



COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.

Manual de Procedimientos para el Área de Activos Fijos

COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.		ELABORADO POR: Encargado de Activos Fijos
REVISADO POR: Gerencia General Resp. de Recursos Humanos	APROBADO POR: Consejo de Administración	Resolución Administrativa N°: C.A. N° 42/2021

INDICE

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. MARCO LEGAL.....	1
4. RESPONSABILIDADES.....	1
4.1 SUPERVISION	1
5. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCION	2
6. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA	2
7. DEFINICIONES	2
8. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	4
8.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL VERIFICACION DE ACTIVO FIJO.	4
8.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	7
8.3 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO	9
8.4 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE PROYECTOS EN RED.....	10
8.5 PROCEDIMIENTO DE CAPITALIZACION DE PROYECTOS EN RED	12
8.6 PROCEDIMIENTO PARA PÉRDIDA, HURTO, ROBO O EXTRAVIO DE BIENES.....	13
8.7 PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN DE ACTIVOS Y ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS.....	16
8.8 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.....	16
8.9 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	19
8.10 PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS	21
8.11 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES	22
9. ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para el desarrollo de las labores del Encargado de Activos Fijos.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria en la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.

3. MARCO LEGAL

Los documentos relacionados con la elaboración del presente son:

- a. Ley N° 356, Ley General de Cooperativas y su Decreto Reglamentario.
- b. Estatuto Orgánico de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.
- c. Y otras normativas conexas.

4. RESPONSABILIDADES

El área de Recursos Humanos, es la instancia responsable de establecer los lineamientos descritos en el presente documento.

4.1 SUPERVISION

El inmediato superior y/o responsable de área, es responsable del seguimiento de la correcta y oportuna ejecución de las siguientes actividades, además de establecer las políticas y los lineamientos descritos en el presente manual, proponer notificaciones y velar por el cumplimiento del mismo en todas las Áreas y unidades de la institución.

5. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCION

El presente documento debe ser de conocimiento de todos los funcionarios de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L., quedando estrictamente restringida su utilización a nivel interno.

6. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA

Los documentos relacionados con la aplicación del presente instructivo son:

- Reglamento Interno de Personal de la Institución.
- Reglamento Interno de Faltas y Sanciones Disciplinarias.
- Manual de Organización y Funciones.
- Y otras normativas conexas.

7. DEFINICIONES

Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido y/o acordado en una junta o reunión.

Adjudicar: Asignar o atribuir algo a una persona o a una cosa.

Baja de Bien: Es el proceso mediante el cual se llevan a cabo las actividades para dar la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

Base de Datos: Serie de variables cuantitativas o cualitativas, estructurados y relacionados entre sí, recolectados y explotados por los sistemas de información. Las bases de datos, responden a la necesidad del ser humano de tener información almacenada y preservada del deterioro causado por el tiempo.

Capitalización: Proceso de proyectar un capital inicial a un periodo de tiempo posterior, con base en un tipo de interés. La capitalización (simple o compuesta) es el proceso por el cual una determinada cantidad de capital aumenta de valor.

Codificar: Consiste en dotar de un código reconocible a un producto. De una buena codificación depende que también podamos agrupar o clasificar los productos en grupos de productos, paquetes de productos, o simplemente el hecho de distribuirlos por categorías dentro del almacén.

CPD: Centro de Procesamiento de Datos, instalaciones físicas centralizadas donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de la organización permitiendo el funcionamiento de una empresa.

CTNAC: Consejo Técnico Nacional de Auditores y Contadores, tiene por objetivo emitir pronunciamientos técnicos de la profesión y orientar sobre aspectos vinculados con el ejercicio de la misma.

Cuenta Auxiliar Mayor: Término utilizado en el área de la contabilidad, Auditoría y contabilidad financiera para referirse al grupo de cuentas distintas a las que aparecen en el libro mayor general, que sirve para detallar el saldo de la cuenta control que aparece en el mayor general.

Cuenta Contable: Las cuentas contables son el conjunto de documentos donde se registran y detallan, de forma cronológica, todas las transacciones que se realizan en una empresa. Son el elemento básico de la contabilidad

Depreciación: Es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo.

Etiquetar un bien: Es marcar de manera física los activos fijos a través de etiquetas y placas con códigos de barra o tags con tecnología RFID, este proceso permite tener un mejor control y ayuda a mantener en orden el inventario.

Factibilidad: Es la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas.

Factibilidad Legal: Realiza un análisis y evaluación de un proyecto para confirmar que cumpla con los requisitos jurídicos necesarios para su funcionamiento. Por tanto, la factibilidad legal se ocupa de aspectos relacionados con normas, leyes o reglamentos.

File Personal: Archivo personal que contiene los documentos generados y recibidos por un individuo a lo largo de su existencia, incluyendo todas sus funciones y actividades, independientemente del soporte.

Gravamen: Impuesto o carga que se aplica sobre un bien, riqueza o propiedad que pertenece a una persona natural o jurídica para indicar que se encuentra comprometido

Inventario: Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.

NCGA: Son las Normas de contabilidad generalmente aceptadas en Bolivia - el proceso de armonización contable y convergencia.

Planilla Salarial: Documento que expone información periódica (mensual) en términos de unidades monetarias relativa al conjunto de remuneraciones, aportes patronales, descuentos laborales y otros beneficios que perciben los dependientes de una empresa.

Registro Contable: Hace referencia al ingreso de información que se realiza en los libros de contabilidad a fin de construir una bitácora de todos los movimientos económicos realizados por un ente, bien sea persona natural o jurídica.

Resolución Administrativa: Documento de carácter oficial que contiene la declaración decisiva de la autoridad administrativa sobre un asunto de su competencia.

UFV: La Unidad de Fomento de Vivienda es un índice referencial que muestra la evolución diaria de los precios y se calcula sobre la base del Índice de Precios al Consumidor (IPC) que publica el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Validar: Dar consistencia, coherencia, solidez y fuerza a algo haciéndolo válido. Constatar o también comprobar que es legal.

8. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

8.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL VERIFICACION DE ACTIVO FIJO.

El procedimiento tiene como objetivo obtener una base de datos confiable que refleje la realidad respecto a los activos en uso, verificando que cumplan su función dentro de la actividad de la cooperativa.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Activos Fijos
Sub Proceso:	Elaboración de Inventarios, Control

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Activos Fijos	Recepcionar la circular para inventarios de forma anual y para el primer semestre según manual de funciones.	Circular, Manual de Funciones numeral 7
2	Activos Fijos	Imprimir el detalle de activos de la base de datos por ubicación.	Detalle de Inventario de Activos por sección
3	Activos Fijos	Verificar y controlar los bienes asignados al personal, mediante el levantamiento físico del Inventario.	Inventario de activos fijos – ubicación
4	Activos Fijos	<p>Verificar en todas las áreas cada uno de los activos y comparar versus el inventario base más el responsable que tenga bajo su custodia el bien, según Hoja de Asignación de Bienes.</p> <p>Activo Conforme al inventario asignado: Proseguir con el paso 5.</p> <p>Activo Inconforme al inventario asignado: Proseguir con el paso 6.</p>	Inventario de activos fijos – ubicación
5	Activos Fijos	Levantar acta de inventario respectivo y gestionar firma del Jefe del área y de los empleados responsables, de forma adicional para el inventario anual deberán ir las firmas del personal asignado para el relevamiento del inventario. Proseguir con el paso 11.	Acta de levantamiento de inventario

6	Activos Fijos	Notificar al empleado que tiene 24 horas hábiles para entregar el bien, legalizar los movimientos realizados a éste o informar si ocurrió pérdida.	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación, - Procedimiento: Pérdida, Hurto Robo o Extravió de Bienes).
7	Activos Fijos	Levantar el acta en la que deberá especificar la diferencia encontrada, si la hubiere.	Acta de levantamiento de inventario.
8	Empleado	<p>Con base en la retroalimentación recibida:</p> <p>A. Presentar el bien o el formulario que respalde el movimiento del Activo Fijo. Proseguir con el paso 09.</p> <p>B. Presentar informe de pérdida robo o extravío. Proseguir con el paso 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de respaldo del movimiento. - Informe de pérdida del activo fijo.
9	Activos Fijos	Registrar en el sistema de activo dichos movimientos y actualiza la Hoja de Asignación de Bienes, gestionando posteriormente su firma.	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario firmado como respaldo del movimiento. - Hoja de Asignación de Bienes actualizada.
10	Empleado	Ver procedimiento de Pérdida, Robo o Extravió de Activo Fijo.	Informe de pérdida.
11	Activos Fijos	Entregar una copia al empleado de la Hoja de Asignación de Bienes actualizada y resguarda la documentación de respaldo del control, verificación y movimientos de activo fijo.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de respaldo de control y verificación de activo. - Informe
FIN PROCEDIMIENTO			

8.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

El procedimiento de recepción y codificación de activos fijos permitirá verificar que los activos fijos adquiridos para la institución, tenga la respectiva documentación de respaldo, es decir el proceso de adquisiciones, realizando la codificación inmediata de los mismos.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Activos Fijos
Sub Proceso:	Pedido de Materiales, Adjudicación de Bienes.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Almacenes	Remitir a la sección de Activos Fijos toda la documentación que respalde la adquisición del bien.	Pedido de materiales, Cotizaciones, Cuadro comparativo, orden de compra, Nota de ingreso a almacén, Factura.
2	Activos Fijos	<p>Recibir la documentación y verificar el estado de bien.</p> <p>Sí está bien: Codificar, etiquetar y registrar el bien en el inventario de activos. Proseguir con el paso 3.</p> <p>No está bien: Dar a conocer al Encargado de Almacenes. Regresa al paso 1.</p>	Inventario de Activos.
3	Activos Fijos	Llenar el Formulario de Asignación de Activos Fijos.	Formulario de Asignación Activos Fijos.

4	Activos Fijos	Adjudicar los bienes al área correspondiente a través la Hoja de Asignación de Bienes y registrarlo en el Sistema de Activos.	- Hoja de Asignación de Bienes. - Registro de movimientos en el inventario de activos.
5	Activos Fijos	Entregar el bien al nuevo personal responsable.	-
6	Activos Fijos y Personal Responsable	Firmar en la Hoja de Asignación como constancia de conformidad en la entrega y recepción.	Hoja de Asignación de Bienes.
7	Activos Fijos	Entregar la documentación de respaldo más los informes pertinentes por la compra del bien a la sección de Contabilidad.	-
8	Contabilidad	Con base a la documentación recibida, proceder con el registro contable, para su cancelación o proceso de descargo de fondos anticipados. Firmar la Hoja de Asignación y gestionar la firma del Gerente General.	Pedido de materiales, Cotizaciones, Cuadro comparativo, orden de compra, Nota de ingreso a almacén, Factura.
9	Activos Fijos	Recibir la Hoja de Asignación firmada y adjuntar una copia al file del personal responsable. Resguardar el documento original conjuntamente a la documentación del movimiento del activo.	Hoja de Asignación.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.3 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO

El procedimiento de Registro y depreciación de activos fijos permitirá cumplir con las normas contables y Tributarias de registro, Depreciación y actualización de Activos fijos.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Activos Fijos
Sub Proceso:	Registro de Actas de Entrega, Aplicación de Cuentas Contables.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Almacenes	Remitir al Encargado de Activos Fijos un informe mensual más los reportes de Acta de Entrega de Medidores y Acometidas, otorgadas como parte de inversión.	Remisión de materiales y documentos de respaldo de entrega de bienes al usuario.
2	Activos Fijos	Con base a la información recepcionada, registrar la información en el Sistema de Activos y en las Cuentas Contables SUC, según requerimiento de la AETN.	Remisiones (medidores y acometidas)
3	Encargado de Proyectos y Mtto.	Entregar a Gerencia General la información de los proyectos de red ejecutados durante el mes para su capitalización y activación.	-
4	Gerencia General	Revisar y validar la documentación recibida: Sí está bien: Derivar la documentación al área Activos Fijos. Proseguir con el paso 5. No está bien: Corregir. Regresa al paso 3.	-

5	Activos Fijos	Realizar el registro a detalle de los activos recepcionados.	Informe, proveído y carpeta de proyectos ejecutados
6	Activos Fijos	Actualizar la información en el sistema de acuerdo con las UFV del último día del mes según NCGA vigente y resoluciones de CTNAC.	-
7	Activos Fijo	Imprimir los reportes mensuales de la base de datos y entregarlo a Gerencia.	Reporte de depreciaciones, altas y actualizaciones
8	Gerencia General	Aprobar y remitir a Contabilidad para su respectivo registro.	Reporte de depreciaciones, altas y actualizaciones
9	Contabilidad	Revisa y registra las actualizaciones, activos dados de alta y sus depreciaciones correspondientes.	Reporte de depreciaciones, altas y actualizaciones
FIN PROCEDIMIENTO			

8.4 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE PROYECTOS EN RED

El procedimiento de Verificación de proyectos en red permitirá realizar registros reales de las ampliaciones de la red.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Activos Fijos
Sub Proceso:	Verificación y control de uso de activos solicitados, registro de proyectos concluidos.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Activos Fijo	Recepcionar la carpeta con el proyecto propuesto.	-
2	Activos Fijo	Realizar la comparación con las salidas de almacén.	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto. - Pedidos de Material.
3	Activos Fijo	Realizar la verificación física por estructura, de la instalación y conclusión del proyecto.	Tabla de Materiales.
4	Solicitante	Comparaciones con el plano del proyecto.	-
5	Activos Fijos	Elaborar un cuadro valorado de material sobrante que debe ser recepcionado por el Encargado de Almacenes.	Nota de Devolución a Almacén.
6	Activos Fijos	Realizar el seguimiento y control de la devolución de materiales que no fueron usados al área correspondiente.	-
7	Enc. Proyectos y Mtto.	Entregar la carpeta del proyecto con informe de conclusión.	Informe + Carpeta de proyecto.
8	Activos Fijos	Realizar el registro en el sistema del proyecto como concluido y en funcionamiento.	-

FIN PROCEDIMIENTO

8.5 PROCEDIMIENTO DE CAPITALIZACION DE PROYECTOS EN RED

El procedimiento de capitalización de proyectos en red permitirá realizar el control de los materiales de Red de distribución entregados por almacén a través de las notas de entrega o pedido respectivo, se elaborará basados en el proyecto aprobado o pedido autorizado y firmado por el gerente Técnico.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Activos Fijos
Sub Proceso:	Verificación y control de uso de activos solicitados, Elaboración de cuadros valorados, Capitalización de proyectos.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Activos Fijos	Controlar que los materiales salidos de almacén coincidan con los instalados.	Pedido de Materiales.
2	Activos Fijos	Verificar que el costo total del proyecto coincida con el saldo de la cuenta auxiliar mayor.	Auxiliar Mayor.
3	Activos Fijos	Elaborar los cuadros valorados de los materiales instalados, por cuentas y tensiones (BT y MT)	Cuadro Valorado.
4	Activos Fijos	Adjuntar a la carpeta la planilla de verificación física del proyecto.	Documento de Verificación.
5	Activos Fijos	Realizar la capitalización del proyecto en el Sistema de Activos Fijos de acuerdo al Procedimiento de Registro y Actualización de Activos Fijos.	Carpeta de Proyectos Ejecutados.

FIN PROCEDIMIENTO

8.6 PROCEDIMIENTO PARA PÉRDIDA, HURTO, ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES.

Este procedimiento permitirá dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para casos en los cuales se sufra pérdida, hurto, robo o extravío de bienes en la Cooperativa.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Activos Fijos
Sub Proceso:	Verificación y control de uso de activos solicitados, Acciones Legales, Acuerdos Internos.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Personal Responsable del bien y/o Jefe de Unidad	Remitir el informe de pérdida, robo o hurto de mobiliario y equipo al Gerente General y al Encargado de Activos Fijos, describiendo los hechos suscitados.	Informe de pérdida, robo o hurto.
2	Gerente General	Revisar la documentación presentada y emitir la instrucción de realizar los trámites legales correspondientes a Asesoría Legal y al Encargado de Activos Fijos.	Informe de pérdida, robo o hurto.
3	Activos Fijos	Elaborar un informe según registro en base de datos, adjuntando un Kárdex Histórico del bien y un informe que contraste la magnitud del daño provocado por la falta del bien.	Informe de Valor del bien en pérdida, robo o hurto.
4	Asesor Legal	Remitir el informe Legal a Gerencia General para la determinación de la factibilidad de realizar la denuncia a la Policía, Fiscalía y la respectiva deducción de responsabilidades,	Informe Legal.

		según el que corresponda de acuerdo a Reglamento Interno.	
5	Gerencia General	<p>Informar a Presidencia del Consejo de Administración para poder analizar en conjunto las acciones a tomar de acuerdo a los informes recepcionados de las dos áreas:</p> <p>No existe responsabilidad: Proceder con el paso 7.</p> <p>Sí existe responsabilidad: Proceder con el paso 6.</p>	Informe de Activos Fijos e Informe de Asesor Legal.
6	Gerencia General	Emitir instructivo al Encargado de Activos Fijos para custodiar el informe presentado por el Personal Responsable o Jefe de la Unidad y realizar la baja del bien en apego a la normativa tributaria.	Informe de pérdida, robo y hurto.
7	Gerencia General	Instruir al Asesor Legal iniciar con los trámites correspondientes debido a la existencia de responsabilidad por parte del Personal.	-
8	Asesor Legal	Informar al personal responsable que deberá reponer el bien por uno completamente nuevo con iguales, similares o mejores características del anterior, bajo las alternativas de descuento a su salario o mediante reposición inmediata.	Instructivo.
9	Personal Responsable	<p>Analizará las alternativas de solución de acuerdo a sus posibilidades personales:</p> <p>Reposición inmediata: Proseguir con el paso 10.</p>	-

		Vía descuento de Salario: Proseguir con el paso 11.	
10.	Personal Responsable	Reponer el bien completamente nuevo con iguales, similares o mejores características del anterior.	
10.1.	Gerente General	Emitir instructivo, adjuntando la documentación pertinente, para que el Encargado de Activos Fijos realice el descargo contable y para el Contador General haga el descargo contable,	Documentos de respaldo de las acciones tomadas y del descargo.
11.	Personal Responsable	Solicitar de manera escrita el descuento en planillas, firmando la Orden de Autorización en calidad de irrevocable.	Carta de Solicitud de Descuento.
11.1.	Gerencia General	Emitir instructivo a Recursos Humanos para que sean aplicados los descuentos en planilla salarial, de acuerdo con el monto del bien y la carta de solicitud de descuento.	Documentos de respaldo de las acciones tomadas y del descargo.
12	RRHH	Realizar lo instruido con base en los respaldos presentados y remitir toda la documentación al Encargado de Activos Fijos.	Documentos de respaldo de las acciones tomadas y del descargo
13	Activos Fijos	Archiva toda la documentación de respaldo de la pérdida, robo o hurto del bien, hasta su descargo final.	Documentos de respaldo de las acciones tomadas y del descargo.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.7 PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN DE ACTIVOS Y ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS.

Este procedimiento permitirá tener reportes actualizados ante cualquier requerimiento, facilitando realizar inventario o transferencia de la sección a otro funcionario y para revisar los inventarios generales e imprimir el estado de activos fijos anuales o al 31 de diciembre de cada gestión.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Activos Fijos
Sub Proceso:	Verificación y control de uso de activos solicitados, Registro y/o actualización en base de datos.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Activos Fijos	Elaborar la orden de salida de Activos (transferencia de una oficina a otra)	-
2	Activos Fijos	Registrar en la base de datos del Sistema de Activos Fijos la nueva ubicación del bien.	Orden de Salida.
3	Activos Fijos	Realizar la obtención de reportes actualizados por sección.	Reportes.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.8 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

Este procedimiento permitirá dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para la revisión o reparación de Activos Fijos de Mobiliario y Equipo.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Activos Fijos
Sub Proceso:	Verificación y control de uso de activos solicitados, Revisión y/o reposición de activos fijos.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Personal Responsable del bien y/o Jefe de Unidad	Elaborar una carta de solicitud dirigido al Gerente General, informando la situación actual del activo a su cargo, mismos que pueden ser Equipos de computación, Mobiliario, herramientas y equipo y/o Transporte.	-
2	Gerencia General	<p>Analizar la documentación recibida:</p> <p>Equipos de Computación: Derivar toda la documentación al encargado de CPD. Proseguir con el paso 3.</p> <p>Mobiliario, herramientas y equipo: Derivar toda la documentación al Encargado de Activos Fijos. Proseguir con el paso 3.</p> <p>Equipo de Transporte: Derivar toda la documentación al Encargado de Transportes. Proseguir con el paso 4.</p>	Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario o equipo.
3	CPD / Activos Fijos / Enc. de Transportes	<p>Revisar el activo con base en la documentación recibida:</p> <p>Sí se puede reparar: Emitir informe dirigido al Gerente General, determinando la contratación de servicios o la compra de materiales para la reparación. Proseguir con el paso 4.</p>	Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario o equipo.

		No se puede reparar: Emitir informe dirigido al Gerente General, determinando si se necesita cambio de equipo. Proseguir con el paso 5.	
4.	Gerente General	<p>Analizar la documentación recibida:</p> <p>Sí está bien: Aprobar y remitir la información al Encargado de Almacenes y Adquisiciones. Proseguir con el paso 4.1.</p> <p>No está bien: Observar. Regresa al paso 3.</p>	Informe - Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario o equipo.
4.1.	Almacenes y Adquisiciones	Realizar la contratación del servicio solicitado o la compra de materiales.	Informe - Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario o equipo.
4.2.	CPD / Activos Fijos / Enc. de Transportes	Entregar el activo a la empresa que realizará el servicio o reparar el bien con los materiales solicitados.	-
4.3.	Almacenes y Adquisiciones	Remitir los documentos que respaldan la reparación del equipo o compra de material, para la cancelación respectiva por el área de Contabilidad.	Respaldo - Informe - Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario o equipo.
5	Gerencia General	Emitir instrucción al Encargado de Activo Fijo para realizar los movimientos de inventario con base en la disponibilidad o no del equipo.	Asignación del bien.
5.1.	Activos Fijos	<p>Analizar la reposición del activo de acuerdo con el instructivo:</p> <p>Sí hay disponibilidad: Proseguir con paso 5.2.</p>	

		No hay disponibilidad: Proseguir con paso 5.3.	
5.2.	Activos Fijos	Realizar el cambio de equipo descargando del inventario el activo defectuoso y asignando el nuevo, para posteriormente asignar el equipo. Realizar el descargo y registrar el movimiento realizado.	Asignación del bien.
5.3.	Activos Fijos	Informar al área solicitante que debe realizar las gestiones correspondientes para la compra del nuevo activo.	Informe de Adquisición.
5.4	Personal Responsable del bien y/o Jefe de Unidad	Realizar la solicitud de adquisición al Encargado de Almacenes, bajo Procedimiento de adquisiciones.	Informe de Adquisición - Respaldos - Informes - Solicitud de revisión y/o reparación de mobiliario o equipo.
5.5.	Activos Fijos	Adquirido el activo, realizar la asignación del mismo y actualizar la Hoja de Asignación.	Hoja de Asignación. - Procedimiento: Registro y Act. de Activos Fijos.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.9 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

El presente procedimiento permitirá establecer la secuencia lógica de actividades y responsables para que las dependencias de Copelect R.L., lleven a cabo el proceso de devolución de activos fijos.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Activos Fijos
Sub Proceso:	Verificación y control de uso de activos solicitados, Actualización de Base de Datos.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Personal Responsable del bien y/o Jefe de Unidad	Dirigir a Gerencia General un informe del bien a su cargo indicando la situación actual del mismo y aclarando que se desea hacer la devolución al área de Activos Fijos.	-
2	Gerencia General	Recepcionar la solicitud y autorizar la devolución del mismo. Remitir la documentación al Encargado de Activos Fijos.	Solicitud de Devolución de Activos Fijos.
3	Activos Fijos	Con la información recepcionada, verificar en la base de datos de Activos Fijos la información del bien a recibir y llenar la Nota de Entrega de Activos Fijos para asegurar que el bien que se va a devolver corresponde a la unidad solicitante.	- Solicitud de Devolución de Activos Fijos. - Nota de Entrega de Activos Fijos
4	Activos Fijos	Concluir con el llenado de la Nota de Entrega de Activos Fijos y elabora el Acta de Devolución de Activos Fijos con lo cual recepciona los bienes devueltos por la unidad solicitante.	- Solicitud de Devolución de Activos Fijos. - Nota de Entrega de Activos Fijos. - Acta de Devolución.
5	Activos Fijos	Actualizar la base de datos de Activos Fijos y archivar toda la documentación en el File del Personal Responsable.	- Solicitud de Devolución de Activos Fijos.

			- Nota de Entrega de Activos Fijos. - Acta de Devolución.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.10 PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS

Este procedimiento permitirá establecer las actividades y responsables para efectuar la disposición de los bienes.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Activos Fijos
Sub Proceso:	Verificación y control de uso de activos solicitados, Actualización de Base de Datos.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Activos Fijos	Identificar los bienes a ser dispuestos a través de una solicitud a las diferentes áreas organizacionales, mediante consulta interna.	-
2	Asesor Legal	Elaborar informe de factibilidad legal para realizar la disposición, el cual debe considerar la identificación y ubicación del bien, la condición actual, los antecedentes de su adquisición, los documentos que acrediten la propiedad del o de los bienes sujetos a registro y los gravámenes y obligaciones financieras pendientes.	-

3	CPD / Gerente Técnico	Elaborar informe de conveniencia administrativa, dirigido al Gerente General, para realizar la disposición, el cual deberá considerar: la no utilización del bien, las condiciones actuales del mismo y las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo y vida útil.	-
4	Gerencia General	Elaborar informe y recomendación de disposición, el cual contiene la modalidad de disposición de los bienes o Baja Según la ley 843 y su decreto reglamentario D.S. 24051. El mismo es presentado al Consejo de Administración para su aprobación respectiva.	Informe de Conveniencia Administrativa.
5	Consejo de Administración	Aprobar mediante resolución administrativa, la disposición de bienes previa revisión y análisis de los informes de recomendación para la disposición de bienes e instruir que se proceda a cumplir las formalidades tributarias para su baja correspondiente.	Informes y recomendación de disposición de bienes.
6	Activos Fijos	Registrar en la base de Datos	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.11 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

Este procedimiento permitirá establecer mecanismos para la baja de los activos de la institución.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Activos Fijos
Sub Proceso:	Verificación y control de uso de activos solicitados, Elaboración de Informes, Actualización de Base de Datos.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Personal Responsable	Identificar y elaborar el listado de bienes para la baja correspondiente por encontrarse obsoletos, inservibles o fuera de uso y remitirlo a Gerencia General para solicitar autorización del Consejo de administración.	-
2	Gerente General	Instruye la verificación de los activos por los técnicos encargados del área para que se informe el estado de los mismos.	Listado de Bienes para Baja.
3	Sección Técnica	Realizar la verificación de activos bajo informe dirigido al Gerente General.	Listado de Bienes para la Baja.
4	Gerente General	Con el informe recepcionado, solicitar la autorización del Consejo de Administración la baja correspondiente de activos.	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Bienes para la Baja. - Informe.
5	Consejo de Administración	Autorizar la baja o retiro del activo, bajo emisión de Resolución Administrativa correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Bienes para la Baja. - Informe.
6	Gerente General	Comunicar la baja de los activos al Servicio de Impuestos Nacionales y a la Notaria presentado el listado de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Bienes para la Baja. - Resolución Administrativa.

7	Activos Fijos	Proceder al registro de la baja de activos según el listado, resolución administrativa e informe de impuestos nacionales y notaría. Posteriormente, derivar toda la documentación al área de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Bienes para la Baja. - Resolución Administrativa. - Informe del SIN – Notaría.
8	Contabilidad	Realizar el registro contable correspondiente bajo recepción de toda la documentación para la baja contable.	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Bienes para la Baja. - Resolución Administrativa. - Informe del SIN – Notaría.
FIN PROCEDIMIENTO			

9. ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS