

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Administración y Control de Activos Fijos SUBPROCESO: Gestión de Inventario de Activos Fijos	FECHA: 09-07-2015
	Versión: 03	CÓDIGO: ADM-32-MA
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 1 de 12

MANUAL DEL SUBPROCESO

GESTIÓN DE INVENTARIO DE

ACTIVOS FIJOS

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación	Aprobado por: Ing. Patricia Taquires Cargo: Directora Administrativa Financiera
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Administración y Control de Activos Fijos SUBPROCESO: Gestión de Inventario de Activos Fijos		FECHA: 09-07-2015
	Versión: 03		CÓDIGO: ADM-32-MA
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐
			PÁGINA: 2 de 12

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL SUBPROCESO.....	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO.....	4
4.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO.....	4
6.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
8.	POLÍTICAS.....	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
10.	PROCEDIMIENTO.....	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	10
12.	INDICADORES	11
13.	ANEXOS.....	12



PÁGINA: 3 de 12

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Administración y Control de Activos Fijos SUBPROCESO: Gestión de Inventario de Activos Fijos			FECHA: 09-07-2015
				CÓDIGO: ADM-32-MA
	Versión: 03			PÁGINA: 4 de 12
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Llevar un control de los activos fijos y existencias del INDOT, para detectar los sobrantes, faltantes, perdidas, deterioros, robos, mal uso que puedan generarse.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con la coordinación y elaboración del cronograma de toma física de inventarios y finaliza con la notificación al Analista de Contabilidad archivo de documentación de toma de inventarios.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a Administrativo/a/Financiero/a

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Administrativo/Financiero
- Analista Financiero 3
- Analista de Contabilidad

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Activos fijos: Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la institución, utilizados en cumplimiento de las funciones propias de la administración.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Administración y Control de Activos Fijos SUBPROCESO: Gestión de Inventario de Activos Fijos		FECHA: 09-07-2015	
	Versión: 03		CÓDIGO: ADM-32-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 5 de 12			

Existencias: Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter contable de propiedad de la institución, utilizados para el desarrollo de actividades propias de la institución.

Constatación física de activos fijos: Comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad

Inventario de activos fijos: Son documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, se clasifica en “parcial y general” y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos. El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

7. POLÍTICAS

- El Director/a Administrativo/a/Financiero/aes responsable de gestionar el cierre de medida de acción correspondiente a la falta, deterioro, mal uso de activos fijos y existencias sobre la base del Reglamento General De Bienes Del Sector Público
- La constatación física de los activos fijos y existencias debe ser verificado siempre por el un delegado de la Dirección Administrativa Financiera, Analista de Contabilidad y el Guardalmacén. En caso de Equipos Informáticos con el Responsable de la Gestión de Tecnologías de Información o su delegado.
- El custodio de los bienes a él asignados, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles a partir de que tenga conocimiento de la desaparición del o de los bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, informará con todos los pormenores que fueren del caso, a

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Administración y Control de Activos Fijos SUBPROCESO: Gestión de Inventario de Activos Fijos		FECHA: 09-07-2015	
	Versión: 03		CÓDIGO: ADM-32-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 6 de 12			

la Dirección Administrativa, con copia al jefe inmediato, caso contrario se procederá con la sanción correspondiente.

- Anualmente, el Guardalmacén verificará si existen activos para dar de baja, para continuar con el subproceso de BAJA DE ACTIVOS, según lo notificado en la constatación física.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
GES-1- DL	Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos Del Instituto Nacional De Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y Células - INDOT
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT
EXTERNO	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
EXTERNO	Reglamento General De Bienes Del Sector Público - Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Acta de Constatación Física y Verificación de Bienes	Físico / Digital	Hasta la finalización del subproceso	Archivar

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Analista de Contabilidad	Coordinar y elaborar cronograma de toma física de inventarios	El Analista de Contabilidad coordina y elabora cronograma de toma física de inventarios vía quipux
2.	Analista de Contabilidad	Enviar a Analista	Analista de Contabilidad envía a

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Administración y Control de Activos Fijos SUBPROCESO: Gestión de Inventario de Activos Fijos			FECHA: 09-07-2015
	Versión: 03			CÓDIGO: ADM-32-MA
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 7 de 12			

		Financiero 3 para revisión y aprobación	Analista Financiero 3 para revisión y aprobación
3.	Analista Financiero 3	Validar cronograma de toma física de inventario recibido	Analista Financiero 3 valida cronograma de toma física de inventario recibido
4.	Analista Financiero 3	¿Existen Correcciones?	En caso de SI, ir a punto 4.1. En caso de NO, ir a punto 5.
4.1.	Analista Financiero 3	Solicitar correcciones a Analista de Contabilidad	Analista Financiero 3 solicita correcciones a Analista de Contabilidad
4.2.	Analista de Contabilidad	Realizar correcciones solicitadas	Analista de Contabilidad realiza correcciones solicitadas y continuar con punto 2.
5.	Analista Financiero 3	Enviar a Dirección Administrativa/ Financiera para aprobación	Analista Financiero 3 envía a Dirección Administrativa/ Financiera para aprobación
6.	Director/a Administrativo/Financiero	¿Aprueba?	En caso de SI, ir a punto 7 En caso de NO, ir a punto 6.1.
6.1.	Director/a Administrativo/Financiero	Solicitar correcciones u observaciones correspondientes	El Director/a Administrativo/ Financiero solicita correcciones u observaciones correspondientes y continuar con punto 3.
7.	Director/a Administrativo/Financiero	Coordinar con delegados para revisión y toma física de inventario	Director/a Administrativo/Financiero coordina con Analista de Contabilidad y Guardalmacén o designación por Máxima Autoridad para revisión y toma física de inventario
8.	Analista de Contabilidad	¿Qué tipo de inventarios es?	En caso de Existencia, ir a punto 5.1. En caso de Activos Fijos, ir a punto 6.
8.1.	Analista de Contabilidad	Realizar la toma física de existencias en bodega	Analista de Contabilidad realiza la toma física de existencias en bodega en el acta de constatación física y verificación de bienes y continua con punto 11.
9.	Analista de Contabilidad	Coordinar y visitar las distintas instalaciones para toma de activos fijos	Analista de Contabilidad coordina y visita las distintas instalaciones para toma de activos fijos
10.	Analista de Contabilidad	Realizar la constatación física de larga duración (activos fijos)	Analista de Contabilidad realiza la constatación física de bienes de larga duración (activos fijos)
11.	Analista de Contabilidad	Generar información contable de existencias y	Analista de Contabilidad genera información contable de existencia y



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Administrativa
PROCESO: Administración y Control de Activos Fijos
SUBPROCESO: Gestión de Inventario de Activos Fijos

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: ADM-32-MA

Versión: 03

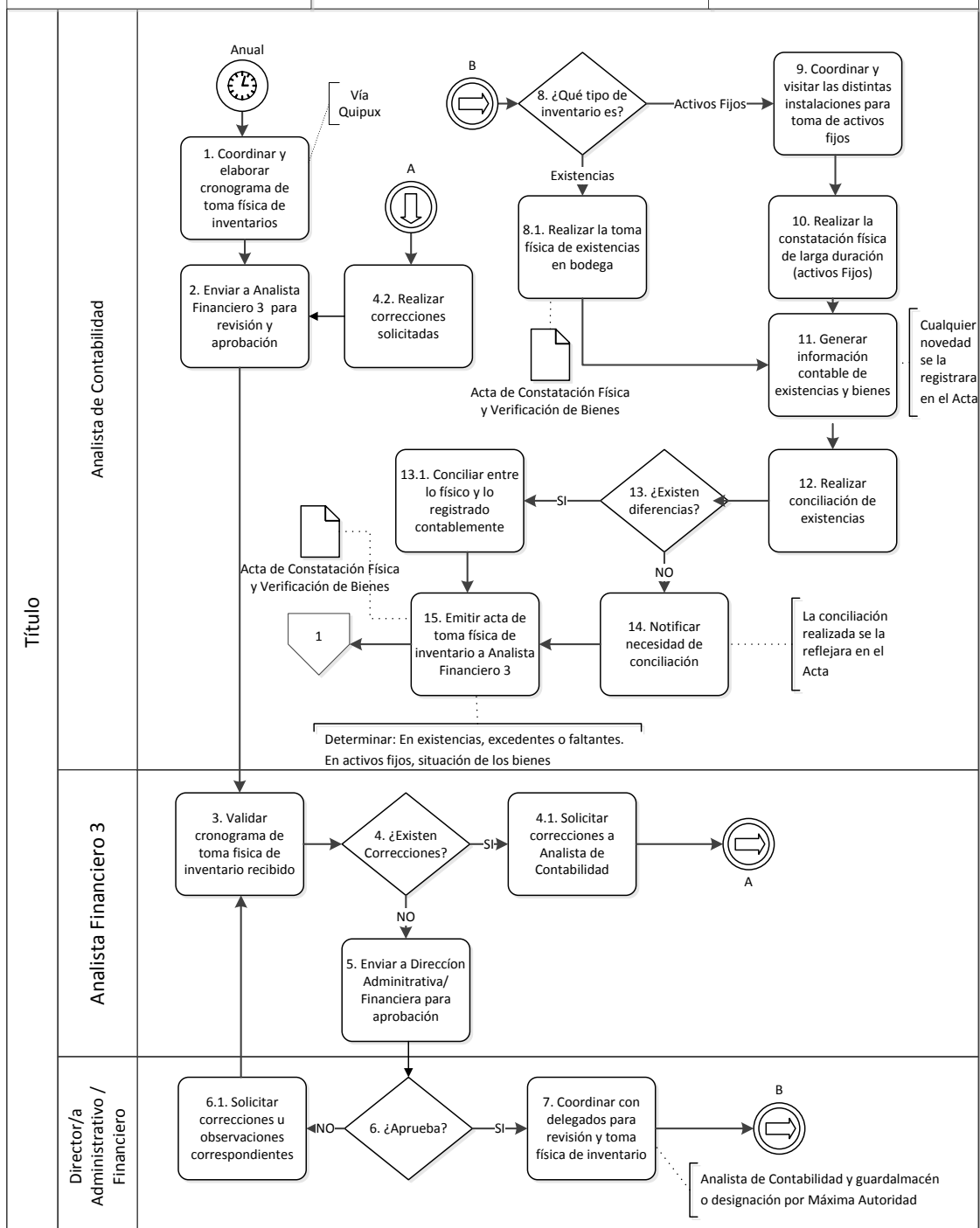
PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 8 de 12

		bienes	bienes y las novedades se la registrara en el Acta
12.	Analista de Contabilidad	Realizar conciliación de existencias	Analista de Contabilidad realiza conciliación de existencias
13.	Analista de Contabilidad	¿Existen diferencias?	En caso de NO, ir a punto 10.1. En caso de SI, ir a punto 11.
13.1.	Analista de Contabilidad	Conciliar entre lo físico y lo registrado contablemente	Analista de Contabilidad concilia entre lo físico y lo registrado contablemente
14.	Analista de Contabilidad	Notificar necesidad de conciliación	Analista de Contabilidad notifica necesidad de conciliación que debe estar reflejada en Acta
15.	Analista de Contabilidad	Emitir acta de toma física de inventario a Analista Financiero 3	Analista de Contabilidad emite acta de toma física de inventario a Analista Financiero 3 en el cual determina: En existencias, excedentes o faltantes. En activos fijos, situación de los bienes
16.	Analista Financiero 3	Analizar acta de toma de inventario físico entregado según Reglamento de Bienes del sector público	Analista Financiero 3 analiza acta de toma de inventario físico entregado según Reglamento de Bienes del sector público
17.	Analista Financiero 3	Revisar informe de diferencias	Analista Financiero 3 revisa informe de diferencias
18.	Analista Financiero 3	¿Es necesario aprobación de Dirección Administrativa/Financiera?	En caso de NO, ir a punto 15.1. En caso de SI, ir a punto 16.
18.1.	Analista Financiero 3	Disponer la realización de ajuste contable o registro contable a Analista de Contabilidad	Analista Financiero 3 dispone la realización de ajustes contables o registro contable a Analista de contabilidad y continuar con punto 26
19.	Analista Financiero 3	Solicitar autorización para realizar ajustes correspondientes	Analista Financiero 3 solicita autorización para realizar ajustes correspondientes
20.	Director/a Administrativo/a/Financiero/a	Revisar solicitud para autorización	Director/a Administrativo/a/Financiero/a revisa solicitud para autorización
21.	Director/a Administrativo/a/Financiero/a	¿Autoriza?	En caso de NO, ir a punto 22. En caso de SI, ir a punto 18.1.
22.	Director/a Administrativo/a/Financiero/a	¿Existen disposiciones a considerar?	En caso de NO, ir a punto 26 En caso de SI, ir a punto 23.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Administración y Control de Activos Fijos SUBPROCESO: Gestión de Inventario de Activos Fijos			FECHA: 09-07-2015
	Versión: 03			CÓDIGO: ADM-32-MA
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 9 de 12			

23.	Director/a Administrativo/a/Financiero/a	¿Qué medida es?	En caso de Existencias, ir a punto 23.1. En caso de Activos Fijos, ir a punto 24.
23.1.	Director/a Administrativo/a/Financiero/a	Notificar y solicitar a Guardalmacén la justificación o reposición de existencias faltantes o excedentes	Director/a Administrativo/a/Financiero/a notifica y solicita a Guardalmacén la justificación o reposición de existencias faltantes o excedentes y continuar con punto 22.
24.	Director/a Administrativo/a/Financiero/a	Notificar y solicitar a custodio responsable del bien la justificación de la inexistencia o mal uso del bien	Director/a Administrativo/a/Financiero/a notifica y solicita a custodio responsable del bien la justificación de la inexistencia o mal uso del bien
25.	Director/a Administrativo/a/Financiero/a	Gestionar Cierre de medida de acción correspondiente	Director/a Administrativo/a/Financiero/a gestiona cierre de medida de acción correspondiente
26.	Analista Financiero 3	Notificar a Analista de Contabilidad archivo de documentación de toma de inventarios	Analista Financiero 3 notifica a Analista de Contabilidad archivo de documentación de toma de inventarios
FIN			





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Administrativa
PROCESO: Administración y Control de Activos Fijos
SUBPROCESO: Gestión de Inventario de Activos Fijos

FECHA: 09-07-2015

CÓDIGO: ADM-32-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒ **EN ANALISIS** ☐ **BORRADOR** ☐ **OBSOLETO** ☐

PÁGINA: 11 de 12



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

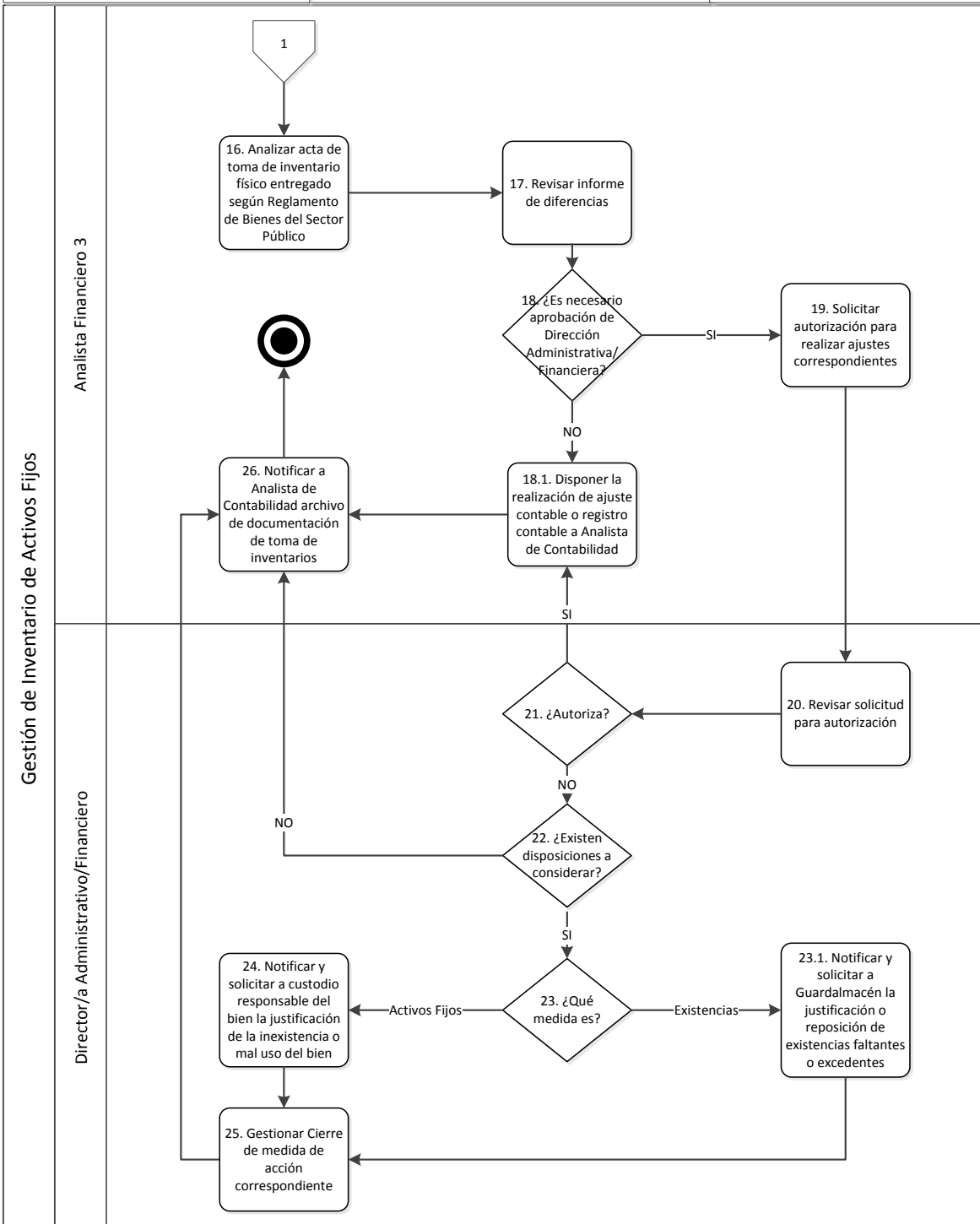
Fecha Aprobación: 09/07/2015

Validez: 1 año

Versión: 02

Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Administración y Control de Activos Fijos
Subproceso: Gestión de Inventario de Activos Fijos

Código: ADM-32-FL
Página: 2/2



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Administración y Control de Activos Fijos SUBPROCESO: Gestión de Inventario de Activos Fijos		FECHA: 09-07-2015	
	Versión: 03		CÓDIGO: ADM-32-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 12 de 12			

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Acta de Constatación Física y Verificación de Bienes/ RG-INDOT-059