

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	7
IV	ANEXOS	9

APROBADO

JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

ELABORADO**Por:** Gestión de la Calidad
Unidad de Trabajo Activos Fijos**Fecha:** Octubre 2011**VERSIÓN Nº 1****Por:** Depto. Gestión por Procesos
Depto. Activos Fijos**Fecha:** Octubre 2018

ig

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

Acta de entrega, documento que establece la entrega de bienes, materiales y/o equipos al custodio que se convierte en responsables del uso, mantenimiento y conservación de los mismos.

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 selectas de las 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 de la Unidad de Trabajo de Activos Fijos, utilizado para registrar el cambio de custodio de bienes de la Corporación.

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.

Unidad solicitante, Denomina a la unidad de trabajo, División, Gerencia o Consejo que presenta la necesidad de determinado material, bien o contratación de obras y servicios.

II OPERATORIA

Jefe Depto. Activos Fijos

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 6.
4. Imprime Kardex de custodio de sistema NAF de Comteco
5. Entrega activos y recaba firma del custodio, continuando con paso 9.
 - Original para archivo
 - Copia para custodio
6. Realiza el inventario de los activos que están registrados a su custodia y verifica:
 - Si la entrega es completa, continua con paso 9.
 - Caso contrario, (existe activos faltantes) continúa con paso siguiente.
7. Comunica que el activo faltante se mantendrá en su kardex, dando plazo para la devolución,
8. Recibe el activo faltante, transfiere físicamente al depósito de activos fijos, o en caso de pérdida, recibe Acta de Comité de Evaluación, para el respaldo de la transferencia.
9. Elabora la transferencia de activos en sistema NAF e imprime.
10. Recaba firma del custodio en formulario "Detalle de activos por custodio" y verifica:
 - Si el memorándum es de transferencia, continua con paso siguiente
 - Si es retiro, continua con paso 12
11. Escanea kardex firmado para archivo digital y archiva documento firmado en file del custodio, concluyendo el procedimiento.
12. Entrega copia de formulario "Detalle de activos por custodio" al Jefe Depto. activos fijos, para firma de formulario de solvencia (caso de retiro de personal)

Jefe Depto. Activos Fijos

13. Recepciona formulario "Detalle de activos por custodio" y 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".
14. Llena y firma conformidad en el "Formulario de Solvencia". Concluyendo el procedimiento.

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

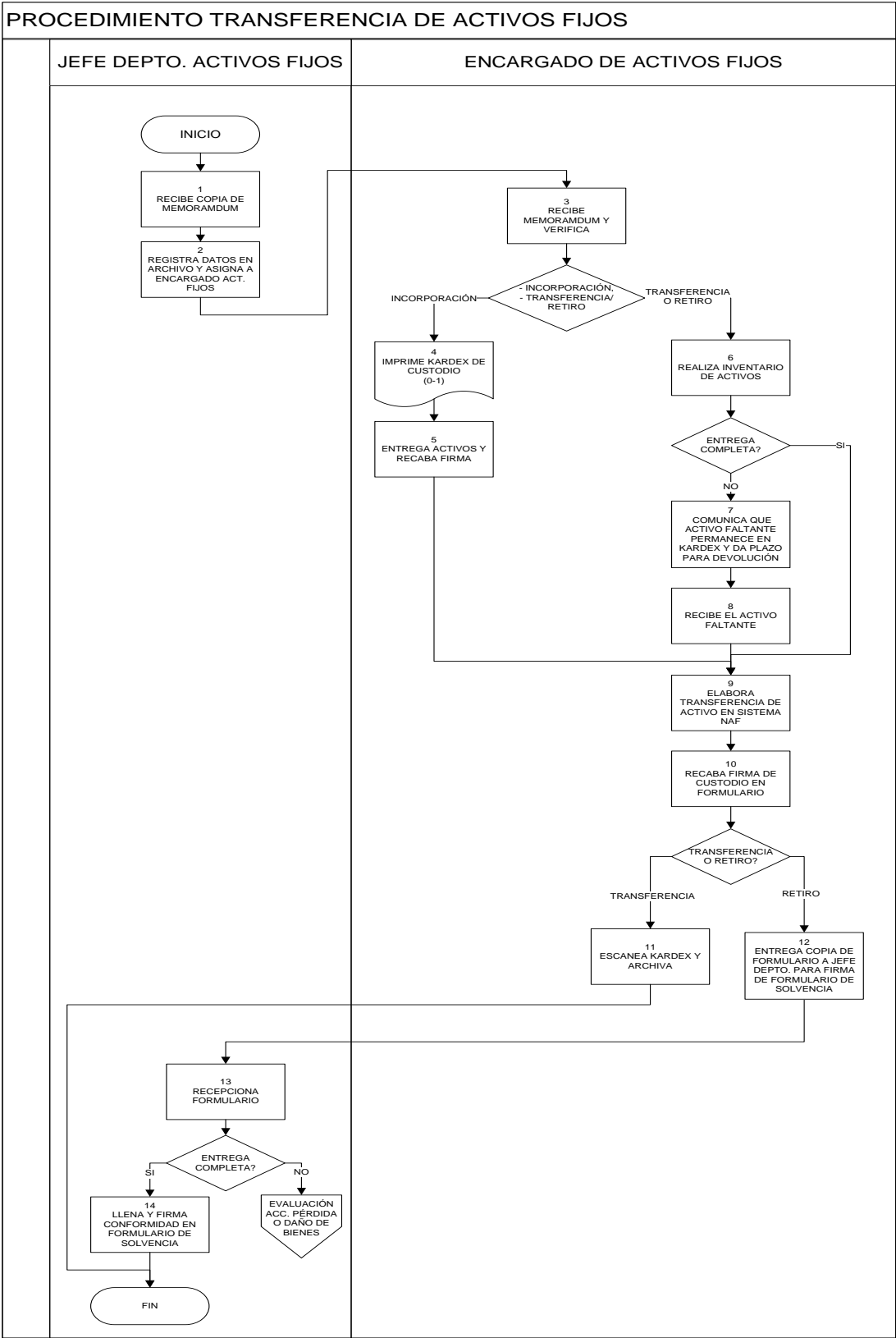
Nombre Documento	Tipo de Documento (*)	Automático/Manual	Ejemplares	
			Original	Copia
Memorándum de transferencia de cargo	I	M	0	1
Memorándum de incorporación de personal	I	M	0	1
Detalle de activos por custodio	F	A	1	1
Transferencia de activo fijo	F	A	1	1
Formulario de solvencia	F	M	1	0

(*) 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 activos según transf.	Reportes de Sistema de Activos Fijos	Activos Fijos	Jefe Depto. Activos Fijos	Mensual
FÓRMULA	Memorándum de incorporación/transferencia/retiro atendidos en el mes * 100 Memorándum de incorporación/transferencia/retiro de personal recibidos				
PARÁMETRO	Mayor al 95% aceptado Menor o igual al 95% observado				

IV. ANEXOS
Anexo N° 1.- Flujograma



Anexo 2.- Matriz Insumo-Proceso-Producto



GG-FRM-C11

MATRIZ INSUMO PROCESO PRODUCTO

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS

CODIGO: ADM-DAF-P02
VERSIÓN : 1

No	INSUMO		PROCESO ADMINISTRACIÓN Y USO DE ACTIVOS FIJOS	PRODUCTO	
	DETALLE INSUMO	PROVEEDOR		DETALLE PRODUCTO	CLIENTE
1	Memorandum de incorporación o transferencia	Div. Recursos Humanos	Jefe Depto. Activos Fijos .- Recibe Memorandum de movimiento de personal y asigna a encargado	Asignación a Encargado de Activos	Encargado de Activos fijos
2	Inventario de activos	Encargado de Activos	Encargado Activos fijos .- Realiza inventario y/o entrega activos .- En caso de activo faltante, recibe acta de Comité de Evaluación o procede de acuerdo a "Evaluación de accidentes, pérdida o daños de bienes" .- Realiza transferencia en sistema NAF	Transferencia de activos efectuada	Funcionario de COMTECO con activos regularizados