los activos fijos en todas las dependencias de la Fundación Samaritanos de la Calle y el cual es de obligatorio diligenciamiento. Será exigido por la Coordinación Administrativa y Contabilidad, sin éste documento no se dejara movilizar el activo y para ello se debe hacer lo siguiente:

1. Original para la dependencia que recibirá el activo fijo.
2. Primera copia para quien entrega el activo fijo.
3. Segunda copia para el coordinador de activos fijos e inventarios.

Préstamo (Traslado Temporal): Corresponde al cambio temporal de ubicación física del activo fijo. Estos movimientos son realizados con la autorización de la Coordinación Administrativa y bajo la supervisión del coordinador de activos fijos e inventarios.

Traslado Definitivo: Corresponde al cambio de ubicación física en forma definitiva, simultáneamente también se realiza la actualización de la información en el sistema y en los archivos de inventarios.

Retiro de Activos Fijos: Se entiende por retiro de activos fijos;

- a) La salida de un activo fijo propiedad de la Fundación Samaritanos de la Calle del área asignada o edificio, bien sea para reparación, mantenimiento o para cambio por garantía.
- b) La salida de un activo, cuando este se dirige a otra sede de la Fundación.
Ej.: Cuando se lleva de Casa 3 a Casa 1.

- c) La salida de bienes de propiedad de los funcionarios de la Fundación Samaritanos de la Calle de propiedad de terceros.
- d) La salida de activos fijos propiedad de la Fundación Samaritanos de la Calle que hayan sido vendidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DEFINITIVO DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso para la Entrega de activos fijos) – Traslado Definitivo		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Realizar solicitud de traslado(s) de activo(s) fijo(s) a través de comunicación escrita y entregarla al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a).	Operativo	Gerente de Proyecto, Coordinador o voluntario
Estudiar la solicitud y aprobarla o rechazarla.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Entregar al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios, si la solicitud es aprobada. En caso contrario devolver al solicitante con su respectiva justificación.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Diligenciar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos en original y dos copias marcando la casilla “Traslado Definitivo” y entregarlo al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión y firma.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Revisar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos diligenciado y firmar si es aprobado. Devolverlo al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios aprobado o no.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Recoger el activo fijo y hacer firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo de Control de Activos Fijos de quien(es) entrega(n) el activo fijo.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos, archivar copia y devolver el original y una copia al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios.	Administrativo	Encargado(a) que entrega el activo fijo
Entregar el activo fijo y hacer firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo de Control de activos Fijos de quien(es) recibe(n) el activo fijo.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Recibir y revisar el activo fijo y firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo de Control de Activos Fijos, archivar copia y devolver el original al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios.	Operativo - Voluntario	Encargado(a) que recibe el activo fijo
Actualizar la información del activo fijo en la base de datos.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de traslado definitivo de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se realiza solicitud de traslado(s) de activo(s) fijo(s) y se entrega al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a)?				
¿Se estudia la solicitud y se aprueba o se rechaza?				
¿Se entrega al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios, si la solicitud es aprobada? ¿En caso contrario se devuelve al solicitante con su respectiva justificación?				
¿Se diligencia el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos y se entrega al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a)?				
¿Se actualiza la información del activo fijo en la base de datos?				
¿Se coordina el traslado y se reubica del activo fijo?				
¿Se entrega el activo fijo a quien realizo la solicitud?				
¿Se se recibe y se revisa el activo fijo?				
¿Se hace firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo de Control de Activos Fijos de quien realizo la solicitud y se le entrega copia?				
¿Se archiva original del Formato FSC-F-100 de Control de Activos Fijos firmado en la carpeta del activo fijo?				
Elaborado Por:	Elaborado Por:		Aprobado Por:	
Nombre:	Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Cargo:		Cargo:	
Fecha:	Fecha:		Fecha:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de préstamo de activos fijos)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Realizar solicitud de préstamo de activo(s) fijo(s) a través de comunicación escrita y entregarla al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a).	Operativo	Gerente de Proyecto, Coordinador(a) de hogar o Voluntario.
Estudiar la solicitud y aprobarla o rechazarla.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Entregar al (a la) Coordinador de activos fijos e Inventarios, si la solicitud es aprobada. En caso contrario devolver al solicitante con su respectiva justificación.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Diligenciar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos en original y dos copias marcando la casilla "Préstamo" y entregarlo al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a) para su aprobación.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Revisar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos diligenciado y firmar si es aprobado. Devolverlo al (a la) Coordinador de activos fijos e Inventarios aprobado o no.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Recoger el activo fijo y hacer firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos de quien(es) entrega(n) el activo fijo.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos, archivar copia y devolver el original y una copia al (a la) Coordinador de activos fijos e Inventarios.	Administrativo	Encargado(a) que entrega el activo fijo
Entregar el activo fijo y hacer firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos de quien(es) recibe(n) el activo fijo.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Recibir y revisar el activo fijo y firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos, archivar copia y devolver el original al (a la) Coordinador de activos fijos e Inventarios	Operativo	Encargado(a) que recibe el activo fijo
Archivar original del Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos firmado en la carpeta del activo fijo.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de préstamo de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se realiza solicitud de préstamo de activo(s) fijo(s) y se entrega al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a)?				
¿Se estudia la solicitud y se aprueba o se rechaza?				
¿Se entrega al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios, si la solicitud es aprobada? ¿En caso contrario se devuelve al solicitante con su respectiva justificación?				
¿Se diligencia el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos y se entrega al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a) para su visto bueno?				
¿Se revisa el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos diligenciado, se coloca visto bueno y se devuelve al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios?				
¿Se hace firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos de quien entrega el activo fijo y se le entrega copia?				
¿Se coordina el traslado y se reubica del activo fijo?				
¿Se entrega el activo fijo a quien realizo la solicitud?				
¿Se recibe y se revisa el activo fijo?				
¿Se hace firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo de Control de Activos Fijos de quien recibe el activo fijo y se le entrega copia?				
¿Se archiva original del Formato de Control de Activos Fijos firmado en la carpeta del activo fijo?				
Elaborado Por:	Elaborado Por:		Aprobado Por:	
Nombre:	Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Cargo:		Cargo:	
Fecha:	Fecha:		Fecha:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de devolución de activos fijos)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABILIDAD
Diligenciar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos marcando la casilla “Devolución” y entregarlo al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a).	Operativo	Gerente de Proyecto, Coordinador(a) de hogar o Voluntario.
Revisar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos diligenciado y firmar si es aprobado. Devolverlo al (a la) Coordinador de activos fijos e Inventarios aprobado o no.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Recoger el activo fijo y hacer firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo de Control de Activos Fijos de quien(es) devuelve(n) el activo fijo.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos, archivar copia y devolver el original y una copia al (a la) Coordinador de activos fijos e Inventarios	Operativo	Encargado(a) que devuelve el activo fijo
Entregar el activo fijo y hacer firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos de quien(es) recibe(n) el activo fijo.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Recibir y revisar el activo fijo y firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos, archivar copia y devolver el original al (a la) Coordinador de activos fijos e Inventarios.	Administrativo	Encargado(a) que recibe el activo fijo
Archivar original del Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos firmado en la carpeta del activo fijo.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de devolución de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se diligencia el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos marcando la casilla "Devolución" y entregarlo al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a)?				
¿Se entrega el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios una vez revisado y firmado?				
¿Se coordina el traslado y se reubica el activo fijo en su lugar de origen o habitual?				
¿Se entrega el activo fijo a quien realizo el préstamo?				
¿Se recibe y se revisa el activo fijo?				
¿Se hace firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo de Control de Activos Fijos de quien realizo el préstamo y se le entrega copia?				
¿Se archiva original del Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos firmado en la carpeta del activo fijo?				
Elaborado Por:	Elaborado Por:		Aprobado Por:	
Nombre:	Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Cargo:		Cargo:	
Fecha:	Fecha:		Fecha:	

10.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

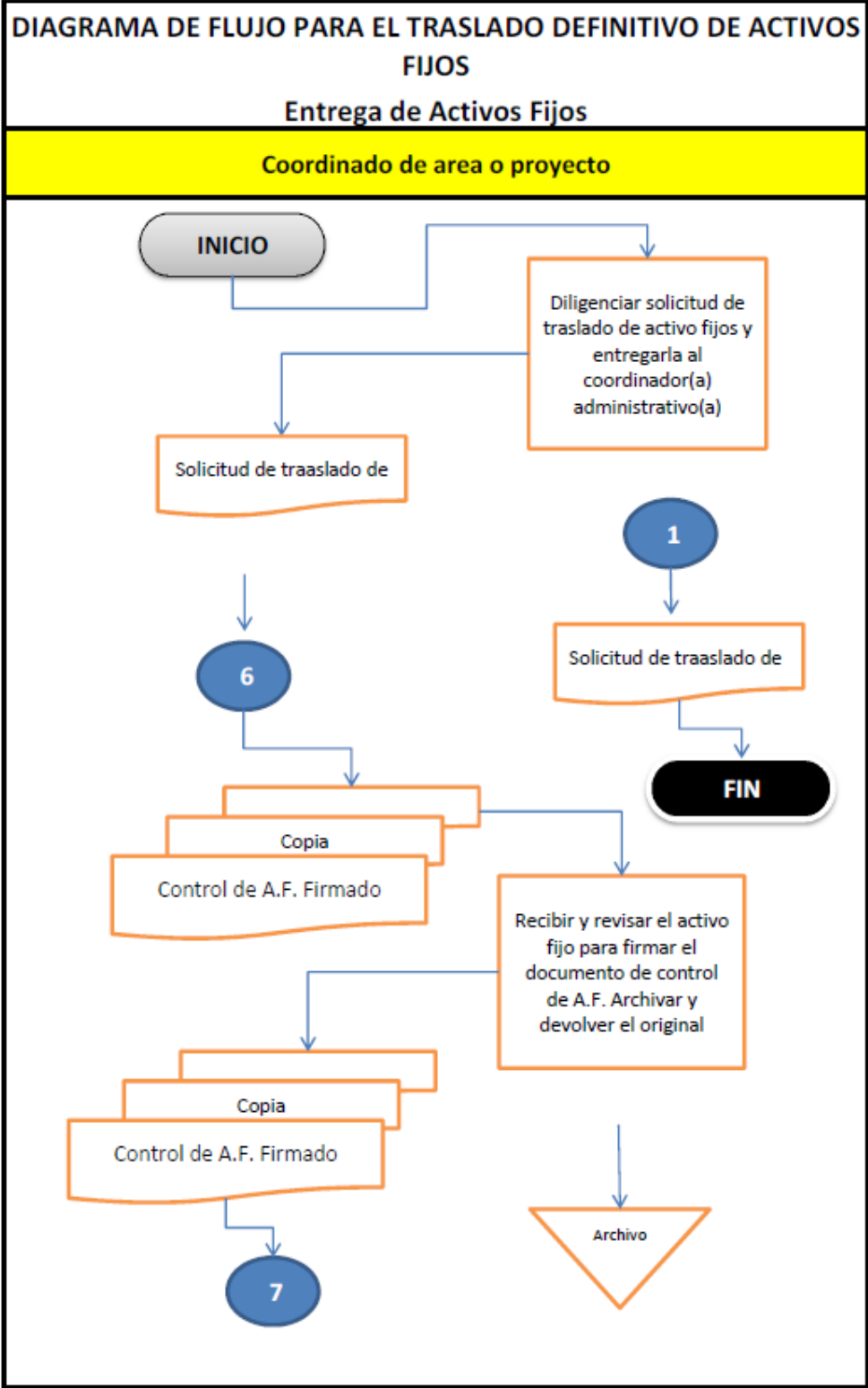


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRASLADO DEFINITIVO DE ACTIVOS FIJOS

Entrega de Activos Fijos

Coordinador(a) Administrativo(a)

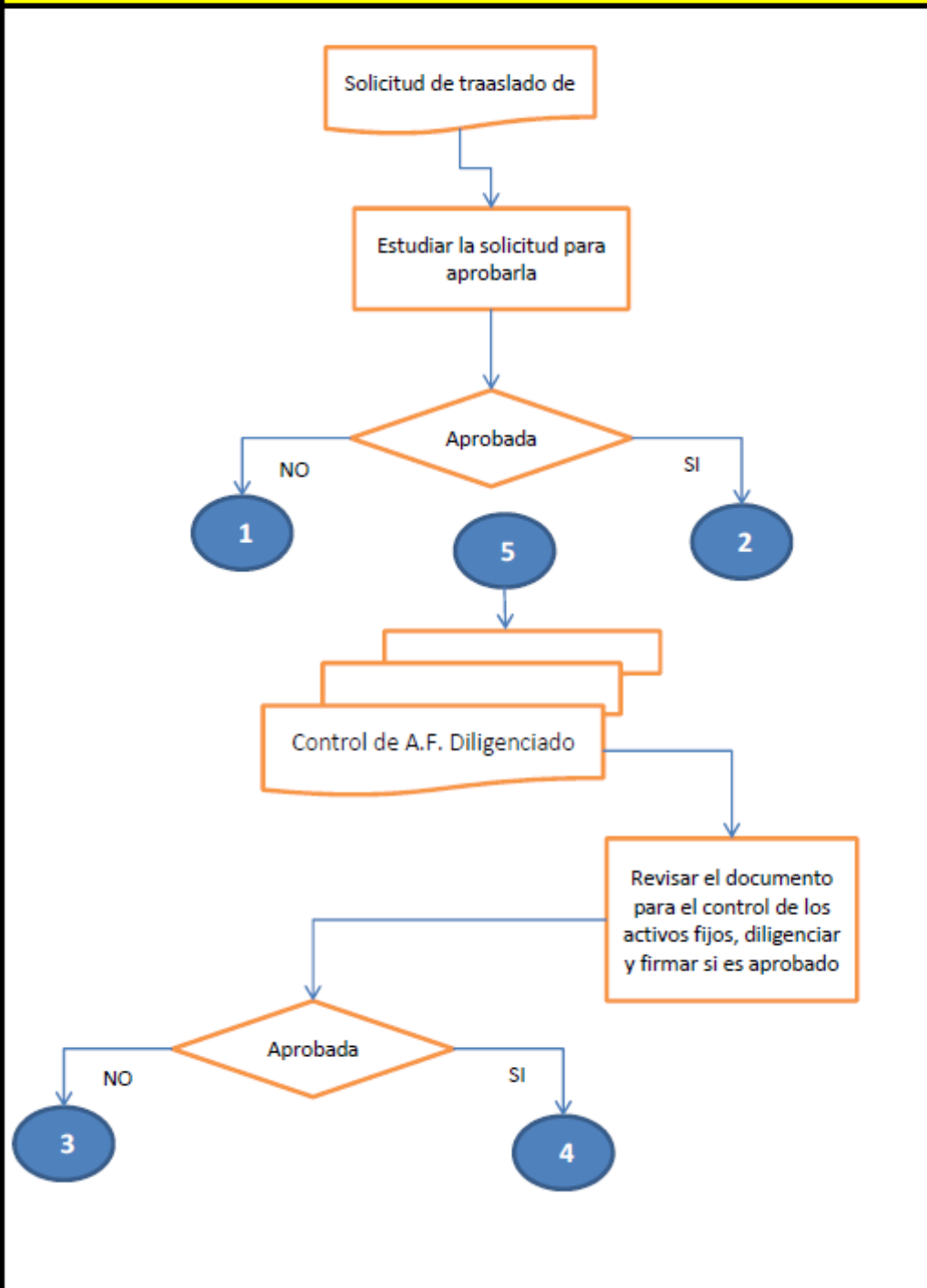
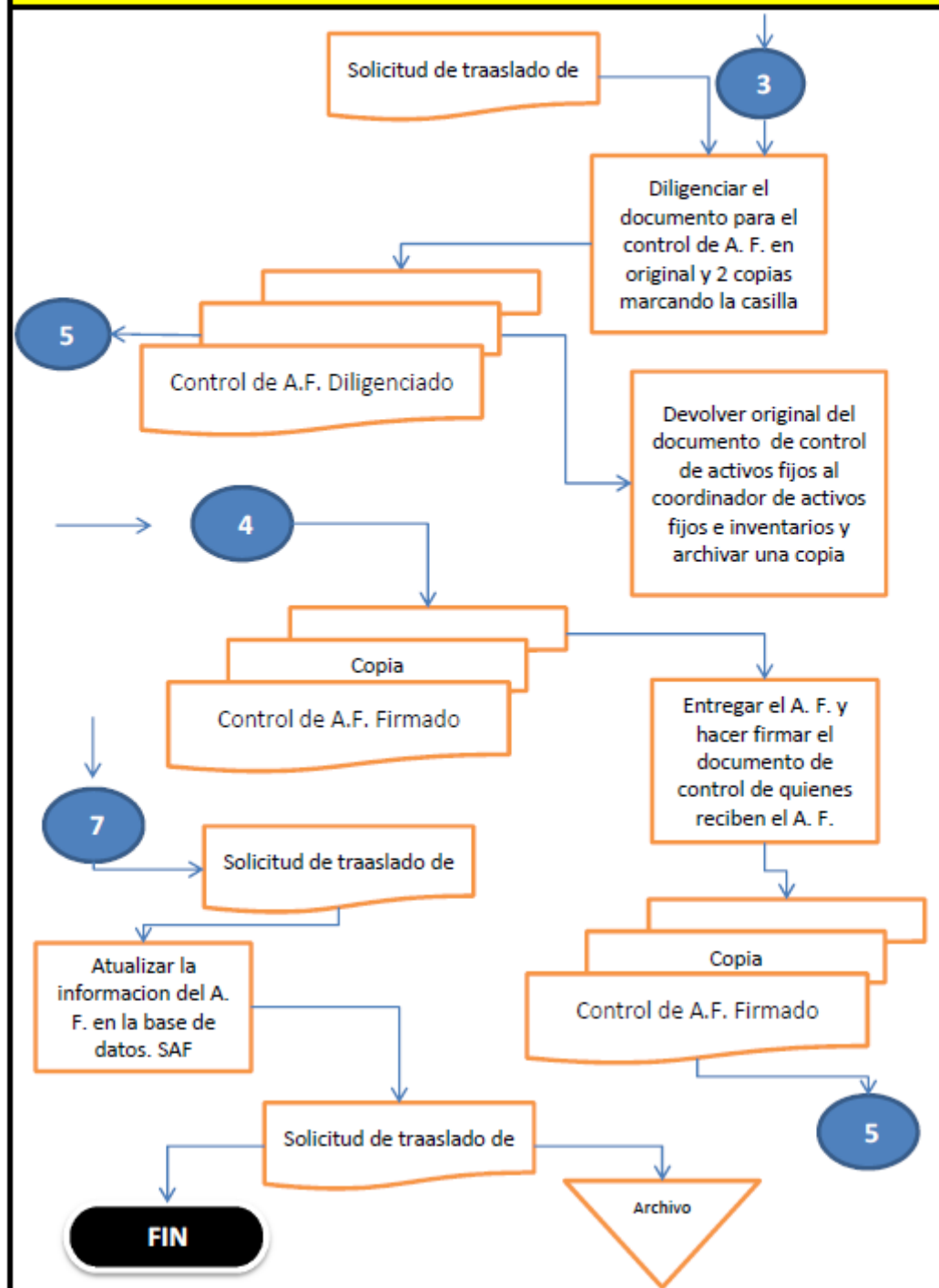


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRASLADO DEFINITIVO DE ACTIVOS FIJOS

Entrega de Activos Fijos

Coordinado de activos fijos e inventarios



**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRASLADO DEFINITIVO DE ACTIVOS
FIJOS**

Entrega de Activos Fijos

Encargado del Activo Fijo

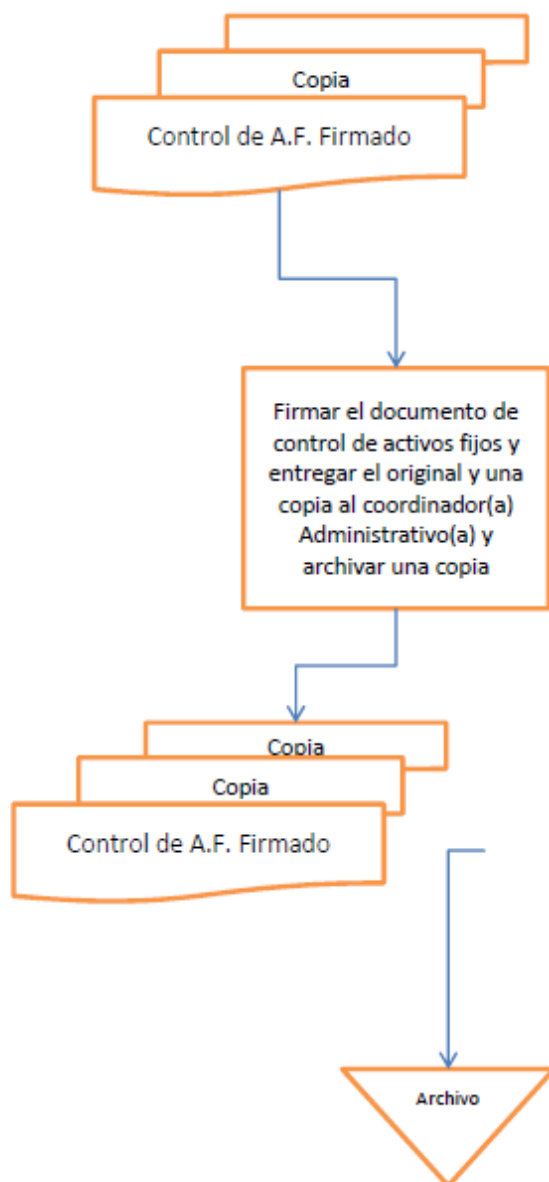


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Préstamo de Activos Fijos

Coordinado de area o proyecto

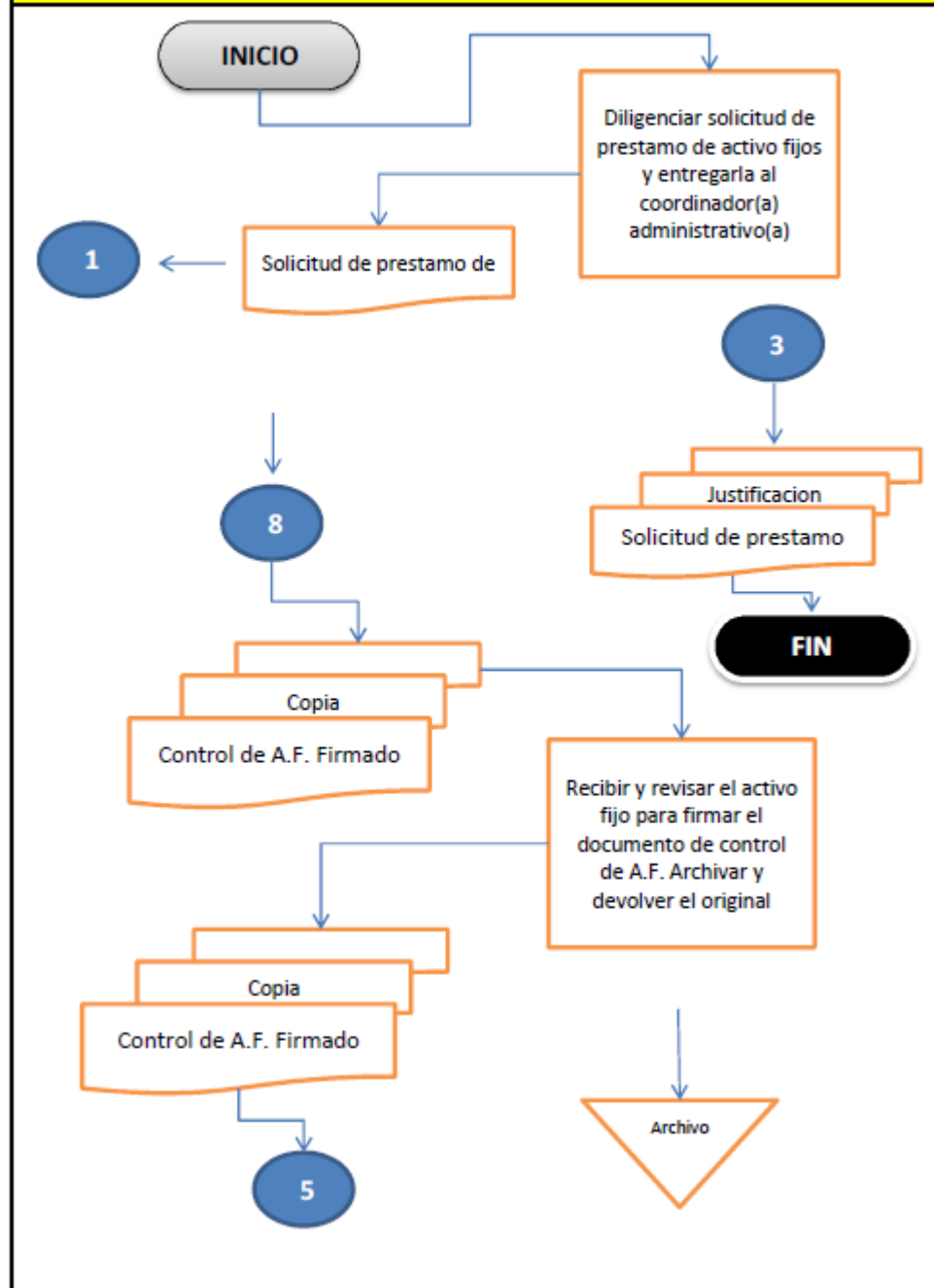


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Préstamo de Activos Fijos

Coordinador(a) Administrativo(a)

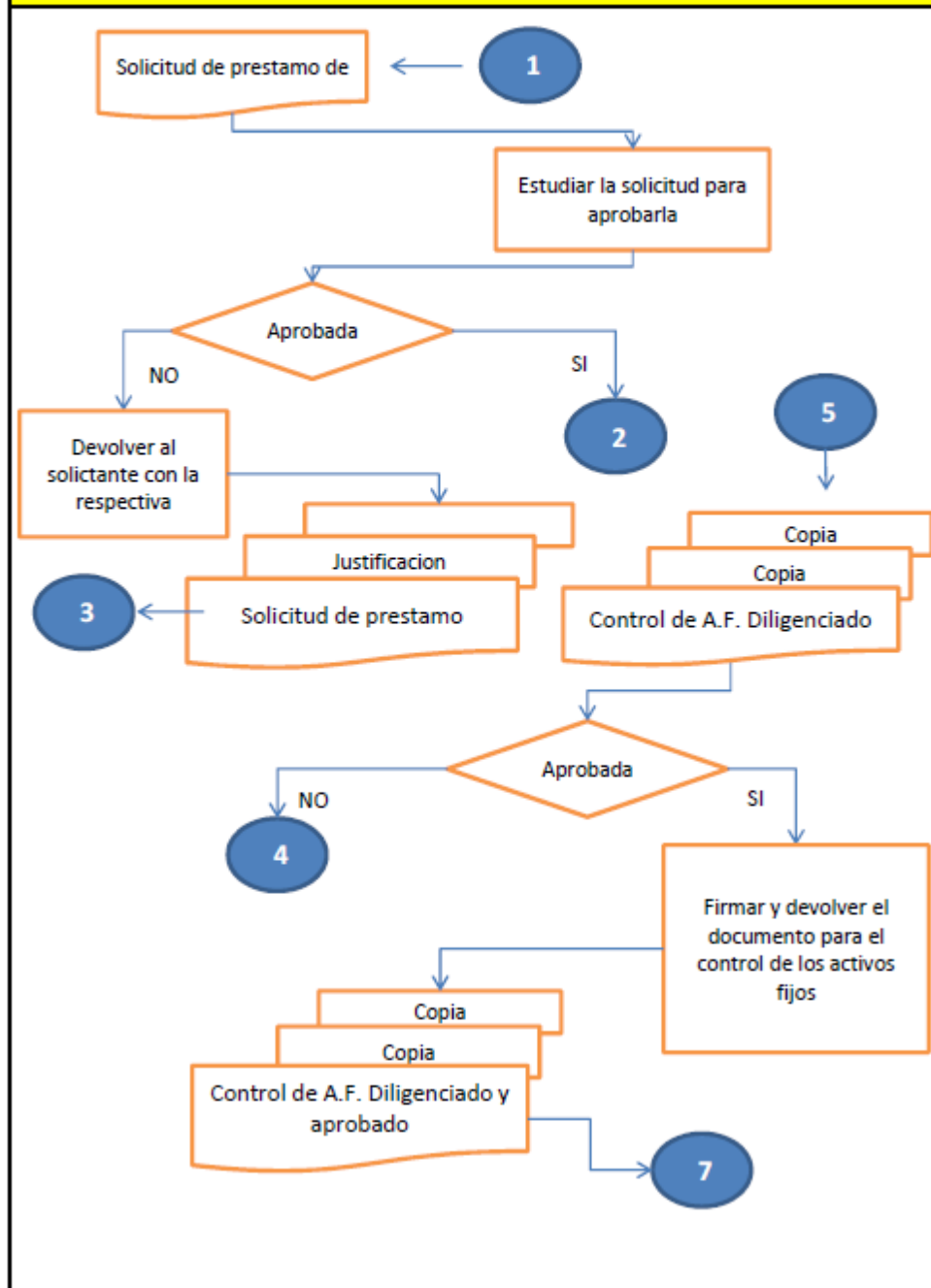


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Préstamo de Activos Fijos

Coordinado de activos fijos e inventarios

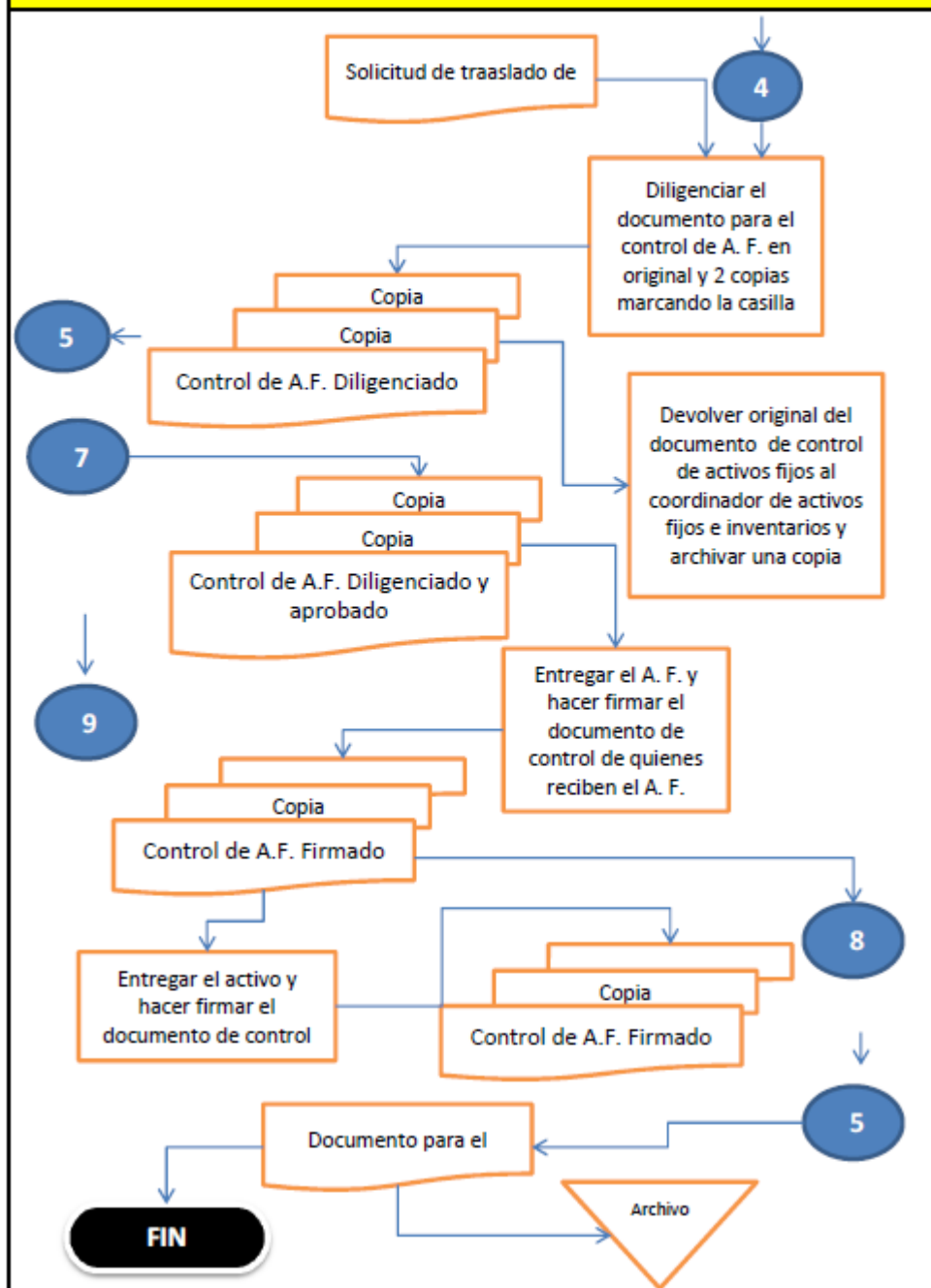
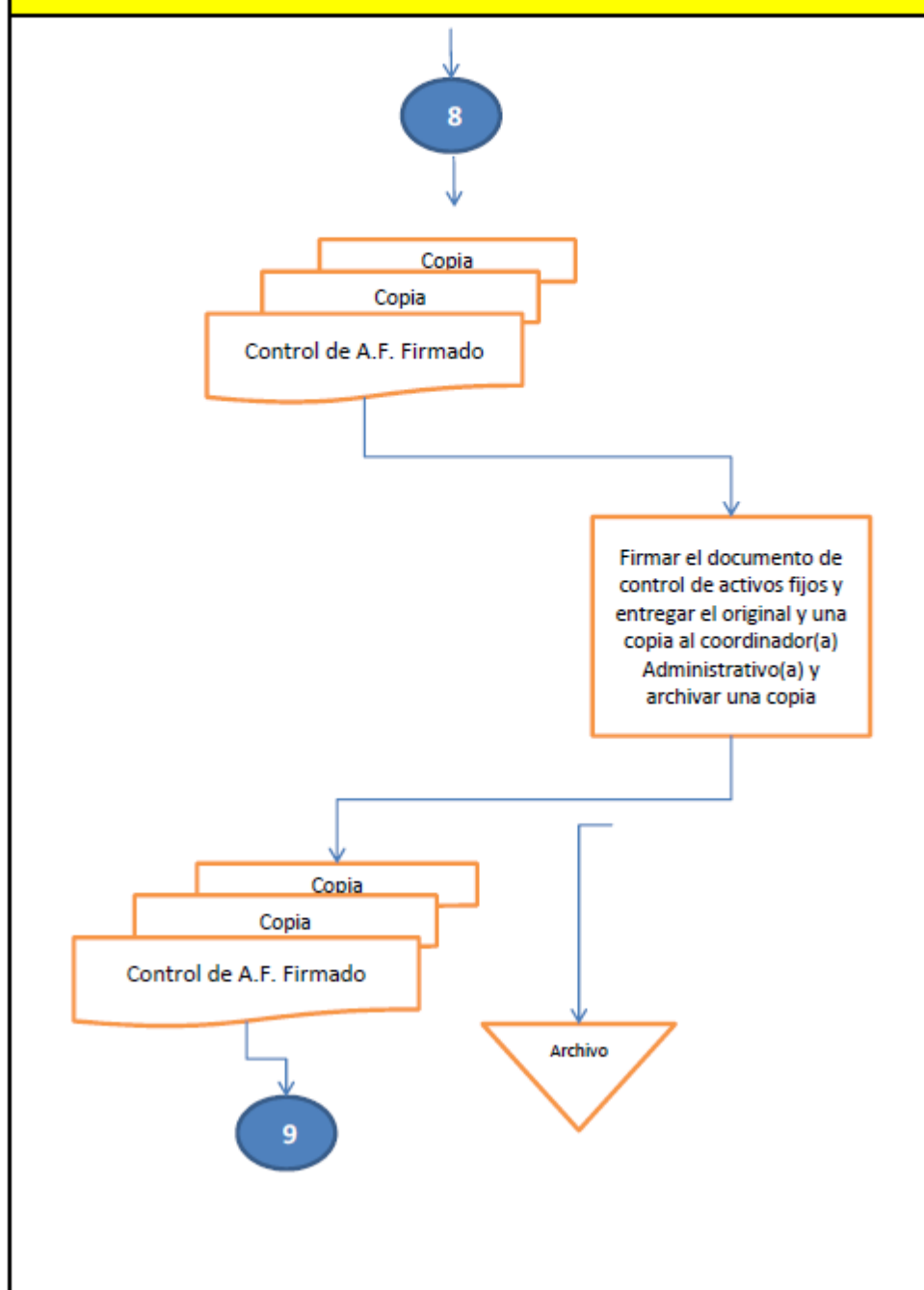


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Préstamo de Activos Fijos

Encargado del Activo Fijo

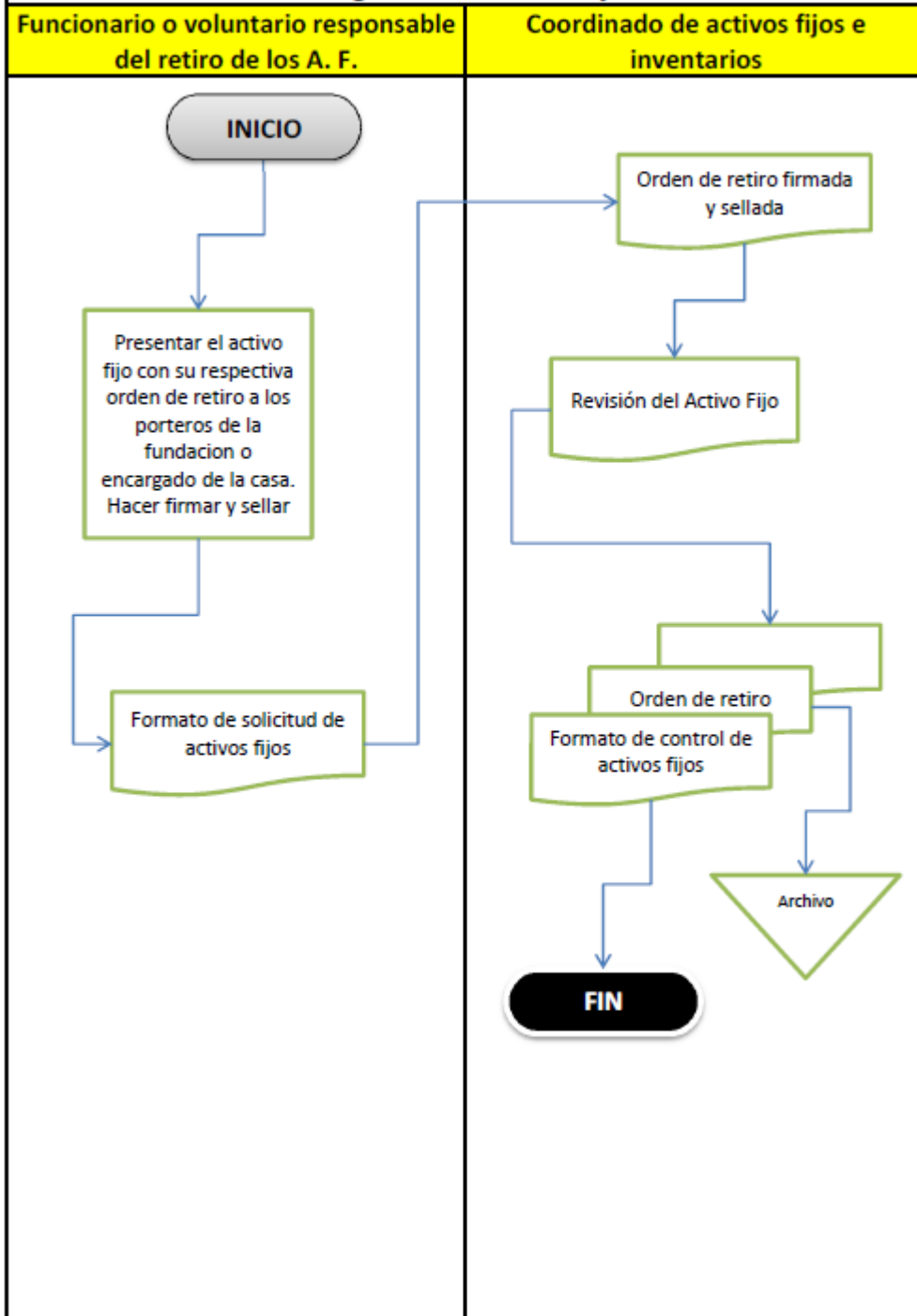


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de reingreso de activos fijos)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABILIDAD
Presentar el activo fijo con su respectiva Orden de Retiro a los vigilantes de la Fundación y hacerla firmar y sellar.	Operativo	Funcionario(a) responsable del retiro del (los) activo(s) fijo(s)
Presentar el (los) activo(s) fijo(s) y entregar la Orden de Retiro y el Formato FSC-F-100 de Control de Activos Fijos al (a la) Coordinador de activos fijos e Inventarios.	Administrativo	Funcionario(a) responsable del retiro del (los) activo(s) fijo(s)
Revisar el activo fijo.	Administrativo	Coordinador de activos fijos e Inventarios
Archivar Orden de Retiro y el Formato FSC-F-100 de Control de Activos Fijos en la carpeta del activo fijo.	Administrativo	Coordinador de activos fijos e Inventarios

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de reingreso de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se presenta el activo fijo con su respectiva Orden de Retiro a los vigilantes de la Fundación y se hace firmar y sellar?				
¿Se entrega la Orden de Retiro y el Formato FSC-F-100 de Control de Activos Fijos al (a la) Coordinador de Activos fijos e Inventario?				
¿Se revisa el activo fijo?				
¿Se archiva Orden de Retiro y el Formato FSC-F-100 de Control de Activos Fijos en la carpeta del activo fijo?				
Elaborado Por:	Elaborado Por:		Aprobado Por:	
Nombre:	Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Cargo:		Cargo:	
Fecha:	Fecha:		Fecha:	

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Reingreso de Activos Fijos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de retiro de activos fijos)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENT O	RESPONSABLE
Realizar solicitud de retiro de activo(s) fijo(s) a través de comunicación escrita y entregarla al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a).	Administrativo	Gerente de Proyecto, Coordinador o voluntario
Estudiar la solicitud y aprobarla o rechazarla.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Entregar al (a la) Coordinador de activos fijos e Inventarios, si la solicitud es aprobada. En caso contrario devolver al solicitante con su respectiva justificación.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Diligenciar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos en original y dos copias marcando la casilla "Retiro"	Administrativo	Coordinador de activos fijos e Inventarios
Entregar el (los) formato(s) diligenciado(s) al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión y firma.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Revisar el (los) formato(s) diligenciado(s), si no están correctos devolver el (los) formato(s) incorrecto(s) al (a la) Coordinador de activos fijos e Inventarios. Si están correctos continuar.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de retiro de activos fijos)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos y entregar al Coordinador de activos fijos e Inventarios. Colocar visto bueno al Formato FSC-F-400 de Retiro y entregarlo al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) para su firma.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Hacer firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo de Control de Activos Fijos de quien hizo la solicitud de retiro del activo fijo.	Administrativo	Coordinador de activos fijos e Inventarios
Firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo de Control de Activos Fijos y devolverlo al (a la) Coordinador de activos fijos e Inventarios.	Todos los departamentos	Funcionario(a) responsable del retiro del (los) activo(s) fijo(s)
Archivar original y copia del Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos y además copia del Formato FSC-F-400 de Retiro en la carpeta del activo fijo.	Administrativo	Coordinador de activos fijos e Inventarios
Entregar copia del Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos y además copia del Formato FSC-F-400 de Retiro de la Fundación Samaritanos de la Calle.	Administrativo	Coordinador de activos fijos e Inventarios
Presentar el (los) activo(s) fijo(s) y la Orden de Retiro a los vigilantes de la Fundación Samaritanos y conservar copia.	Todos los departamentos	Funcionario(a) responsable del retiro del (los) activo(s) fijo(s)

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso retiro de activos fijos				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se realizar solicitud de retiro de activo(s) fijo(s) y se entrega al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a)?				
¿Se estudia la solicitud y se aprueba o se rechaza?				
¿Se entrega al (a la) Coordinador de activos fijos e Inventarios, si la solicitud es aprobada? ¿En caso contrario se devuelve al solicitante con su respectiva justificación?				
¿Se diligencia el Formato FSC-F-100 de Control de Activos Fijos y se entrega al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a)?				
¿Se entrega los formatos debidamente diligenciados y firmados al responsable del retiro del activo fijo, y archivar copias en la carpeta del activo fijo?				
¿Se presenta Orden de Retiro a los vigilantes de la Fundación Samaritanos y se conserva copia?				
Elaborado Por:	Elaborado Por:		Aprobado Por:	
Nombre:	Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Cargo:		Cargo:	
Fecha:	Fecha:		Fecha:	

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Retiro de Activos Fijos

Coordinado de area o proyecto

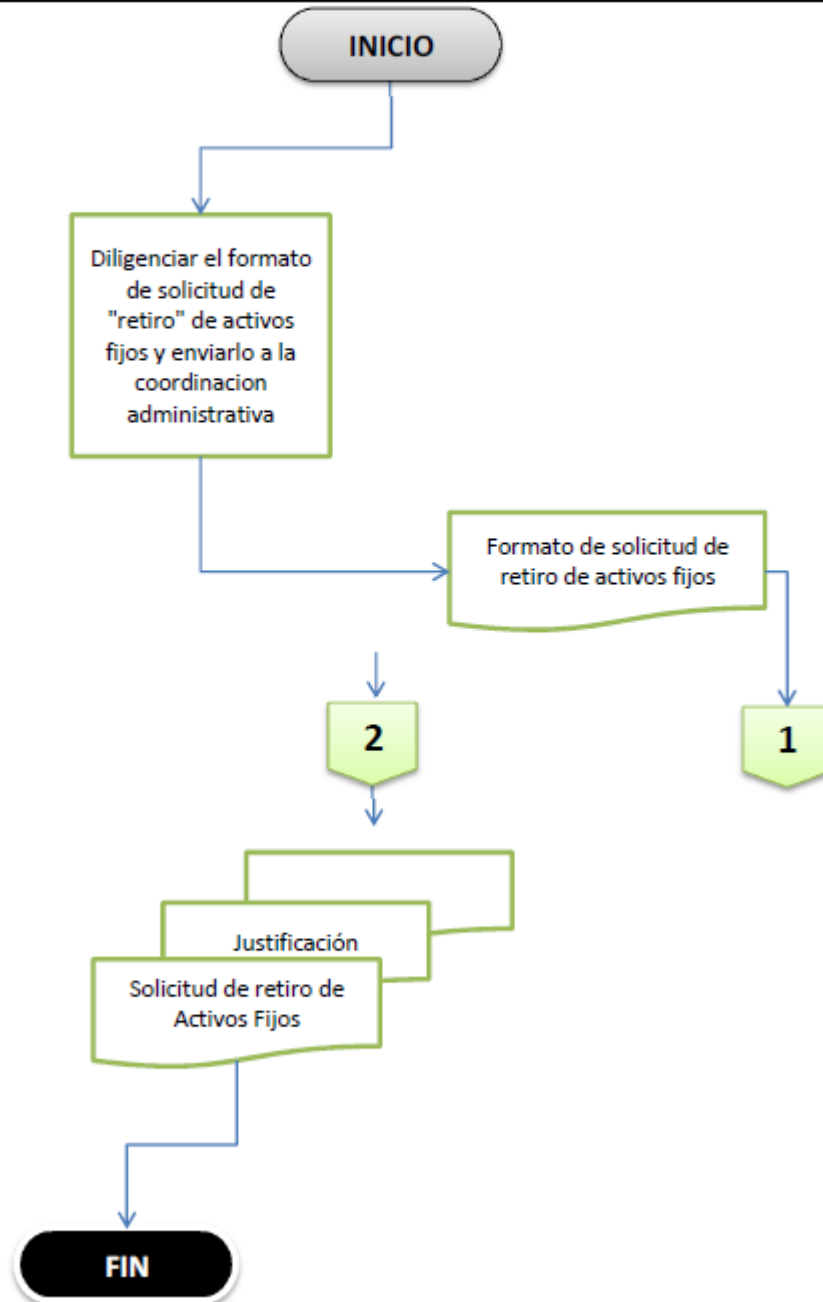


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Retiro de Activos Fijos

Coordinado(a) Administrativo(a)

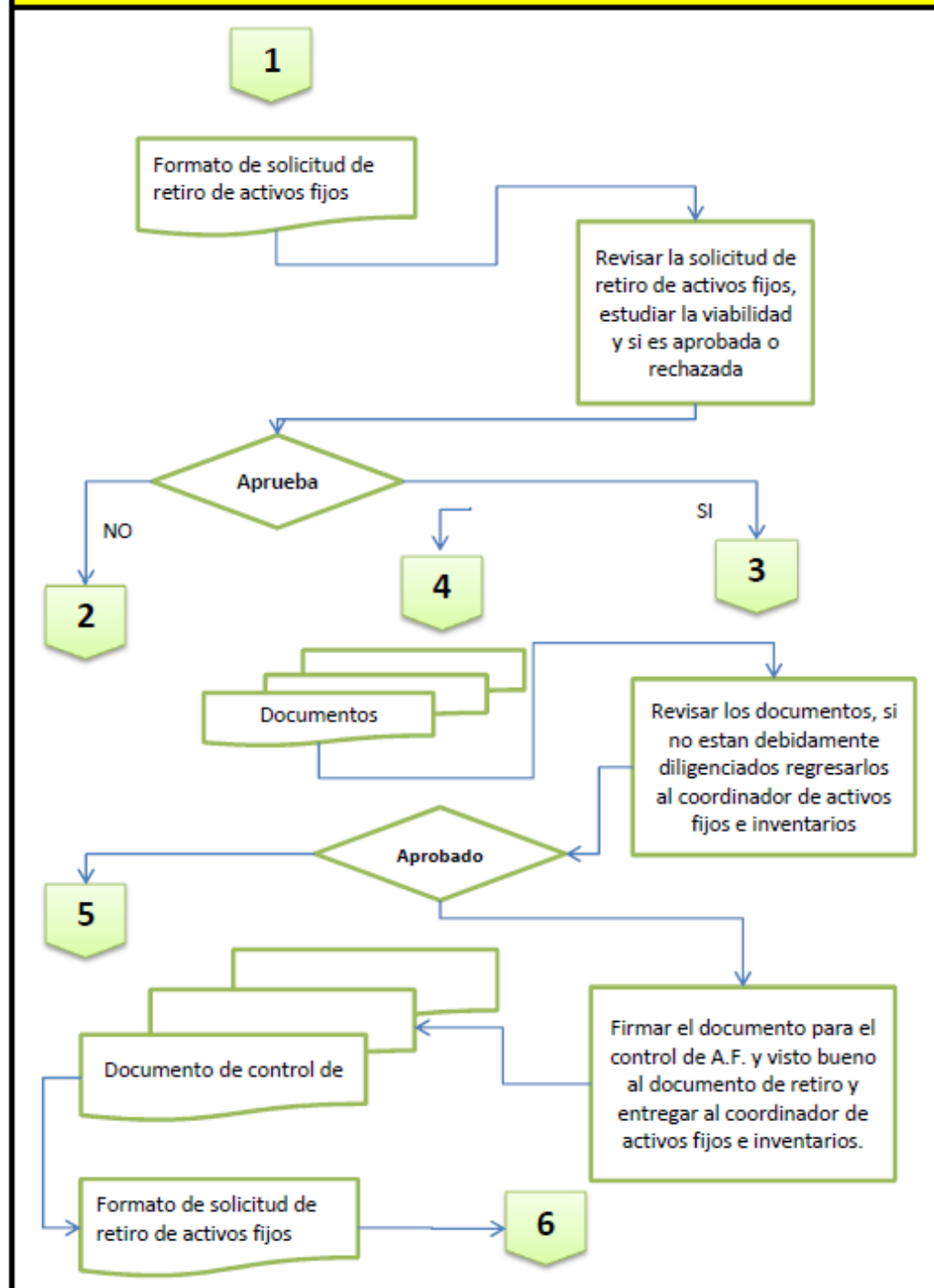


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Retiro de Activos Fijos

Coordinador de activos fijos e inventarios

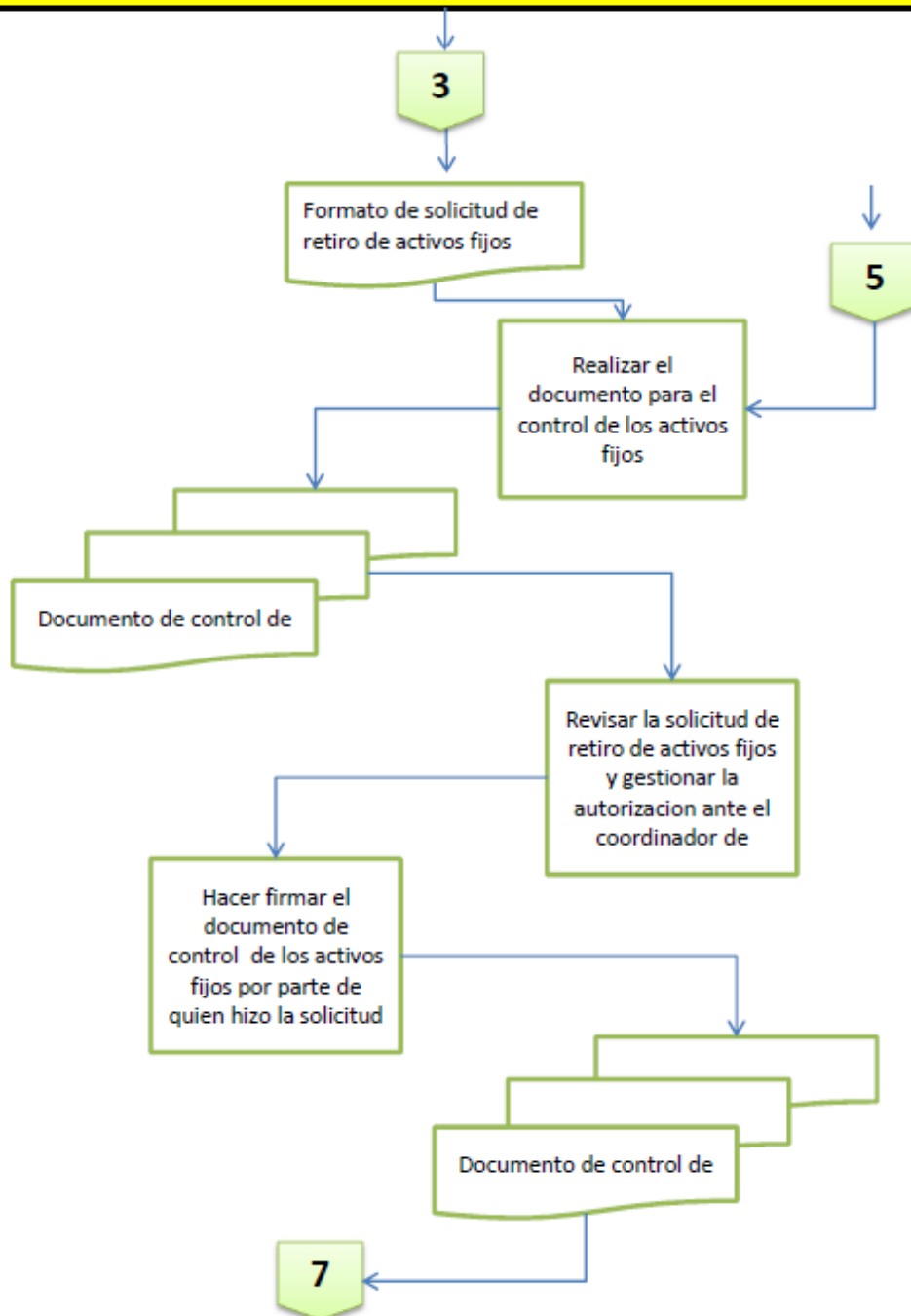


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Retiro de Activos Fijos

Director Ejecutivo

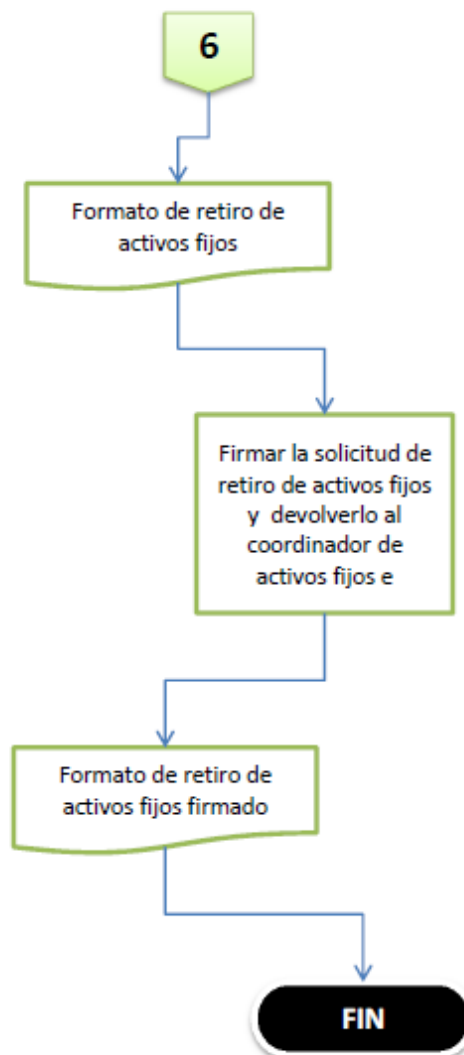
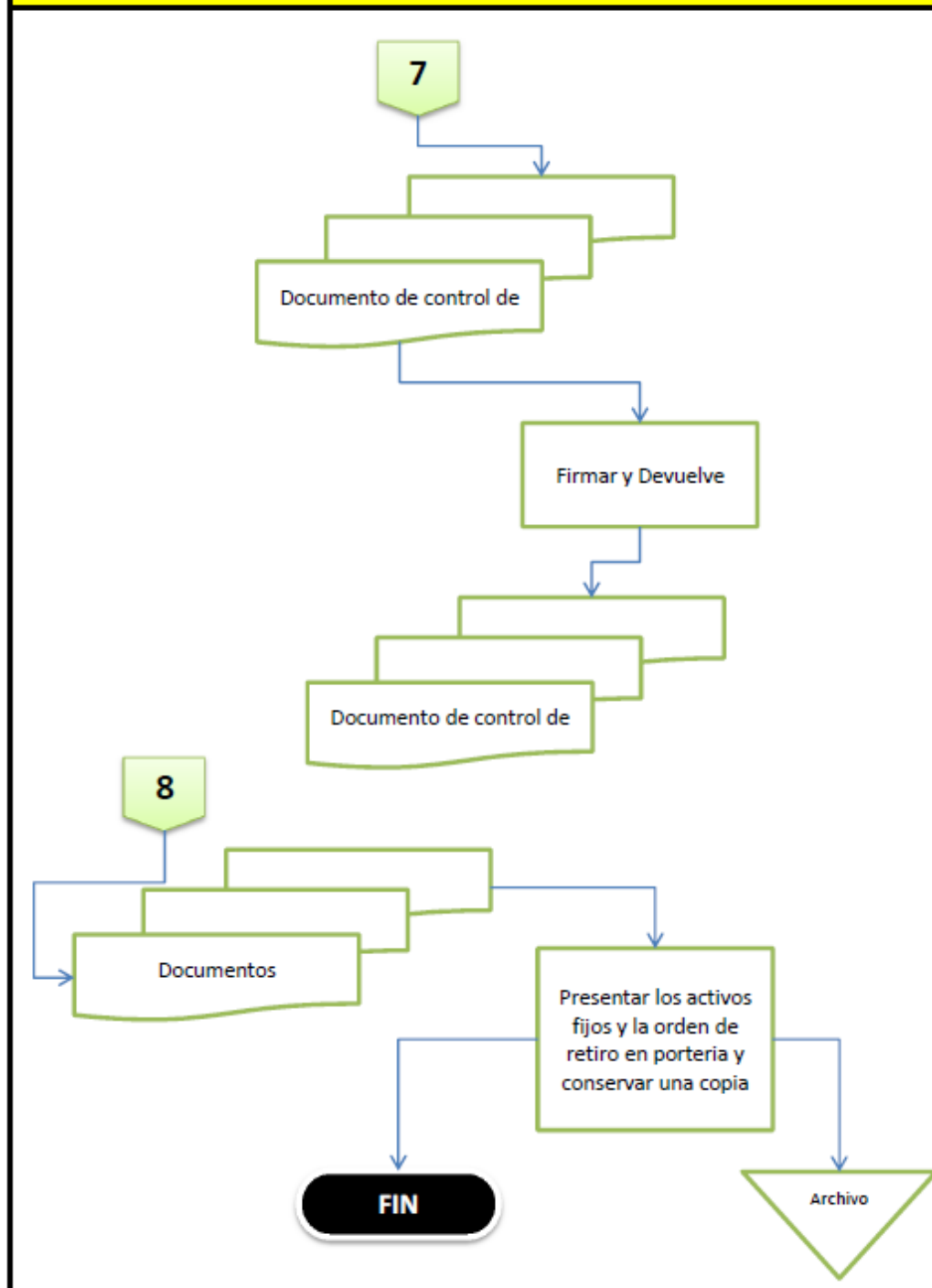


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Retiro de Activos Fijos

Funcionario o voluntario que solicita el retiro



10.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS

10.6.1 PROPOSITOS:

- a) Describir los subprocesos que contienen las actividades necesarias para dar de baja y dar de alta activos fijos.
- b) Determinar el cumplimiento de las actividades, el personal que interviene y los formatos que se utilizan y los documentos que se generan.
- c) Establecer el Flujograma de todo el proceso, teniendo en cuenta todos los casos posibles.
- d) Diseñar y generar una cartilla en donde se tenga todos los procedimientos, las políticas de control interno y las graficas para un mejor entendimiento y fácil acceso a la información.

10.6.2 ALCANCE:

Los subprocesos que se describen contienen las actividades necesarias para dar de baja y dar de alta activos fijos y son los siguientes:

- a) Baja de activos fijos por obsolescencia o daño
- b) Baja de activos fijos por pérdida o hurto
- c) Alta de activos fijos.

Las actividades que se describen son para dar de baja y dar de alta de activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle.

10.6.3 CONCEPTOS GENERALES:

Baja de Activos Fijos: cuando por vencimiento del tiempo calculado para su servicio o por el tipo de trabajo, desgaste por el uso, fragilidad causas semejantes se justifique el retiro del bien de inventario a cargo.

Alta de Activos Fijos: Movimiento por el cual los bienes dados de baja son reasignados para su utilización.

Obsolescencia de Activos Fijos: Es la caída en desuso de maquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino, por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas maquinas, equipos y tecnologías introducidas en el mercado.

Baja Por Obsolescencia: cuando por avance tecnológico y no obstante estar en buenas condiciones, no resultan útiles para la Fundación Samaritanos, en ninguna de sus oficinas.

Baja por Daño o Deterioro: Cuando por desgaste o deterioro físico, los elementos no son útiles para el servicio el cual se han destinado y tampoco son susceptibles de adaptación o reparación.

Baja por Pérdida o Hurto: Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes que, estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de baja de activos fijos por obsolescencia, daño o deterioro)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Diligenciar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos en original y dos copias marcando la casilla “Baja por Obsolescencia” o “Baja por Daño o Deterioro” solicitando la baja del activo fijo anexando justificación.	Administrativo	Gerente de Proyecto, Coordinador(a) Grupo.
En el caso de equipo de cómputo se solicitara el concepto de un perito.		
Entregar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos diligenciado y el (los) soporte(s) al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión y aprobación.	Administrativo	Gerente de Proyecto, Coordinador(a) Grupo.
Revisar y entregar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos firmado al (a la) Coordinador de activos fijos e Inventarios si es aprobado, de lo contrario devolver a quien hizo la solicitud debidamente justificado	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Corroborar con el sistema que los datos de (los) activo(s) corresponda(n) con los datos suministrados en la solicitud. Si no corregir.	Administrativo	Coordinador de activos fijos e Inventarios
Recoger el activo fijo y hacer firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos de quien(es) entrega(n) el activo fijo.	Administrativo	Coordinador de activos fijos e Inventarios
Firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos, archivar copia y devolver el original y una copia al (a la) Coordinador de activos fijos e Inventarios.	Administrativo	Encargado(a) que entrega el activo fijo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de baja de activos fijos por obsolescencia, daño o deterioro)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Actualizar la información en el sistema de activos fijos de la Fundación.	Administrativo	Coordinador de activos fijos e Inventarios
Entregar copia a contabilidad para realizar los justes contables pertinentes.	Administrativo	Coordinador de activos fijos e Inventarios
Registrar en la herramienta informática para el control de activos fijos y archivar documentos en la carpeta del (los) activo(s) fijo(s).	Administrativo	Coordinador de activos fijos e Inventarios
Diligenciar e imprimir Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle.	Administrativo	Coordinador de activos fijos e Inventarios
Enviar Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) para su firma e informarle de la solicitud de baja de activos fijos pendiente para su aprobación en el Sistema.	Administrativo	Coordinador de activos fijos e Inventarios
Aprobar la solicitud en el Sistema, firmar el Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle y devolverlo al (a la) Coordinador de activos fijos e Inventarios.	Junta Directiva	Director(a) Ejecutivo(a)
Llevar y entregar el (los) activo(s) fijo(s) en la bodega de activos dados de baja de la Fundación Samaritanos de la Calle y hacer firmar y sellar el Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle	Administrativo	Coordinador de activos fijos e Inventarios.
Archivar el documento y sus soportes en la carpeta del activo fijo.	Administrativo	Coordinador de activos fijos e Inventarios.

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de baja de activos fijos por obsolescencia, daño o deterioro				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se Diligencia el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos solicitando la baja del activo fijo anexando justificación y se entrega al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a)?				
¿En el caso de equipo de cómputo o equipo de laboratorio se solicita el concepto de un perito?				
¿Se revisa y se aprueba la solicitud de baja y se entrega al (a la) Coordinador de activos fijos e inventarios?				
¿Se corrobora que los datos del activo fijo correspondan con los datos suministrados en la solicitud?				
¿Se recoge el activo fijo y se hace firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos de quien(es) entrega(n) el activo fijo?				
¿Se actualiza la información en el sistema de activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle dependiendo a quien pertenece el (los) activo(s) fijo(s)?				
¿Se entrega copia a contabilidad para realizar los justes contables pertinentes en la Fundación Samaritanos de la Calle?				
¿Se registra en el Sistema de la Fundación Samaritanos de la Calle la solicitud para dar de baja el (los) activo(s) fijo(s)?				

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de baja de activos fijos por obsolescencia, daño o deterioro				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se diligencia e imprime Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle?				
¿Se envía el Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) para su firma?				
¿El (La) Director(a) Ejecutivo(a) aprueba la solicitud en el Sistema y firma el Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle?				
¿Se entrega(n) el (los) activo(s) fijo(s) en la bodega de activos dados de baja de la Fundación Samaritanos de la Calle y se hace firmar y sellar el Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle?				
¿Se archiva el documento y sus soportes en la carpeta del activo fijo?				
Elaborado Por:	Elaborado Por:	Aprobado Por:		
Nombre:	Nombre:	Nombre:		
Cargo:	Cargo:	Cargo:		
Fecha:	Fecha:	Fecha:		

10.6.4 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS

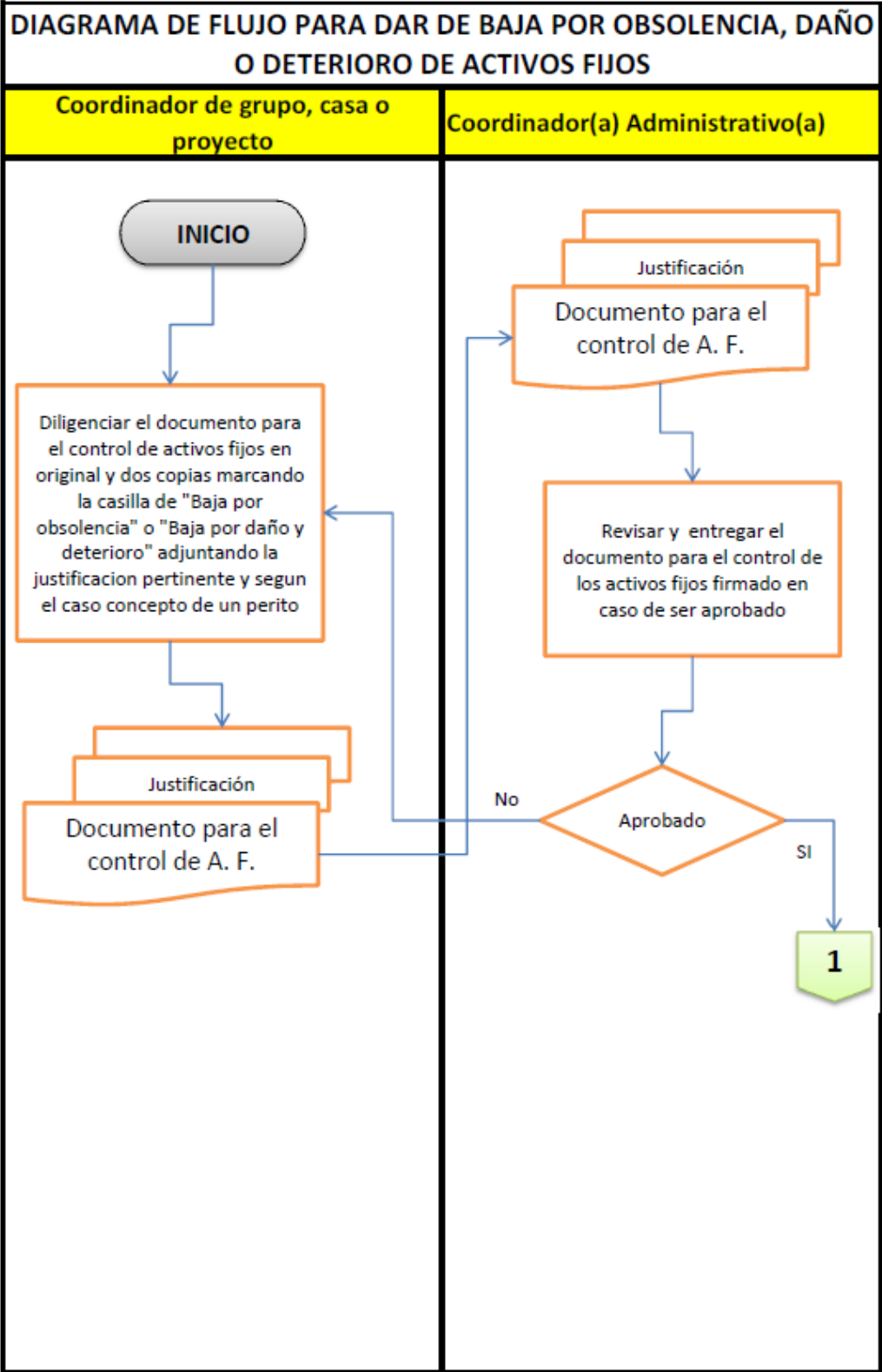


DIAGRAMA DE FLUJO PARA DAR DE BAJA POR OBSOLENCIA, DAÑO O DETERIORO DE ACTIVOS FIJOS

Coordinador de activos fijos e inventarios

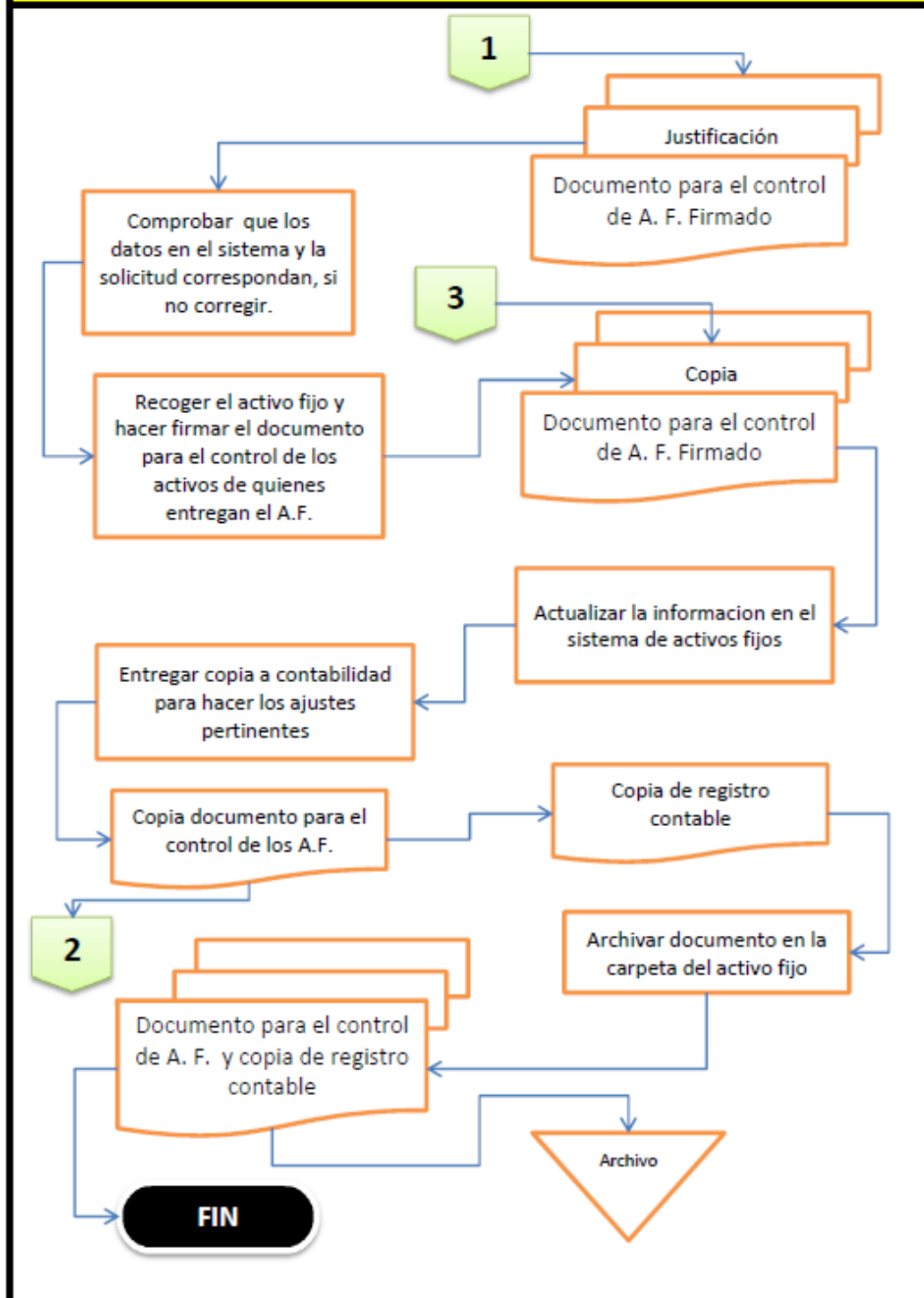
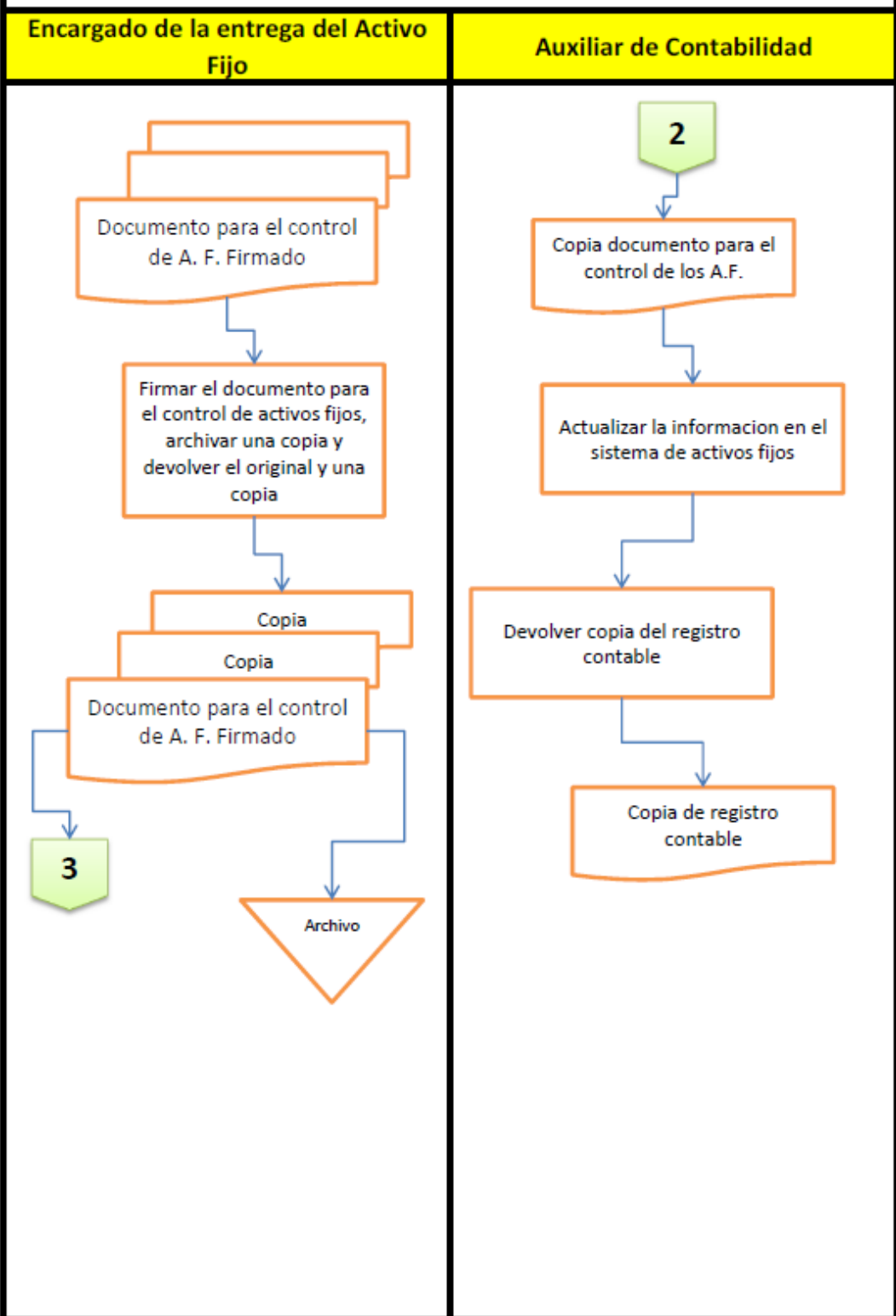


DIAGRAMA DE FLUJO PARA DAR DE BAJA POR OBSOLENCIA, DAÑO O DETERIORO DE ACTIVOS FIJOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de bajas de activos fijos por perdida o hurto)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Instaurar la denuncia por pérdida o hurto del activo fijo ante las autoridades competentes y entregarla al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a), o Coordinador de Activos Fijos e Inventarios	Administrativo	Representante Legal, Coordinador(a) Administrativo(a) o encargado(a) del activo fijo
Diligenciar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos en original y dos copias marcando la casilla “Baja por Perdida o Hurto” solicitando la baja del activo fijo anexando el denuncia y entregar al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión y aprobación.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Revisar y entregar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos firmado al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios si es aprobado, de lo contrario devolver a quien hizo la solicitud debidamente justificado.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Corroborar con el sistema que los datos de (los) activo(s) corresponda(n) con los datos suministrados en la solicitud. Si no corregir.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Hacer firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos de quien(es) solicita (n) la baja del activo fijo.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos, archivar copia y devolver el original y una copia al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios	Operativo	Encargado(a) del activo fijo
Actualizar la información en el Sistema de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle de acuerdo al acta y conceptos recibidos.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de bajas de activos fijos por perdida o hurto)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Entregar copia a contabilidad para realizar los justes contables pertinentes por la baja de los activos fijos.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Actualizar la información contable en el sistema de la Fundación Samaritanos de la Calle y devuelve copia del registro al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios	Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad
Diligenciar e imprimir Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Enviar Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) para su firma e informarle de la solicitud de baja de activos fijos pendiente para su aprobación en el Sistema.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Aprobar la solicitud en el Sistema, firmar el Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle y devolverlo al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios	Junta Directiva	Director(a) Ejecutivo(a)
Llevar Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle adjuntando el denuncia por pérdida o hurto a la Coordinación Administrativa. Hacer firmar y sellar.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Archivar el documento y sus aportes en la carpeta del activo fijo.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de baja de activos fijos por pérdida o hurto				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se instaura la denuncia por pérdida o hurto del activo fijo ante las autoridades competentes?				
¿Se Diligencia el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos solicitando la baja por perdida o hurto del activo fijo anexando copia del respectivo denuncia y se entrega al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a)?				
¿Se revisa y se aprueba la solicitud de baja y se entrega al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios?				
¿Se corrobora que los datos del activo fijo correspondan con los datos suministrados en la solicitud?				
¿Se hace firmar el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de Activos Fijos de quien(es) solicita(n) la baja del activo fijo?				
¿Se actualiza la información en el sistema de activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle?				
¿Se entrega copia a contabilidad para realizar los justes contables pertinentes?				
¿Se actualiza la información contable en la Fundación Samaritanos de la Calle?				

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Subproceso de baja de activos fijos por pérdida o hurto				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se registra en el Sistema de activos de la Fundación Samaritanos de la Calle la solicitud de dar de baja el (los) activo(s) fijo(s)?				
¿Se diligencia e imprime Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle?				
¿Se envía el Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) para su firma?				
¿Se aprueba la solicitud en el Sistema y se firma el Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle?				
¿Se lleva el Formato FSC-F-400 de Baja de Activos Fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle a la Coordinación Administrativa de la Fundación Samaritanos de la Calle adjuntando el denuncia por pérdida o hurto?				
¿Se archiva el documento y sus soportes en la carpeta del activo fijo?				
Aprobado Por:				
Elaborado Por:	Elaborado Por:			
Nombre:	Nombre:	Nombre:		
Cargo:	Cargo:	Cargo:		
Fecha:	Fecha:	Fecha:		

DIAGRAMA DE FLUJO PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS POR PERDIDA O HURTO

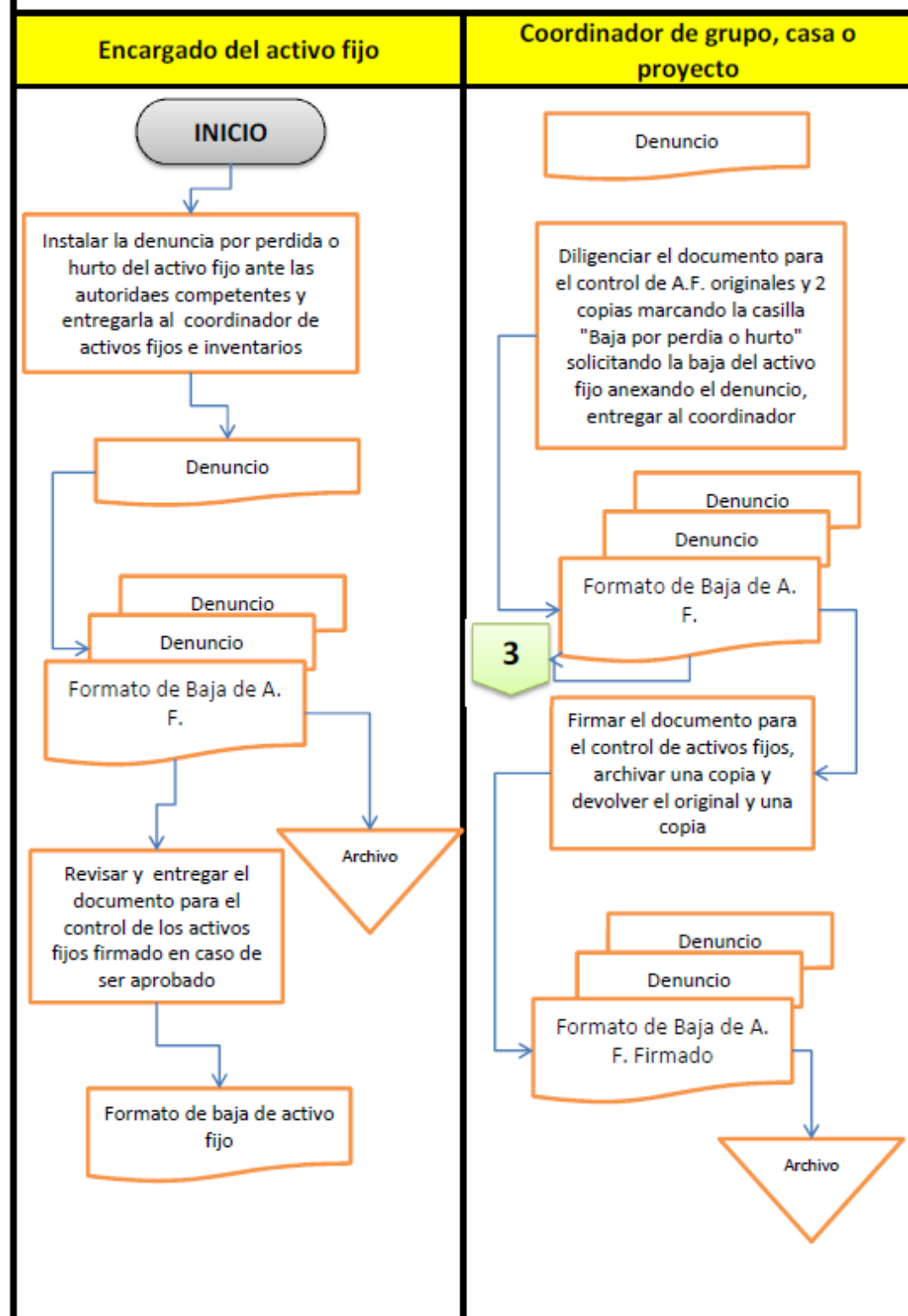


DIAGRAMA DE FLUJO PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS POR PERDIDA O HURTO

Coordinador(a) Administrativo(a)

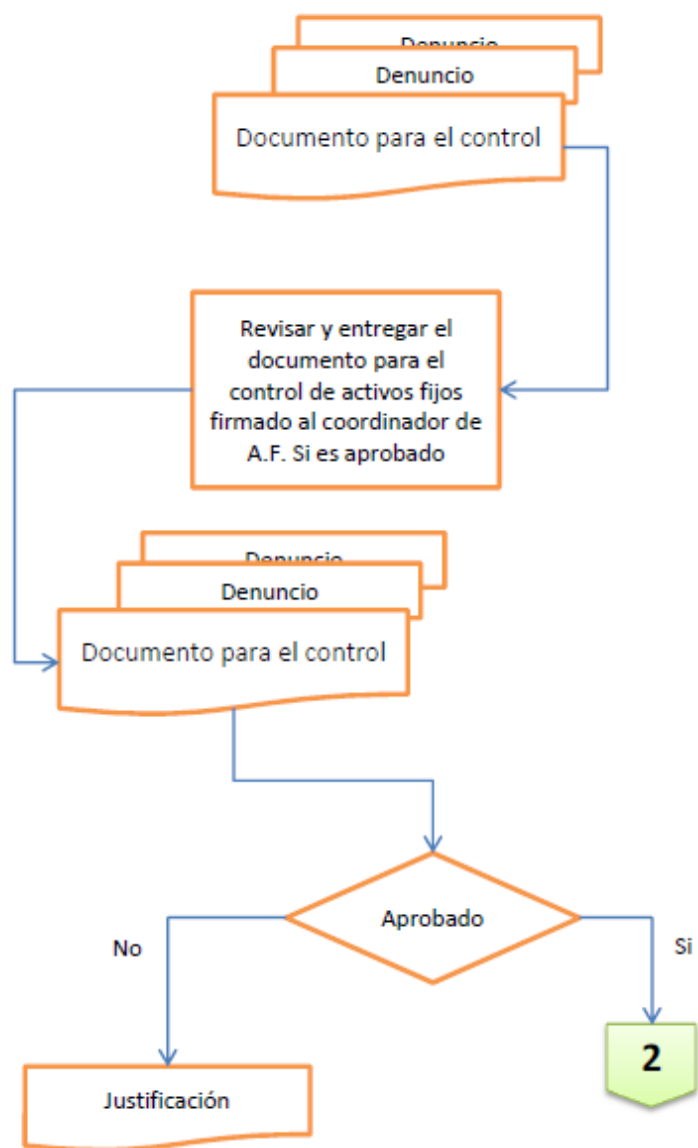


DIAGRAMA DE FLUJO PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS POR PERDIDA O HURTO

Coordinador de activos fijos e inventarios

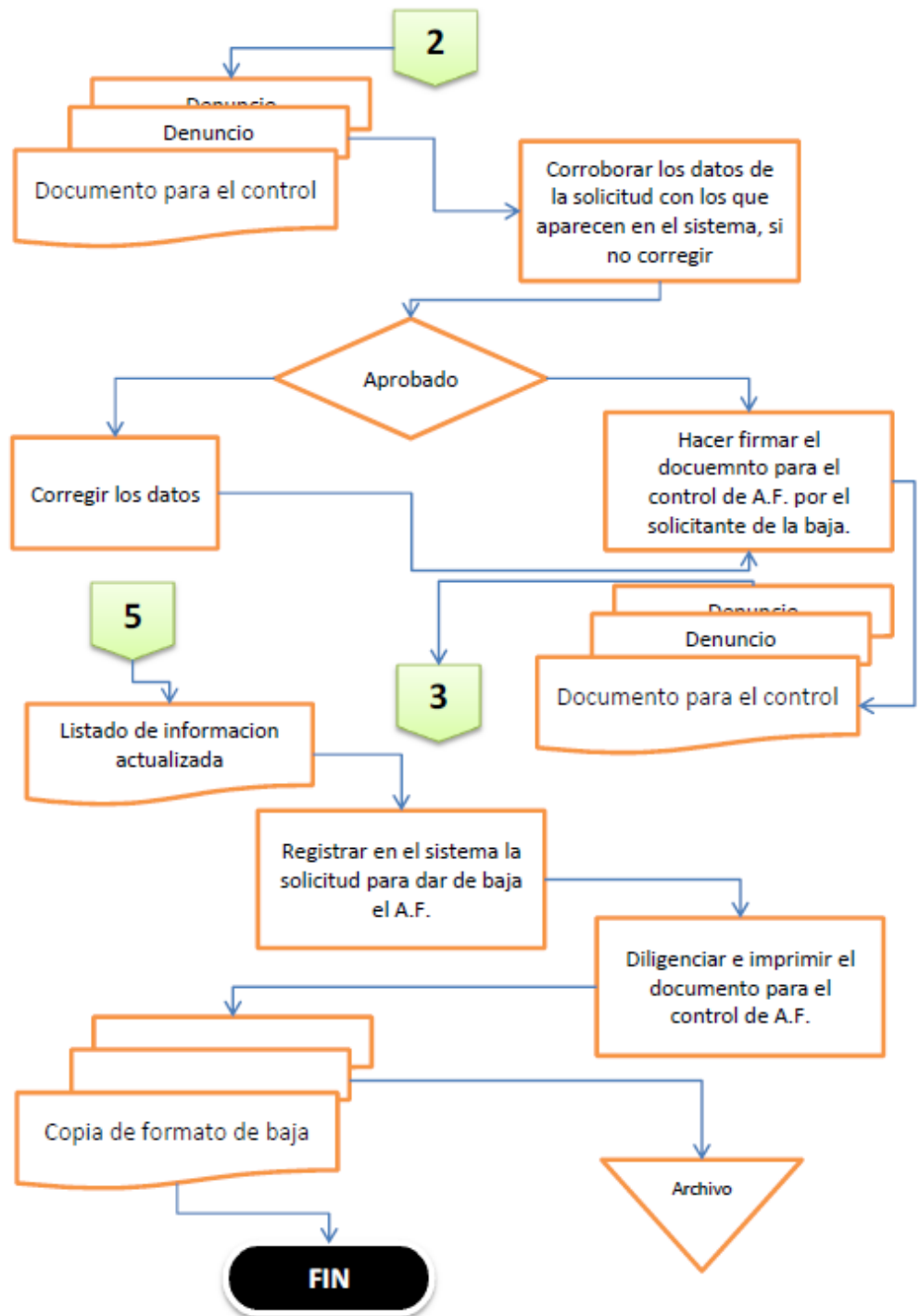
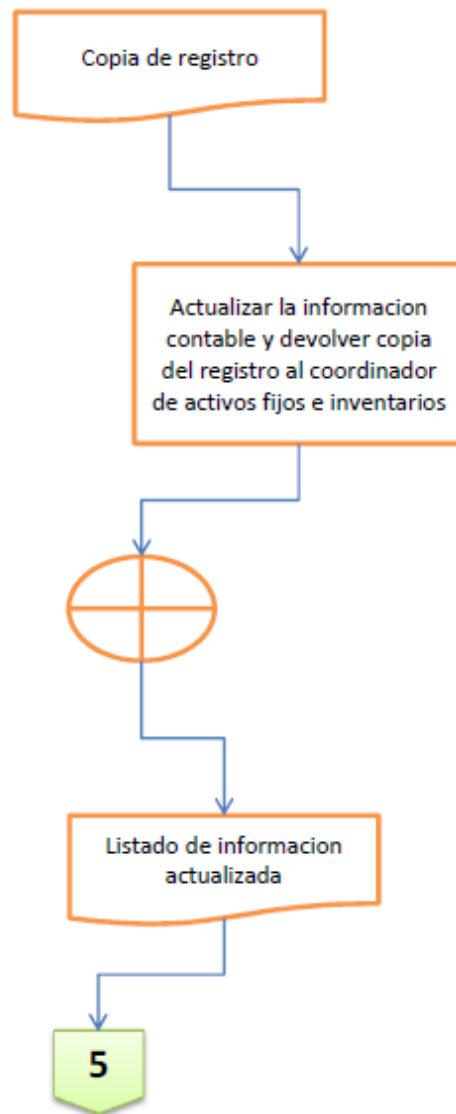


DIAGRAMA DE FLUJO PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS POR PERDIDA O HURTO

Auxiliar de Contabilidad



10.7 MANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VENTA DE ACTIVOS FIJOS DADOS DE BAJA POR OBSOLESCENCIA O DAÑO

10.7.1 PROPOSITOS:

- a) Describir el proceso que contiene las actividades necesarias para vender activos fijos dados de baja por obsolescencia o daño dentro y fuera de la Fundación Samaritanos de la Calle.
- b) Determinar el cumplimiento de las actividades, el personal que interviene, los formatos que se utilizan y los documentos que se generan en la ejecución de las actividades en pro del control y administración de los activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle.

10.7.2 ALCANCE:

- a) El proceso que se describe contiene las actividades necesarias para la venta de los activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle que han sido dados de baja por obsolescencia o daño.
- b) Controlar la salida de activos fijos y así mejorar la administración de los mismos dentro de la Fundación Samaritanos de la Calle.

10.7.3 CONCEPTOS GENERALES:

Venta: Acción y efecto de vender. Cantidad de cosas que se venden. Contrato en virtud del cual se transfiere a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado.

La venta puede ser:

- ❖ Al contado, cuando se paga la mercancía en el momento de tomarla.
- ❖ A crédito, cuando el precio se paga con posterioridad a la adquisición.
- ❖ A plazos, cuando el pago se fracciona en varias entregas sucesivas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE VENTA DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de Venta de Activos Fijos dados de baja)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Elaborar listado de activos fijos dados de baja con sus valores en libros y entregarlo al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a).	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Revisar listado y si está correcto seguir proceso. En caso contrario devolver al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios para su corrección.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Ofrecer los activos fijos al público a través de un medio de comunicación indicando el valor base de venta.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Recibir por escrito las ofertas.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Revisar las ofertas y seleccionar la más conveniente.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Informar por escrito al oferente seleccionado la decisión tomada e indicarle el nombre del banco, tipo y número de cuenta donde debe consignar el valor de la transacción y solicitarle copia de la misma.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Entregar al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios la oferta seleccionada.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Diligenciar un Formato FSC-F-100 de Manejo y de Control de Activos Fijos en original y dos copias marcando la casilla "Venta" por cada activo fijo a vender de acuerdo a la oferta aprobada.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE VENTA DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de Venta de Activos Fijos dados de baja)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Entregar el (los) Formato(s) de Manejo y Control de Activos Fijos diligenciado(s) al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión y aprobación.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Revisar el (los) Formato(s) de Control de Activos Fijos. Firmar si es (son) aprobado(s) y devolver al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios aprobado(s) o no.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Firmar y devolver al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios el (los) Formato(s) de Control de Activos Fijos si es (son) aprobado(s), en caso contrario devolvérselo(s) para su corrección.	Administrativo	Coordinador(a) Administrativo(a)
Recibir del comprador copia de la consignación y entregarla al Auxiliar de Tesorería.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Elaborar recibo de caja en original y copia.	Contabilidad	Auxiliar de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE VENTA DE ACTIVOS FIJOS		
(Subproceso de Venta de Activos Fijos dados de baja)		
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Entregar original del recibo de caja al Coordinador de Activos Fijos e Inventarios y archivar copia.	Contabilidad	Auxiliar de Tesorería.
Entregar los activos fijos vendidos y el original del recibo de caja al comprador y hacerle firmar en la casilla “Nuevo Responsable” cada Formato FSC-F-100 de Control de Activos Fijos y entregarle copia.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Actualizar la información en el sistema de activos fijos y entregar copia(s) a contabilidad para realizar los ajustes contables pertinentes.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios
Actualizar la información contable y devolver copia del registro al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios.	Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad
Archivar el documento y sus soportes en la carpeta del activo fijo.	Administrativo	Coordinador de Activos Fijos e Inventarios

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Proceso de venta de activos fijos dados de baja				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se Elabora un listado de activos fijos dados de baja con sus valores en libros y se entrega al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a)?				
¿Se ofrecen los activos fijos al público a través de un medio de comunicación indicando el valor base de venta?				
¿Se reciben por escrito las ofertas?				
¿Se revisan las ofertas y se selecciona la más conveniente?				
¿Se informa por escrito al oferente seleccionado la decisión tomada indicando el nombre del banco, tipo y número de cuenta donde debe consignar el valor de la transacción? ¿Se solicita copia de la misma?				
¿Se entrega la oferta seleccionada al (a la) Coordinador de Activos Fijos e Inventarios?				
¿Se diligencia un Formato FSC-F-400 de Manejo y de Control de Activos Fijos en original y dos copias por cada activo fijo a vender de acuerdo a la oferta aprobada?				
¿Se entrega(n) el (los) Formato(s) de Manejo y Control de Activos Fijos diligenciado(s) al (a la) Coordinador(a) Administrativo(a) para su revisión y aprobación?				
¿Se devuelve al Coordinador de Activos Fijos e Inventarios el (los) Formato(s) de Control de Activos Fijos aprobado(s)?				

MANUAL DE CONTROL INTERNO				
Proceso de venta de activos fijos dados de baja				
Descripción	SI	NO	N/A	Puntuación
¿Se recibe del comprador copia de la consignación y se entrega al Auxiliar de Tesorería?				
¿Se elabora un recibo de caja en original y copia?				
¿Se entrega original del recibo de caja al Coordinador de Activos Fijos e Inventarios?				
¿Se entrega(n) el (los) activo(s) fijo(s) vendido(s) y el original del recibo de caja al comprador y se hace firmar cada Formato FSC-F-100 de Control de Activos Fijos?				
¿Se actualiza la información en el sistema de activos fijos y entrega(n) copia(s) a contabilidad para realizar los ajustes contables pertinentes?				
¿Se archiva(n) el (los) documento(s) y sus soportes en la carpeta del activo fijo?				
¿Se actualiza la información contable?				
Elaborado Por:	Elaborado Por:		Aprobado Por:	
Nombre:	Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Cargo:		Cargo:	
Fecha:	Fecha:		Fecha:	

10.7.4 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA VENTA DE ACTIVOS FIJOS

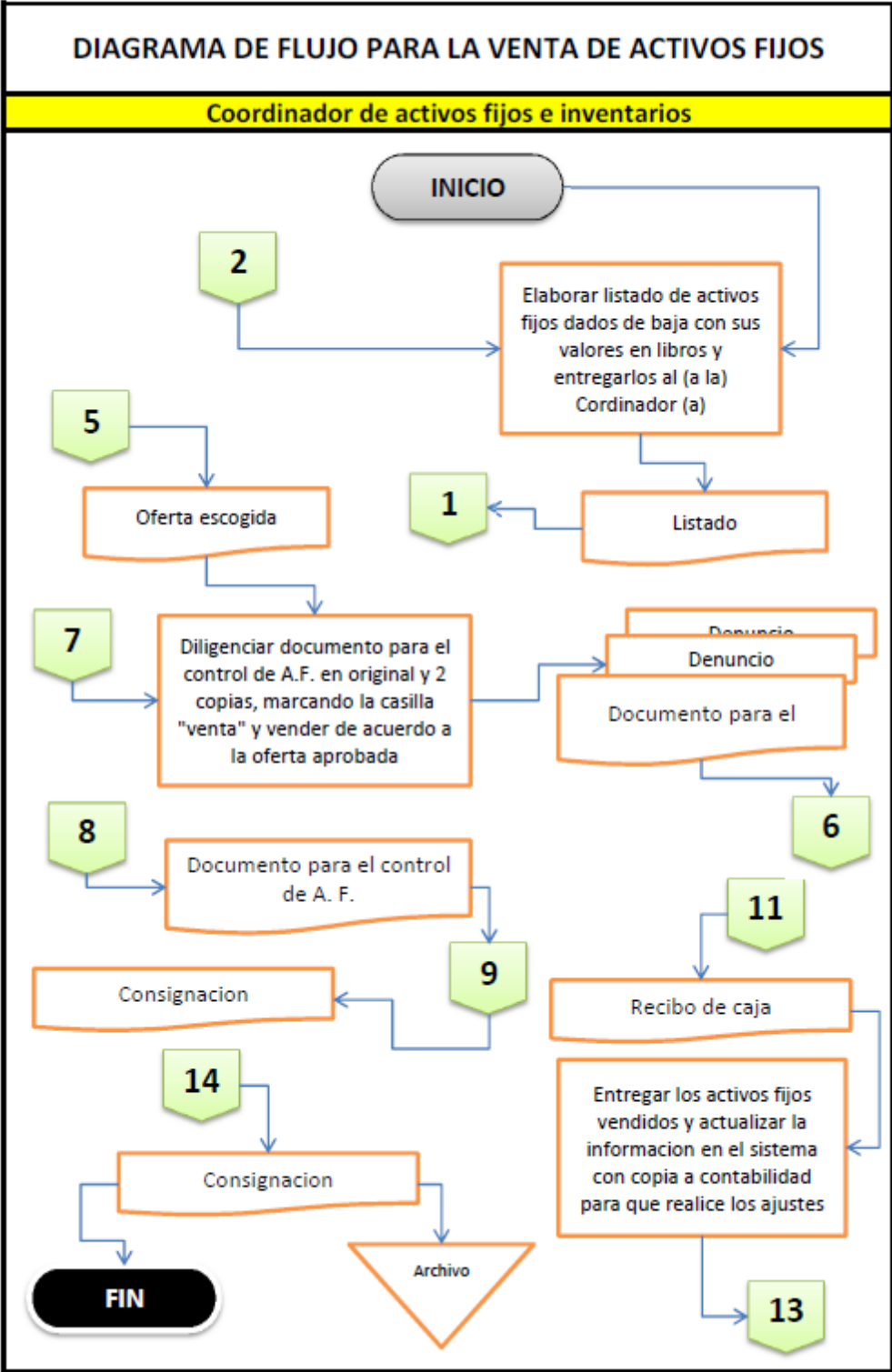
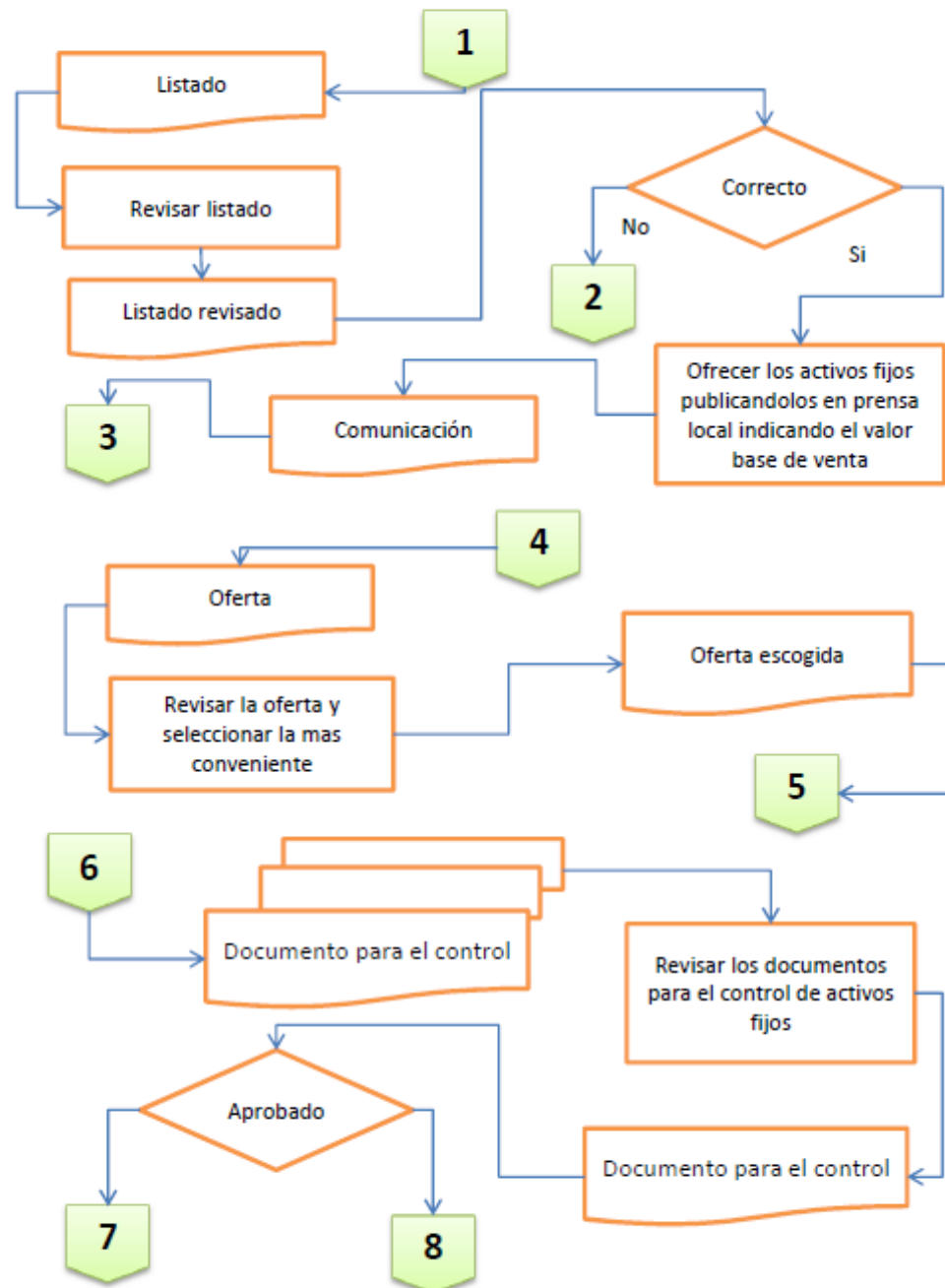
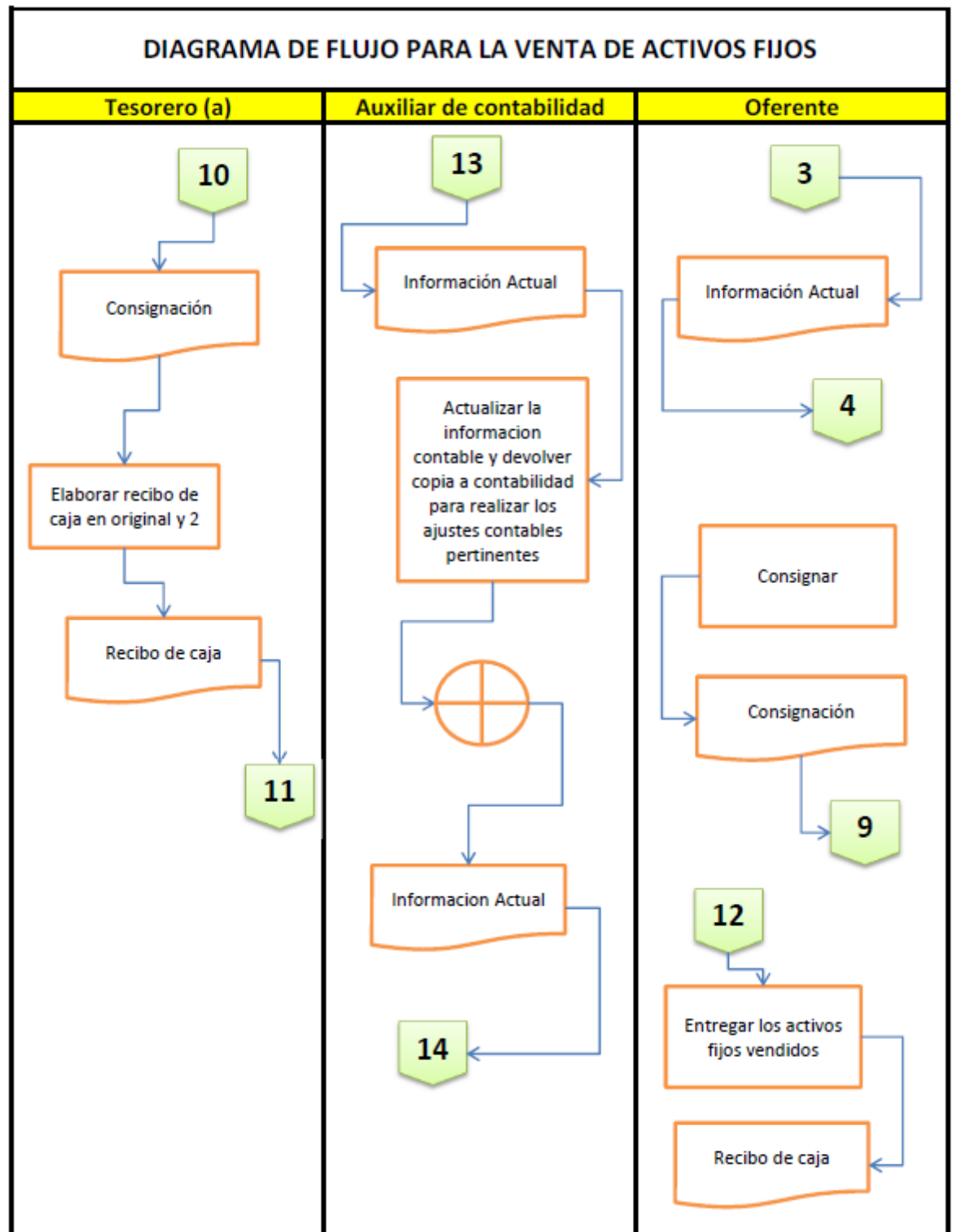


DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Coordinador(a) Administrativo(a)





10.8 INSTRUCTIVO HERRAMIENTA INFORMATICA (SAFS)

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA INFORMATICA (SAFS)



VERSION 1.0 03/03/2014

La base de datos se encontrara en el escritorio del equipo de cómputo ubicado en la secretaria de coordinación administrativa. Allí encontraras un icono de Access con el nombre de SAFS.



Debes dar doble clic para iniciar y deshabilitar los macros para poder digitar los registros de los activos fijos.



Para el buen manejo de la herramienta informática SAFS, se ha adecuado un formato con referencias enumeradas donde se explicarán los procedimientos a seguir en cada paso:

DESCRIPCIÓN					
SECCIÓN 1					
	Fundación Samaritanos de la Calle <i>Con Jesucristo por las Calles de Cali</i>				
<table border="1"><tr><td>D</td><td>M</td><td>AÑO</td></tr></table>	D	M	AÑO	NO.	00XXX
D	M	AÑO			

En esta sección del formato, el responsable, diligenciará la fecha efectiva de control y posesión del activo fijo por parte de la Fundación Samaritanos de la Calle, el número de la hoja de vida, será el consecutivo correspondiente que se la Fundación ha manejado por medio del control de activos fijos.

SECCIÓN 2

En la sección identificación, se procederá los datos propios del activo fijo adquirido por la empresa, dónde se precisará, el nombre del activo fijo, quién lo fabricó, el número de modelo y serie, el número de inventario y la ubicación del mismo. Así mismo, como la referencia de quién hace la transferencia del activo fijo y la descripción corta del funcionamiento de éste.

SECCIÓN 3

En esta sección del formato, se anexará una toma fotográfica del bien, en formato digital o anexado en impresión fotográfica del activo fijo en el formato digital y físico, respectivamente, según el caso.

SECCIÓN 4

SISTEMA ACTIVOS FIJOS SAMARITANOS (SAFS)

Fundación Samaritanos de la Calle
Con Jesucristo por las Calles de Cali

fecha 07/08/2013 N° 101

ACCESORIOS Y / O COMPONENTES ADICIONALES

MANUALES: operador ☒ servicio ☐ guia_rapida ☒ software ☒

DESCRIPCION	MODELO	REFERENCIA	CANTIDAD
CARGADOR	PUNTO AMAILLA	19 VOLTIOS	1

En esta sección, el encargado deberá diligenciar aquellos accesorios y componentes adicionales, si el bien viene con manuales, y de qué tipo, puede marcar más de una opción, o bien detallar el tipo de manual. Deberá registrar de igual si cuenta con un accesorio de tipo software, y deberá registrar, el modelo, la descripción la referencia y la cantidad de lo anexo al activo fijo.

SECCIÓN 5

SISTEMA ACTIVOS FIJOS SAMARITANOS (SAFS)

Fundación Samaritanos de la Calle
Con Jesucristo por las Calles de Cali

fecha 07/08/2013 N° 101

INFORMACION DE ADQUISICION

garantia ☒ VIGENCIA DESDE: 07/08/2013 FECHA DE ADQUISICION 07/08/2013

TIEMPO 1 AÑO VIGENCIA HASTA 07/08/2014 FECHA INSTALACION 27/08/2013

FECHA OPERACION 02/09/2013

MODALIDAD: COMPRA DIRECTA ☒ LEASING ☐ OUTSOURCING ☐ otro ☐

ARRENDAMIENTO ☐ DONACION ☐ COMODATO ☐ ¿CUAL?

Es la sección más importante para efectos de control, lo consignado aquí, deberá coincidir con los registros contables y el control y recepción de activos fijos. El encargado deberá registrar si el activo fijo tiene garantía y por cuánto tiempo, el costo y fecha de adquisición, la fecha de instalación, así como también la de operación. Deberá diligenciar también por cuál modalidad de adquisición fue adquirido el activo fijo.

SECCIÓN 6

SISTEMA ACTIVOS FIJOS SAMARITANOS (SAFS)

Fundación Samaritanos de la Calle
Con Jesucristo por las Calles de Cali

fecha 07/08/2013 N° 101

MODALIDAD: COMPRA DIRECTA ☒ LEASING ☐ OUTSORCING ☐ otro ☐
ARRENDAMIENTO ☐ DONACION ☐ COMODATO ☐ ¿CUAL?

ESPECIFICACIONES TECNICAS

DISCO DURO 500 GB, MEMORIA RAM 4 GB, PROCESADOR INTEL CORE I3

El encargado deberá consignar en esta sección, todos los datos técnicos específicos del activo fijo, los cuales vendrán con manual de operación y garantía del activo fijo, o mediante consulta técnica acerca del activo fijo.

SECCIÓN 7

SISTEMA ACTIVOS FIJOS SAMARITANOS (SAFS)

Fundación Samaritanos de la Calle
Con Jesucristo por las Calles de Cali

fecha 07/08/2013 N° 101

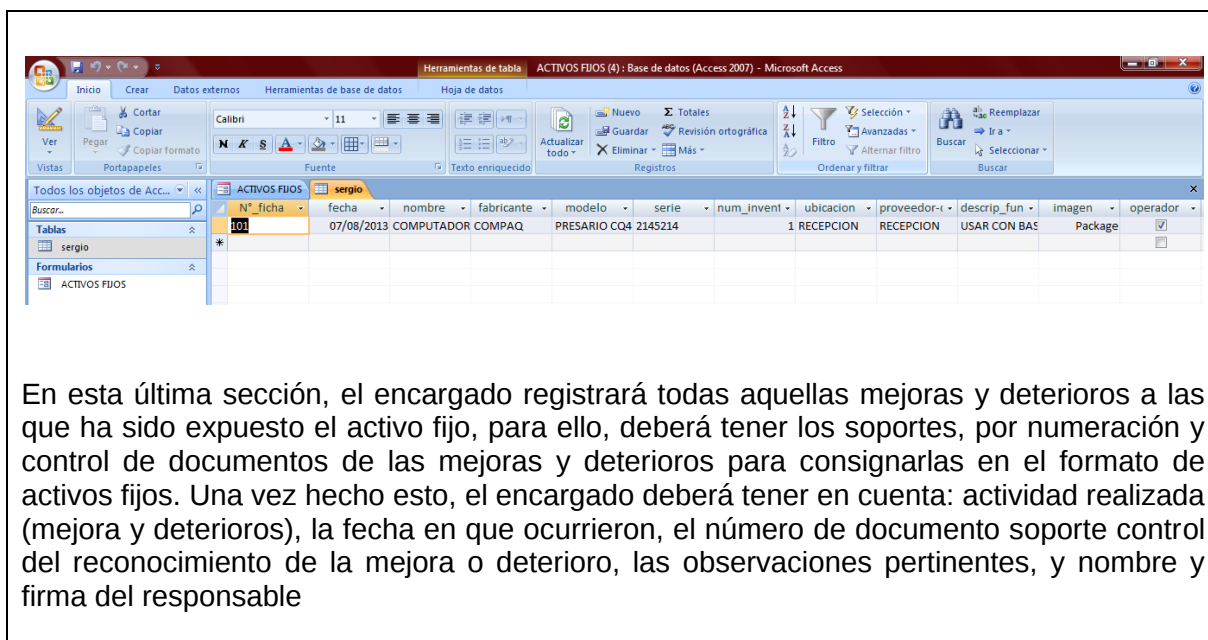
MODALIDAD: COMPRA DIRECTA ☒ LEASING ☐ OUTSORCING ☐ otro ☐
ARRENDAMIENTO ☐ DONACION ☐ COMODATO ☐ ¿CUAL?

RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE

NO TRABAJAR CONECTADO DURANTE LARGOS PERIODOS DE TIEMPO

En esta sección, el encargado deberá realizar el diligenciamiento de todas las sugerencias y recomendaciones del fabricante del activo fijo, las cuáles pueden ser encontradas en el manual de garantía, o el fabricante las ha realizado por algún otro medio

SECCIÓN 8



En esta última sección, el encargado registrará todas aquellas mejoras y deterioros a las que ha sido expuesto el activo fijo, para ello, deberá tener los soportes, por numeración y control de documentos de las mejoras y deterioros para consignarlas en el formato de activos fijos. Una vez hecho esto, el encargado deberá tener en cuenta: actividad realizada (mejora y deterioros), la fecha en que ocurrieron, el número de documento soporte control del reconocimiento de la mejora o deterioro, las observaciones pertinentes, y nombre y firma del responsable

Este instructivo rige de conformidad con el cumplimiento del control interno de la Fundación Samaritanos de la Calle, y busca la buena gestión de sus operaciones.

10.9 INSTRUCTIVO SISTEMA ACTUAL COMPTTEL

El software actual utilizado por la Fundación Samaritanos de La Calle para el registro de su contabilidad y el registro de sus activos fijos se denomina COMPTTEL, a continuación se presenta un instructivo del proceso de registro de la información contable en él. Éste se encuentra en el escritorio del equipo de cómputo ubicado en la secretaria de coordinación administrativa. Allí se encuentra un icono de Access con el nombre de COMPTTEL.

Una vez se ingresa en el aplicativo se despliega esta pantalla, donde se encuentran los diferentes módulos a utilizar. Para el registro de cualquier movimiento de activos fijos (compras, donaciones, adquisición y/o baja de activos fijos en general), se ingresa por el modulo de TRANSACCIONES.



Una vez se ingresa al módulo de transacciones/Grabación. Se despliega esta pantalla, donde se ingresa la fecha MES.



Una vez se realicen estos pasos se procede a contabilizar el ingreso del activo, con sus respectivas retenciones por los diferentes conceptos y su contrapartida en la cuenta por pagar, tal como se ilustra en la imagen. Al final se Guarda .

158

Tener en cuenta que este aplicativo COMPTTEL, no tiene un modulo de Activos Fijos, donde se pueda ingresar la cantidad y el detalle de cada bien que ingresa a la Fundación Samaritanos de La Calle, por lo que sus registros son meramente contables, registrando únicamente su costo en pesos.

Para generar reportes en el aplicativo, se ingresa por INFORMES/Estados Financieros, sí se desea un Balance de Comprobación Acumulado. Se indica la fecha Desde Mes... Hasta Mes... y se indica el nivel (Auxiliar, Subcuenta, Mayor, etc.)

The screenshot displays the 'Sistema de Contabilidad General COMPTTEL' application window. The left sidebar contains a menu with 'Informes' highlighted. Under 'Informes', 'Balance Acumulado' is selected. The main area is titled 'BALANCE DE COMPROBACIÓN ACUMULADO'. It features two date pickers labeled 'Desde mes...' and 'Hasta mes...', both set to 'Enero'. Below these are two columns of radio buttons for selecting the month (Enero through Diciembre and Cierre Anual). To the right, there are radio buttons for selecting the account level: 'Nivel Auxiliar' (selected), 'Nivel Subcuenta', 'Nivel Mayor', 'Nivel Subgrupo', 'Nivel Grupo', and 'Nivel tercero'. Further right are input fields for 'Desde mes...' (containing '01'), 'Hasta mes...', and 'Código de Cuenta'. At the bottom, there is a toolbar with icons for 'Configurar', 'Vista', 'Imprimir', 'Word', 'Excel', 'Pdf', 'Writer', 'Calc', 'html', 'Email', and a power button.

Consulta por tercero

Sistema de Contabilidad General COMPTTEL

Archivo Edición Ventana Ayuda

Informes

- Estados Financieros
 - Balance Comprobación
 - Balance Acumulado**
 - Estado de Resultados
 - Balance General
 - Indices Financieros
- Libros Auxiliares
- Libros Oficiales
- Impuestos
- Certificados
- Centros de Costo
- Centros de Destino

Tablas

Transacciones

Cierres

Consultas

Informes

Presupuesto

Medios Magneticos

Procesos

Ayuda

BALANCE DE COMPROBACIÓN ACUMULADO

Desde mes... Hasta mes...

☒ Enero ☐ Enero
☐ Febrero ☐ Febrero
☐ Marzo ☐ Marzo
☐ Abril ☐ Abril
☐ Mayo ☐ Mayo
☐ Junio ☐ Junio
☐ Julio ☐ Julio
☐ Agosto ☐ Agosto
☐ Septiembre ☐ Septiembre
☐ Octubre ☐ Octubre
☐ Noviembre ☒ Noviembre
☐ Diciembre ☐ Diciembre
☐ Cierre Anual ☐ Cierre Anual

0%

☒ Nivel Auxiliar
☐ Nivel Subcuenta
☐ Nivel Mayor
☐ Nivel Subgrupo
☐ Nivel Grupo
☐ Nivel tercero

Desde mes... 01
Hasta mes...
Código de Cuenta
Desde ...
Hasta.....

Configurar Vista Imprimir Word Excel Pdf Writer Calc html Email

A continuación se presentan las imágenes de los reportes que se generan por este modulo.

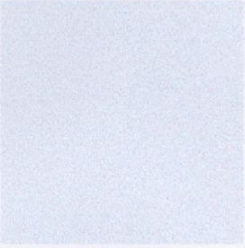
Diseñador de informes - acgrbalt.frx - Página 1 - Sistema de Contabilidad General COMPTTEL						
Archivo Edición Ventana Ayuda						
Vista preliminar						
FUI						
SISTEMA DE CONTABILIDAD COMPTTEL						
BALANCE DE COMPROBACION [Acumulado - Tercero]						
Desde : ABRIL Hasta : MAYO 2013						
Página 1						
Fecha 25/03/2014						
Hora 18:41:02						
CODIGO	TERCERO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBITOS ACUMULADOS	CREDITOS ACUMULADOS	SALDO FINAL
15040501	999999	SALDO \$ INICIALES	153,308,800.00	0.00	0.00	153,308,800.00
15040501	Urbanos		153,308,800.00	0.00	0.00	153,308,800.00
15040502	999999	SALDO \$ INICIALES	40,000,000.00	0.00	0.00	40,000,000.00
15040502	TERRENO CASA NO. 3		40,000,000.00	0.00	0.00	40,000,000.00
15040503	999999	SALDO \$ INICIALES	15,000,000.00	0.00	0.00	15,000,000.00
15040503	TERRENO CASA NO. 4		15,000,000.00	0.00	0.00	15,000,000.00
15040504	999999	SALDO \$ INICIALES	40,000,000.00	0.00	0.00	40,000,000.00
15040504	TERRENO CASA NO. 5		40,000,000.00	0.00	0.00	40,000,000.00
15040505	999999	SALDO \$ INICIALES	26,450,000.00	0.00	0.00	26,450,000.00
15040505	TERRENO CASA NO. 6		26,450,000.00	0.00	0.00	26,450,000.00
15040506	999999	SALDO \$ INICIALES	70,400,000.00	0.00	0.00	70,400,000.00
15040506	TERRENO CASA GRANADA		70,400,000.00	0.00	0.00	70,400,000.00
15040507	999999	SALDO \$ INICIALES	70,000,000.00	0.00	0.00	70,000,000.00
15040507	TERRENO LOTE PARQUEADERO		70,000,000.00	0.00	0.00	70,000,000.00
15040508	1006165723	HOYOS ORTIZ JOSE	59,000,000.00	0.00	0.00	59,000,000.00
15040508	TERRENO CR 12 10 - 44		59,000,000.00	0.00	0.00	59,000,000.00
150405	Urbanos		474,158,800.00	0.00	0.00	474,158,800.00
15049901	999999	SALDO \$ INICIALES	15,300,255.00	0.00	0.00	15,300,255.00
15049901	Ajustes por inflación		15,300,255.00	0.00	0.00	15,300,255.00
150499	Ajustes por inflación		15,300,255.00	0.00	0.00	15,300,255.00
1504	TERRENO \$		489,459,055.00	0.00	0.00	489,459,055.00
15080501	999999	SALDO \$ INICIALES	376,175,863.00	0.00	0.00	376,175,863.00
15080501	Construcciones y edificaciones		376,175,863.00	0.00	0.00	376,175,863.00
150805	Construcciones y edificaciones		376,175,863.00	0.00	0.00	376,175,863.00
1508	CONSTRUCCIONES EN CURSO		376,175,863.00	0.00	0.00	376,175,863.00

Como se evidencia en estas imágenes, el software actual (COMPTEL), no permite identificar el detalle de sus activos fijos, su ubicación y su estado. Solo refleja el valor histórico de los ingresos de sus bienes y su depreciación a la fecha, información que en el momento de realizar un Inventario Físico de Activos Fijos presentaría diferencias significativas.

Diseñador de informes - acgrbalt.frx - Página 3 - Sistema de Contabilidad General COMPTEL						
Archivo Edición Ventana Ayuda						
Vista preliminar						
SISTEMA DE CONTABILIDAD COMPTEL				Página 3		
BALANCE DE COMPROBACION [Acumulado - Tercero]				Fecha 25/03/2014		
Desde : ABRIL Hasta : MAYO 2013				Hora 18:43:47		
CODIGO	TERCERO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBITOS ACUMULADOS	CREDITOS ACUMULADOS	SALDO FINAL
1532		EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO	13,710,251.00	0.00	0.00	13,710,251.00
15920501	999999	SALDO S INICIALES	-117,162,280.00	0.00	0.00	-117,162,280.00
15920501		Construcciones y edificaciones	-117,162,280.00	0.00	0.00	-117,162,280.00
159205		Construcciones y edificaciones	-117,162,280.00	0.00	0.00	-117,162,280.00
15921501	999999	SALDO S INICIALES	-85,030,898.00	0.00	0.00	-85,030,898.00
15921501		Equipo de oficina	-85,030,898.00	0.00	0.00	-85,030,898.00
159215		Equipo de oficina	-85,030,898.00	0.00	0.00	-85,030,898.00
15922001	999999	SALDO S INICIALES	-6,699,090.00	0.00	0.00	-6,699,090.00
15922001		Equipo de computación y comunicación	-6,699,090.00	0.00	0.00	-6,699,090.00
159220		Equipo de computación y comunicación	-6,699,090.00	0.00	0.00	-6,699,090.00
15922501	999999	SALDO S INICIALES	-8,746,905.00	0.00	0.00	-8,746,905.00
15922501		Equipo medico-cientifico	-8,746,905.00	0.00	0.00	-8,746,905.00
159225		Equipo medico-cientifico	-8,746,905.00	0.00	0.00	-8,746,905.00
15929901	999999	SALDO S INICIALES	-22,314,918.00	0.00	0.00	-22,314,918.00
15929901		Ajustes por inflación	-22,314,918.00	0.00	0.00	-22,314,918.00
159299		Ajustes por inflación	-22,314,918.00	0.00	0.00	-22,314,918.00
1592		DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-239,954,091.00	0.00	0.00	-239,954,091.00
15		PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1,056,720,921.00	0.00	0.00	1,056,720,921.00
1		ACTIVO	1,056,720,921.00	0.00	0.00	1,056,720,921.00
TOTAL MOVIMIENTO				0.00	0.00	

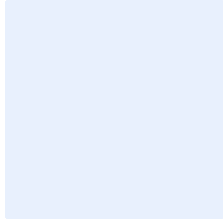
11. FORMATOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

11.1 Control de Activos Fijos (FSC-F100)

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS				Fundación Samaritanos de la Calle <i>Con Jesucristo por las Calles de Cali</i>	
		FSC-F-100			
		D	M	AÑO	NO. 00XXX
IDENTIFICACIÓN		IMAGEN			
NOMBRE:					
FABRICANTE:					
MODELO:					
SERIE:					
No. DE INVENTARIO:					
UBICACIÓN:					
PROVEEDOR/DIRECCIÓN:					
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONAMIENTO:					
ACCESORIOS Y/O COMPONENTES ADICIONALES					
Manuales: Operador ☐ Servicio ☐ Guía rápida ☐			Software: SI ☐ NO ☐		
Descripción		Modelo	Referencia	Cantidad	
1.					
2.					
3.					
INFORMACIÓN DE ADQUISICIÓN					
Garantía: SI ☐ NO ☐		Vigencia desde: AAAA-MM-DD		Fecha de adquisición: AAAA-MM-DD	
Tiempo: año(s)		Vigencia hasta: AAAA-MM-DD		Fecha de instalación: AAAA-MM-DD	
Costo o valor estimado de adquisición: \$		Fecha inicio de operación: AAAA-MM-DD			
Modalidad: Compra directa ☐ Leasing ☐ Outsourcing ☐ Arrendamiento ☐ Donación ☐ Comodato ☐ Otro ☐ ¿Cuál?					
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:					
Frecuencia de Inspección y Mantenimiento Preventivo Sugerido:					
RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE:					
HISTORIAL DE INTERVENCIONES					
Actividad realizada		Fecha	Documento No.	Observaciones	Nombre y Firma del responsable
1.					
2.					
3.					
4.					

11.1.1 INSTRUCTIVOS PARA DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Formato FSC-F-100

2 HOJA DE VIDA ACTIVOS FIJOS 1				Fundación Samaritanos de la Calle <i>Con Jesucristo por las Calles de Cali</i>					
				FSC-F-100					
		D	M	AÑO		NO.	00XXX		
IDENTIFICACIÓN					IMAGEN 3				
NOMBRE:									
FABRICANTE:									
MODELO:									
SERIE:									
No. DE INVENTARIO:									
UBICACIÓN:									
PROVEEDOR/DIRECCIÓN:									
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONAMIENTO:									
ACCESORIOS Y/O COMPONENTES ADICIONALES 4									
Manuales: Operador ☐ Servicio ☐ Guía rápida ☐				Software: SI ☐ NO ☐					
Descripción				Modelo		Referencia		Cantidad	
1.									
2.									
INFORMACIÓN DE ADQUISICIÓN 5									

Garantía: SI ☐ NO ☐ Vigencia desde: AAAA-MM-DD		Fecha de adquisición: AAAA-MM-DD		
Tiempo: año(s) Vigencia hasta: AAAA-MM-DD		Fecha de instalación: AAAA-MM-DD		
Costo o valor estimado de adquisición: \$		Fecha inicio de operación: AAAA-MM-DD		
Modalidad: Compra directa ☐ Leasing ☐ Outsourcing ☐ Arrendamiento ☐ Donación ☐ Comodato ☐ Otro ☐ ¿Cuál?				
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:		6		
Frecuencia de Inspección y Mantenimiento Preventivo Sugerido:				
RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE:		7		
HISTORIAL DE INTERVENCIONES				
8				
Actividad realizada	Fecha	Documento No.	Observaciones	Nombre y Firma del responsable
1.				

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO HOJA DE VIDA ACTIVOS FIJOS



VERSION 1.0 03/03/2014

Para el diligenciamiento de la hoja de vida de activos fijos, se ha adecuada el formato con referencias enumeradas donde se explicarán los procedimientos a realizar:

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
1	En esta sección del formato, el responsable, diligenciará la fecha efectiva de control y posesión del activo fijo por parte de la Fundación Samaritanos de la Calle, el número de la hoja de vida, será el consecutivo correspondiente que se la Fundación ha manejado por medio del control de activos fijos.
2	En la sección identificación, se procederá los datos propios del activo fijo adquirido por la empresa, dónde se precisará, el nombre del activo fijo, quién lo fabricó, el número de modelo y serie, el número de inventario y la ubicación del mismo. Así mismo, como la referencia de quién hace la transferencia del activo fijo y la descripción corta del funcionamiento de éste.
3	En esta sección del formato, se anexará una toma fotográfica del bien, en formato digital o anexado en impresión fotográfica del activo fijo en el formato digital y físico, respectivamente, según el caso.
4	En esta sección, el encargado deberá diligenciar aquellos accesorios y componentes adicionales, si el bien viene con manuales, y de qué tipo, puede marcar más de una opción, o bien detallar el tipo de manual. Deberá registrar de igual si cuenta con un accesorio de tipo software, y deberá registrar, el modelo, la descripción la referencia y la cantidad de lo anexo al activo fijo.
5	Es la sección más importante para efectos de control, lo consignado aquí, deberá coincidir con los registros contables y el control y recepción de activos fijos. El encargado deberá registrar si el activo fijo tiene garantía y por cuánto tiempo, el costo y fecha de adquisición, la fecha de instalación, así como también la de operación. Deberá diligenciar también por cuál modalidad de adquisición fue adquirido el activo fijo.
6	El encargado deberá consignar en esta sección, todos los datos técnicos específicos del activo fijo, los cuales vendrán con manual de operación y garantía del activo fijo, o mediante consulta técnica acerca del activo fijo.

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
7	En esta sección, el encargado deberá realizar el diligenciamiento de todas las sugerencia y recomendaciones del fabricante del activo fijo, las cuáles pueden ser encontradas en el manual de garantía, o el fabricante las ha realizado por algún otro medio
8	En esta última sección, el encargado registrará todas aquellas mejoras y deterioros a las que ha sido expuesto el activo fijo, para ello, deberá tener los soportes, por numeración y control de documentos de las mejoras y deterioros para consignarlas en el formato de activos fijos. Una vez hecho esto, el encargado deberá tener en cuenta: actividad realizada (mejora y deterioros), la fecha en que ocurrieron, el número de documento soporte control del reconocimiento de la mejora o deterioro, las observaciones pertinentes, y nombre y firma del responsable

Este instructivo rige de conformidad con el cumplimiento del control interno de la Fundación Samaritanos de la Calle, y busca la buena gestión de sus operaciones.

11.2 Baja de Activos Fijos (FSC-F400)

BAJA DE ACTIVOS FIJOS		Fundación Samaritanos de la Calle Con Jesucristo por las Calles de Cali FSC-F-400		
Fecha de Baja del Activo: Día _____ Mes _____ Año _____ Código Activo: _____ Nombre Activo: _____ _____ Ubicación del Activo: _____ Motivo de Baja: ☐ Venta ☐ Deterioro o Daño ☐ Retiro ☐ Robo Descripción del Motivo de Baja: _____ _____ _____ _____ <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Firma de Quien Diligencia Nombre: _____ Cargo: _____ </td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Firma de Autorización Nombre: _____ Cargo: _____ </td></tr></table> Firma del Encargado de Activos Fijos Nombre: _____ Cargo: _____			Firma de Quien Diligencia Nombre: _____ Cargo: _____	Firma de Autorización Nombre: _____ Cargo: _____
Firma de Quien Diligencia Nombre: _____ Cargo: _____	Firma de Autorización Nombre: _____ Cargo: _____			

11.2.1 INSTRUCTIVOS PARA DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO BAJA DE ACTIVOS FIJOS



VERSION 1.0 03/03/2014

Para el diligenciamiento del formato de baja de activos fijos, se ha adecuado el formato con referencias enumeradas donde se explicarán los procedimientos a realizar:

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
1	En esta sección del formato, el responsable, registrará la fecha de baja del activo fijo, el código de control interno de activos fijos, y el nombre y detalle breve del activo a dar de baja.
2	En esta sección del activo fijo, el responsable registrará la ubicación y centro de operación del activo fijo, así como el motivo y descripción por el cual se decide dar de baja al activo fijo.
3	En la parte final del formato, se registrará y se tendrá en calidad de verificación y aprobación, las firmas del encargado del diligenciamiento del formato, el encargado del control de activos fijos, y la firma de quien está certificado y apto para autorizar la baja de activos fijos en la Fundación Samaritanos de la Calle.

Este instructivo rige de conformidad con el cumplimiento del control interno de la Fundación Samaritanos de la Calle, y busca la buena gestión de sus operaciones. Así como también cumplirá como objetivo de soporte del formato hoja de vida de activos fijos.

11.3 Creación Registro de Activos Fijos (FSC-F300)

CREACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		 Fundación Samaritanos de la Calle Con Jesucristo por las Calles de Cali FSC-F-300
Código del Activo: _____	Referencia o Placa: _____	Factura No: _____
Descripción del Activo: _____ _____		
Marca: _____	Modelo: _____	Serie: _____
Voltage: _____	Suministro: _____	Ubicación: _____
No. De Piezas: _____	Responsable: _____	
Grupo Contable: _____	Destino: _____	Centro Operac: _____
Activo en Garantía: _____	(0 = No; 1 = Si; 2 = EN Leasing)	
Activo Depreciable: _____	(0 = No; 1 = Si; 2)	
Activo Ajustable: _____	(0 = No; 1 = Si; 2)	
Estado del Activo: _____	(A = Activo; Q = Pendiente de Activar; S = Suspendido; D = Depreciable; R = Retirado)	
DATOS RELATIVOS A LA INVERSION		
Procedencia: _____	(N = Compra Nacional; I = Importado; O = Otros; D = Donante; C = Comodato)	
Proveedor o Donante: _____	NIT: _____	DV _____
Fecha de Adquisición: _____	Fecha de Activación: _____	
Costo de Adquisición: _____	Valor Iva: _____	Total: _____
Valor Montajes / Otros: _____		
Observaciones: _____		
DATOS RELATIVOS A LA DEPRECIACIÓN		
Método Depreciación: _____	Meses a Depreciar: _____	
Responsable Diligenciamiento: Cargo: Coordinador de activos fijos e inventarios		Verificado por: Encargado de Activos Fijos

11.3.1 INSTRUCTIVOS PARA DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO CREACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



VERSION 1.0 03/03/2014

Para el diligenciamiento del formato de creación de activos fijos, se ha adecuado el formato con referencias enumeradas donde se explicarán los procedimientos a realizar:

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
1	En esta sección del formato, el responsable, registrará el código del activo, el cual corresponde al asignado por el control interno para activos fijos (referencia de inventario de activos fijos), la referencia o placa, en el cual se especificará modelo, marca y serie, el número de la factura de la compra o adjudicación del activo fijo, en caso de ser electrodoméstico, especificar la voltaje, la cantidad de piezas y suministros incorporados o constitutivos del activo fijo, la ubicación donde se encuentra el activo fijo en el momento de diligenciamiento, el destino y centro de operación donde tendrá función el activo fijo, deberá precisar si el activo posee garantía o está en modalidad de leasing. Si es un activo fijo depreciable, si es ajustable. Y por último, deberá indicar el estado actual de activo fijo. La información consignada en esta sección del formato, deberá ser registrada igualmente en la hoja de vida, del activo fijo.

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
2	En la sección datos relativos a la inversión, el responsable deberá registrar la procedencia del activo fijo o bien, modalidad mediante la cual fue adquirido el activo fijo, la razón social y nombre comercial del proveedor, el número de identificación tributario con el número de verificación. Igualmente la fecha de adquisición, como la de inicio de operación del activo fijo, el costo histórico, el valor del IVA y el total (suma de IVA y costo), el monto en pesos de los montajes que se han realizado al activo fijo, y observaciones pertinentes al uso, mantenimiento y tratamiento general del activo.
3	En esta sección, el encargado deberá diligenciar el método de depreciación a realizar en el activo fijo, en caso de depreciarse. La escogencia deberá concordar con lo permitido por ley (D.R. 2649 de 1993, Ley 1314 de 2009)
4	En la última sección del formato, deberá firmar el auxiliar de contabilidad, el cual será el encargado del diligenciamiento, y el responsable de control interno de activos fijos.

Este instructivo rige de conformidad con el cumplimiento del control interno de la Fundación Samaritanos de la Calle, y busca la buena gestión de sus operaciones. Así como también cumplirá como objetivo de soporte del formato hoja de vida de activos fijos.

11.4.1 INSTRUCTIVOS PARA DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO



VERSION 1.0 03/03/2014

Para el diligenciamiento del formato de inventario, se ha adecuado el formato con referencias enumeradas donde se explicarán los procedimientos a realizar:

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
1	En esta columna del formato, el responsable, registrará el nombre del equipo del inventario controlado, es decir del activo que tiene en su control la Fundación Samaritanos de la Calle
2	En esta columna del formato, el responsable, registrará la marca del equipo del inventario controlado, el cual ha sido registrado en la columna de la referencia n°1.
3	En esta columna del formato, el responsable, registrará el modelo del equipo del inventario controlado registrado en la columna de la referencia n°1.

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
4	En esta columna del formato, el responsable, registrará el número de serie del equipo del inventario controlado registrado en la columna de la referencia n°1.
5	En esta columna del formato, el responsable, registrará el número asignado para control interno del equipo del inventario controlado registrado en la columna de la referencia n°1.
6	En esta columna del formato, el responsable, registrará el número de laboratorio al que pertenece el equipo del inventario controlado registrado en la columna de la referencia n°1.
7	En esta columna del formato, el responsable, registrará aquellos accesorios y partes que hacen parte del equipo del inventario controlado registrado en la columna de la referencia n°1.

Este instructivo rige de conformidad con el cumplimiento del control interno de la Fundación Samaritanos de la Calle, y busca la buena gestión de sus operaciones. Así como también cumplirá como objetivo de soporte del formato hoja de vida de activos fijos.

11.5 Solicitud de Activos Fijos (FSC-F500)

SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS		 Fundación Samaritanos de la Calle Con Jesucristo por las Calles de Cali FSC-F-500
Fecha Solicitud:		Solicitud No.
Descripción del Activo:		
Proveedor:		Cotización No.
Especificaciones técnicas del Activo:	 	
Motivo del requerimiento:	 	
Destino:		C.O:
Fecha en la que requiere el activo:		
Firma:		Firma:
Solicitando por:		Aprobado por:
Cargo:		Cargo:

11.5.1 INSTRUCTIVOS PARA DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS



VERSION 1.0 03/03/2014

Para el diligenciamiento del formato de inventario de activos fijos, se ha adecuado el formato con referencias enumeradas donde se explicarán los procedimientos a realizar:

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
1	En esta columna del formato, el responsable, registrará la fecha en que se realiza el inventario de activos fijos controlados por la Fundación Samaritanos de la Calle.
2	En esta columna del formato, el responsable, registrará el nombre del equipo del inventario controlado, es decir del activo que tiene en su control la Fundación Samaritanos de la Calle
3	En esta columna del formato, el responsable, registrará la marca del equipo del inventario controlado, el cual ha sido registrado en la columna de la referencia n°1.
4	En esta columna del formato, el responsable, registrará el modelo del equipo del inventario controlado registrado en la columna de la referencia n°1.

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
5	En esta columna del formato, el responsable, registrará el número de serie del equipo del inventario controlado registrado en la columna de la referencia n°1.
6	En esta columna del formato, el responsable, registrará el número asignado para control interno del equipo del inventario controlado registrado en la columna de la referencia n°1.
7	En esta columna del formato, el responsable, registrará el número de laboratorio al que pertenece el equipo del inventario controlado registrado en la columna de la referencia n°1.
8	En esta columna del formato, el responsable, registrará aquellos accesorios y partes que hacen parte del equipo del inventario controlado registrado en la columna de la referencia n°1.

Este instructivo rige de conformidad con el cumplimiento del control interno de la Fundación Samaritanos de la Calle, y busca la buena gestión de sus operaciones. Así como también cumplirá como objetivo de soporte del formato hoja de vida de activos fijos.

11.6.1 INSTRUCTIVOS PARA DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS



VERSION 1.0 03/03/2014

Para el diligenciamiento del formato de solicitud de activos fijos, se ha adecuado el formato con referencias enumeradas donde se explicarán los procedimientos a realizar:

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
1	En esta sección del formato, el responsable pondrá la fecha y consecutivo de la solicitud de activos fijos.
2	En esta sección del formato, el responsable registrará la descripción del activo fijo solicitado, el proveedor del activo fijo solicitado, el consecutivo de la cotización del mismo. Igualmente, las especificaciones técnicas del activo fijo, y el motivo de la solicitud del requerimiento y/o solicitud del activo fijo.

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
3	En esta sección del formato, el responsable registrará el destino y el centro de operación del activo fijo solicitado, así como la fecha en que se requiere el activo fijo solicitado.
4	En esta sección del formato, se registrarán las firmas autorizadas, de quien solicita el activo fijo, como de quien aprueba la adquisición del activo fijo.

Este instructivo rige de conformidad con el cumplimiento del control interno de la Fundación Samaritanos de la Calle, y busca la buena gestión de sus operaciones. Así como también cumplirá como objetivo de soporte del formato hoja de vida de activos fijos.

12. MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO PARA EL RESPONSABLE DEL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LA FUNDACIÓN SAMARITANOS DE LA CALLE.

12.1 NOMBRE DEL CARGO:

Coordinador de activos fijos e inventarios.

12.2 OBJETIVOS

Llevar a cabo las actividades concernientes a la adquisición de activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle de acuerdo a los procedimientos señalados en el manual de manejo y control de activo fijo.

Digitar y codificar oportunamente la información de los activos fijos en la aplicación de activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle de acuerdo a los procedimientos señalados en el manual de manejo y control de activos fijos para cada uno de los procesos.

12.3 PERFIL DE CARGO

Educación:

Conocimientos en contabilidad, sistemas operativos de contabilidad, con educación técnica o tecnológica y manejo de ofimática.

Experiencia.

Experiencia mínima de un año en cargos afines.

Aptitudes:

- a) Puntualidad en el cumplimiento de tareas propias del cargo, autonomía y flexibilidad para aprender y mejorar los procesos.
- b) Capacidad de coordinación (para llevar a cabo acciones conjunta con la coordinación Administrativa y el Área de contabilidad).
- c) Actitud para el trabajo (voluntad de hacer las cosas).
- d) Conocimientos del puesto (No debe de ser profesional, pero si tener conocimientos básicos a la hora de controlar y ejecutar las políticas relacionada con los activos fijos).
- e) Calidad coordinadora (Tener excelente relaciones interpersonales con todos funcionarios y voluntarios de la Fundación, para el manejo de la información y el adecuado control de los bienes).
- f) Honradez y disciplina (tiene que ver básicamente con los valores de orden personal pero que se consideran indispensables en los puestos de confianza).
- g) Orden e iniciativa en la realización de tareas propias del cargo.
- h) Capacidad de emitir algún juicio si así se lo pidiere de manera imparcial y objetiva.

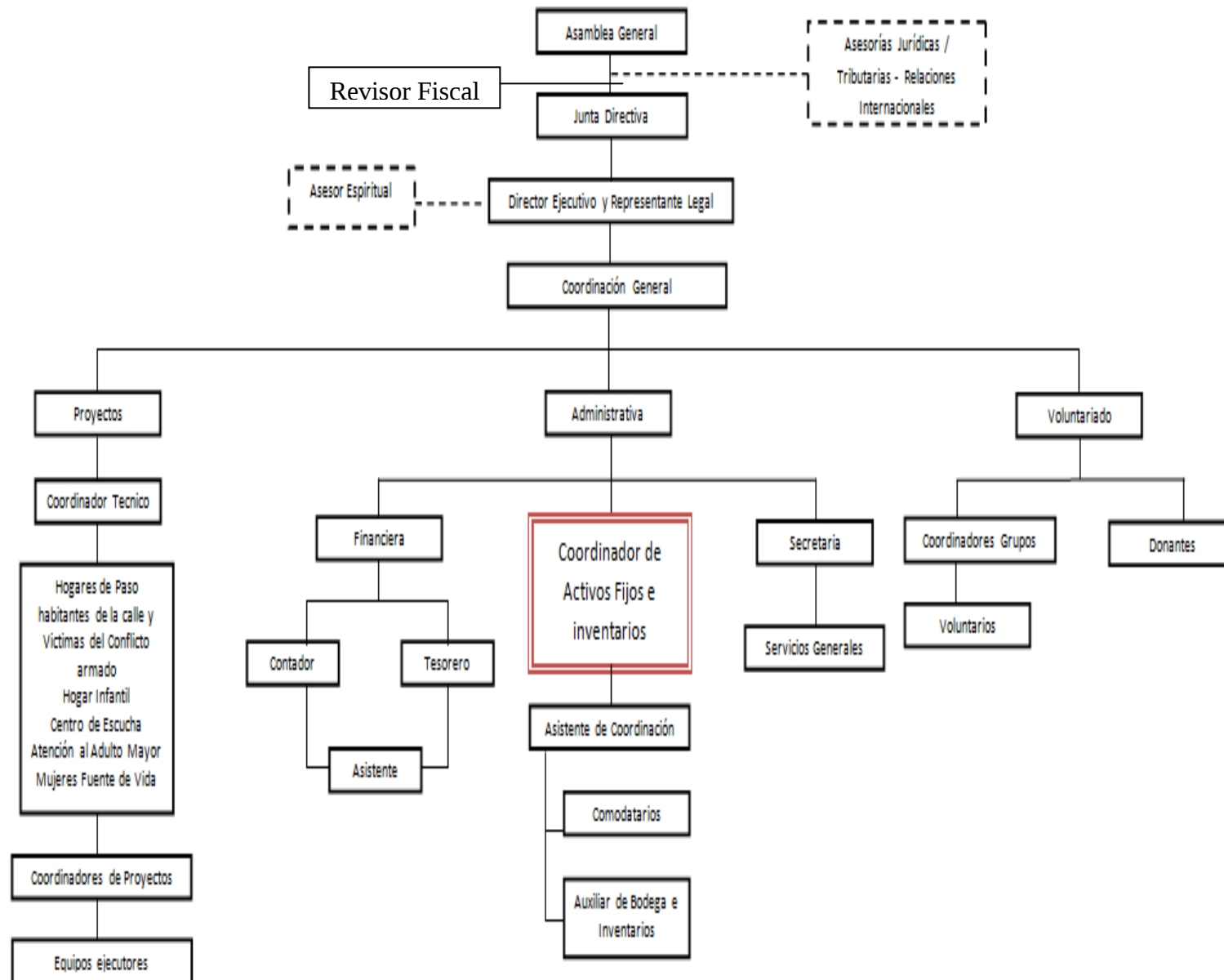
12.4 FUNCIONES

- a) Participar y coordinar la toma de inventarios físicos en todas las dependencias.
- b) Realizar cotizaciones para la adquisición de activos fijos.
- c) Establecer relaciones laborales con los funcionarios y voluntarios.
- d) Elaborar órdenes de compra.
- e) Diligenciar oportunamente el Formato FSC-F-100 de Manejo y Control de activos fijos.
- f) Recibir las solicitudes de ingresos, traslados y bajas.
- g) Recibir, revisar y entregar los activos fijos a la unidad que realizó la solicitud.
- h) Codificar y digitar oportunamente todos los movimientos de activos fijos en la aplicación de activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle.
- i) Firmar el formato FSC-F-100 de Manejo y control de Activo Fijos para los diferentes movimientos de estos bienes.
- j) Recopilar, ordenar y archivar los documentos soportes de ingreso, traslado, venta, baja y/o retiro de activos fijos.

- k) Generar listados para la verificación de saldos de activos fijos por parte del contador.
- l) Informar a las respectivas dependencias de los cambios y traslados que se realicen.
- m) Ejercer un adecuado control sobre los activos fijos que posee la Fundación Samaritanos de la Calle.
- n) Las demás funciones que le correspondan en razón de su cargo.

Nota: se recomienda que el cargo de Coordinador de Activos Fijos sea asignado a una persona del Área Administrativa y donde el desarrollo de sus funciones no excedan un máximo de 4 horas diarias.

ORGANIGRAMA – PROPUESTA NUEVO CARGO COORDINADOR CONTABLE



13.CONCLUSIONES

- Se realizó un diagnostico a la Fundación Samaritanos de la Calle, y como producto de ello, se pudo visualizar las fallas que presentaban en el manejo y control de los activos fijos. Esta problemática se pudo identificar mediante visitas a las instalaciones, entrevistas al personal administrativo y encuestas al personal operativo.
- Conviene resaltar que se ejecutaron mejoras al organigrama vigente de la Fundación, toda vez que el manejo y control de los activos fijos estaban en cabeza del contador o el auxiliar contable.
- Se diseñaron manuales de procedimientos para lograr una adecuada segregación de funciones en procesos vitales como donaciones, compras y bajas de activos fijos. A través de la implementación de estos manuales, se podrán clasificar correctamente los Activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle.
- Se propuso el nuevo cargo de Coordinador de Activos Fijos e Inventarios y el manual de funciones necesarios para su desempeño, documentando aspectos claves como objetivos del cargo, funciones, requerimientos (educación, experiencia, formación y habilidades) y responsabilidad, los cuales anteriormente no se tenían establecidos en la Fundación Samaritanos de la Calle.

- Se produjo una cartilla ilustrativa con los procedimientos que se deben realizar en cualquier circunstancia relacionada con activos fijos.
- Se diseñaron políticas normativas y de procedimientos para el adecuado manejo y control de los Activos Fijos dentro y fuera de la Fundación Samaritanos de la Calle.
- Se produjo los documentos soporte (formatos FSC-F100 al FSC-F600) para el control interno de todas las actividades relacionadas con los activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle.
- Se creó una herramienta informática de fácil manejo y entendimiento que permite conocer el estado, la ubicación y las características de cada uno de los activos fijos.
- Éste trabajo fue diseñado para que sus políticas, procesos y procedimientos se adapten a las NIIF y demás normas que reglamenten el manejo contable en Colombia.
- En cuanto al alcance del trabajo, se cumplió con lo establecido, teniendo en cuenta que se logró diseñar el sistema de control interno para la administración de los Activos fijos en la Fundación Samaritanos de la Calle, permitiendo así tener una herramienta de fácil manejo y mucha ayuda para mejorar los procesos.

- La experiencia obtenida de este trabajo es incalculable, ya que engrandece los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera profesional, fortalece los criterios de control interno y contribuye con una realización como profesionales. A nivel personal los autores se identificaron con el objeto social que desarrolla la Fundación Samaritanos de la Calle y a la fecha se encuentran vinculados a esta labor tan hermosa.

- El valor contable de las edificaciones y construcciones que posee la Fundación no se encuentran actualizados respecto el valor catastral de cada inmueble

14.RECOMENDACIONES

Después de conocer la realidad de la Fundación Samaritanos de la Calle, de comprender la problemática relacionada con los activos fijos y los inventarios y construir la posible solución al problema. Se presentan las siguientes recomendaciones:

- Realizar un avalúo de cada una de las edificaciones, construcciones y lotes que son propiedad de la Fundación Samaritanos de la Calle. Esto con el objetivo de actualizar su valor comercial y en libros.
- Incluir en el presupuesto anual, una partida destinada al avalúo de las edificaciones, construcciones y lotes de la Fundación Samaritanos de la Calle.
- Informar y capacitar a todo el personal sobre las medidas de control que se implementaran para la buena administración de los activos fijos.
- Implementar los manuales de procedimientos diseñados en este trabajo con el objetivo de mejorar la administración de los activos fijos.
- Los bienes que tengan un costo inferior a los dos (2) SMMLV y que no superen los 50 U.V.T deben depreciarse en el mismo año como costo o gasto y no ser registrados como activos fijos.
- Identificar el motivo por el cual se compra los bienes para hacer el registro contable, no es lo mismo sustituir que incrementar. De esas dos palabras depende la contabilización del bien, si aumenta el valor del activo o se lleva el gasto.
- Llevar a cabo la conciliación contable de las diferencias encontradas en la comparación de los resultados del levantamiento físico del inventario realizado por la Fundación a finales del 2013 y los registros contables existentes en el software contable COMPTel de la Fundación Samaritanos de la Calle.
- Realizar un nuevo levantamiento del inventario físico de activos fijos utilizando los nuevos formatos y políticas de la Fundación Samaritanos de la Calle

- Evaluar y rediseñar si es necesario la implementación de las políticas y manuales de procedimientos para el control de los activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle.
- De acuerdo al decreto reglamentario 2649 de 1993, modificado por el decreto 1536 del 7 de mayo de 2007. Se recomienda realizar los ajustes a los avalúos técnicos de los activos fijos al menos cada 3 años, si el costo de adquisición es superior a los 20 SMMLV debe de hacerse cada año.
- Se propone crear el cargo de Coordinador de activos fijos e inventarios, quien será el responsable de la administración de los activos fijos e inventarios
- Realizar el control interno para la administración y control de los activos fijos de la Fundación Samaritanos de la Calle, en un periodo no superior a un año.
- Evaluar la necesidad de establecer políticas para salvaguardar los activos de la Fundación Samaritanos de la Calle. Ej: Pólizas de seguros
- Capacita al personal administrativo, en especial al encargado de los activos fijos en la implementación de la herramienta informática SAFS.

15. BIBLIOGRAFIA

- McGraw Hill. Administración de operaciones. México. 1990.
 - COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO [online]. Colombia. 2012. **Citado por** ECHAVARRIA, Claudia Lorena. Manual para el manejo y control de activos fijos. Universidad del Valle, 2009 [citado el 29 abril 2009].
 - “Pensando el Desarrollo Rural desde la Formación de Capital Social” (Proyecto DFID) Colombia, Paginas (7-11) Fuentes de Ingreso.
 - VILLAR, RODRIGO. El tercer sector en Colombia, Evolución, dimensión y tendencia. Colombia: Conferencia Colombiana de organizaciones no gubernamentales, 2001. p. 109.
 - MONTAÑO, Edilberto. Contabilidad: control, valuación y revelaciones. - 3 ed. Colombia 2011
- McGraw – Hill. Administrativo para la toma de decisiones., México. 1986.
- BRIMSON, James A. Contabilidad por Actividades. Editorial Marcombo. Barcelona, España, 1995.
 - GRAHAM, Mott. Contabilidad de Gestión para Tomar Decisiones. Editorial. Alfaomega. Santa Fe de Bogotá. Colombia. 1998.
 - PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, Decreto 2649 de 1993
 - TAMAYO, Mario. El Proceso De La Investigación Científica: incluye evaluación y administración de proyectos de investigación/Mario Tamayo. 4ª ed, Mexico, Limusa, 204 (43-44)
 - Ariamna Rivero Bolaños, Análisis comparativo entre los Informes COSO, COCO y la Resolución 297 (En Línea) <http://www.monografias.com/trabajos59/analisis-informes-coso-coco/analisis-informes-coso-coco.shtml>.
 - MOLINA, GRAU, FERNANDO; ESGUERRA PORTOCARRERO LEONOR. Las fundaciones en iberoamericana. (Capitulo Colombia): JOSE LUIS PIÑAR MAÑAS – Director; JUAN ANDRES GARCIA, Coordinador. Editorial Mc Graw Hill – Interamericana de España. Madrid España. 1997, Pagina 108. Citado por PIMENTEL

- Luis Herman Zamora Alejo, LAS NORMAS INTERNACIONALES DE LA CONTABILIDAD Y SU IMPACTO EN LA REGULACION CONTABLE PARA COMERCIANTES EN COLOMBIA, año 2004. Instituto de Investigación de Proyectos ILIP.
- LEY 1314 del 13 de Julio de 2009
- Decreto 2784 de 28 de Diciembre 2012 NIIF para Grupo 1
- Decreto 2706 de 27 de Diciembre 2012 NIIF para Grupo 3
- NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

16. ANEXOS

16.1 ENTREVISTAS

16.2 IMÁGENES (Están en Fisico)