

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

## PROBLEMA

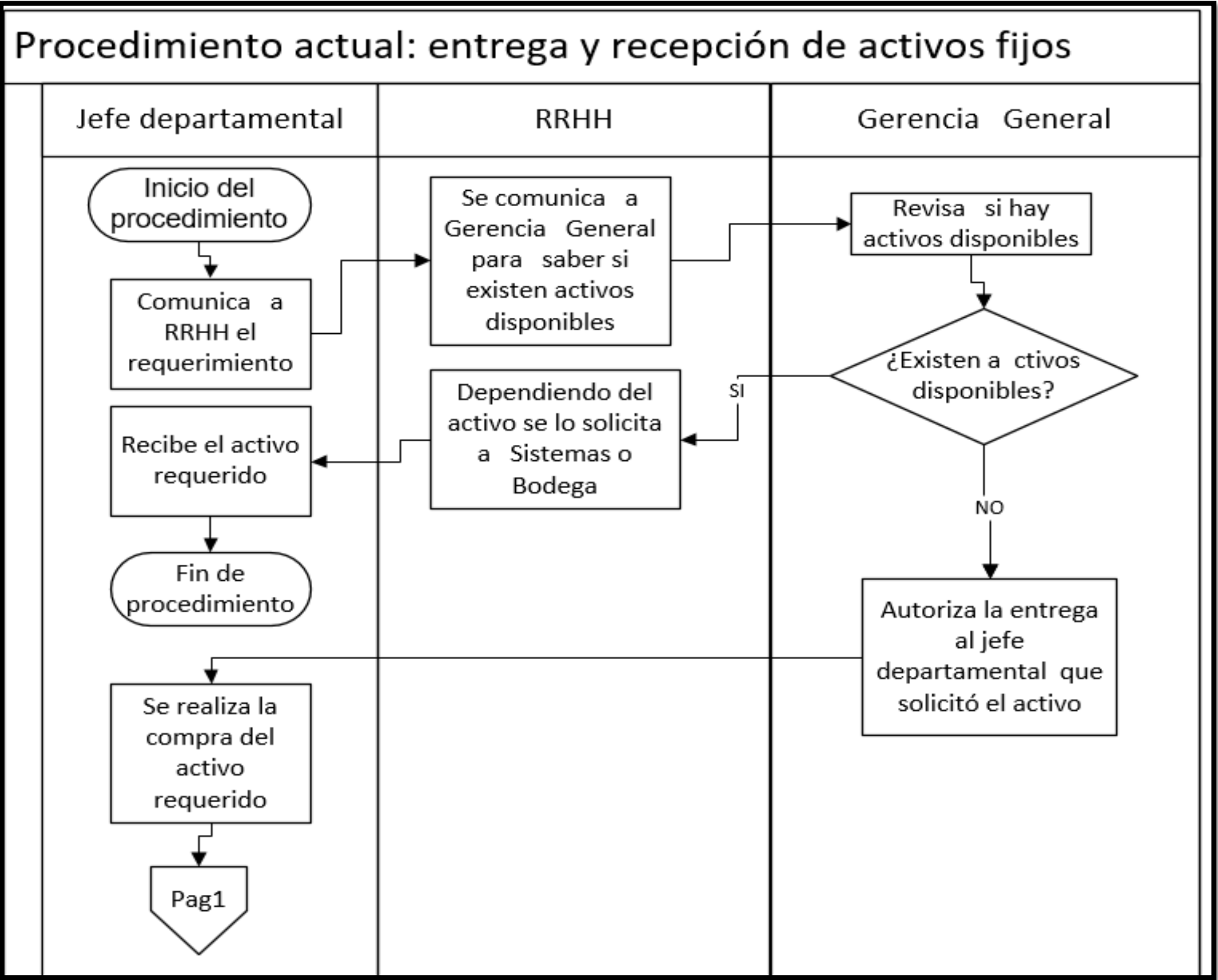
La empresa no utiliza la documentación apropiada para la entrega y recepción de activos fijo y no está escrito en un manual de procedimiento. Además, por el exceso de trabajo que tienen los jefes, se olvidan de registrar los custodios de los activos y al no tener soportes se incrementan los hurtos por parte del personal.

## OBJETIVO GENERAL

Diseñar el manual de procedimientos para el control de la entrega y recepción de los activos fijos, en una empresa que comercializa artículos de línea blanca, en la ciudad de Guayaquil.

## PROPUESTA

Estructurar la información brindada por la empresa sobre la entrega y recepción de los activos fijos para establecerlos de forma escrita en un manual de procedimientos para que el personal pueda tener una guía de las funciones que le corresponden. Se utilizó el método de las 5S para poder evitar duplicidad de las actividades y se asignó a una persona para que sea responsable de llevar un orden en la documentación adecuada con el fin de evitar fraudes por parte del empleado .



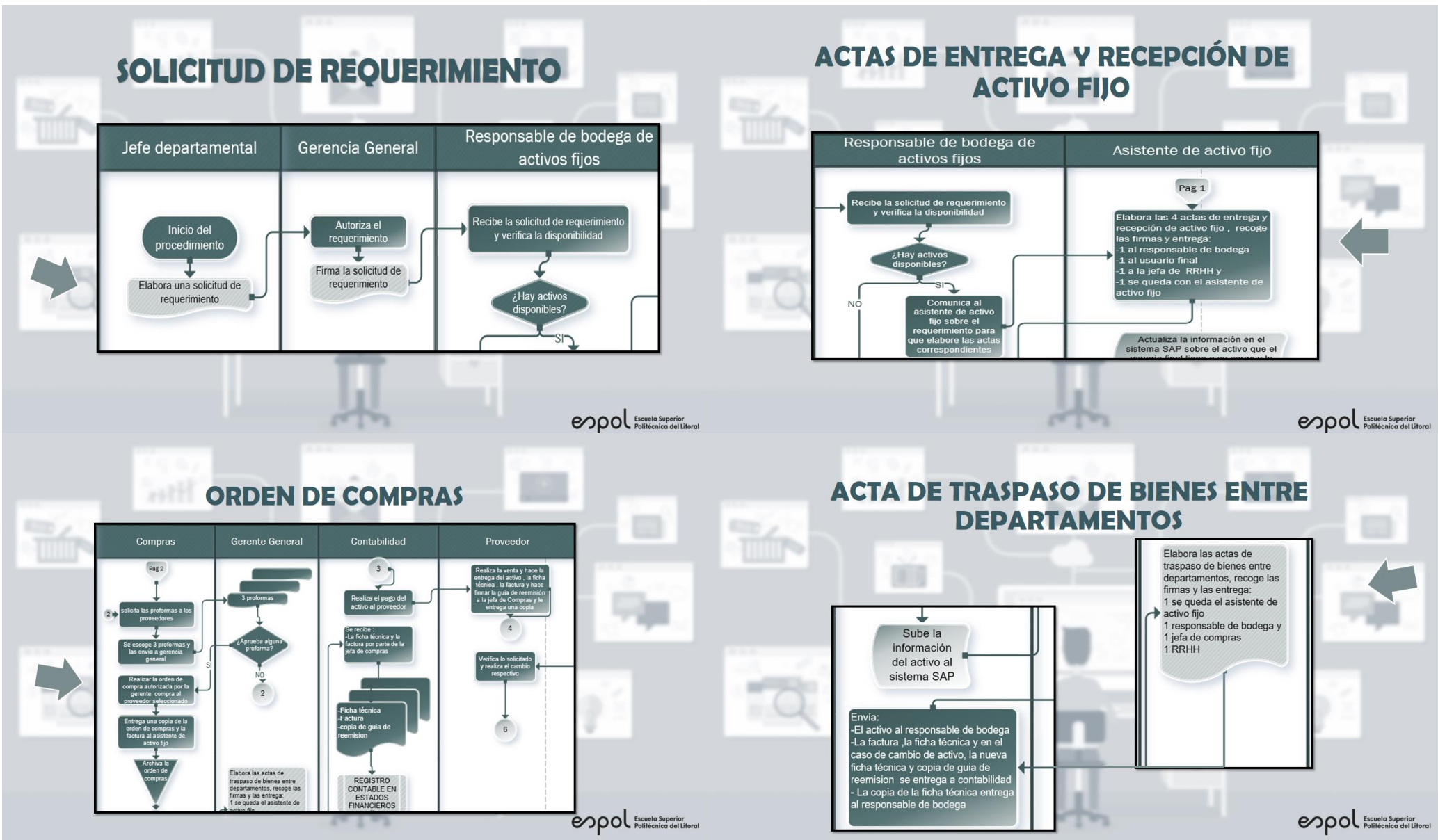
LA EMPRESA (LOGO)	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO: REVISION: PAGINA: 1 de 5
ELABORADO POR:		REVISADO Y APROBADO POR:
FECHA:		FECHA:
VIGENCIA A PARTIR DE:		
1. CONTROL DEL DOCUMENTO		
Versión	Motivo de cambio o anulación	Fecha de actualización
2. INTRODUCCION		
El manual de procedimientos es un documento que sirve de apoyo para el control interno de una empresa, debido a que nos brinda información en forma, ordenada, detallada y cronológica, de todas las actividades de un proceso; con el fin, de que estas actividades se realicen correctamente, para trasmitir información que sirva de ayuda al personal para que tenga una mejor comprensión de los procedimientos que se realizan en la empresa.		
3. OBJETIVO		
El objetivo del procedimiento de entrega y recepción de activos fijos es establecer los lineamientos a seguir para resguardar los equipos de computo que ingresen a la empresa, mediante el registro oportuno en el sistema y la recepción por parte de los solicitantes a través de formatos establecidos.		
4. ALCANCE		
Este procedimiento aplica todo el personal que trabaja en la empresa tanto fijos como eventuales, directivos, administrativos y operativos		

## RESULTADOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	SI	NO	TOTAL
1.- ¿Conoce si existe un procedimiento para realizar la entrega- recepción de activos fijos?	22 (73.3%)	8 (26.7%)	30
2.- ¿Conoce si dicho procedimiento está documentado paso a paso?	0	22 (100%)	22
3.- ¿Conoce si la empresa cuenta con documentos que respalden y evidencien, que se realizó la entrega de un activo fijo a un empleado?	13 (59,1%)	9 (40,9%)	22
4.- ¿Conoce si existe algún tipo de seguimiento para controlar la ubicación final del activo fijo entregado?	7 (31,8%)	15 (68,2%)	22

RESULTADOS	Calificación
Puntaje Máximo	54
Puntaje Obtenido	36
(=) Nivel de riesgo	67%

NIVEL BAJO	1 A 18
NIVEL MEDIO	19 A 36
NIVEL ALTO	37 A 54



## CONCLUSIONES

- La mayoría de los empleados no tienen claro el procedimiento actual de la entrega y recepción de los activos fijos.
- No se cuentan con documentos formales, para sustentar el procedimiento, bajo una auditoría.
- El no tener un manual de procedimientos definido, hace que el personal se desligue de su competencia.