



## MANUAL DE PROCESOS

### INVENTARIO FÍSICO DE BIENES SUB-PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-IEL-02E  
REVISIÓN: 1  
VERSIÓN: 1  
FECHA: 10 de abril de 2013  
PAGINA: 1 de 4

# LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

Nombre y Firma del gestor que aprueba este proceso	Fecha (dd/mm/aa)	Observaciones, si es necesario
		



## MANUAL DE PROCESOS

### INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-IEL-06  
REVISIÓN: 1  
VERSIÓN: 1  
FECHA: 10 de abril de 2013  
PAGINA: 2 de 4

**Propósito:**

Describir los pasos y personas responsables para el levantamiento de inventario físico de bienes de la SSF.

**Gestor del proceso:**

Encargado de Activo Fijo.

**Participantes en el Proceso:**

- Encargado de Activo Fijo.
- Personal que tiene asignado el bien.
- Jefe inmediato del personal que tiene asignado el bien.
- Director de Administración.

**Entradas al Procedimiento:**

- Plan de trabajo de activo fijo.

**Salidas del Procedimiento:**

- Informe de inventario al Superintendente del Sistema Financiero.

**Factores de riesgo identificados en el Procedimiento:**

- No ubicar físicamente los bienes.
- Falla del Sistema de Activo Fijo.

**Controles de medición en el Procedimiento:**

- Fecha de inicio / Fecha de entrega de informe al Superintendente del Sistema Financiero. Estimado en 60 días.

**Registros existentes en el Procedimiento:**

- Acta de levantamiento de inventario por empleado.
- Reporte general de bienes en existencia.
- Informe de levantamiento de inventario.

**Leyes, Reglamentos y Normas aplicables al Procedimiento:**

- Instructivo para el registro y control de bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Normas de Control Interno Específicas de la SSF.





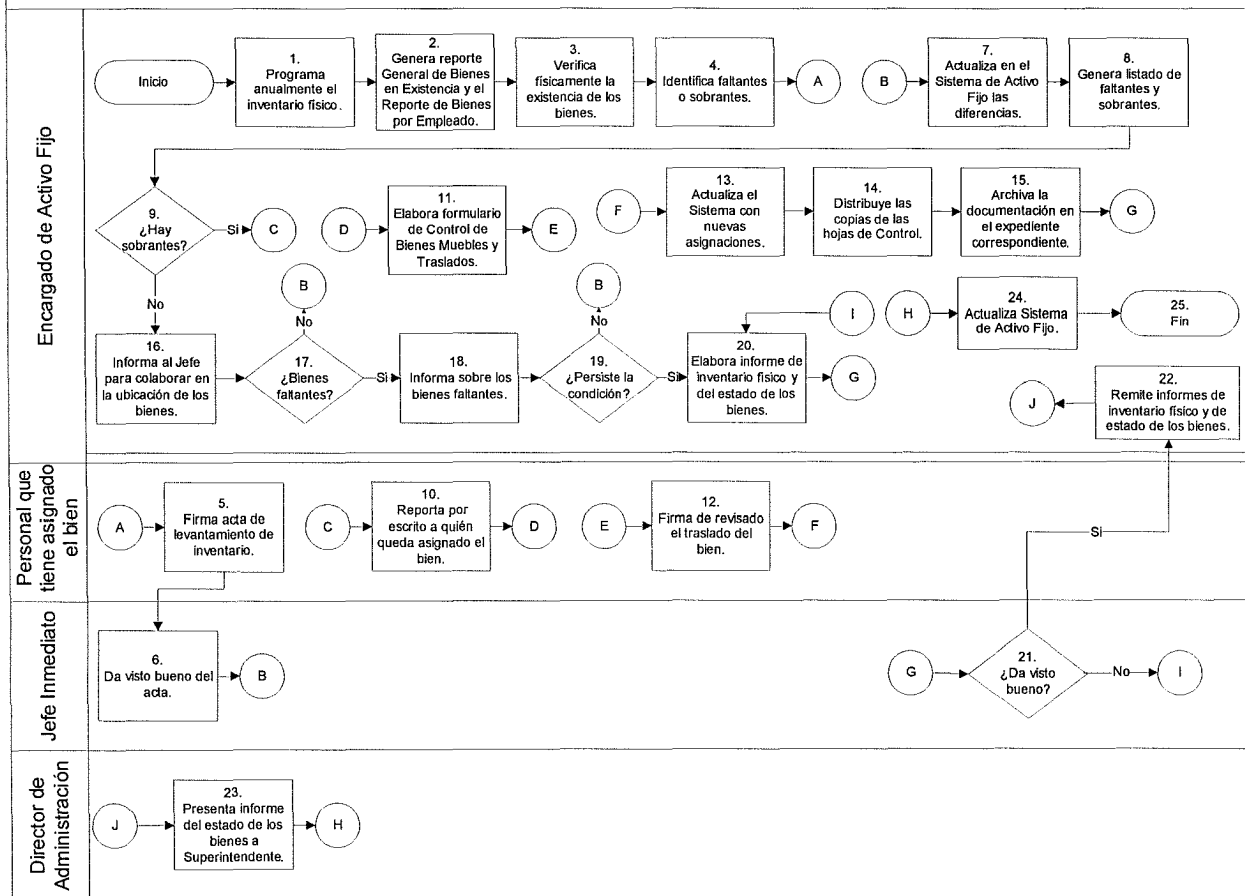
# MANUAL DE PROCESOS

## INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-IEL-06  
 REVISIÓN: 1  
 VERSIÓN: 1  
 FECHA: 10 de abril de 2013  
 PAGINA: 3 de 4

### PLANO DEL PROCESO

Proceso: Inventario Físico de Bienes .



#### Procedimiento:

1. Encargado de Activo Fijo programa anualmente el inventario físico de bienes de la SSF.
2. Encargado de Activo Fijo genera el Reporte General de Bienes en Existencia y el Reporte de Bienes por Empleado.
3. Encargado de Activo Fijo junto con el personal que tienen asignados los bienes verifican físicamente la existencia de los bienes y el número de inventario legible.
4. Encargado de Activo Fijo identifica los faltantes o sobrantes de activos según reporte de bienes por empleado.





## MANUAL DE PROCESOS

### INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-IEL-06  
REVISIÓN: 1  
VERSIÓN: 1  
FECHA: 10 de abril de 2013  
PAGINA: 4 de 4

5. Personal que tiene asignado el bien firma el acta de levantamiento de inventario físico validando los datos.
6. Jefe inmediato del personal que tiene asignado el bien firma de visto bueno el acta de levantamiento físico de inventario.
7. Encargado de Activo Fijo actualiza en el Sistema de Activo Fijo las diferencias encontradas, en el caso que sea necesario.
8. Encargado de Activo Fijo genera el listado de faltantes y sobrantes de bienes identificados en el inventario realizado.
9. Si hay sobrantes ir al paso 10, de lo contrario ir al paso 16.
10. Personal que tiene asignado el bien y/o el personal que realiza el traslado del bien, debe reportar por escrito (correo electrónico) al Encargado de Activo Fijo el traslado realizado, detallando a quién le queda asignado.
11. Encargado de Activo Fijo elabora el formulario Control de Bienes Muebles y Traslados, tramita las firmas correspondientes y verifica físicamente la ubicación del bien.
12. Personal que tiene asignado el bien, el personal que recibe el bien, el jefe inmediato del personal que tiene asignado el bien y el jefe de servicios generales firman de revisado el traslado del bien.
13. Encargado de Activo Fijo actualiza el Sistema de Activo Fijo con las nuevas asignaciones según el formulario Control de Bienes Muebles y Traslados.
14. Encargado de Activo Fijo distribuye las copias de las hojas de Control de Bienes Muebles y Traslados. La original es del Encargado de Activo Fijo, el duplicado es para Unidad que entrega el bien y el triplicado para Unidad que recibe el bien.
15. Encargado de Activo Fijo archiva la documentación en el expediente correspondiente, ir al paso 20.
16. Encargado de Activo Fijo informa al Jefe inmediato del personal que tiene asignado el bien, para que colabore en la ubicación física de los mismos, informando sobre los resultados de lo requerido.
17. Si continúa la condición de bienes faltantes se sigue con el paso 18, caso contrario ir al paso 7.
18. Encargado de Activo Fijo informa al Intendente o Director correspondiente sobre los bienes declarados como faltantes, solicitando la ubicación física de los mismos.
19. Si continúa la condición de bienes faltantes ir al paso 20, caso contrario ir al paso 7.
20. Encargado de Activo Fijo elabora informes de inventario físico realizado y sobre el estado de los bienes y lo envía al Jefe de Servicios Generales para su revisión y visto bueno.
21. Jefe de Servicios Generales verifica los informes, si da su visto bueno, ir al paso 22, de lo contrario ir al paso 20.
22. Encargado de Activo Fijo remite informes de inventario físico realizado y sobre el estado de los bienes al Director de Administración.
23. Director de Administración presenta informe al Superintendente del Sistema Financiero sobre el estado de los bienes.
24. Encargado de Activo Fijo actualiza en el Sistema de Activo Fijo, según indicaciones.
25. Fin del proceso

