

GESTION POR PROCESOS



PROCESO: GESTIÓN EMPRESARIAL

Página Nro.
1 de 5

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE ACTIVOS
FIJOS

Código Nro.
GA-PRC-GEM-GFA-07

ÍNDICE

| N° | CONTENIDO | Pág. |
|-----|-------------------------------|------|
| I | ANTECEDENTES | 2 |
| II | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | 3 |
| III | PARAMETROS DE SEGUIMIENTO | 5 |
| IV | ANEXOS | 5 |

| FIRMA | | | | | |
|-------|----------|------------|-------------|-------------|--------------------------|
| 2 | Aprobado | Enero 2023 | I. González | Responsable | Lic. Fernando Torrico |
| Rev. | Estado | Fecha | Elaboró | Cargo | Jefe Div. Administración |
| | | | | Aprobó | |

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS

b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades y responsabilidades para el control oportuno y efectivo de transferencias de activos fijos al interior de COMTECO R.L..

c) ALCANCE

Inicia con la recepción del memorándum de incorporación, transferencia de cargo o retiro de personal y concluye con el archivo del kardex debidamente firmado.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Depto. Activos Fijos

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- Gerencia de Administración y Finanzas
- División de Administración

| ENTRADA | SALIDA |
|--|---|
| Transferencia de Personal (INS-DRH-P02) | Administración y uso de Activos Fijos (ADM- DAF-P01) |

f) DEFINICIONES

Activos Fijos, Bienes de uso de naturaleza material y permanente con una vida útil mayor a un año, recurso controlable necesarios para las actividades de Comteco R.L. y que no serán vendidos o desechados a corto plazo.

Comité de Evaluación, grupo de personas conformado por Unidades de Asesoría Legal, Auditoría Interna, Depto. Activos fijos, Unidad solicitante, U.T. Seguridad Industrial, Div. Administración, quienes tienen la responsabilidad de analizar e identificar las medidas administrativas que se tomarán de acuerdo a casos específicos de pérdida y/o daños de bienes de Comteco R.L.

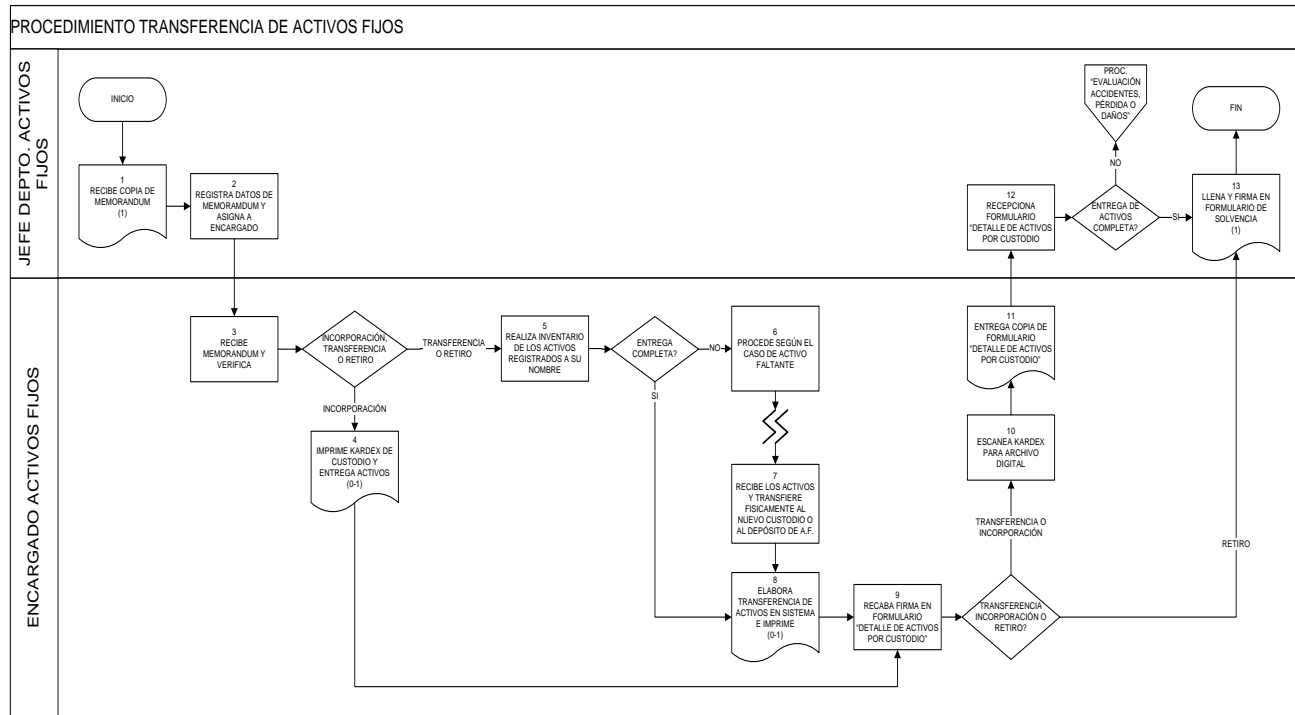
Custodio, funcionario de Comteco R.L., a quien se le asigna equipos, herramientas o bienes para el cumplimiento y desarrollo de su trabajo, quien es responsable de su cuidado, conservación y mantenimiento.

Formulario de solvencia, Documento utilizado en caso de retiro de personal mediante el cual Unidades involucradas certifican si un funcionario tiene deudas pendientes con la corporación.

Formulario de Transferencia de Activos Fijos, Documento interno, utilizado para registrar el cambio de custodio de bienes de Comteco R.L.

Sistema NAF, Núcleo Administrativo Financiero donde se registran las transacciones propias de cada módulo sea: Activos Fijos, Almacenes, Adquisiciones, Contabilidad, Tesorería y otros. Plataforma informática para la gestión contable de Administración y Finanzas.

II DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



JEFE DEPARTAMENTO ACTIVOS FIJOS

1. **Recibe copia de memorándum, transferencia, formulario de solvencia por retiro de personal.**
 - 1.1. Recibe copia de memorándum de incorporación, transferencia de cargo o formulario de solvencia por retiro del personal (fallecimiento, jubilación y otro) de la División Recursos Humanos.
2. **Registra datos del memorándum en archivo para seguimiento y asigna al Encargado de Activos correspondiente.**
 - Original para Encargado de Activos Fijos

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

3. **Recibe memorándum y verifica:**
 - Si es Incorporación de personal con asignación de activos, continúa con paso siguiente
 - Si es transferencia de cargo con cambio de activos o retiro de personal, continúa con paso 5.

4. Imprime Kardex de custodio de sistema NAF de Comteco y entrega activos

4.1. Recaba firma del custodio, continuando con paso 9.

- Original para archivo
- Copia para custodio

5. Realiza inventario de los activos que están registrados a su nombre

5.1. Verifica:

- Si la entrega es completa, continua con paso 8.
- Caso contrario, (existe activos faltantes) continúa con paso siguiente.

6. Procede según el caso de activo faltante.

- 6.1. En caso de que el custodio desconozca donde se encuentra el activo, se le da un tiempo no mayor a 1 (un) mes para que busque y devuelva el bien a Depto. Activos fijos.
- 6.2. En caso de pérdida, el custodio compra y repone el bien o solicita se le facture el valor del bien, con lo que se da la baja por venta del sistema.
- 6.3. En caso de pérdida y no estar de acuerdo con la reposición, él custodio envía informe al Comité de pérdidas y Daños a bienes de la empresa para que este defina si se castiga con autorización de la Alta Dirección, o se cobra al custodio en cuotas a través de Recursos Humanos.

7. Recibe los activos y transfiere físicamente al nuevo custodio o al depósito de Activos Fijos.

8. Elabora transferencia de activos en sistema NAF e imprime.

9. Recaba firma en formulario “Detalle de activos por custodio”

9.1. Verifica:

- Si el memorándum es de transferencia, continua con paso siguiente
- Si es retiro, continua con paso 13

10. Escanea kardex firmado para archivo digital

10.1. Archiva documento impreso en file del custodio, concluyendo el procedimiento.

11. Entrega copia de formulario “Detalle de activos por custodio”

JEFE DEPARTAMENTO ACTIVOS FIJOS

12. Recepciona formulario “Detalle de activos por custodio”

12.1. Verifica:

- Si la entrega de activos fijos es completa, continua con paso siguiente.
- Caso contrario, prosigue de acuerdo a procedimiento “Evaluación de accidentes, pérdida o daños de bienes”.

13. Llena y firma conformidad en el “Formulario de Solvencia”. Concluyendo el procedimiento.

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

| Nombre Documento | Tipo de Documento (*) | Automático/Manual | Ejemplares | |
|---|-----------------------|-------------------|------------|-------|
| | | | Original | Copia |
| Memorándum de transferencia de cargo | I | M | 0 | 1 |
| Memorándum de incorporación de personal | I | M | 0 | 1 |
| Kardex de custodio | F | A | 1 | 1 |
| Detalle de activos por custodio | F | A | 1 | 1 |
| Transferencia de activo fijo | F | A | 1 | 1 |
| Formulario solvencia | F | M | 1 | 0 |

(*) F= Formulario, I= Informe, R= Reglamento. P= Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

| | QUÉ | CÓMO | DONDE | QUIÉN | CUANDO |
|---------------------------|---|--------------------------------------|----------------------|---------------------------|---------|
| OBJETO DE MEDICIÓN | Control oportuno y efectivo de transferencias de activos fijos | Reportes de Sistema de Activos Fijos | Depto. Activos Fijos | Jefe Depto. Activos Fijos | Mensual |
| FÓRMULA | $\frac{\text{Memorándum de incorporación/transferencia/retiro atendidos en el mes}}{\text{Memorándum de incorporación/transferencia/retiro de personal recibidos}} * 100$ | | | | |
| PARÁMETRO | Mayor al 95% aceptado Menor o igual al 95% observado | | | | |

IV. ANEXOS