



Instructivo Para El Levantamiento de Inventarios de Activo Fijo y Control Administrativo CIFCO

- 1) El encargado de Activo Fijo Administrativo establece las fechas en que se hará el levantamiento del inventario y notifica a gerencia Administrativa y Financiera, luego imprime el listado Actualizado de los bienes de activo fijo.
- 2) El encargado de Activo Fijo Distribuye los listados entre el personal que colaborara con la toma física del inventario.
- 3) El encargado de Activo fijo informa a la unidad de Auditoría Interna de las fechas y horarios del Inventario. Y entrega copias del listado de bienes y del instructivo.
- 4) El encargado de Activo fijo será el Responsable de que todos los bienes tengan el Código de activo en un lugar visible.
- 5) La personas asignada por la Gerencia de administración y Finanzas para colaborar con el inventario deberá firmar la hoja o lista de la constatación (FCAF-015) de los activos en conjunto con el responsable que tiene a su cargo los bienes. y el encargado de Activo Fijo
- 6) Las persona que participan en la realización del Inventario deberán cotejar los listados con el bien verificando el código del bien, Descripción y ubicación.
- 7) Los bienes de Activo fijo Deberán Quedar debidamente codificados e Inventariados Con su respectivos Códigos de: **(Clasificación, asignación, especificación y correlativo)** facilitando su identificación y Ubicación.
- 8) Al finalizar el inventario deberá pasarse una copia de la lista de los Activos Inventariados, a la Gerencia de Administración y Finanzas con la firma de los participantes en dicha Actividad y cada persona deberá firmar una carta de asignación de bienes.

- 9) También deberá Reportarse a la Gerencia de Administración y Finanzas al final del Inventario los Bienes Inservibles, obsoletos o Fuera de Uso Que no prestan ninguna Utilidad a la Institución, para que posteriormente se siga el procedimiento de descargo correspondiente.
- 10) El Encargado de Activo Fijo, proporcionara el Reporte de las existencias Físicas, así como el de Obsolescencia, fuera de uso e Inservibles a Auditoria Interna Y Contabilidad para que esta ultima pueda Conciliar los Registros de existencias con las Cuentas de balance.
- 11) Todos aquellos bienes que se Encuentren: Inservibles, Obsoletos o que no presten utilidad alguna serán Resguardados Por el encargado de AF. Hasta obtener el acuerdo de Junta Directiva para darle de baja del Inventario, así como definir el destino de los mismos.
- 12) La Gerente de Administración y Finanzas deberá Girar instrucciones a todo el personal en relación a que durante las fechas que dure el levantamiento físico de inventario no será permitido el traslado Interno o Externo de Activos.