

Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL N° 068/2020

La Paz, 11 de noviembre de 2020

CONSIDERANDO:

Que, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP–PALP) a lo largo de su existencia institucional, ha asumido tareas específicas determinadas por la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, la Unidad de Auditoría Interna, ha emitido el Informe de Control Interno VPEP-UAI-INF-002/2020, referente al examen de confiabilidad de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019 y los Estados Complementarios al 31 de diciembre de 2019 de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, habiendo observado que, respecto al registro de bienes de uso en el Sistema de Activos Fijos SAA, el Área responsable, realiza el registro de activos fijos adquiridos en el sistema de activos fijos (USQHAY), según fecha de la nota de entrega remitida por la empresa proveedora; sin embargo, la Unidad de Auditoría Interna habría observado que en la gestión 2019, se habría procedido al registro de los bienes antes de que la comisión o responsable de recepción emita el informe de conformidad que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes recibidos, por lo que recomienda que para proceder a dicho registro, se exija la emisión del informe de conformidad; lo que motiva la necesidad de modificar dicho Manual de Procesos y Procedimientos.

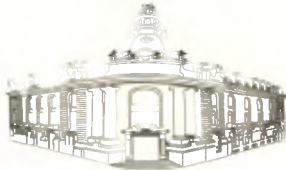
Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que: “La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, establece en su artículo 13 que: “El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado”. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.”

Que, la precitada Ley N° 1178 en su artículo 27, dispone que: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...”.

Que, el Encargado de Activos Fijos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, emite el Informe VPEP/DGAA/AF N° 129/2020, de 27 de octubre de 2020, por el cual, solicita al Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional “Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Administración de Activos Fijos”, en cumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, exponiendo que el Área de Activos Fijos en cumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Administración de Activos Fijos, realiza el registro de activos fijos adquiridos en el sistema de activos fijos (USQHAY),





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

2

según fecha de la nota de entrega remitida por la empresa proveedora; sin embargo, la Unidad de Auditoría Interna habría observado que en la gestión 2019, se habría procedido al registro de los bienes antes de que la comisión o responsable de recepción emita el informe de conformidad que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes recibidos, por lo que recomienda que para proceder a dicho registro, se exija la emisión del informe de conformidad; con la finalidad de cumplir con las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, se ha visto la necesidad de actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Administración de Activos Fijos en la sección de "Ingreso y Registro de Activos Fijos Adquiridos en la Gestión", aclarando que el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Administración de Activos Fijos, aprobado por Resolución Administrativa Secretarial N° 021/2020, de 26 de mayo de 2020, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Activos Fijos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP – PALP).

Que, la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, en fecha 10 de noviembre de 2020 emite el Informe VPEP/UPGP/N° 112/2020, el mismo que luego de realizada la revisión y análisis de la modificación inserta en el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Administración de Activos Fijos en la sección de "Ingreso y Registro de Activos Fijos Adquiridos en la Gestión", emergente de la recomendación emitida por la Unidad de Auditoría Interna, concluye señalando que "cumple con el marco normativo y cumple con las recomendación realizadas por la Unidad de Auditoría Interna mediante informe de control interno UAI-INF-002/2020, mismo que recomienda su actualización en cuanto al "Ingreso y Registro de Activos Fijos Adquiridos en la Gestión"; por lo que recomienda su aprobación.

Que, la Unidad Jurídica, mediante Informe Legal VPEP – PALP N° 399/2020, de 11 de noviembre de 2020, concluye que la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Área de Activos Fijos, con la modificación propuesta al Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Activos Fijos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP – PALP) aprobado por Resolución Administrativa Secretarial N° 021/2020, de 26 de mayo de 2020, cumple con la recomendación 2.16 "Registro de Bienes de Uso en el Sistema "USQHAY", antes de haberse emitido el Informe de Contabilidad", emitida por la Unidad de Auditoría Interna, en Informe de Control Interno VPEP-UAI-INF-002/2020, referente al examen de confiabilidad de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019 y los Estados Complementarios al 31 de diciembre de 2019 de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, sin contravenir el ordenamiento legal y administrativo vigente; en consecuencia, considera la pertinencia legal de la aprobación de la modificación propuesta al Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Activos Fijos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP – PALP) aprobado por Resolución Administrativa Secretarial N° 021/2020, de 26 de mayo de 2020, conforme a lo propuesto por Informe VPEP/DGAA/AF N° 129/2020, de 27 de octubre de 2020 y el Informe VPEP/UPGP/N° 112/2020 de 10 de noviembre de 2020, recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa Secretarial.

POR TANTO:

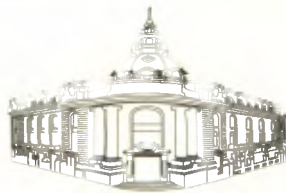
El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la modificación al PROCEDIMIENTO "INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS EN LA GESTIÓN", contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Activos Fijos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP – PALP) aprobado por Resolución Administrativa Secretarial N° 021/2020, de 26 de mayo de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Validar el Informe VPEP/DGAA/AF N° 129/2020, de 27 de octubre de 2020, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP; así como el Informe Legal VPEP – PALP N° 399/2020 de fecha 11 de noviembre de 2020, emitido por la Unidad





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Jurídica de la VPEP-PALP respectivamente, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP y sus Unidades dependientes quedan encargados de la socialización de la modificación al Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Activos Fijos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP – PALP) y de su cumplimiento a partir de la emisión de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

Regístrese, comuníquese, a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a todas las Unidades Administrativas correspondientes, debiendo archivar un original en la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP.

60000
Lic. Victor Hugo Rojas Medrano
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tëtatiřeta Iñomboati Mborokuaiaporã Oivae Juvicha Jembiapoa



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP) DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

Gestión: octubre - 2020
La Paz - Bolivia





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

1. MARCO NORMATIVO

El marco normativo del presente manual está conformado por las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Decreto Supremo N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada;
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NIC-SP).
- Clasificador Presupuestario aprobado mediante resolución ministerial N° 767 de fecha 12/07/2019 por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2. OBJETO

Establecer políticas y procedimientos, que normen la implementación del proceso y procedimientos de la administración, control y baja de activos fijos (bienes de uso) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

3. ALCANCE

La aplicación de las políticas y procedimientos del presente manual, es de aplicación obligatoria para todo el personal dependiente de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, entre ellos personal de planta, consultores de línea y personal de seguridad. Además, abarca los procedimientos relacionados con la recepción, registro asignación, devolución, control y baja de activos fijos (bienes de uso) de propiedad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

4. FINALIDAD

El presente manual tiene como finalidad, establecer las políticas y procedimientos sobre la administración, control y baja de los activos fijos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

SAA.- Sistema Administración de Activos Fijos.

Activo Fijo.- Es un bien de uso de propiedad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, susceptibles de valoración monetaria y que se espera beneficien las operaciones futuras de la entidad, el activo fijo puede tener forma física como ser: Edificios, terrenos, vehículos, muebles, equipos de computación, comunicación, maquinaria y otros, por otra parte existen activos fijos que no existen en forma física o tangible, pero si en forma de títulos valores o derechos.

Activo intangible.- Es un bien que no posee sustancia o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, estos bienes no se pueden ver, tocar, pesar, etc. como por ejemplo: Derechos, Software, licencias, etc.

Asignación de activos fijos.- Es el acto administrativo en el cual el área o Encargado de Activos Fijos de la entidad entrega al servidor público o consultor de línea un activo o un conjunto de estos, generando la responsabilidad sobre su debido uso y custodia.



Devolución de activos fijos.- Es el acto administrativo en el cual el personal dependiente de la entidad devuelve al área o Encargado de Activos Fijos el o los bienes que estaban a su cargo, liberándose de los mismos.

Inventario de activos fijos.- Es el recuento físico pormenorizado entre los bienes físicos y los registros de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

Incorporaciones de activos fijos muebles al inventario.- La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional consiste en su registro físico. Se producirá después de haber sido recepcionado por el Encargado de Activos Fijos.

Registro contable.- Es la acción de registrar existencias en los libros de Contabilidad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Mantenimiento.- Es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.

Baja de activos fijos.- Consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

6. BIENES CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS

Un bien será reconocido y considerado como "ACTIVO FIJO" bajo los siguientes criterios:

- Tiene valor monetario (costo) relativamente significativo, con la salvedad de que el costo no es un factor determinante para considerar un activo fijo, además debe ser un bien controlable y de material duradero.
- Son adquiridos para uso de la entidad, y serán utilizados de manera continua en el curso normal de sus operaciones (no están dispuestos para la venta inmediata).
- Es probable que la entidad obtenga futuros beneficios económicos o servicio potencial derivados del activo.
- El costo del activo para la entidad pueda ser medido con suficiente fiabilidad.
- Poseen vida útil mayor a (1) un año y son de permanencia prolongada.
- Son bienes sujetos a depreciación, excepto los Terrenos y Otros Activos Fijos que no se deprecian.

7. BIENES CONSIDERADOS "NO ACTIVOS FIJOS"

Un bien será reconocido y considerado como "NO ACTIVO FIJO" bajo los siguientes criterios:

- Vida útil menor o igual a 1 (una) gestión administrativa ya que se encuentra limitada al uso intensivo, son movilizados constantemente y es previsible su desgaste físico acelerado.
- Son de difícil control administrativo debido a que su uso permite sean retirados fuera de las dependencias de la Institución.
- Son susceptibles de ser transformados o modificados.
- Se adquieren para ser instalados como partes o accesorios de activos fijos, por ejemplo: tarjetas para computación, tarjetas para central telefónica, etc.
- Bienes u objetos que no pueden repararse o no cuentan con repuestos de mantenimiento (ejemplo: pistola de soldar, termo, engrapadora, perforadora)



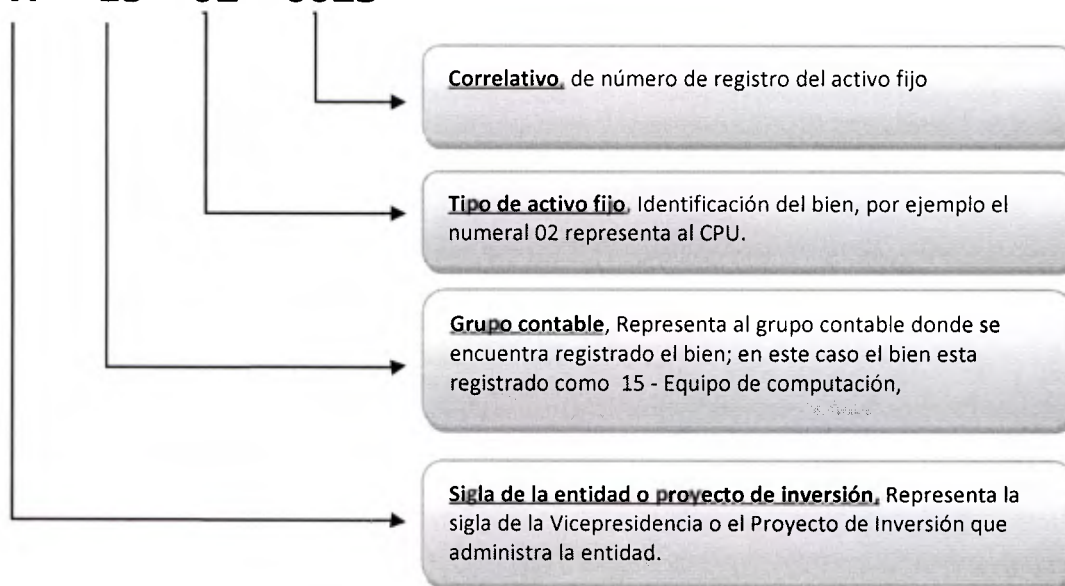
- f) Todos aquellos bienes u objetos que sirven para servicios auxiliares de oficina, como ser: cortinas, persianas, alfombras, pisos plásticos, basureros, espejos, lámparas, maletines, extintores de incendio, garrafas, maceteros pequeños, dispensadores de agua, relojes, letreros y señalética, herramientas menores, portadores de TV y otros similares.
- g) Aquellos bienes u objetos que sean adquiridos para remodelación de ambientes, como ser: puertas, ventanas, mamparas, paneles divisorios de madera o vidrio.
- h) Aquellos que forman parte de equipos de seguridad, detectores de humo, incendio, de movimiento, alarmas, bocinas y otros similares.
- i) Enseres de equipamiento, como ser: almohadas, sabanas, colchones, frazadas y utensilios de limpieza.
- j) Menaje de cocina, como ser: cubiertos, jarras, vasos, tazas, hervidores de agua, etc.
- k) Bienes ornamentales que no sean consideradas "obras de arte originales" y de artista reconocido, como ser: Pinturas acuairelas, oleos, imitaciones o réplicas, afiches, fotografías, litografías, jarrones, estatuas, bustos, etc.
- l) Son bienes que normalmente son adquiridos bajo las partidas presupuestarias del grupo 30000 Materiales y Suministros.

8. CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

Todo activo debe ser identificado mediante etiquetas, las cuales llevan para su control un código QR, el cual permite la identificación y descripción, de manera que se diferencien de un bien de otro, o de las partes que la componen al mismo, discriminando claramente el tipo de bien y facilitando el recuento físico.

La codificación tiene la siguiente estructura:

VP – 15 – 02 – 0023



Codificación del grupo contable:

01	Edificaciones
02	Muebles y Enseres de oficina
03	Maquinaria en General
04	Equipo Médico y Laboratorio
05	Equipo de Comunicación
06	Equipo Educacional y Recreativo
08	Vehículos
15	Equipo de Computación
34	Terrenos
36	Otros Activos Fijos
37	Activos Intangibles

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual se aplicarán a todos los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y los que estén a su cargo o custodia.

- Los Activos Fijos muebles de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional únicamente podrán ser registrados y asignados por el área de Activos Fijos.
- Los Activos Fijos muebles de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional son asignados al personal de planta y consultores de línea, cuyo contrato les permita ser responsables por su adecuado uso, custodia y mantenimiento.
- El personal que tenga asignado bienes muebles de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional deberá velar por la buena conservación de los bienes a su cargo, debiendo requerir al Encargado de Activos Fijos con la debida anticipación el servicios de mantenimiento preventivo o correctivo si corresponde, asimismo, previo al movimiento de activos fijos deberá solicitar la autorización correspondiente.
- Cuando se trate de servicios de mantenimiento de equipos de computación la solicitud de servicios de mantenimiento se lo hará al Responsable de Sistemas dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Bajo ninguna circunstancia deben ser dañadas o retiradas las etiquetas (código QR) que contienen la identificación de los bienes muebles, es responsabilidad del servidor público asignado, su preservación, a tal efecto deberá informar al Encargado de Activos Fijos la ausencia de ésta en el bien, de manera que sea repuesta la etiqueta nuevamente y el bien mantenga su identificación.

10. PROHIBICIÓN PARA EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Los servidores públicos quedan prohibidos de:

- Usar los bienes para beneficio particular o privado;
- Permitir el uso para beneficio particular o privado;
- Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
- Enajenar el bien por cuenta propia;





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

- e. Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
- f. Poner en riesgo el bien;
- g. Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
- h. Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsables de Activos Fijos;

La inobservancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.



11. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCION DE OPERACIONES DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCION DE OPERACIONES DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
Nota de entrega/remisión, certificación POA y presupuesto, orden de compra/contratos, convenio contratos, informes técnicos, informe legal, Resolución Administrativa Secretarial y otro documento de respaldo.	INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS Y POR OTRAS CAUSALES	✓ Reporte de ingreso de activos fijos
Nota de solicitud de Asignación de Activos Fijos, memorándum de designación, contrato administrativo de consultoría de Línea.	ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	✓ Acta de Asignación de Activos Fijos
Nota de solicitud de devolución de activos fijos, cesación de contrato de consultoría de Línea, certificado de Solvencia u otro documento de desvinculación de la institución.	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	✓ Acta de devolución de activos
Solicitud de inventario de activos fijos, Instructivo de inventario de activos.	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	✓ Informe de Inventario de activos fijos
Solicitud de reparación y/o mantenimiento.	MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	✓ Mantenimiento y/o reparación del vehículo.
Informe técnico para la baja de bienes por distintas causales.	BAJA DE BIENES POR DISTINTAS CAUSALES EN EL SISTEMA DE ACTIVOS	✓ Informe Legal ✓ Resolución Administrativa Secretarial ✓ Baja de activos fijos
ADMINISTRATIVOS	FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS
		TÉCNOLOGICOS
PROCESOS DE APOYO		



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS EN LA GESTIÓN

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS
--------------------------------	-------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Ingreso y Registro de Activos Fijos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota de entrega/remisión, certificación POA y presupuesto, orden de compra o contratos y garantía (si corresponde).
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reporte de ingresos activos fijos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Activos Fijos Técnico en Activos Fijos Comisión de Recepción
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO	5 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES																				
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. INICIO. 2. La comisión de recepción recibe los bienes conforme orden de compra/contrato y especificaciones técnicas, asimismo emiten el informe de conformidad de los bienes recepcionados. Posteriormente, remiten al Encargado de Activos Fijos una copia del informe de conformidad para su debido registro en el sistema de activos fijos.																				
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	3. El Encargado de Activos Fijos recibe fotocopia simple del informe de conformidad, y solicita al área de contabilidad el proceso de compra de bienes para su debido registro. Seguidamente, instruye al Técnico en Activos Fijos la revisión de los antecedentes del proceso de compra de bienes y posterior registro de los bienes en el sistema de activos fijos en base al informe de conformidad.																				
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	4. El Técnico en Activos Fijos bajo la supervisión del Encargado de Activos Fijos verifica los bienes físicamente y en base a la fecha del informe de conformidad, criterios técnicos y otros antecedentes del proceso (Nota de entrega, Certificación POA y Presupuesto, orden de compra o contrato y especificaciones técnicas), procede al registro e incorporación de los bienes en el sistema de activos fijos, tomando en cuenta la siguiente información: <table><thead><tr><th>Grupo contable</th><th>Características del bien</th></tr></thead><tbody><tr><td>TERRENOS</td><td>Terreno, denominación, superficie del terreno, ubicación geográfica y dirección.</td></tr><tr><td>EDIFICIOS</td><td>Edificio, denominación, superficie construida, ubicación geográfica y dirección.</td></tr><tr><td>MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA</td><td>Tipo de bien, descripción del bien, color, modelo, material y dimensiones (alto, ancho, profundidad), y otras piezas (si corresponde).</td></tr><tr><td>MAQUINARIA EN GENERAL</td><td>Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, industria, número de serie, color y accesorios (si corresponde).</td></tr><tr><td>EQUIPOS DE COMUNICACIÓN</td><td>Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, industria, número de serie, color y accesorios (si corresponde).</td></tr><tr><td>EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</td><td>Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, industria, número de serie, color y accesorios (si corresponde).</td></tr><tr><td>VEHICULOS AUTOMOTORES</td><td>Clase de vehículo, marca, tipo de vehículo, tracción, modelo, industria o procedencia, color, placa, chasis y motor.</td></tr><tr><td>EQUIPOS DE COMPUTACION</td><td>Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, industria, número de serie, color, procesador, memoria RAM, disco duro y accesorios (si corresponde).</td></tr><tr><td>OTROS ACTIVOS FIJOS</td><td>Tipo de bien, descripción del bien, tema de la obra, material y medidas.</td></tr></tbody></table>	Grupo contable	Características del bien	TERRENOS	Terreno, denominación, superficie del terreno, ubicación geográfica y dirección.	EDIFICIOS	Edificio, denominación, superficie construida, ubicación geográfica y dirección.	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	Tipo de bien, descripción del bien, color, modelo, material y dimensiones (alto, ancho, profundidad), y otras piezas (si corresponde).	MAQUINARIA EN GENERAL	Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, industria, número de serie, color y accesorios (si corresponde).	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, industria, número de serie, color y accesorios (si corresponde).	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, industria, número de serie, color y accesorios (si corresponde).	VEHICULOS AUTOMOTORES	Clase de vehículo, marca, tipo de vehículo, tracción, modelo, industria o procedencia, color, placa, chasis y motor.	EQUIPOS DE COMPUTACION	Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, industria, número de serie, color, procesador, memoria RAM, disco duro y accesorios (si corresponde).	OTROS ACTIVOS FIJOS	Tipo de bien, descripción del bien, tema de la obra, material y medidas.
Grupo contable	Características del bien																				
TERRENOS	Terreno, denominación, superficie del terreno, ubicación geográfica y dirección.																				
EDIFICIOS	Edificio, denominación, superficie construida, ubicación geográfica y dirección.																				
MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	Tipo de bien, descripción del bien, color, modelo, material y dimensiones (alto, ancho, profundidad), y otras piezas (si corresponde).																				
MAQUINARIA EN GENERAL	Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, industria, número de serie, color y accesorios (si corresponde).																				
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, industria, número de serie, color y accesorios (si corresponde).																				
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, industria, número de serie, color y accesorios (si corresponde).																				
VEHICULOS AUTOMOTORES	Clase de vehículo, marca, tipo de vehículo, tracción, modelo, industria o procedencia, color, placa, chasis y motor.																				
EQUIPOS DE COMPUTACION	Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, industria, número de serie, color, procesador, memoria RAM, disco duro y accesorios (si corresponde).																				
OTROS ACTIVOS FIJOS	Tipo de bien, descripción del bien, tema de la obra, material y medidas.																				



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

	ACTIVOS INTANGIBLES	Tipo de software y descripción del software.
	Nota.- Es importante señalar que las características de un bien a otro en un mismo grupo contable, puede variar de acuerdo a sus características técnicas. Posteriormente, el técnico en activos fijos imprime el formulario de registro/ingreso de activos fijos y remite al Encargado de Activos Fijos para su revisión y aprobación.	
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	5. El Encargado de Activos Fijos revisa el reporte del registro de activos fijos y aprueba el mismo mediante firma y remite al Técnico en Activos Fijos para su archivo.	
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	6. El Técnico en Activos Fijos archiva el reporte de registro/ingreso de activos fijos, adjuntando en fotocopias el informe de conformidad, la nota de entrega, certificación POA y presupuesto, orden de compra/contrato y garantía (si corresponde), posteriormente remite proceso de compra de bienes al Área de Contabilidad. 7. FIN.	



INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS DEVUELTOS Y/O REPUESTOS POR SERVIDORES PÚBLICOS, EX SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LINEA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS DEVUELTOS Y/O REPUESTOS POR SERVIDORES PÚBLICOS, EX SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LINEA
---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Ingreso y Registro de Activos Fijos devueltos y/o repuestos por servidores públicos, ex servidores públicos y consultores de línea
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Carta de reposición y nota de entrega (si corresponde)
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reporte de ingreso de activos fijos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Secretario General Director General de Asuntos Administrativos Jefe Unidad Jurídica Encargado de Activos Fijos Técnico en Activos Fijos Área Técnica Servidores públicos/ ex servidores públicos/ consultores de línea
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO/EX SERVIDOR PÚBLICO/ CONSULTOR DE LINEA	1. INICIO. 2. Cuando el bien sea objeto daño, hurto, robo o pérdida fortuita y la responsabilidad recaiga en el servidor público/ ex servidor público o Consultor de línea , este procederá de manera formal a la devolución o reposición de otro bien de similares características al bien siniestrado, dicha carta estará dirigida al Director General de Asuntos Administrativos.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. El Director General de Asuntos Administrativos, remite la nota conjuntamente con los bienes repuestos al Encargado de Activos Fijos, para su respectiva revisión técnica sobre el o los bienes devueltos o repuestos.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	4. El Encargado de Activos Fijos, dependiendo del tipo de activo fijo, remitirá el bien repuesto y sus antecedentes a la unidad o área correspondiente, para su respectiva revisión técnica y funcionalidad del o los bienes, y solicitará un informe técnico respecto al bien devuelto o repuesto.
UNIDAD o ÁREA TECNICA	5. La unidad o área técnica que corresponda, elaborará el informe técnico respecto a la verificación técnica y funcionalidad de los bienes repuestos, el mismo informe debe establecer si el bien devuelto o repuesto corresponde a características técnicas similares o superiores al bien siniestrado. La unidad o área técnica facultada para emitir informes técnicos son: Unidad de Comunicación, Área de Sistemas, Área de Electricidad, Área de Mantenimiento, etc.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	6. El Encargado de Activos Fijos, en base a los informes técnicos remitidos por las unidades que correspondan, elevará un informe técnico al DGAA, estableciendo si el bien repuesto corresponde o no a características técnicas similares o superiores al bien siniestrado.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	7. El Director General de Asuntos Administrativos, revisará y aprobará el informe técnico de reposición de bienes, y remitirá el mismo al Secretario General para su consideración y posterior remisión a la Unidad Jurídica para la elaboración del informe legal y Resolución Administrativa Secretarial. Si el informe técnico establece que el bien repuesto no corresponde a características técnicas similares o superiores al bien siniestrado, el DGAA mediante nota escrita procederá a la devolución del bien al interesado y solicitará nuevamente la reposición del bien.
SECRETARIO GENERAL	8. El Secretario General, aprueba y firma el informe técnico y remite el mismo a la Unidad Jurídica, para su elaboración del informe legal y Resolución Administrativa Secretarial.
JEFE UNIDAD JURÍDICA	9. EL Jefe de la Unidad Jurídica, elabora el informe legal y la Resolución



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

	Administrativa Secretarial autorizando el alta y registro de los bienes devueltos o repuestos, posteriormente remite a la DGAA para su cumplimiento.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	10. El Director General de Asuntos Administrativos, de acuerdo al informe legal, Resolución Administrativa Secretarial, y todos los antecedentes, instruye al Encargado de Activos fijos proceder con el alta y registro de los bienes devueltos o repuestos.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	11. El Encargado de Activos Fijos instruye al técnico en activos fijos registrar el alta de los bienes en el sistema de activos SAA.
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	12. El Técnico en Activos Fijos conforme los antecedentes y bajo la supervisión del Encargado de Activos Fijos procede con el alta y registro del o los bienes en el sistema con valor nominal de Bs.1.- 13. Fin.



INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS REPUESTOS POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS REPUESTOS POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Ingreso y Registro de Activos Fijos repuestos por la compañía de seguros.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota de reposición/acta o nota de entrega
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reporte de ingreso de activos fijos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Secretario General Director General de Asuntos Administrativos Jefe Unidad Jurídica Encargado de Activos Fijos Unidad o Área técnica Técnico en Activos Fijos Compañía de Seguros
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
COMPAÑÍA DE SEGUROS	1. INICIO. 2. La compañía de seguros, a través de una empresa y mediante nota de entrega procede a la reposición del o los bienes siniestrados.
TECNICO EN ACTIVOS FIJOS	3. El Técnico en Activos Fijos conjuntamente con un personal técnico de la Unidad de Comunicación, Área de Sistemas, Área de Electricidad, Área de Mantenimiento, etc., dependiendo del tipo de bien recepcionará los bienes repuestos por la compañía de seguros, verificando las características técnicas, conforme nota de entrega. Posteriormente el técnico en activos fijos proporciona una copia de la nota de entrega del bien a la unidad o área técnica para su respectiva revisión técnica y funcionalidad del bien.
UNIDAD o AREA TECNICA	4. La unidad técnica o área técnica que corresponda, elaborará el informe técnico respecto a la verificación técnica y funcionalidad de los bienes repuestos, el mismo informe debe establecer si el bien corresponde a características técnicas similares o superiores al bien siniestrado. La unidad o área técnica facultada para emitir informes técnicos son: Unidad de Comunicación, Área de Sistemas, Área de Electricidad, Área de Mantenimiento, etc.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	5. El Encargado de Activos Fijos, en base a los informes técnicos remitidos por las unidades que correspondan, elevará un informe técnico al DGAA, estableciendo si el bien repuesto corresponde o no a características técnicas similares o superiores al bien siniestrado.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	6. El Director General de Asuntos Administrativos, revisará y aprobará el informe técnico de reposición de bienes y remitirá el mismo al Secretario General para su consideración y posterior remisión a la Unidad Jurídica para la elaboración del informe legal y Resolución Administrativa Secretarial.
SECRETARIO GENERAL	7. El Secretario General aprueba y firma el informe técnico y remite el mismo a la Unidad Jurídica, para su elaboración del informe legal y Resolución Administrativa Secretarial.
JEFE UNIDAD JURÍDICA	8. El Jefe de la Unidad Jurídica, elabora el informe legal y la Resolución Administrativa Secretarial autorizando el alta y registro del o los bienes repuestos por la compañía de seguros, posteriormente remite a la DGAA para su cumplimiento.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	9. El Director General de Asuntos Administrativos, de acuerdo al informe legal, Resolución Administrativa Secretarial, y todos los antecedentes, instruye al Encargado de Activos fijos proceder con el alta y registro de los bienes repuestos.





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	10. El Encargado de Activos Fijos instruye al técnico en activos fijos registrar el alta de los bienes en el sistema de activos SAA.
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	11. El Técnico en Activos Fijos conforme los antecedentes y bajo la supervisión del Encargado de Activos Fijos procede con el alta y registro del o los bienes repuestos. El valor de incorporación del bien, se realizará en base a información proporcionada por la compañía de seguros. en caso de no contar con el importe de reposición se registrara con valor nominal de Bs.1.- 12. FIN.





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR OTRAS CAUSALES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR OTRAS CAUSALES
--------------------------------	--------------------------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Ingreso y Registro de Activos Fijos por otras causales.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe técnico de alta de bienes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reporte de ingreso de activos fijos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Secretario General Director General de Asuntos Administrativos Jefe Unidad Jurídica Encargado de Activos Fijos Técnico en Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1. INICIO 2. El Encargado de Activos Fijos, elabora el informe técnico de alta de bienes por las siguientes causales: <ul style="list-style-type: none">- Bienes transferidos por otras entidades.- Bienes sobrantes respecto al inventario realizado en la gestión.- Y Otros bienes provenientes de distintas situaciones y que estos tengan incidencia o impacto en los Estados de Cuenta de activos fijos. Asimismo, se elevará el informe al DGAA adjuntando todos los antecedentes del caso, y se recomendará el registro de los bienes a través de un informe legal y Resolución Administrativa Secretarial.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. El Director General de Asuntos Administrativos, revisará y aprobará el informe técnico de alta de bienes, y remitirá el mismo al Secretario General para su consideración y posterior remisión a la Unidad Jurídica para la elaboración del informe legal y Resolución Administrativa Secretarial.
SECRETARIO GENERAL	4. El Secretario General aprueba y firma el informe técnico y remite el mismo a la Unidad Jurídica, para su elaboración del informe legal y Resolución Administrativa Secretarial.
JEFE UNIDAD JURÍDICA	5. El Jefe de la Unidad Jurídica, elabora el informe legal y la Resolución Administrativa Secretarial autorizando el alta del o los bienes en los Estados de Cuenta, posteriormente remite al DGAA para su cumplimiento.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	6. El Director General de Asuntos Administrativos, de acuerdo al informe legal, Resolución Administrativa Secretarial y todos los antecedentes, instruye al Encargado de Activos Fijos proceder con el alta y registro de los bienes.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	7. El Encargado de Activos Fijos instruye al técnico en activos fijos registrar el alta de los bienes en el sistema de activos fijos.
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	8. El Técnico en Activos Fijos conforme los antecedentes y bajo la supervisión del Encargado de Activos Fijos procede con el alta y registro del o los bienes. En caso de no contar con el valor de los bienes, estos serán registrados e incorporados con valor nominal de Bs.1.-, hasta que la entidad en posteriores gestiones realice el revalúo técnico de activos fijos.
	9. FIN.





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
--------------------------------	----------------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la asignación de activos fijos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota de solicitud de asignación de activos fijos, memorándum de designación, contrato administrativo de consultoría de Línea.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Acta de Asignación de Activos Fijos.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director General de Asuntos Administrativos. Encargado de Activos Fijos. Técnico en Activos Fijos. Servidor Público / Consultor de línea.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1. INICIO. 2. El Encargado de Activos Fijos conforme nota de solicitud o a simple verificación de la documentación del memorándum de designación o contrato de consultoría de línea, archivada en la Unidad de Recursos Humanos, instruye al Técnico en Activos Fijos realizar la asignación y/o reasignación de activos fijos.
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	3. El Técnico en Activos Fijos procede con el relevamiento de los activos fijos del servidor público o consultor de línea. Posteriormente realiza la asignación y/o reasignación de bienes de uso en el sistema de activos conforme el inventario realizado. <ul style="list-style-type: none">los activos fijos utilizados por personal de seguridad, serán asignados a los Jefes de Seguridad.Los activos fijos que se encuentran ubicados en salones, pasillos, y otros ambientes y/o áreas de uso común, serán asignados al personal del área de Servicios Generales. Posteriormente el técnico en activos fijos imprime el reporte de asignación de activos fijos para proceder con las firmas.
SERVIDOR PÚBLICO / CONSULTOR DE LINEA	4. El servidor público /consultor de línea en base al reporte de asignación de activos verificará los bienes, posteriormente procederá con la firma correspondiente. En caso de existir modificaciones y/o aclaraciones en el acta de asignación de activos, se procederá con el ajuste correspondiente y toda vez que el Encargado de Activos Fijos así lo apruebe.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	5. El Encargado de Activos Fijos firma el Acta de Asignación de activos fijos, seguidamente se remite el acta de asignación al Director General de Asuntos Administrativos para su respectiva firma.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	6. El Director General de Asuntos Administrativos firma el acta de asignación de activos fijos y devuelve al Encargado de Activos Fijos.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	7. El Encargado de Activos Fijos recibe el acta de asignación de activos fijos y remite al Técnico de activos fijos, para su entrega de copias a los interesados.
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	8. El Técnico de Activos Fijos recibe actas de asignación y procede a la entrega al Servidor Público o Consultor de línea y Recursos Humanos, y otro es archivado en el área de activos fijos. 9. FIN.





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS
--------------------------------	-----------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la devolución de Activos Fijos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota de solicitud de devolución de activos fijos, cesación de contrato de consultoría de Línea, certificado de solvencia u otro documento de desvinculación de la institución.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Acta de Devolución.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director General de Asuntos Administrativos Encargado de Activos Fijos. Técnico de Activos Fijos Servidor Público/ Consultor de línea
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	5 días.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1. INICIO. 2. El Encargado de Activos Fijos a simple verificación del certificado de solvencia u otro documento de desvinculación de la entidad, instruirá al técnico en activos fijos realizar el inventario y el acta de devolución de activos fijos.
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	3. El Técnico en activos fijos bajo la supervisión del Encargado de Activos fijos verificará la existencia física y buen estado de los bienes devueltos. SI da conformidad, realiza la devolución de bienes en el sistema de activos fijos e imprime reporte de devolución de activos fijos para las respectivas firmas. NO da conformidad, elabora informe técnico dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, por el conducto regular, para que se tomen las acciones administrativas y/o legales que correspondan.
SERVIDOR PÚBLICO/ CONSULTOR DE LINEA	4. El Servidor Público o Consultor d Línea firma el acta de Devolución de Activos Fijos y entrega al Encargado de activos fijos.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	5. El Encargado de Activos Fijos firma el acta de Devolución de activos fijos y remite al DGAA, para su respectiva firma.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	6. El Director General de Asuntos Administrativos aprueba y firma el acta de Devolución de activos, posteriormente devuelve al Encargado de activos fijos.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	7. El Encargado de Activos Fijos recibe el acta de devolución de activos fijos y remite al Técnico en activos fijos para su entrega de copias a los interesados.
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	8. El Técnico en Activos Fijos procede a la entrega de las copias de las actas de Devolución de Activos Fijos al Servidor Público/Consultor de línea y Recursos Humanos, y otro es archivado en el área de activos fijos. 9. FIN





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
--------------------------------	-----------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Inventario de Activos Fijos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Instructivo de inventario de activos o solicitud de inventario de activos fijos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Inventario de activos fijos.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director General de Asuntos Administrativos Encargado de Activos Fijos Técnico en Activos Fijos Servidor Público/Consultor de Línea
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1. INICIO 2. El Encargado de Activos Fijos en base a instructivos, cronograma o nota de solicitud de inventario, instruye al técnico de activos fijos proceder con el inventario de los activos fijos de la entidad.
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	3. El Técnico en Activos Fijos bajo la supervisión del Encargado de Activos Fijos, realiza el inventario físico de los bienes.
SERVIDOR PÚBLICO/CONSULTOR DE LÍNEA	4. El servidor público/Consultor de línea muestra al Técnico en Activos Fijos todos los activos fijos a su cargo o que se encuentren utilizando.
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	5. Finalizado el inventario de activos fijos, el Técnico en Activos Fijos emite un informe técnico, detallando los pormenores: cantidad de activos fijos, estado, faltantes, sobrantes, etc.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	6. El Encargado de Activos Fijos revisará y firmará el informe técnico de inventario, posteriormente por el conducto regular remite el informe al Director General de Asuntos Administrativos para que su conocimiento y aprobación.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	7. El Director General de Asuntos Administrativos revisa y aprueba el informe técnico, posteriormente según recomendaciones realizadas en el informe, procede con las gestiones correspondientes. 8. FIN.





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
-------------------------------	-------------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el mantenimiento y/o reparación de vehículos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitudes de reparación y/o mantenimiento.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reparación y/o mantenimiento de vehículos
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Director General de Asuntos Administrativos Jefe Administrativo Financiero Encargado de Transportes/Chofer Taller Mecánico
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
ENCARGADO DE TRANSPORTES	1. INICIO. 2. El Encargado de Transportes elabora informe o nota de solicitud de reparación y/o mantenimiento de vehículos.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. El Director General de Asuntos Administrativos toma conocimiento y aprueba la solicitud de mantenimiento de vehículos.
ENCARGADO DE TRANSPORTES	4. El Encargado de Transportes elabora la orden de trabajo (Memorándum) para el mantenimiento del o los vehículos.
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	5. El Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera firma el memorándum para el mantenimiento de vehículo(s).
TALLER MECÁNICO	6. El Taller realiza el mantenimiento y/o reparación del vehículo, en caso de que el taller diagnostique un trabajo adicional deberá presentar una nota justificando dicho trabajo.
ENCARGADO DE TRANSPORTES Y CHOFE	7. El Encargado de Transportes y el Chofer elaborarán el acta de conformidad y el retiro de la movilidad.
TALLER MECANICO	8. El taller mecánico emite factura a la Unidad Administrativa Financiera por el servicio prestado
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	9. El Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera verifica la factura y remite al Encargado de Transportes.
ENCARGADO DE TRANSPORTES	10. El Encargado de Transportes elabora el acta de conformidad y remite al Área de Contabilidad para proseguir con el proceso. 11. FIN





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA.
-------------------------------	--------------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Baja de Bienes por disposición definitiva.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe para baja de bienes por Disposición definitiva.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reporte de Baja de bienes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Secretario General Director General de Asuntos Administrativos Jefe Unidad Jurídica Encargado de Activos Fijos Técnico en Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1. INICIO. 2. El Encargado de Activos Fijos, mediante informe, solicitará al Director General de Asuntos Administrativos, autorizar la baja de bienes física y contable adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">- Resolución Administrativa Secretarial de disposición de bienes.- Contrato o convenio de transferencia definitiva (si corresponde)- Acta de entrega de bienes.- Otros documentos relativos a la disposición.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. El Director General de Asuntos Administrativos revisa el informe y aprueba la baja de bienes, posteriormente remite la información al Secretario General para su consideración y autorización; en caso de ajustar el informe se remitirá al Encargado de Activos Fijos.
SECRETARIO GENERAL	4. El Secretario General revisará y autorizará el informe técnico de baja de bienes y remitirá a la Unidad Jurídica para la elaboración del informe legal y Resolución Administrativa Secretarial de Baja de Bienes.
JEFE UNIDAD JURÍDICA	5. La Unidad Jurídica revisará el informe técnico de baja de bienes, y elaborará el informe legal y Resolución Administrativa Secretarial y remitirá el mismo al Secretario General para su aprobación y firma.
SECRETARIO GENERAL	6. El Secretario General aprueba y firma el informe legal y la Resolución Administrativa Secretarial, luego devuelve a la Unidad Jurídica.
JEFE UNIDAD JURÍDICA	7. El Jefe de la Unidad Jurídica recibe informe legal, la Resolución Administrativa Secretarial y todos los antecedentes, y remite a la DGAA para su cumplimiento.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	8. El Director General de Asuntos Administrativos deriva el informe Legal, la Resolución Administrativa Secretarial y todos los antecedentes al Encargado de Activos Fijos e instruye registrar la baja de bienes en el sistema de activos fijos.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	9. El Encargado de Activos Fijos instruye al técnico en activos fijos registrar la baja los bienes en el sistema de activos SAA.
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	10. El Técnico en Activos Fijos conforme los antecedentes y bajo la supervisión del Encargado de Activos Fijos procede con el registro de baja de activos en el sistema. 11. FIN.



BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de baja de bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reporte de Baja de bienes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Secretario General Director General de Asuntos Administrativos Jefe Unidad Jurídica Encargado de Activos Fijos Técnico en Activos Fijos Servidor Público/Consultor de línea
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO/CONSULTOR DE LÍNEA	1. INICIO. 2. El servidor público/Consultor de Línea responsable de la custodia o uso del bien, de forma inmediata a la ocurrencia del hecho acaecido, elevará un informe detallando lo acontecido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando la denuncia ante la FELCC y otros organismos públicos pertinentes (si corresponde).
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. El Director General de Asuntos Administrativos, una vez conocido el hecho: <ul style="list-style-type: none"> - Efectuará la denuncia ante la FELCC (si corresponde) - instruirá al Encargado de Activos Fijos, elaborar el informe técnico.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	4. El Encargado de Activos Fijos elaborará el acta de verificación del bien (si corresponde) y el informe técnico de baja de los bienes dirigido al DGAA, detallando las características del o los bienes siniestrados y otros que considere importante. Si la responsabilidad recae en el servidor público/Consultor de Línea, el mismo deberá restituir el bien con las mismas, similares o superiores características técnicas del bien siniestrado, en un plazo de 10 días hábiles. En caso de que el servidor público no realice la reposición del o los bienes, se tomarán las acciones legales a través de la Unidad Jurídica, remitiéndose todos los antecedentes del caso. En caso de que la FELCC determine hurto o robo y la responsabilidad no recaiga en el servidor público o Consultor de Línea, toda vez que el informe esté debidamente justificado y respaldado, se procederá con las gestiones correspondientes ante la compañía de seguros para la recuperación del bien.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. El Director General de Asuntos Administrativos toma conocimiento del informe técnico de baja de bienes y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del informe legal y Resolución Administrativa Secretarial. En caso de ajustar el informe se remitirá al Encargado de Activos Fijos.
JEFE UNIDAD JURÍDICA	6. El Jefe de la Unidad Jurídica revisará el informe técnico de baja de bienes con sus respectivos antecedentes, y elaborará el informe legal y Resolución Administrativa Secretarial de baja de los bienes y remitirá el mismo al Secretario General para su aprobación y firma.
SECRETARIO GENERAL	7. El Secretario General aprueba y firma el informe legal y Resolución Administrativa Secretarial autorizando la baja de bienes y devuelve a la Unidad Jurídica.
JEFE UNIDAD JURÍDICA	8. El Jefe de la Unidad Jurídica recibe informe legal, la Resolución Administrativa Secretarial y todos los antecedentes y remite a la DGAA para su cumplimiento.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	9. El Director General de Asuntos Administrativos deriva el Informe Legal, la RAS y antecedentes al Encargado de Activos Fijos, e instruye registrar la baja de bienes en el sistema de activos fijos.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	10. El Encargado de Activos Fijos instruye al técnico en activos fijos realizar el registro de baja de bienes en el sistema de activos fijos, según informe legal, RAS y otros documentos de respaldo.
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	11. El Técnico en Activos Fijos bajo la supervisión del Encargado de Activos Fijos procede con el registro de la baja de activos en el sistema de activos, según los antecedentes. 12. FIN.





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

BAJA DE BIENES POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	BAJA DE BIENES POR MERMAS, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Baja de Bienes por mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de baja por mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reporte de Baja de bienes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Secretario General Director General de Asuntos Administrativos Jefe Unidad Jurídica Encargado de Activos Fijos Técnico en Activos Fijo Comisión
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1. INICIO. 2. El Encargado de Activos Fijos que tenga a su cargo bienes objeto de mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros, solicitará a la DGAA mediante informe técnico proceder con la destrucción, retiro y el registro de la baja de los bienes, adjuntando el acta de verificación de los bienes (si corresponde).
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. El Director General de Asuntos Administrativos revisará y aprobará el informe técnico objeto de mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros. Posteriormente remitirá el mismo al Secretario General para su aprobación y firma.
SECRETARIO GENERAL	4. El Secretario General en caso de estar de acuerdo con la baja de bienes, aprueba y firma el informe técnico luego devuelve a la DGAA para su baja correspondiente.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. El Director General de Asuntos Administrativos de acuerdo al Informe técnico de solicitud de baja de bienes, designa mediante memorándum a una comisión para la destrucción y/o medio de disposición de los bienes.
COMISION	6. La Comisión procederá con la destrucción u otro medio de disposición de los bienes objeto de vencimiento, descomposición, alteración o deterioro, considerando las normas ambientales; para el efecto, se tomará las previsiones de contratar un Notario de Fe Pública que verifique todo el proceso de destrucción o medio de disposición de los bienes. El DGAA verificará personalmente la destrucción de los bienes y su retiro, firmando el acta notariada respectiva. Posteriormente la Comisión elevará un informe al Director General de Asuntos Administrativos sobre el proceso de destrucción o medio de disposición de los bienes.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	7. El Director General de Asuntos Administrativos remite el informe de la comisión y todos los antecedentes a la Unidad Jurídica, para la elaboración del informe legal y Resolución Administrativa Secretarial de baja de bienes.
JEFE UNIDAD JURÍDICA	8. El Jefe de la Unidad Jurídica elaborará el informe legal y la Resolución Administrativa Secretarial autorizando la baja de bienes, y remite a la DGAA para su cumplimiento.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	9. El Director General de Asuntos Administrativos en base al informe legal y la RAS de baja de bienes, instruye al Encargado de Activos Fijos proceder con el registro de baja de los bienes en el sistema de activos fijos.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	10. El Encargado de Activos Fijos instruye al técnico de activos fijos proceder con la baja de los bienes en el sistema de activos fijos.
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	11. El Técnico en Activos Fijos bajo la supervisión del Encargado de Activos Fijos y en base al informe legal y Resolución Administrativa Secretarial, procede con el registro de la baja de los bienes en el sistema de activos. 12. FIN.



BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA
-------------------------------	--------------------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Baja de Bienes por inutilización y obsolescencia.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de baja de bienes inutilización y obsolescencia.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reporte de Baja del o los bienes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Secretario General Director General de Asuntos Administrativos Jefe Unidad Jurídica Encargado de Activos Fijos Técnico en Activos Fijos Comisión
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1. INICIO. 2. El Encargado de Activos Fijos informará al Director General de Asuntos Administrativos los bienes a ser dados de baja por inutilización u obsolescencia, para ello deberá coordinar con el área técnica entendida en la materia para identificar, clasificar y verificar el estado de los bienes a ser dados de baja. En caso de que corresponda emitir un informe técnico por parte del área técnica especializada, se elaborará el mismo. Las condiciones de inutilización y obsolescencia son: Rotura, deterioro de partes, desgaste de componentes, antigüedad, obsolescencia tecnológica, vida útil y otros que implique la no utilización del bien o grupo de bienes.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. El Director General de Asuntos Administrativos revisará y aprobará el informe técnico de solicitud de baja de bienes por inutilización y obsolescencia. Posteriormente remite el mismo a la Unidad Jurídica para su análisis y elaboración del informe legal.
JEFE UNIDAD JURÍDICA	4. El Jefe de la Unidad Jurídica revisará y analizará el informe técnico de baja de bienes, y elaborará el informe legal, recomendando al Secretario General la baja de bienes.
SECRETARIO GENERAL	5. El Secretario General en caso de estar de acuerdo con la baja de bienes, aprobará y firmará el informe legal de baja de bienes, luego devuelve a la Unidad Jurídica.
JEFE UNIDAD JURÍDICA	6. El Jefe de la Unidad Jurídica recibe informe legal y todos los antecedentes, y remite a la DGAA para su cumplimiento.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	7. El Director General de Asuntos Administrativos de acuerdo al Informe Legal y antecedentes, designará mediante memorándum a la Comisión para la destrucción u otro medio de disposición de los bienes.
COMISIÓN	8. La Comisión procederá con la destrucción, u otro medio de disposición de los bienes objeto de inutilización y obsolescencia, considerando las normas ambientales y otros aspectos importantes. Para el efecto, se tomará las previsiones de contratar un Notario de Fe Pública que verifique todo el proceso de destrucción o medio de disposición de los bienes. El Director General de Asuntos Administrativos verificará personalmente la destrucción o medio de disposición de los bienes y firmará el acta notariada. Concluyendo con la disposición de bienes, posteriormente la comisión elevará un informe al Director General de Asuntos Administrativos sobre el proceso de destrucción o medio de disposición de los bienes.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	9. El Director General de Asuntos Administrativos remite el informe de la comisión y todos los antecedentes a la Unidad Jurídica, para la elaboración del informe legal y Resolución Administrativa Secretarial de baja de bienes.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

JEFE UNIDAD JURÍDICA	10. El Jefe de la Unidad Jurídica elaborará el informe legal y la Resolución Administrativa Secretarial autorizando la baja de bienes, y remite a la DGAA para su cumplimiento.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	11. El Director General de Asuntos Administrativos en base al informe legal y la RAS de baja de bienes, instruye al Encargado de Activos Fijos proceder con el registro de baja de los bienes en el sistema de activos fijos.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	12. El Encargado de Activos Fijos instruye al técnico de activos fijos proceder con la baja de los bienes en el sistema de activos fijos.
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	13. El Técnico en Activos Fijos conforme los antecedentes y bajo la supervisión del Encargado de Activos Fijos, procede con el registro de baja de los bienes en el sistema de activos. 14. FIN.



BAJA DE BIENES POR SINIESTRO

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	BAJA DE BIENES POR SINIESTRO
-------------------------------	------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Baja de Bienes por siniestro
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de baja por siniestro
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reporte de Baja del o los bienes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Secretario General Director General de Asuntos Administrativos Jefe Unidad Jurídica Encargado de Activos Fijos Técnico en Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	1. INICIO. 2. El Encargado de Activos Fijos deberá elevar un informe técnico al DGAA, solicitando la baja bienes por siniestro y los daños ocasionados, elaborando un acta de verificación del bien (si corresponde), detallando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. El Director General de Asuntos Administrativos toma conocimiento y aprueba el informe, posteriormente remite los antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración del informe legal y Resolución Administrativa Secretarial de baja de bienes por siniestro. En caso de que el bien cuente con un seguro, la DGAA a través del área de activos fijos procederá con las gestiones correspondientes ante la compañía de seguros.
JEFE UNIDAD JURIDICA	4. El Jefe de la Unidad Jurídica revisa y analiza el informe técnico de baja de bienes, y elaborará el informe legal y Resolución Administrativa Secretarial autorizando la baja de bienes por siniestro y remitirá el mismo al Secretario General para su autorización y firma.
SECRETARIO GENERAL	5. El Secretario General toma conocimiento de la situación, aprueba y firma el informe legal y la Resolución Administrativa Secretarial autorizando la baja de bienes por siniestro.
JEFE UNIDAD JURIDICA	6. El Jefe de la Unidad Jurídica recibe informe legal, la Resolución Administrativa Secretarial y todos los antecedentes, y remite a la DGAA para su cumplimiento.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	7. El Director General de Asuntos Administrativos en base al informe legal y la Resolución Administrativa Secretarial, instruye al Encargado de Activos Fijos proceder con el registro de baja de los bienes en el sistema de activos.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	8. El Encargado de Activos Fijos instruye al técnico en activos fijos realizar el registro de la baja de los bienes en el sistema de activos.
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS	9. El Técnico en Activos Fijos bajo la supervisión del Encargado de Activos Fijos y en base al informe legal y Resolución Administrativa Secretarial, procede con la baja de los bienes en el sistema de activos. 10. FIN.





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

BAJA DE BIENES FUNGIBLES – PIEZAS O PARTES EN DESUSO DE VEHÍCULOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	BAJA DE BIENES FUNGIBLES – PIEZAS O PARTES EN DESUSO DE VEHÍCULOS
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Baja de Bienes Fungibles – Piezas o partes en desuso de vehículos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de solicitud de baja de Bienes Fungibles – Piezas o partes en desuso de vehículos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe de baja de bienes fungibles – Piezas o partes en desuso de vehículos.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Secretario General Director General de Asuntos Administrativos Encargado de Activos Fijos Encargado de Almacenes Comisión
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS/ ENCARGADO DE ALMACENES	1. INICIO. 2. El Encargado de Activos Fijos o Encargado de Almacenes solicitarán mediante un informe técnico al Director General de Asuntos Administrativos la baja de piezas o partes en desuso de vehículos. La baja de piezas o partes en desuso de vehículos se realizará de manera anual, es decir posterior a la evaluación de confiabilidad realizada por la Unidad de Auditoría Interna.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. El Director General de Asuntos Administrativos de acuerdo a solicitud de baja de piezas o partes en desuso de vehículos, designará mediante memorándum a la comisión para la destrucción o medio de disposición de los bienes. La comisión mínimamente debe estar conformada por el Encargado de Activos fijos, Encargado de Almacenes, Encargado de Transportes. Asimismo, la Unidad de Auditoría Interna participará en el proceso de baja en calidad de veedores.
COMISION	4. La comisión procederá con la destrucción o medio de disposición de las piezas o partes en desuso de vehículos; para el efecto se tomará las previsiones de contratar un Notario de Fe Pública que verifique todo el proceso de destrucción o medio de disposición de los bienes. Posteriormente la comisión elevará un informe al Director General de Asuntos Administrativos sobre el proceso de destrucción o medio de disposición de los bienes, adjuntando todos los antecedentes.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. El Director General de Asuntos Administrativos aprueba y firma el informe técnico de destrucción o medio de disposición de las piezas o partes en desuso de los vehículos, posteriormente remite el informe al Secretario General para su conocimiento y aprobación.
SECRETARIO GENERAL	6. El Secretario General toma conocimiento del informe y aprueba el mismo, posteriormente devuelve al Director General de Asuntos Administrativos.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	7. El Director General de Asuntos Administrativos recibe el informe y remite al Encargado de Activos fijos y Encargado de Almacenes para su archivo correspondiente.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS/ ENCARGADO DE ALMACENES	8. El Encargado de Activos Fijos y/o Encargado de Almacenes archiva el proceso de baja de piezas o partes en desuso de vehículos. 9. FIN.

