

MANUAL OPERATIVO Y DESCRIPCION DE PUESTOS

En la Tarjeta de Bienes Fungibles se registraran todos los bienes que por sus características de durabilidad tienen una vida útil menor de dos años las cuales se convierten en no inventariables, por ejemplo: engrapadoras, tijeras, perforadores, etc.

Las personas a quienes se les proporcionen los bienes, deberán firmar en la línea donde se registre el bien.

[illegible]

Procedimiento para el Registro de Donación:

1. Es necesario que el donante levante Acta de entrega, donde detalle todas las características del bien y su valor, posteriormente el encargado de inventarios levantará Acta de Recepción donde se especificará el estado del bien objeto de la donación.
2. Toda donación deberá notificarse al encargado de Inventarios para verificar el estado físico y el funcionamiento de los bienes y así determinar la importancia de ingresarlo al Libro de Inventarios.
3. El encargado de Inventarios registrará la Donación temporalmente en el Libro de Control Interno, hasta recibir la Resolución oficial de Ingreso.
4. Inmediatamente se notifica, a través del Acta de Entrega a la Dirección de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para el alza al Inventario de la FNTM.
5. El Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, emitirá Resolución de Propiedad de los bienes donados, mediante la cual se opera el ingreso al Libro de Inventarios de la Institución.
6. Al hacer estas operaciones las harán del Conocimiento de la Dirección de Contabilidad del Estado y la Dirección de Bienes del Estado por medio de certificación de registro de inventario, en un plazo no mayor de quince días.

Proceso de compra de Activos Fijos o Bienes Fungibles:

1. Al realizar las compras de Activos Fijos o Bienes Fungibles, la Sección de Almacén, debe notificar a la Sección de Inventarios, proporcionando copia de las facturas, así como el respectivo ingreso.
2. La descripción de los bienes en la factura debe contener todas las características de los mismos, tales como: color, tamaño, valor, número de serie, etc.
3. Es necesario elaborar Constancia de Ingresos y Requisición de Materiales y Suministros, en la cual conste el lugar de ubicación del bien.
4. Realizada la ubicación y la persona responsable, se procede a la elaboración de la Tarjeta de Responsabilidad, la cual el usuario deberá firmar de conformidad.