

CAPÍTULO I

1. DATOS GENERALES

1.1. Aspectos generales de la Institución

1.1.1. Base Legal

En 1908 se inicia el servicio de energía eléctrica en la ciudad de Tarija, cuando empezó a construirse la Planta Hidroeléctrica en el Angosto Zona de San Luis. El año 1912 entró en funcionamiento con una turbina de tipo Francis de 80 kw de potencia. EL proyecto lo gestó el Sr. José Arce y lo desarrolló el Ing. Jacinto Calabi.

Por razones estrictamente económicas en 1913 la empresa eléctrica pasó a poder del Banco de la Nación Boliviana, luego, en 1923 se hace cargo de la empresa un consorcio, quienes operaron el sistema hasta 1944, en cuyo periodo se mejoró el sistema. En 1932, cuando Tarija tenía 13.310 habitantes la empresa de los señores Calabi y Frigerio amplió la capacidad de 80 a 100 kw.

A partir de 1944, la Municipalidad de Tarija se hace cargo del servicio, procediendo a instalar en el barrio de Villa Abaroa dos grupos electrógenos a diésel de 125 KVA cada uno, para una población de 15.6841 habitantes. Dichos equipos estaban deslucidos y ya tenían un uso prolongado, pero igualmente prestaron su servicio hasta fines de 1953.

En 1954 se instalan dos unidades térmicas de origen alemán marca MWM de 175 kw cada una de potencia, uno de los cuales aún se encuentra en funcionamiento. La población de Tarija en ese entonces alcanzaba a 20.170 habitantes.

En 1962 se hace cargo de la empresa la Corporación Boliviana de Fomento (CBF) quien instala a través de la recién creada Empresa Nacional de Electricidad (ENDE) un nuevo motor de 550 kw para una población de 26.030 habitantes.

En 1964 entra en servicio la nueva planta hidroeléctrica de El Angosto con una potencia instalada de 300 kw. La población de Tarija llegaba en ese entonces a 27.662 habitantes.

Por el año 1977, con participación accionaria de ENDE, SETAR S.A. llega con la distribución de energía eléctrica a Yacuiba y la Provincia Gran Chaco, comprando la de “Agua y Energía” de la Provincia de Salta Argentina mediante convenio con ENDE, así mismo con la instalación de una planta generadora en Villa Montes y luego con la construcción de otra planta generadora en Yacuiba, que se pone en servicio en el año 1992.

En diferentes periodos, de los quince años de administración del servicio de distribución de energía eléctrica, (en los Sub Sistemas de Yacuiba y Villa Montes) por parte de SETAR S.A. las Autoridades, Entidades Cívicas, Vecinales y Sociales, Yacuiba y Villa Montes, plantean una revisión crítica del manejo centralizado y distante de este servicio en el Gran Chaco.

Los cuestionamientos, observaciones y movilizaciones dan como resultado en fecha 21-01-1994 un acuerdo firmado por Parlamentarios, Director de INE y Autoridades del Gran Chaco para la formulación de una nueva empresa de Servicios Eléctricos en la Provincia Gran Chaco, en base a los activos de SETAR, estableciendo la creación de un directorio regional con responsabilidades y atribuciones de tipo administrativo, siendo su principal objetivo encaminar la conformación de una empresa eléctrica regional que debería entrar en operación hasta el 31 de diciembre de 1994.

Este convenio fué modificado y ampliado con la conformación del “Comité Provincial de Administración” con vigencia plena a partir del 15 de abril del año 1994. Su primer Directorio con sede en Yacuiba fue integrado por representantes de las principales Instituciones de la ciudad de Yacuiba, Carapari y Villa Montes, como ser CODETAR, ENDE, Alcaldías y Fejuve. También se crea la Gerencia Regional del Sistema Interconectado del Gran Chaco en 1994, bajo dependencia del Comité Provincial de Administración, coordinando sus acciones con el Gerente General.

El comité de Administración logra un periodo de vigencia activa hasta el año 2001, luego por diferentes situaciones políticas y municipales, decae su participación

llegando a la inactividad a mediados del año 2002, dando lugar a nuevos cuestionamientos y movilizaciones de la población usuaria, principalmente por el nivel del costo de la energía y su tarifa al consumidor final.

Atendiendo las nuevas exigencias regionales, los accionistas de SETAR disponen la “Descentralización Técnica, Administrativa y Comercial” del Sistema Interconectado del Gran Chaco, aprobado por Resolución del consejo Departamental y la Junta de Accionistas y ejecutada en Octubre del 2004 y puesta en vigencia mediante Poder emitido por el Gerente a favor del Gerente Regional.

En la gestión 2014, Setar Sistema Yacuiba obtuvo su Título Habilitante que lo habilita como empresa distribuidora de Energía Eléctrica por los próximos 40 años en la primera sección (Yacuiba), segunda Sección (Carapari), parte de la tercera Sección (Villa Montes) y parte de la provincia O’Connor (Palos Blancos y Entre Ríos).

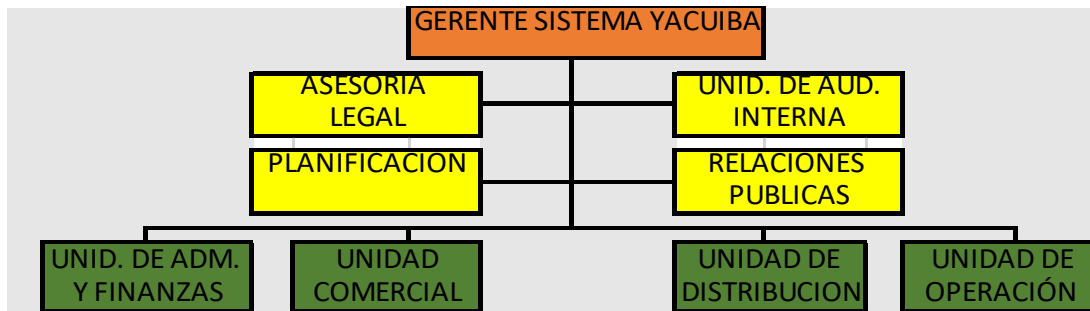
Asimismo, en diciembre de 2014, se interconectó al Sistema Integrado Nacional, el cual se encuentra operado por ENDE – ANDINA la generación y el Transmisión de energía por la Transportadora de Electricidad (TDE) las mismas que son filiales de ENDE CORPORACION y la que coordina todos los despachos de carga es el Comité de Despacho de Carga (CNDC) todos con sede en la Ciudad de Cochabamba.

La base legal de constitución y funcionamiento de Servicios Eléctricos Tarija SETAR – SUBSISTEMA YACUIBA, se encuentran establecido por:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley de Electricidad y sus Reglamentos

- Ley de Descentralización Administrativa
 - Ley de sistema de Regulación Sectorial y Reglamentos
 - Código de Comercio
- Ley 1178 y las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
 - Ley de Municipalidades
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa y Sistema de Presupuesto.
 - Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión 2015
 - Programa de Operaciones Anual 2015
- Resolución AE No. 647/2015, Tramite No. 2015-11868-14-0-0-0-DDO, CIAE 0037- 0010-0003-0014 del 12 de noviembre de 2015.

1.1.2. Estructura Orgánica



1.1.3. Misión

Setar Sistema Yacuiba, tiene la misión de distribuir y comercializar energía eléctrica satisfaciendo las necesidades de los usuarios, garantizando e impulsando el desarrollo, la integración y el mejoramiento de la calidad de vida en la Región Autónoma del Chaco.

“Somos una empresa dedicada a la Distribución y Comercialización de energía eléctrica, comprometida con el desarrollo sostenible de la Región Autónoma del Chaco y la mejora de la calidad de vida de sus habitantes”

1.1.4. Visión

Distribuir y comercializar energía eléctrica con eficiencia, generación propia y suficiente, con tecnología moderna y calidad del producto y servicios, dotación fluida y constante, promover su uso, satisfacer las necesidades colectivas, elevando la calidad de vida y generando un desarrollo sostenible en la Primera y Segunda Sección de la Región Autónoma del Gran Chaco.

“Ser una empresa eficiente, moderna y transparente, líder en el sector eléctrico, motor del desarrollo integral de la Región Autónoma del Gran Chaco y que brinde un servicio continuo y de la calidad a sus usuarios, con el compromiso y esfuerzo de sus recursos humanos”.

1.1.5. *Objetivos de Gestión*

- Distribuir y comercializar, energía eléctrica de manera eficiente, eficaz, oportuna y sostenible, para la satisfacción de la demanda social.
- Impulsar el desarrollo regional a través del mejoramiento de la calidad del servicio precautelando la economía del usuario.
- Optimizar el uso de recursos humanos y materiales, logrando el saneamiento patrimonial y el fortalecimiento institucional.
- Mejorar la calidad y brindar mayor confiabilidad a nuestros usuarios con la generación suficiente nuestro suministro.

CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. Problemática

Debido a que Setar Sistema Yacuiba por mucho tiempo vino operando sin Título Habilitante la que recién obtuvo en la gestión 2014 para operar como Sistema Aislado, posteriormente por la llegada del sistema Interconectado Nacional SIN con la puesta en marcha de la Termoeléctrica del Sur, tuvo que realizar otro trámite para poder operar en el SIN, lo cual finalmente obtuvo el Título Habilitante en la gestión 2015 para ejercer las actividades en la industria eléctrica en la Región Autónoma del Chaco

Con la obtención del Título Habilitante se vino una serie de obligaciones que debe cumplir Setar Sistema Yacuiba como ser contar con un Sistema de Activos Fijos que incluya la integridad de sus activos fijos muebles, así como normativas que regulen su Administración y Control de los mismos.

Dado el volumen de información que se mantiene y la representatividad de la documentación de los Activos, se dará especial importancia al rubro de Activos fijos Muebles de Setar Sistema Yacuiba, principalmente en el Subsistema de Manejo de Bienes.

Setar Sistema Yacuiba, no cuenta con un manual de procedimiento de Activos Fijos Muebles, por lo cual se propondrá un Manual de Procedimiento relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control adecuados en el rubro de Activos Fijos Muebles, enmarcado en su Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios; estableciendo flujos para cada proceso.

El artículo 10 de la Ley N° 1178, en uno de sus preceptos señala que “las entidades emplearan los bienes y servicios que contraten en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la

salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo”¹, aspecto que se considerará en el análisis que se efectuará a las partes del sistema sujeto a evaluación.

De igual manera la evaluación del control interno tiene como uno de sus objetivos principales, obtener certeza razonable de que los procesos actuales se cumplen de manera efectiva, y así mitigar los riesgos de que ocurran errores e irregularidades significativas. Es decir los controles internos siempre permitirán una retroalimentación que genere una acción correctiva que aplique oportunamente sobre los insumos o el proceso propiamente dicho por lo cual, los controles internos deben prevenir o detectar lo antes posible las fallas del proceso para evitar o reducir sus efectos.

Asimismo, el Control y Administración de Activos en Entidades Gubernamentales está reglamentado por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, este sistema se divide a su vez en tres subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios
- b) Subsistema de Manejo de Bienes
- c) Subsistema de Disposición de Bienes

2.2. Formulación del Problema

¿Existen procedimientos adecuados para la óptima administración y control de Activos Fijos Muebles, en Setar Sistema Yacuiba?

2.3. Justificación del Problema

Setar Sistema Yacuiba, es una Empresa del Sector Eléctrico que opera en la Región Autónoma del Chaco, y sus oficinas principales se encuentran en la Ciudad de

¹ Ley Nº 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO; Cap. II, Art. 10, inc. b, Pág. 7

Yacuiba específicamente en la Calle Cochabamba No. 665 entre la calle Avaroa 1 y Avenida los Libertadores, la empresa tuvo sus inicios el año 1977, con participación accionaria de ENDE, SETAR S.A. llega con la distribución de energía eléctrica a Yacuiba y la Provincia Gran Chaco, comprando la de “Agua y Energía” de la Provincia de Salta Argentina mediante convenio con ENDE, así mismo con la instalación de una planta generadora en Villa Montes y luego con la construcción de otra planta generadora en Yacuiba, que se pone en servicio en el año 1992.

En los últimos años, la empresa se ha visto afectada por distintos factores negativos como la falta de su Título Habilitante para ejercer las actividades de la Industria Eléctrica, el mismo que recién obtuvo en la gestión 2014, según Resolución A.E. No. 185/2014 del 2 de mayo de 2014, la Autoridad de Fiscalización y Control Social A.E., para ejercer las actividades de la Industria Eléctrica en el Sistema Aislado Verticalmente integrado de Yacuiba, posteriormente el 9 de diciembre de acuerdo a la Resolución A.E. No. 641/2014, la AE dispuso Autorizar provisionalmente a Setar Sistema Yacuiba realizar las actividades de la Industria Eléctrica para operar en el Sistema Interconectado Nacional, por último, el 12 de noviembre de 2015, Setar Sistema Yacuiba obtuvo su Título Habilitante para el Ejercicio de la Actividad del Servicio Público de distribución de Electricidad en el Sistema Interconectado Nacional SIN, para el Sistema Yacuiba, ubicado en los municipios de Yacuiba y Carapari y parte del Municipio de Villa Montes de la Provincia Gran Chaco y parte del Municipio de entre Ríos de la Provincia O’Connor del Departamento de Tarija de acuerdo a Resolución AE No. 647/2015, Tramite No. 2015-11868-14-0-0-0-DDO, CIAE 0037-0010-0003-0014.

El hecho de pasar de ser una empresa que opera en un sistema Aislado y luego comenzar a operar en el Sistema Integrado Nacional SIN, la empresa se ha visto afectada por distintos factores negativos, uno de ellos la falta de normativa que regule la Administración, manejo y disposición de sus activos fijos muebles, lo cual provoca cierta debilidad ante las demandas de calidad por parte de la Autoridad de Fiscalización y Control Social A.E., hasta hoy Setar Sistema Yacuiba, no ha logrado

cumplir con las exigencias de la A.E., esto por la falta de elaboración de dichos manuales, también existe una resistencia interna al cambio, por parte de los trabajadores, quienes no pueden ver la importancia de mejorar día a día los servicios, todo esto ha impedido pueda cumplir con las exigencias establecidas por la A.E. y por ende brindar un mejor servicios a sus usuarios.

Por estas razones, es necesario realizar una propuesta de un “Manual de procedimientos para la Administración y Control de Activos Fijos Muebles” donde se podrá normar cada uno de los procesos, procedimientos y operaciones tanto para la Administración como el Control de los Activos Fijos de Setar Sistema Yacuiba, para cumplir lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales SAFCO, en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios NBSABS, así como fortalecer su Control Interno.

2.3.1. Justificación Teórica

El presente tema de investigación nace de la necesidad de contribuir al mejoramiento de la gestión en Setar Sistema Yacuiba, para ello se plantea la elaboración de una propuesta de Manual de Procedimientos para la Administración y Control de Activos Fijos Muebles que contribuya a mejorar el Control Interno de Setar, y sirva como una herramienta de Gestión para la toma de decisiones por parte de los ejecutivos de la empresa.

El Control Interno busca demostrar argumentos y bases conceptuales indispensables de los sistemas administrativos y operativos, así mismo, identificar medios para alcanzar los objetivos institucionales.

Actualmente la Empresa tiene la necesidad de implementar un Manual de Procedimientos de Activos Fijos Muebles, para mejorar el control interno y poder tomar las decisiones objetivas gerenciales para Setar – Sistema Yacuiba.

Se ve la necesidad de implementar un control interno de Activos Fijos Muebles, para que los funcionarios sean parte de la responsabilidad implícita o explícita,

razón por la cual se desea incorporar el control interno, que comprenda todo esfuerzo y el desempeño de los recursos humanos en la consecución de los objetivos.

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas por los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su máximo ejecutivo, llevado a cabo por todo los servidores públicos, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas así como las iniciativas de calidad establecidas.

Conforme al artículo 27 de la Ley 1178 (SAFCO), todas las entidades están sometidas al ámbito de aplicación de las Normas Básicas emitidas por los Órganos Rectores, para el caso del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Órgano Rector es el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y Setar Sistema Yacuiba debe elaborar sus reglamentos específicos.

2.3.2. Justificación Práctica

Las alternativas de solución práctica estarán, basada en la evaluación del Control Interno, en base al cual Elaborar un Manual de Procedimientos para la administración y control de activos fijos muebles que garanticen el cumplimiento de las normas de control interno y la consecución de los objetivos trazados, así como viabilizar la propuesta del presente trabajo de investigación.

El trabajo que se ejecutara, es en una empresa que en la actualidad está en funcionamiento, tiene la experiencia necesaria, pero no ha podido desarrollar normativas que regulen la Administración y Control de sus Activos Fijos Muebles.

2.3.3 Justificación Social

Setar Sistema Yacuiba, tiene por objeto principal la distribución de energía eléctrica en la Primera y Segunda Sección de la Región Autónoma del Chaco brindando a la población el suministro de Energía Eléctrica

2.4. Objetivos del trabajo de investigación

2.4.1. Objetivo General

Evaluar el sistema de Control Interno vigente en el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los Activos Fijos Muebles, que optimicen la disponibilidad, el uso y control de los bienes muebles y cumplimiento de las leyes y reglamentos.

2.4.2. Objetivos específicos

- Analizar los procedimientos organizativos que promuevan la exactitud, confiabilidad de los procesos operativos del área de Activos fijos muebles.
- Verificar el grado de cumplimiento de las normas.
- Evaluar la eficiencia de las funciones operativas del área de Activos fijos.
- Desarrollar un Manual de Procedimiento para optimizar el Control Interno en el área de Activos Fijos Muebles.

CAPÍTULO III

3. MARCO TEÓRICO

3.1. Antecedentes de Setar Sistema Yacuiba

Mediante Resolución A.E. No. 185/2014 del 2 de mayo de 2014, la Autoridad de Fiscalización y Control Social A.E., otorgo a Setar Sistema Yacuiba Título Habilitante para ejercer las actividades de la Industria Eléctrica en el Sistema Aislado Verticalmente integrado de Yacuiba.

Posteriormente el 17 de noviembre de 2014, Setar Sistema Yacuiba, solicito a la Autoridad de Fiscalización y Control Social A.E., otorgación de la Autorización Provisional para interconectarse al Sistema Interconectado Nacional (S.I.N.)

De acuerdo a dicha solicitud presentada por Setar, emitió la Resolución A.E. No. 641/2014 del 9 de diciembre de 2014, la AE dispuso Autorizar provisionalmente a Setar realizar las actividades de la Industria Eléctrica en el sistema Yacuiba

Por último, según Resolución AE No. 647/2015, Tramite No. 2015-11868-14-0-0-0-DDO, CIAE 0037-0010-0003-0014 del 12 de noviembre de 2015, Setar Sistema Yacuiba obtuvo su Título Habilitante para el Ejercicio de la Actividad del Servicio Público de distribución de Electricidad en el Sistema Interconectado Nacional SIN, para el Sistema Yacuiba, ubicado en los municipios de Yacuiba y Carapari y parte del Municipio de Villa Montes de la Provincia Gran Chaco y parte del Municipio de entre Ríos de la Provincia O'Connor del Departamento de Tarija

A partir de la obtención del Título Habilitante por parte de la Autoridad de Fiscalización y Control social A.E. para operar en el Sistema Interconectado Nacional (SIN), en Setar Sistema Yacuiba se está conformando toda la nueva estructura actual, motivo por el cual sus sistemas de control interno están débiles por falta de normativas que regulen las actividades y operaciones que desarrolla.

El Control Interno como un instrumento de Gestión, tiene que estar orientado hacia objetivos institucionales, optimizando los recursos, interviniendo en el lugar

adecuado y en el momento oportuno, minimizando riesgos, monitoreando permanentemente su accionar, generando información precisa y oportuna y promoviendo el compromiso de los servidores públicos.

El control Interno es un proceso que debe estar integrado a las actividades administrativas y operativas de Setar Sistema Yacuiba. Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que este no tiene un fin en sí mismo, sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se puedan agrupar en alguna de las siguientes categorías:

Eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

Bajo esta concepción, se ve la necesidad de implantar el control interno, más allá de los requerimientos normativos, por la naturaleza del mismo, por tanto el control interno no debe ser considerado como una carga burocrática, sino como un perfeccionamiento del accionar de las entidades a través del aseguramiento de la calidad de sus actividades y operaciones.

El artículo 23 de la Ley 1178 aprobado el 20 de julio de 1990 “Ley de Administración y Control Gubernamentales” faculta a la Contraloría General de la República a emitir las normas básicas de Control Interno, por lo cual la CGR. Emitió los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000 con vigencia a partir del 1 de enero de 2001.

El Artículo 18 del reglamento aprobado por DS. N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece que “Las Normas básicas de control gubernamental interno son emitidas por la CGR, forman parte integral del control gubernamental y son normas generales de carácter principista que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas. Dichas normas deben ser tenidas

en cuenta por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración en el diseño y desarrollo de los mismos y por las entidades Públicas en la elaboración de la normatividad secundaria.”²

Es por eso que la o ineficacia del control interno en las áreas administrativas y operativas es un signo de una administración débil e inadecuada y presenta un campo propicio para el acontecimiento de actos fraudulentos.

De acuerdo al DS. N° 23215 artículo 22 “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”. El máximo ejecutivo de la entidad es el responsable por el establecimiento y el mantenimiento del control interno.

Es importante señalar que la lógica que debe seguir cada proceso establece que el costo del control no puede ser superior al valor de lo que se controla.

3.2. Marco Legal

El objetivo de este trabajo, es establecer de manera general si la entidad ha estructurado su Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como la reglamentación específica para el subsistema de manejo conforme al marco jurídico administrativo y en forma adecuada para el logro de los objetivos del sistema, en términos de eficacia, eficiencia y economía.

Al respecto el marco normativo jurídico incluye:

² D. S. N° 23215: Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República; Cap. III, Art. 18, Pág. 36-37

3.2.1. Ley 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales:

La Ley N° 1178 (SAFCO), fue promulgada el 20 de Julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Es una norma que expresa un modelo de Administración para el manejo de los recursos del Estado; establece Sistemas de Administración y Control que se interrelacionan entre si y con los Sistemas Nacionales y establece el régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

Objeto de esta Ley:

- “Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta, no sólo de los objetivos a que se destinaron de los recursos públicos que le fueron confiados, sino también, de la forma y resultados de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado”.³

La Ley N° 1178 regula ocho Sistemas y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

³ Ley N° 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO; Cap. 1, Art. 1, Pág. 3

- **Para programar y organizar las actividades**

1. Sistema de Programación de Operaciones.
2. Sistema de Organización Administrativa.
3. Sistema de Presupuesto.

- **Para ejecutar las actividades programadas**

1. Sistema de Administración de Personal.
2. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
3. Sistema de Tesorería y Crédito Público.
4. Sistema de Contabilidad Integrada.

El Órgano Rector de estos siete Sistemas es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

- **Para controlar la gestión del Sector Público**

1. Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior”.⁴

El órgano Rector de este Sistema es la Contraloría General de la República.

Su ámbito de aplicación de los Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178 son los siguientes:

- “Todas la Entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios, las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado y de las Cortes Electorales; Banco Central de Bolivia, la Superintendencia de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las Entidades Estatales de Intermediación

⁴ Ley N° 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO; Cap. 1, Art. 2, Pág. 3-4

Financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, la Universidades y los Gobiernos Municipales; las Instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el estado tenga la mayoría del patrimonio”.⁵

3.3. Marco conceptual

3.3.1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), “es el conjunto ordenado de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, desagregados en los Subsistemas de contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del plan estratégico institucional y del programa de operaciones anual, regula la administración de los bienes y servicios de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales; funcionan en forma integrada e interrelacionada con los otros Sistemas de Administración establecidos en la Ley N° 1178, para el uso eficaz y eficiente de los recursos de las Entidades Públicas”.⁶

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene como objetivos:

- “Construir el marco conceptual del SABS, fundamentando en principios, definiciones y disposiciones básicas, de aplicación obligatoria en todas las entidades públicas.
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y Control Interno, relativos a la administración de Bienes y Servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos”.⁷

⁵ Ley N° 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO; Cap. 1, Art. 3, Pág. 4

⁶ D. S. N° 25964: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios; Título I, Cap. Primero, Art. 1, Pag.7

⁷ D. S. N° 25964: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios; Título I, Cap. Primero, Art. 2, Pag.7

Son de uso y aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público señalados en los Artículos, 3 y 4 de la Ley N° 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios.

3.3.2. Niveles de Organización

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene dos niveles de Organización:

- **“Nivel Normativo y Consultivo**, a cargo del órgano Rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el artículo 20 de la Ley N° 1178.

- **Nivel Ejecutivo y Operativo**, a cargo de las entidades públicas, con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades.
 - a) Cumplir y hacer cumplir las presentes Normas Básicas.
 - b) Implantar el sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - c) Elaborar su Reglamento Específico, en el marco de las Normas Básicas y aplicar los Manuales de Contrataciones y de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.
 - d) Llevar registros de las operaciones del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, realizando labores de control, seguimiento y evaluación de su implantación.
 - e) Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), información relevante sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, Utilizando el Software o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto”.⁸

⁸ DS. 25964: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios; Título I, Cap. Segundo, Art. 5, Pag.9-10

3.3.3. Componentes del Sistema

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, están conformadas por tres Subsistemas:

Subsistema de Contratación.- Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de Bienes y Servicios.

Comprende funciones, actividades y procedimientos administrativos, relativos a la programación de las contrataciones, pliego de condiciones, convocatoria, presentación, apertura y calificación de propuestas, adjudicación, contrato, garantías, recepción y pago.

Subsistema de Manejo.- “Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado y/o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones; sean estos adquiridos por la entidad, donados o transferidos”.⁹

Están fuera del alcance de las Normas Básicas, los Bienes de dominio público, Material Bélico de las Fuerzas Armadas y los bienes declarados como patrimonio histórico y cultural.

Los componentes del Subsistema de Manejo, son los siguientes:

⁹ DS. Nº 25964: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios; Título III, Cap. Primero, Art. 86, Pag. 12

- “Administración de almacenes
- Administración de activos fijos muebles
- Administración de activos fijos inmuebles”.¹⁰

Son funciones y actividades para evaluar el manejo de los Bienes, desde su ingreso a la entidad, hasta su baja o devolución, son las siguientes:

- Inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos
- Verificar la correspondencia entre los registros y existencias
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda
- Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes

Subsistema de Disposición.- “Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por las entidades públicas, en términos de arrendamiento, enajenación y baja de los mismos”.¹¹

El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- Recuperar total o parcialmente la inversión.
- Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda,
- Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

El mismo que esta compuesto por los siguientes tipos y modalidades de disposición.

¹⁰ DS. N° 25964: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios; Título III, Cap. Primero, Art. 89, Pág. 13

¹¹ DS. N° 25964: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios; Título IV, Cap. Primero, Art. 145, Pág. 35

a) **Disposición Temporal**, cuando la entidad determina la existencia de bienes que no serán utilizados en forma inmediata o directa, podrá disponer el uso temporal de estos bienes, por terceros, sean públicos o privados. Dentro de esta disposición existen dos modalidades.

- Arrendamiento
- Préstamo de Uso o Comodato

b) **Disposición Definitiva**, cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario. Dentro de ésta disposición se tiene las siguientes modalidades.

- Enajenación
- Permuta

3.3.4. Administración de Activos Fijos Muebles

“La administración de Activos Fijos Muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas”.¹²

Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

Las disposiciones contenidas en este Subsistema se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a cargo o custodia.

¹² DS. Nº 25964: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios; Título III, Cap. Tercero, Art. 115, Pág. 24

Para la organización y administración de activos fijos, las entidades crearán una unidad especializada en la administración de activos fijos, si la magnitud de estos lo amerita. En caso de no existir una unidad especializada, se debe asignar la función a un servidor público determinado.

3.3.5. Normas de Auditoría Gubernamentales (NAG)

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental.

Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión, incluyen conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de la confiabilidad de la información.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en todas las entidades públicas comprendidas en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

El Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental emite las Normas Básicas, que para el caso del Control Externo Posterior son las Normas de Auditoría Gubernamental.

Los servidores públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los recursos del Estado deben emplear estos recursos, cumpliendo disposiciones legales, promoviendo la eficiencia de sus operaciones, salvaguardándolos contra irregularidades, fraudes y errores. También deben emitir información útil, oportuna y confiable, que permita la rendición de cuentas.

El manejo adecuado de estos recursos es verificado, como parte del Control Externo Posterior a través de auditorías gubernamentales, que se realizan de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental. Estas son requisitos mínimos que permiten

asegurar uniformidad y calidad en el desempeño del trabajo de la auditoría gubernamental.

3.3.6. Normas Básicas de Control Interno

Los Sistemas de Control Interno y Control Externo Posterior además de procurar la eficiencia de los Sistemas de Administración, evaluarán el resultado de la gestión tomando en cuenta entre otros criterios las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

El Sistema de Control Interno es parte integrante del Control Gubernamental, definen el nivel mínimo de calidad aceptable de control de cada entidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de sus operaciones.

El Sistema de Control Interno Gubernamental (SCIG), contiene los criterios mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implementación de los Sistemas Administrativos y de Control de las entidades públicas, cuya responsabilidad compete a sus titulares.

También constituye los estándares generales que utilizarán la Auditoría Interna y Externa al evaluar la estructura de control interno de las entidades sujetas a la Auditoría Gubernamental.

El Sistema de Control Interno Gubernamental (SCIG), por su aplicación, se presenta clasificado de la siguiente manera:

a) Generales.- Aplicables, como un marco de referencia a todas las actividades y son:

- Instrucciones y Definiciones.
- Principios.

b) Específicas.- Dirigidas a los Sistemas de Administración, Control y otras:

- Sistemas de Administración.
- Auditoria Gubernamental.
- Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Gestión Ambiental.
- Otros Sistemas Especializados.

3.3.7. Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Setar - Sistema Yacuiba

3.3.7.1. Objeto

- Constituir un instrumento normativo y de regulación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 1178, y las normas básicas NB - SABS aprobada por DS. N° 25964, de 21 de Octubre de 2000, que refleje las características, naturaleza y funcionamiento de Setar Sistema Yacuiba.
- Establecer los elementos de organización, funcionamiento y control interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Setar Sistema Yacuiba.
- Identificar a las unidades organizacionales, cargos y servidores públicos de Setar, responsables de la implantación y funcionamiento del SABS, en Setar Sistema Yacuiba.
- Regular la administración de los recursos del SABS, de Setar Sistema Yacuiba, con criterios de eficiencia, oportunidad y transparencia.

- Establecer las bases para la formulación del programa anual de contrataciones, que constituye parte importante de la ejecución del Programa de Operaciones Anual de Setar Sistema Yacuiba.

3.3.7.2. Aplicación

El reglamento específico del SABS, constituye el documento oficial, de uso y aplicación obligatoria, al que deben sujetarse todas áreas funcionales, unidades organizacionales y los servidores públicos de Setar Sistema Yacuiba.

3.3.7.3. Máxima Autoridad Ejecutiva

La máxima autoridad ejecutiva (MAE), de Setar Sistema Yacuiba, es El Gerente Regional conforme a lo establecido en Ley N° 1178 y sus reglamentos, de la implantación y funcionamiento del SABS.

3.3.8. Reglamento De Procedimientos Administrativos

Se convierte en el instrumento primordial, que regula las actividades y procedimientos de los funcionarios públicos.

Tiene por objetivo:

- Establecer los lineamientos que permitan efectuar un manejo eficiente y transparente de los recursos.
- Contar con herramientas normativas que permitan optimizar la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Lograr que todos los servidores públicos rindan cuenta de los recursos que le fueron confiados.

- Prestar servicios con eficiencia, eficacia y economía.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación por los servidores públicos de Setar Sistema Yacuiba.

3.4. Marco Metodológico

3.4.1.- Tipo de Investigación

Antes de aplicar cualquier técnica de relevamiento es conveniente que tomar contacto con los reglamentos y manuales que formalizan y sustentan el proceso de control interno. Dichos documentos deben ser comprendidos para poder aplicar efectivamente las técnicas que resulten más convenientes.

Cuando no existe documentación que sustente el diseño de los sistemas operativos y sus procesos se podrán desarrollar encuestas, entrevistas y observaciones.

3.4.1.1. Investigación bibliográfica o Documental

Consiste en obtener información al consultar textos relacionados con el tema de investigación. Para este trabajo se indagó sobre las normativas de Control Interno, Las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, las guías para elaborar manuales de procedimientos del Ministerio de Finanzas y Economía Plural, información sobre Setar Sistema Yacuiba y todas las teorías que sustenten el estudio, haciendo uso de libros y normas de Control Interno y demás normativa o guías y leyes.

3.4.1.2. Investigación de campo

La cual consiste en recopilar información a través de un cuestionario, entrevistas, observación dirigidas a los trabajadores de Setar sistema Yacuiba, haciendo preguntas directas y concretas para que los datos obtenidos sean veraces y confiables

y a través de la observación que permitirá tener un mejor panorama de la forma en que se administran y controlan los Activos Fijos Muebles de Setar Sistema Yacuiba...

3.4.2. Diseño de la investigación

Para el presente trabajo de investigación es necesaria la realización de los siguientes procedimientos:

1. Visitar las instalaciones de Setar Sistema Yacuiba
2. Elaboración y aplicación de los instrumentos de recolección de datos aplicados, a las personas encargadas en la Administración y Control de los Activos Fijos Muebles con preguntas destinadas a recolectar información que permita identificar los procedimientos utilizados para la Administración y Control de sus Activos fijos.
3. Identificar cuáles son los aspectos del Control Interno que se cumplen y cuales no en la Administración de los Activos Fijos Muebles.
4. Presentación de la propuesta.
5. Elaboración de las conclusiones y recomendaciones como resultado final.

3.4.3. Determinación de la población y muestra

3.4.3.1. Población

Para el presente trabajo, la población está constituida por siete empresas dedicadas a la elaboración y comercialización de tortas y postres ubicada en la ciudad de Yacuiba.

3.4.3.2. Muestra

En la selección de la muestra, se aplicó el método empírico de acuerdo al criterio del encuestador, tomando una muestra representativa de las siete pastelerías de la ciudad de Yacuiba, primera sección de la provincia Gran Chaco del departamento de Tarija, la unidad de estudio fue la pastelería Arlequín. Donde se realizó el estudio al detalle, se conocieron todas las fases del proceso productivo y de la cual se tomó unidades de

análisis de la elaboración de las tortas y postres así como también del personal relacionado con el proceso productivo y la administración.

3.4.4. Métodos de la investigación

3.4.4.1. Método Deductivo

Este método es muy importante, puesto que permite sacar de conocimientos generales, a razonamientos particulares, es decir iniciando desde su comprensión general hasta llegar a las partes que lo forman, obteniendo así lo que comúnmente se le conoce como conclusiones.

En la presente investigación se llevará a cabo comprendiendo los conceptos desde lo general a lo particular es decir partiendo desde los antecedentes de Setar Sistema Yacuiba hasta conocer las conclusiones de la empresa eléctrica Setar Sistema Yacuiba de la Región Autónoma del Chaco.

3.4.4.2. Método Inductivo

Este método inicia de lo particular a lo general, es decir partiendo de casos particulares se llega a obtener conclusiones generales. Este método impulsa al investigador a ponerse en contacto directo con las cosas, a través de la observación exacta de hechos o fenómenos particulares hasta llegar a lo general.

Con este método iniciaremos nuestro trabajo de campo partiendo de lo particular a lo general es decir que analizaremos el proceso de administración y control de los activos fijos muebles hasta llegar al Control Interno que existe sobre los mismos.

3.4.4.3. Método Sistémico

Este método tiende a reconstruir el todo con los elementos distinguidos por el análisis. Por lo tanto es casi imposible hablar de análisis, si no se habla de síntesis o viceversa, pues dichos métodos aislados no podrán funcionar. El análisis hace que el

conocimiento se esclarezca se profundice con él y la síntesis, permite dominar el conocimiento en su totalidad.

- Con este método llegaremos a un resumen de todo el trabajo de investigación conociendo el problema y la solución de la misma.

3.4.5. Técnicas y procedimientos de recolección de datos

3.4.5.1. Encuestas

“Las encuestas se desarrollan mediante el diseño de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la entidad; para que la encuesta tenga efectividad debe ser concreta no muy extensa, de fácil respuesta y deben acompañarse con instrucciones relativas a como completar cada punto de la misma.

Mediante las encuestas se pretende identificar: las tareas que cumple el encuestado, la frecuencia de ejecución y su volumen, la documentación que genera, los registros que opera, los archivos que mantiene o a los que accede, la posición jerárquica que ocupa y sus dependencias y por último el detalle de los subordinados que tiene a su cargo.

3.4.5.2. Entrevistas

Las entrevistas son el medio más idóneo para llevar a cabo el relevamiento de información de aquellos sistemas u operaciones que no están debidamente formalizados.

Un buen relevamiento de control interno no puede prescindir de la entrevista ya que sin este contacto con los miembros de la entidad la tarea sería incompleta.

Las entrevistas pueden ser abiertas o cerradas. En las entrevistas cerradas, las preguntas ya están previstas (Cuestionarios Estandarizados), en cambio en las entrevistas abiertas, se tiene libertad para formular nuevas preguntas.

3.4.5.3. Observaciones

Las observaciones son una serie de actividades que se desarrolla para obtener el conocimiento por simple visualización de temas como: la disposición física del personal y los elementos de trabajo, la circulación del personal e información, las características de interacción con los usuarios, el funcionamiento de equipos, la estructura y ordenamiento de los archivos así como la documentación utilizada y generada.

Es importante precisar que las observaciones se diferencian de las entrevistas y las encuestas en que en las primeras existe una participación cara a cara con el entrevistador.

3.4.5.4. Narrativa

Describe semánticamente los sistemas u operaciones en forma individual o colectiva de acuerdo con la extensión o las necesidades del trabajo en base a la información obtenida mediante la aplicación de las distintas herramientas desarrolladas previamente, como encuestas, entrevistas u observaciones.

Para desarrollar la misma se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: separación de funciones, registros y formularios, niveles jerárquicos intervinientes, características de las autorizaciones y aprobaciones, archivos de documentación, controles que se aplican durante la ejecución de las operaciones.

3.4.5.5. Cuestionario

Consiste en la preparación de una serie de preguntas sobre el sistema u operación que se pretende evaluar y los controles que se quieren identificar.

Las preguntas de los cuestionarios normalmente son cerradas y procuran obtener respuestas rápidas (SI), (NO) y (N/A), se completaran en las columnas diseñadas para

tales alternativas. Dichas respuestas permiten obtener un conocimiento brindado directamente por los responsables de las operaciones sobre el diseño del proceso y en control interno incorporado. Si los cuestionarios se elaboran específicamente para un sistema, proceso u operación de la entidad no deberían obtenerse respuestas (N/A); no obstante, se recomienda la inclusión de ésta columna ante la posibilidad de errores en la elaboración de las preguntas”¹³.

3.4.6.- Delimitación de la investigación

Se realizará una evaluación del Control Interno del área de Activos Fijos Muebles, dependiente de la División de Administración y Finanzas de Setar Sistema Yacuiba, a través de cuestionarios en base al D.S. N° 28271, del 28 de julio de 2005, texto ordenado de los Subsistemas de Manejo y Disposición de bienes, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por el D.S. N° 25964 del 21 de octubre de 2000.

Asimismo, corresponde delimitar específicamente que la investigación comprenderá el Subsistema de Manejo, y se centrará solamente en las funciones, actividades y procedimientos referidos a la Administración y Manejo de Activos Fijos Muebles.

En caso de presentarse algún cambio, se efectuará una evaluación adicional de cada situación en particular.

➤ Delimitación espacial

El presente trabajo se realizó en la Ciudad de Yacuiba, capital de la Región Autónoma del Chaco del departamento de Tarija, Bolivia, en Setar Sistema Yacuiba ubicado en la calle Cochabamba No. 665.

➤ Delimitación temporal

¹³ Contraloría General de la República: Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE/18; 1988, Primera Edición, Pág. 15.

El presente trabajo se llevó a cabo desde el 5 de noviembre del 2015 al 29 de febrero 2016.

➤ **Delimitación temática**

El trabajo de grado está dentro del área financiera y la unidad temática de Control Interno y la evaluación de los procesos operativos del área de activos fijos Muebles.

CAPÍTULO IV

4. MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL Y METODOLÓGICO

4.1. Control Interno

El Control Interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable al logro de objetivos.

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas por los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todos los servidores públicos, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas así como las iniciativas de calidad establecidas”.¹⁴

El artículo 10 del D.S. N° 23215, Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República menciona: “El Sistema de Control Interno Gubernamental (SCIG), está dado por el plan de organización de cada entidad y de las técnicas de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema. Esta compuesto por el Control Interno Previo, en Control Interno Posterior a cargo de los responsables superiores y la Auditoría Interna”.¹⁵

¹⁴ *Contraloría General de la República: Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; Enero 2001, Pág. 11*

¹⁵ *DS. N° 23215: Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, Cap.II, Art. 10, Pág. 37*

4.1.1. Objetivos del Control Interno

Los objetivos del Control Interno son:

- Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales, con eficiencia y economía, dentro de un marco de cumplimiento de las normas legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas.
- Asegurar la rendición de cuenta oportuna y transparente de los servidores públicos por los objetivos, forma y resultados del uso de los recursos públicos.
- Proteger el patrimonio de la entidad de irregularidades, fraudes y errores.
- Disponer de Información útil, confiable y oportuna.¹⁶

4.1.2. Limitaciones

“El Control Interno, independientemente de lo bien concebido que esté y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de “seguridad razonable”, no “absoluta”, a la Dirección, en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad”.¹⁷

Las posibilidades de éxito se ven afectadas por las limitaciones inherentes a todo Control Interno. Dichas limitaciones presentes o potenciales no permiten afirmar sobre la eficacia del Control Interno con absoluta seguridad y están constituidas por diferentes situaciones, por ejemplo:

- Decisiones erróneas por haber considerado información insuficiente, inoportuna o deficiente o por falta de la competencia profesional.

¹⁶ Contraloría General de la República: *Fundamentos del Sistema de Control Interno Gubernamental y aspectos conceptuales de Control Interno*; 2005. Pág. 37

¹⁷ Contraloría General de la República: *Fundamentos del Sistema de Control Interno Gubernamental y aspectos conceptuales de Control Interno*; 2005. Pág. 39

- Colusión de dos o más servidores públicos.
- Aplicación inadecuada de los Controles Internos por error de interpretación, dejadez, o equivocación en su ejecución.
- Uso inadecuado de la autoridad para eludir el Control Interno con finalidades ilegítimas, con ánimo de lucro personal o para mejorar la presentación de la situación financiera o para disimular el incumplimiento de las obligaciones legales.
- Recursos limitados que influyen en el diseño de la estructura organizacional
- Análisis de relación costo/beneficio de las actividades de control que puede restringir la suficiencia de las mismas. No obstante, el diseño y aplicación de las excesivas actividades de control puede presentar un costo elevado y contraproducente. En consecuencia se debe buscar un equilibrio en la implantación de los controles.

4.1.3. Componentes del Control Interno

Conforme a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en vigencia, los componentes del Control Interno son:

- Ambiente de Control,
- Evaluación de Riesgos,
- Actividades de Control,
- Información y comunicación,
- Supervisión, monitoreo o seguimiento.

4.1.4. Actividades de Control

Las Actividades de Control son acciones llevadas a cabo por todos los integrantes de la organización. Estas son ejecutadas a través de políticas y procedimientos emitidos

para administrar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales.

Las actividades de Control se basan en las tres categorías de objetivos institucionales: Operacionales (uso efectivo y eficiente de los recursos), Información Financiera (preparación de EEFF públicos confiables) y Cumplimiento (leyes y regulaciones aplicables).

Entre otras actividades de control se destacan las siguientes:

- Revisión del desempeño real por parte de la dirección superior.
- Revisión Gerencial por funciones y actividades.
- Controles independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de existencia y estado de activos.
- Inspección de documentación.
- Constataciones de propiedad.
- Confirmaciones y conciliaciones.
- Indagaciones y representaciones.
- Observaciones de hechos o circunstancias.
- Análisis de causas de reprocesos.
- Pruebas de reconstrucción.
- Análisis de reclamos, devoluciones y quejas.
- Diseño orientado de encuestas al personal, a los usuarios externos y a los terceros relacionados.
- Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.
- Consideración de observaciones contenidas en informes de control independientes.

Existen actividades de control propias de cada proceso e inherentes a su ejecución tales como constataciones, comparaciones, cálculos y recálculos, inspecciones de calidad y recuentos físicos.

4.2. Activo

4.2.1. Concepto.- “Se define al activo como todos los bienes que la empresa posee con título legal suficiente y los derechos con valor económico que puede ejercer, bien sea para llevar a cabo la utilización o usufructo de propiedades o prerrogativas legales que le han sido concedidos, o para recibir de otras entidades bienes y servicios contratados. Por lo tanto, activo es el conjunto de bienes y valores de propiedad de la organización, con título legal suficiente”.¹⁸

4.2.2. Clasificación del Activo.- Los activos se clasifican de acuerdo a su importancia económica, sin embargo, se puede usar también el siguiente ordenamiento.

- a) **Activo Corriente.-** Se refiere a las cuentas que conforman los fondos disponibles y aquellos bienes o derechos que se espera convertirlos en dinero, en el corto plazo.
- b) **Activo No Corriente.-** Esta constituido por las inversiones permanentes de la entidad y otros efectos no enajenables como bienes de cambio, y derechos que son convertibles después del periodo normal de un año.¹⁹

Conceptos del Activo no Circulante:

Según Romero López, el activo está integrado por todos aquellos recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines.

Según Finney-Miller, está constituido por todas las cosas de valor que la entidad posee.

¹⁸ Warren, Caris; Reeve, James; y otros Contabilidad Financiera: 7ma. Edición, Pág. 107

¹⁹ Teran Gandarillas Gonzalo: Temas de Contabilidad Básica e Intermedia, Pág.17

Según Mancera, son las propiedades que no están destinadas a la venta, sino que se usan para la fabricación de los artículos que la negociación vende.

4.3. Activo Fijo

4.3.1. Concepto y características.- Se denomina activo fijo a la suma de bienes de larga duración que posee una entidad.

Activo Fijo es un término general que abarca todos los medios físicos que posee una institución, necesarios para llevar a cabo su actividad, bienes que son de naturaleza relativamente permanente y tiene una expectativa de vida superior a un año.²⁰

Se denominan también activos fijos, bienes de uso, propiedad, planta y equipo o capital inmovilizado; al conjunto de bienes muebles y/o inmuebles, maquinaria, vehículos automotores, etc. que posee la institución para utilizarlo en el desarrollo específico de sus actividades.

Otros activos fijos son aquellos bienes que se encuentran en proceso de construcción, los cuales no serán objeto de depreciación hasta su conclusión y puesta en uso o funcionamiento.

Es necesario hacer notar que, si bien algunos bienes cumplen las características anteriores mencionadas, en el caso de perforadoras, engrampadoras, canastillos, porta calendarios de taco y otros menores, estos no deben ser activados. El costo de estos activos menores, deberá asignarse al gasto de ejercicio, de manera que su control físico pueda llevarse mediante un inventario valorado.

Las bibliotecas y los bienes históricos y culturales se registran al costo de adquisición y no pueden ser objeto de actualización ni depreciación.

²⁰ Warren, Caris; Reeve, James; y otros *Contabilidad Financiera: 7ma. Edición*, Pág. 382

4.3.2. Objetivo y Características de los Activos.- El objetivo de los bienes de uso, es prestar un adecuado servicio a la entidad en el desarrollo específico de sus actividades.

Las características esenciales establecen que estos bienes, son adquiridos para el uso de la entidad, por tanto no están disponibles para la venta inmediata, son activos de largo plazo, permanentes o de vida prolongada; y forman parte del activo no corriente.

Todos los bienes fijos sufren desgastes por el uso, están sujetos a depreciación, pueden ser revalorizados mediante apreciaciones técnicas, realizadas por peritos independientes.

4.3.3. Clasificación del Activo Fijo.- Los activos se clasifican de la siguiente manera:

- a) **Activo Tangible:** tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio y posee un valor monetario; como ejemplo los terrenos, edificios, muebles, etc.
- b) **Activo Intangible:** no tiene forma física alguna, pero posee un valor económico, causan derechos y privilegios al propietario; como los derechos de autor, costo de estudios e investigaciones, patentes de invención, franquicias y concesiones, fórmulas, procedimientos industriales, etc. Estas inversiones son amortizables.²¹

4.4.- Control de los Activos Fijos

Dado el valor de los diferentes activos, es importante realizar un control de su movimiento en cuanto a los ingresos, ubicaciones, o traspasos al interior de las instituciones públicas mediante la aplicación de un método de ajuste integral, ya sea el de actualización por índices, o por valores corrientes.

²¹ Davidson, Sydney Roman, Weil: *Biblioteca de Contabilidad; Tomo II, Pág. 19-2*

De acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, los activos fijos deben ser objeto de actualización periódica, para todos los bienes del activo fijo, considerando la variación del tipo de cambio del dólar estadounidense.

4.5. Actualización basada en la cotización oficial del dólar americano

En la actualización basada en la cotización oficial del dólar estadounidense, el coeficiente corrector podrá calcularse mediante una división, cuyo numerador será la cotización de esa moneda a la fecha de cierre y el denominador será el de la cotización vigente al momento u origen de la partida sujeta al ajuste.

Formula de Actualización de un Bien:

$$\frac{\text{Valor original histórico} * \text{Cotización Oficial al cierre del periodo}}{\text{Cotización Oficial a la fecha de origen del bien}}$$

La cantidad de ajuste corresponde a la diferencia entre el valor actualizado y el valor histórico del bien. De manera similar, se efectuará el cálculo para obtener el valor actualizado de la depreciación acumulada, tomando como base el valor histórico registrado.

Los bienes deberán ser ajustados periódicamente utilizando el mecanismo descrito en el párrafo anterior.

4.6. Revalorización Técnica

“La revalorización es una labor técnica que consiste en determinar para cada elemento, o grupo funcional de ellos, un valor que represente al respectivo momento de apreciación, su realidad técnico-económica”.²² Lo técnico se refiere a la circunstancia física del bien: estado de conservación, condiciones operativas y de rendimiento presente y futuro, antigüedad de uso, etc. Lo económico se refiere al bien frente al mercado; posibilidad de su venta, reposición y/o reconstrucción.

²² Troyano Alberto: *Los Revalúos Técnicos de los Bienes*; Editorial Machi, Pág. 24

Los estudios de revalorización técnica, están dirigidos hacia entes en funcionamiento a quienes interesa determinar para sus bienes o conjunto de ellos, valores económicos razonablemente recuperables, en términos de su rendimiento o utilización. Estas labores por sus características técnicas, son realizadas por profesionales de la ingeniería, para la preparación de los “informes de valuación”, dichos profesionales recurren al asesoramiento especializado de otros profesionales de distintas ramas; o bien a técnicos, peritos y personas expertas en el tema.

No todos los bienes pueden ser objeto de revalorización, por principio todos aquellos bienes calificados por las Normas de Contabilidad como Bienes de Uso, pueden ser revalorizados, es decir los clasificados como inversiones permanentes, como son los terrenos, edificios e instalaciones, vehículos y obras civiles o industriales en ejecución, muebles y útiles, maquinarias de oficina, maquinarias y equipos en general. Un informe técnico de valuación es el resultado de una metodología utilizada en la etapa de revalorización de activos fijos, cuya secuencia lógica requiere de las siguientes etapas.

- Determinación de la existencia física de los bienes.
- Determinación de los valores actuales de mercado.
- Determinación del valor depreciado.
- Determinación de los precios de oportunidad.

4.7. Depreciación

4.7.1. Concepto.- Es el proceso de asignar a gastos el costo de un activo de planta durante el periodo en que se usa el activo.

El concepto de depreciación es la pérdida de valor que sufre un bien de uso a través del tiempo por el servicio que presta, por inclemencias climatológicas u obsolescencia.

La depreciación es la distribución del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada. La depreciación en el periodo contable se carga a resultados ya sea directa o indirectamente.

Los Activos depreciables son los que:

- Se espera serán usados durante más de un período.
- Tienen una vida útil limitada.
- Los posee una empresa para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicios, para arrendarlos a otros o para fines administrativos.

La depreciación es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos tangibles, menos su valor de deshecho (si lo tienen), entre la vida útil estimada de la unidad. Por lo tanto la depreciación contable es un proceso de distribución y no valuación.

Existen varios métodos para el cálculo de la depreciación, entre ellos:

- Línea recta,
- Unidades producidas,
- Saldos decrecientes,
- Suma de los dígitos de los años

4.8. Codificación

4.8.1. Concepto.- La codificación es una acción mediante la cual se procede a enumerar los activos fijos, para clasificar y permitir su ubicación; conlleva a una serie de requisitos que se debe cumplir, desde las normas establecidas por la Contaduría General del Estado, hasta determinar que tipo de datos se utilizará para la codificación.

4.8.2.- Codificación de Activos.- “Para controlar la distribución de los bienes, el responsable del área de Activos Fijos, debe adoptar sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que”:²³

- Permitan la identificación, ubicación y destino del bien.
- Diferencien claramente un bien de otro.
- Diferencien una unidad de las partes que la componen.
- Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad.
- Faciliten el recuento físico.

4.9. Inventario

4.9.1. Concepto.- Inventario “es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados”.²⁴

El recuento periódico es la verificación o conformación de la existencia de los bienes patrimoniales de la entidad. Este proceso también se conoce con el nombre de inventario físico.

Permite verificar las existencias de bienes propios de la entidad, con las adquisiciones registradas. El recuento de bienes o inventario físico, debe efectuarse periódicamente y conjuntamente al cierre del periodo fiscal de la entidad, para efectos de su incorporación en los Estados Financieros.

La toma de inventario de los Bienes, tiene por objetivos los siguientes:

- Establecer la existencia de los Bienes.

²³ DS. N° 25964: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios; Título III, Cap. Tercero, Art. 123, Pág. 27

²⁴ DS. N° 25964: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios; Título III, Cap. Primero, Art. 93, Pág. 16

- Proporcionar información sobre la condición y estado físico.
- Realizar correcciones y ajustes y establecer responsabilidades.
- Verificar las incorporaciones y retiros de bienes, que no hayan sido controlados.
- Comprobar el grado de eficiencia en el manejo de bienes.
- Tomar decisiones que mejoren oportunamente el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- Generar información básica para la disposición de bienes.
- Programar adquisiciones futuras.

4.9.2. Control Físico de Activos Fijos. El recuento físico de los activos fijos, es un procedimiento de verificación sobre la relación entre las existencias y los documentos que respaldan su permanencia dentro del patrimonio institucional. Los inventarios deben permitir identificar fallas, faltantes y sobrantes de bienes, precisar la situación de estos en un momento dado, programar adquisiciones futuras, precisar los bienes que se encuentran en calidad de depósito, en poder de terceros o en tránsito, valorar y ajustar los registros contables.

El control físico del inventario será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes de uso, por cualquiera de los métodos generalmente aceptado, y determinar la responsabilidad de su custodia y buen servicio.

Es responsabilidad de la unidad de activos fijos efectuar recuentos periódicos planificados o supervisados en cualquier área o dependencia donde la entidad posea bienes, con el objetivo de:

- Establecer con puntualidad la existencia de bienes en construcción, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles y siniestrados;
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;
- Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;

- Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza que no hubieran sido controlados;
- Generar información básica para la disposición de bienes;
- Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- Comprobar el grado de eficiencia en el manejo de los bienes de uso.

4.10. Mantenimiento y Reparaciones

4.10.1. Concepto.-

Se entiende por mantenimiento a la conservación de la propiedad dentro de un nivel de condición operacional, y a las reparaciones como la restauración de un activo de capital a su plena capacidad productiva después de que ha sufrido algún daño, accidente o uso prolongado, sin aumentar la vida o capacidad anteriormente estimada. Consiguientemente cualquier estimación de la vida de servicio o de la capacidad esperada del bien, supone un nivel de mantenimiento y reparaciones. Por esta razón comúnmente se hace una distinción entre reparaciones ordinarias, que se cargan a resultados como gastos, y las reparaciones extraordinarias, se cargan a una cuenta de activo o a la depreciación acumulada del bien²⁵.

4.10.2. Capitalización o Gastos.-

Las reparaciones implican con frecuencia la reposición de partes componentes de un bien. El costo de una adición a un activo fijo debe cargarse a la cuenta respectiva del bien, tal es el caso de la construcción de una nueva ala en un edificio, la erogación realizada tendrá que cargarse a la cuenta de Edificio; luego dicho costo se deprecia a lo largo de su vida útil estimada o de la vida útil residual del edificio, la que sea menor.

²⁵ Davidson, Sydney, Roman Weii, Op. Cit. Pág.19-37

Hay otros gastos que no amplían la capacidad o la eficiencia del activo. Los gastos que solo mantienen al activo en su condición ya existente o que vuelvan a poner al activo en condiciones de trabajo, se conocen como gastos de operación, debido a que estos se comparan contra el ingreso. El trabajo que origina el gasto de operación se registra en una cuenta de resultado denominada reparaciones.

4.10.3. Mejoras.-

Una mejora es una erogación que hace más eficiente o da mayor capacidad en las operaciones de un activo fijo durante su vida útil residual, ésta erogación debe cargarse a una cuanta de activo, si el valor de la mejora excede al 20% del valor actualizado del activo, de lo contrario se carga a gastos.

Por ejemplo si la fuente de poder de un equipo de computación es reemplazada con otro de mayor capacidad, su costo debe cargarse a la cuenta Equipos de Computación. Asimismo, el costo y la depreciación acumulada relacionados con la fuente de poder reemplazada, tendrán que eliminarse de las cuentas.

El costo de la nueva fuente de poder se deprecia durante su vida útil estimada o la vida útil residual del equipo, la que sea menor²⁶.

4.10.4. Control del Mantenimiento.-

Con la finalidad de crear buenos registros y controlar eficazmente los desembolsos originados por el mantenimiento, se requieren de cuidadosos procedimientos administrativos y contables; por tanto, resulta de una gran ayuda llevar un registro de la historia del mantenimiento y las reparaciones de cada bien del activo fijo. Las rutinas y flujos, estarán conformados por los siguientes sistemas²⁷.

- Sistema de reparaciones de emergencia,

²⁶ Warren Caris, Reeve James, y otros *Op. Cit.* Pág. 391

²⁷ Davidson, Sydney, Roman Weii, *Op. Cit.* Pág.19-38

- Sistema de órdenes menores de servicio,
- Sistema de órdenes de trabajos de mantenimiento,
- Sistema de contratos de servicios de mantenimiento,
- Sistema de control presupuestario,
- Sistema de adquisición de partes y repuestos.

Los cuales constituyen elementos principales de un Manual de Sistemas y Procedimientos para Mantenimiento y Reparaciones.

4.11. Reglamento

4.11.1. Concepto.- Un reglamento está definido como un conjunto o colección ordenada de reglas que rigen una actividad en general o específica. Las reglas son enunciados que indican lo que se debe hacer o no hacer, sin permitir discreción o flexibilidad; describen la acción requerida y específica. Su propósito es guiar en la toma de decisiones al definir áreas en las cuales los gerentes pueden usar su discreción.

La Ley SAFCO, exige que todos los sistemas tratados en dicha norma legal, sean regidos por los órganos rectores, con atribuciones básicas para²⁸:

- Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema,
- Fijar plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas,
- Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elabora cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica, y
- Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

²⁸ Ley N° 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO; Cap. IV, Art. 20, Pág.11

4.12. Manual

4.12.1. Concepto.- El manual es un documento que describe los instrumentos administrativos para regular el funcionamiento de una organización, con información e instrucciones de manera ordenada y sistemática sobre: atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas y procedimientos.

Duhalt Krauss Miguel A. lo define como “Un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la teoría, organización, política y procedimientos de una empresa o institución que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”²⁹

4.12.2. Objetivos de los Manuales.- El objetivo fundamental de los manuales es, explicar las normas más generales con un lenguaje común que puedan comprender los servidores públicos de todos los niveles de la organización. Facilita el adiestramiento y orientación del personal.

Coadyuva a normalizar controles de trámites y de procedimientos. Uniforma las actividades para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Los manuales administrativos se pueden clasificar por su contenido, por su función específica o por su área de aplicación.

4.13. Manual de Procesos

El Manual de Procesos tiene la finalidad de establecer de manera secuencial, sistemática y detallada los procedimientos que se ejecutan en una unidad administrativa, los órganos que intervienen y los formatos que deben utilizar para la realización de las funciones que se le han asignado. Muestra la manera como se ejecuta el trabajo en la entidad.

²⁹ Rodríguez Valencia, Joaquín: *Como elaborar y usar los manuales administrativos*, ECASA, México, 1992, Pág. 56

4.13.1. Objetivo.-

Mostrar gráficamente un flujo de trabajo, un proceso o un trámite que se desarrolla en la entidad.

4.13.2. Utilidad.-

Permite reemplazar mediante gráficos, los métodos de descripción narrativos. Muestra objetivamente como funciona un proceso o un procedimiento. Relevar y describir los procesos, desde los más simples hasta los más complejos. Facilitar su actualización, modificación y ajuste.

4.13.3. Características

- Representa una secuencia de operaciones recurrentes
- Genera un producto o servicio definido
- Añade valor agregado al insumo
- Es interfuncional e interorganizacional
- Satisface las necesidades de los usuarios

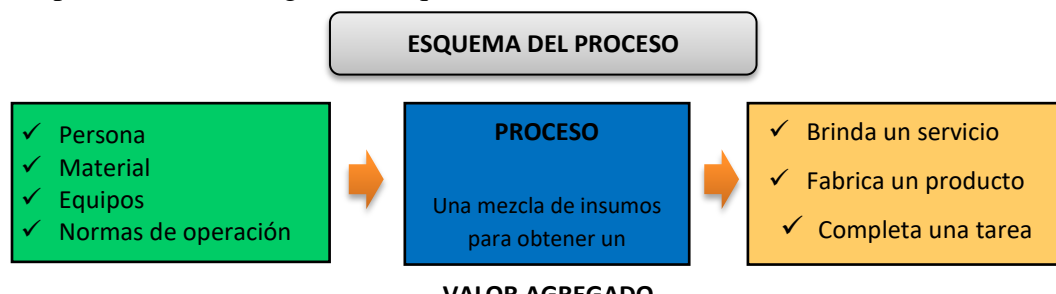
4.13.4. Importancia como instrumentos de análisis y control

En una herramienta de gestión muy importante, ya que permite obtener información sobre los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la entidad, determina responsabilidades de la ejecución de cada tarea u operación, la carga de trabajo asignada a las distintas unidades organizacionales, los tiempos de ejecución, donde se podrán medir parámetros en términos de eficiencia, calidad y oportunidad.

Como elemento de control interno permitirá evidenciar la ausencia de éstos al mostrar la secuencia de las tareas y su ejecución.

4.13.5. Esquema de un proceso.

Un proceso tiene el siguiente esquema:



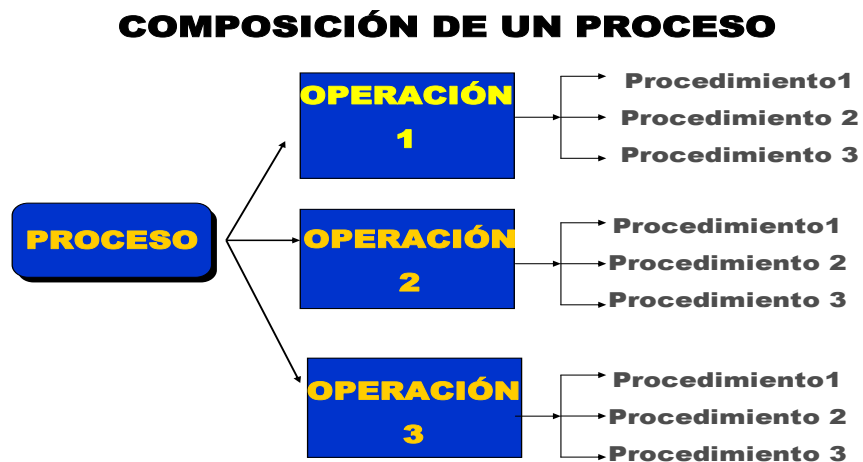
- ◆ Entradas o inputs, entre estas se puede identificar:
 - El personal que interviene
 - Material utilizado,
 - Equipos
 - Normas de operación de este proceso, es decir el modo como se lo va a realizar.

- ◆ El proceso mismo, que es la mezcla de los insumos para obtener un producto terminado, este proceso tiene que añadir valor agregado al producto.

- ◆ Salidas o output, que puede ser:
 - Brindar un servicio.
 - Fabricar un producto.
 - Terminar una tarea.

4.13.6. Composición del proceso

Un proceso está compuesto por operaciones y estas por procedimientos, así como se muestra en la siguiente grafica:



Proceso, es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para alcanzar los objetivos de la entidad.

Cada proceso debe tener identificadas las entradas y salidas con relación al objetivo, la unidad responsable de su ejecución, como se lleva a cabo esta operación y el tiempo que tarda en ejecutarse.

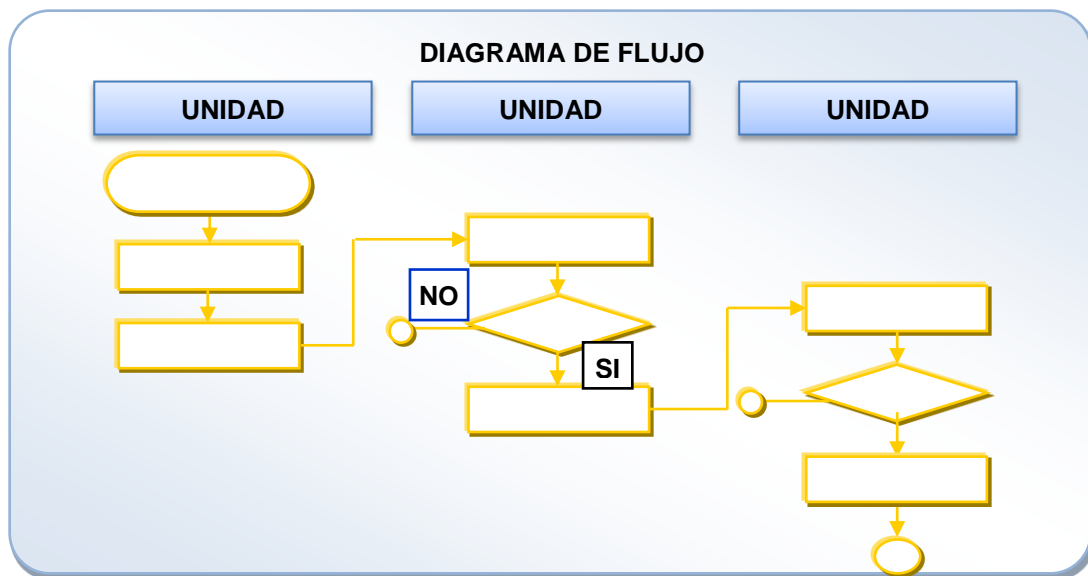
Operación o Actividad, es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.

Cada operación deberá tener identificadas las entradas y salidas, la unidad o cargo responsable de su ejecución, sus normas de operación y el tiempo que lleva realizarlo.

Procedimiento ó tarea, es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas, para llevar a cabo una operación determinada, identificado el tiempo y la persona responsable.

4.13.7. Diseño del diagrama de flujo

El diagrama de flujo es una representación gráfica que se utiliza para describir los procesos y procedimientos, sean estos de tipo administrativo, productivo o cualquier otro proceso que involucre actividades o tareas que se realicen en forma rutinaria.



Este diagrama debe mostrar las unidades donde se realizan las tareas u operaciones, que tipo de operaciones se realizan y el sentido de circulación o flujo de la información.

Se utilizan símbolos para mostrar el inicio, los pasos a seguir y la finalización de la operación o tarea. Existe mucha simbología que se utiliza de acuerdo al tipo de representación sobre la que se esté trabajando; para mostrar un flujo administrativo, un proceso productivo, para representar un flujo electrónico de datos, para representar procesos de información, etc.

4.13.8. Simbología para la elaboración de diagramas de flujo

La simbología fue extractada de la guía para la elaboración del manual de procesos, elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



Inicio o término

Indica el principio o fin del flujo; puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



Proceso u Operación

Describe las funciones que desempeñan los servidores públicos involucrados en el proceso o en el procedimiento, y también representa la ejecución de operaciones u actividades dentro del proceso, método o procedimiento.



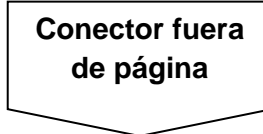
Documento

Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del proceso o procedimiento.



Decisión

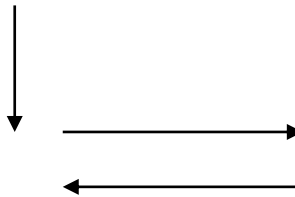
Indica un punto dentro del flujo, donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.



Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



Representa el archivo, de cualquier documento que se utilice en el proceso, operación o procedimiento.

Recomendaciones para representar o dibujar los diagramas

- No mezclar al mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida
- Emplear solo una línea de unión entre dos símbolos
- Solo el símbolo de decisión puede tener hasta tres líneas de salida
- Las líneas de unión tienen que ser líneas rectas
- Los símbolos tienen que tener tamaño uniforme, salvo que se quiera resaltar una situación especial.

4.13.9. Elaboración del Manual de Procesos

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en el Título III, Capítulo I, número 15 (Formalización del diseño organizacional) establecen la información mínima que debe contener este manual:

- La denominación y objetivo del proceso.
- Las normas de operación.
- La descripción del proceso y sus procedimientos.
- Los diagramas de flujo.
- Los formularios y otras formas utilizadas.

4.13.9.1. Cómo debe redactarse

- El texto deberá redactarse del modo más claro posible, con un lenguaje al alcance de todos.
- Para describir el objetivo de los procesos y las metas de las operaciones se deberá empezar la redacción usando verbos en infinitivo. Se procederá de la misma manera para describir los objetivos que persiguen los procedimientos.
- Se deberá escribir en forma positiva, más que de negativa o de prohibición.
- Al detallar una práctica o rutina de trabajo, deberá exponerse ésta conforme al orden establecido para su desarrollo y por etapas.

Contenido del manual de procesos:

a.1) Carátula, deberá contener la siguiente información:

- El nombre de la entidad y su logotipo
- El título del manual en la parte central
- La unidad organizacional o el responsable de la elaboración del manual.
- El lugar y la fecha de elaboración del manual en la parte inferior.

a.2) Índice, deberá presentar de manera sintética y ordenada los elementos consecutivos del documento o los temas principales que comprende el manual.

a.3) Prólogo y/o introducción, se hará una exposición sobre el documento, su objetivo, su contenido, a quien va dirigido, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Deberá incluir la resolución interna que aprueba el manual. También puede incluir un mensaje de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

a.4) Enumeración de los procesos de la entidad, deberá contener todos los procesos de la entidad, los mismos que deberán estar enumerados en un listado, asignándole un nombre y un código a cada uno con el fin de poder identificarlos.

a.5) Descripción de los procesos, se sistematiza el contenido de cada uno.

Este formulario está constituido de dos partes:

Parte descriptiva del documento

- Logotipo de la entidad
- Nombre de la entidad
- Lugar y fecha de elaboración
- Fecha en que el manual entró en vigencia
- Número de páginas
- Número de revisión (en su caso) o número de versión
- Código del proceso

Cuerpo del documento

- Nombre del proceso.- Se debe incluir el nombre que identifica al proceso

- Objetivo del proceso.- Se debe indicar qué se persigue con el proceso a fin de que el personal de la entidad sepa para qué se desarrolla y pueda involucrarse y contribuir a la mejora continua del mismo.
- Número y nombre de las operaciones que componen el proceso.- Se deben enumerar y nombrar todas las operaciones que componen el proceso asignándoles un código para su posterior identificación.
- Insumos que alimentan el proceso.- Se deben enumerar los insumos que alimentan al proceso y mencionar brevemente sus características más importantes.
- Unidades que intervienen en el proceso.- Se deben mencionar las unidades organizacionales que intervienen en el proceso. Las funciones que desempeñan estas unidades deben estar descritas en el Manual de Organización y Funciones.
- Unidad responsable del proceso.- Se debe mencionar la unidad organizacional responsable de la ejecución, control, evaluación y mejoramiento del proceso.
- Registros, formularios e impresos.- Se deben incluir todos los registros, formularios e impresos que genera el proceso. Estos pueden presentarse como parte del proceso o en un anexo aparte.
- Salidas que genera el proceso.- Se deberá incluir todas las salidas que genera el proceso como resultado del valor agregado a los insumos.

a.6) Descripción de las operaciones.- Se describe las operaciones que componen los procesos, donde se sistematiza el contenido de cada una. Este formulario está constituido de dos partes.

Parte descriptiva del documento

- Logotipo de la entidad
- Nombre de la entidad
- Lugar y fecha de elaboración
- Fecha en que el manual entró en vigencia
- Número de página
- Operación a la que reemplaza (en su caso).- En esta sección se mencionará a qué operación está reemplazando.
- Número de revisión (en su caso) o número de versión.
- Código de la operación.

Cuerpo del documento

- Nombre de la operación.- Se debe incluir el nombre que identifica a la operación.
- Nombre del proceso al que pertenece.- se debe incluir el nombre del proceso al que pertenece la operación.
- Meta de la operación.- Se debe indicar qué se persigue con la operación a fin de que el personal involucrado sepa para qué se desarrolla y pueda involucrarse y contribuir a la mejora continua de la misma.
- Descripción de la operación.- Se debe describir la operación y en su caso enumerar los procedimientos que la componen asignándoles un código para su posterior identificación.
- Insumos que alimentan la operación.- Se deben enumerar los insumos que alimentan la operación y mencionar brevemente sus características más importantes.

- Unidad responsable de la operación.- Se debe mencionar la unidad organizacional responsable de la ejecución y mejoramiento de la operación.
- Registros formularios e impresos.- Se debe incluir todos los registros, formularios e impresos que genera la operación. Estos pueden incorporarse como parte de la operación o en un anexo aparte.
- Resultados verificables de la operación.- Se debe detallar los resultados a obtener en la operación que permitan verificar su validez en cuanto a eficiencia y efectividad.
- Tiempo de ejecución de la operación.- Se debe establecer el tiempo de ejecución de la operación.

a.7) Descripción de los procedimientos.- Se describe los procedimientos identificados para cada operación, donde se sistematiza el contenido de cada uno. Este formulario está constituido de dos partes.

Parte descriptiva del documento

- Logotipo de la entidad
- Nombre de la entidad
- Lugar y fecha de elaboración
- Fecha en que el manual entró en vigencia
- Número de página
- Número de revisión (en su caso) o número de versión
- Código de procedimiento

Cuerpo del documento

- Nombre del procedimiento.- Se debe incluir el nombre que identifica al procedimiento.
- Nombre de la operación a la que pertenece.- Se debe incluir el nombre de la operación a la que pertenece el procedimiento.
- Objetivo del procedimiento.- Se debe indicar qué se persigue con el procedimiento a fin de que el personal involucrado sepa para qué se desarrolla y pueda involucrarse y contribuir a la mejora continua del mismo.
- Descripción del procedimiento.- Se debe describir el procedimiento y enumerar las tareas que lo componen, según el ordenamiento lógico y secuencial que siguen las mismas.

- Insumos que alimentan el procedimiento y sus especificaciones.- Se deben enumerar los insumos que alimentan el procedimiento y mencionar brevemente sus especificaciones o características más importantes.
- Unidad o cargo responsable del procedimiento.- Se debe mencionar la unidad organizacional o el cargo responsable de la ejecución y mejoramiento del procedimiento.
- Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizarse.- Se deben mencionar todas las formas impresas que se generan en los procedimientos.
- Resultados verificables del procedimiento.- Se deben detallar los resultados a obtener en el procedimiento.
- Tiempo de ejecución del procedimiento.- Se debe establecer el tiempo de ejecución del procedimiento.

a.8) Diagramas de flujo.- Los diagramas de flujo se podrán intercalar como parte de cada uno de los procesos y procedimientos o se los podrá incluir en un anexo aparte.

a.9) Glosario de términos.- En esta sección se ubicará una lista de conceptos de carácter técnicos relacionados con el contenido y técnicas de elaboración del manual de procesos que servirá de apoyo para su uso o consulta.

a.10) Debe ser aprobado mediante resolución interna en la entidad, y ser de conocimiento de todos los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

4.13.9.2. Importancia de su actualización

Es muy importante que sea actualizado permanentemente en base a los trabajos de simplificación, reingeniería o rediseño de procesos que encare la entidad con el objeto de mejorar su rendimiento en términos de eficiencia, economía, tiempo y oportunidad.

CAPÍTULO V

5. MARCO PRÁCTICO O PROPOSITIVO

5.1. Evaluación del Sistema de Control Interno del Área de Activos Fijos Muebles, de Setar - Sistema Yacuiba

El trabajo planificado, para su ejecución en la División Administrativa y Financiera de Setar Sistema Yacuiba, comprendió la aplicación del cuestionario de Control Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que ha sido diseñado con el propósito de evaluar el diseño general de este Sistema en el marco de las Normas Básicas emitidas para el efecto, así como las Normas Básicas de Control Interno vigente.

Para el desarrollo del diagnóstico se elaboró un cuestionario adaptado al tamaño de la entidad de acuerdo a la significatividad y nivel de flujo de las operaciones involucradas en dichas secciones, convirtiéndose éste trabajo en una sólida base para seguir con la formulación de nuestro Manual de Procedimientos de Administración y Control Bienes Muebles.

5.1.1. Cuestionario de Control Interno

5.1.1.1. Reglamento Específico o manual que normen su Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Setar Sistema Yacuiba, cuenta con un Reglamento Específico que norma el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el mismo que no fue compatibilizado con el Órgano Rector.

5.1.1.2. Difusión del RE-SABS

La Gerencia Regional, no realizó la difusión del Reglamento Específico, ni de reglamentos de procedimientos operativos, que normen el Subsistema de Manejo de Bienes.

5.1.1.3. Registro de Activos fijos Muebles

La División de Administración y Finanzas a pesar de que cuenta con un responsable del área de Activos Fijos, cuenta con un sistema de información que permita verificar rápidamente la disponibilidad en stock, así como la identificación de su destino, costos y aplicación del mismo.

Sin embargo, no evalúa el curso y costo histórico de los bienes, también se pudo verificar que los transformadores de propiedad instalados en la Primera Sección (Yacuiba) como Segunda Sección (Carapari) en su gran mayoría no se encuentran codificados.

Por otro lado, de acuerdo a inspección física efectuada al Almacén ubicado en el Barrio las Delicias, se pudo evidenciar que existe un depósito con activos como ser: escritorios, sillones, sillas, mesas, gabeteros, estantes, equipos computacionales, impresoras, fotocopiadoras que se encuentran sin ningún tipo de clasificación, tampoco existe informes sobre el estado de los mismos.

Por último, de acuerdo a lo expresado anteriormente Setar Sistema Yacuiba, solamente cuenta en forma parcial con la identificación del responsable de la administración y uso de los activos. Por ejemplo, en la Gerencia Regional, así como en las unidades de Planificación, Legal y Distribución, se evidenció que todos los libros y Proyectos existentes que son de alto valor por contener información del área de electricidad tanto local como nacional, no fueron entregados en forma oficial a ningún responsable; por lo que no se sabe que información existe.

El registro de Activos Fijos utilizado parcialmente contiene información sobre la Unidad a la que pertenece, descripción del activo, estado, fecha de entrega o devolución y la firma del servidor público al que se le asigna los activos y del responsable de activos la unidad.

Existe un trabajo efectuado por una Consultora XONEX, de inventariarían, codificación y revaluó de los activos fijos de Setar Sistema Yacuiba, pero que realizo su trabajo en forma parcial lo cual no permite utilizar dicha información, ni para registro contables ni para efectos de control físico de los mismos.

5.1.1.4. Recuentos Físicos

De acuerdo a información proporcionada por el responsable del Área de Activos Fijos recién en esta gestión se realizará un recuento físico de los activos. Por lo tanto Setar sistema Yacuiba, no cuenta con información real sobre las condiciones del estado físico de los bienes, así como poder establecer responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción de los mismos, motivo por el cual no le permite tomar ninguna decisión para modificar deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes; así como para la disposición de los mismos.

5.1.1.5. Depósitos para almacenar bienes de uso

Setar sistema Yacuiba, cuenta con un ambiente para almacenar sus bienes de uso, pero no existen procedimientos que normen su manejo.

5.1.1.6. Condiciones para facilitar el movimiento de los bienes y garantizar la seguridad

De acuerdo a inspección física efectuada se evidenció que el depósito de Activos Muebles, ubicado en el Barrio las Delicias; no cuenta con las condiciones básicas para facilitar su movimiento, así como el ingreso y recepción de los bienes, asignación de espacios según las características de los bienes, ya que los mismos se encuentran en total desorden, como por ejemplo equipos computacionales en el suelo, lo cual dificulta su manipulación y transporte al momento de ser requerido algún bien por la oficina central, ubicado en la Calle Cochabamba.

5.1.1.7. Procedimientos para la administración, salvaguarda y control de las operaciones

De acuerdo a entrevista efectuada al responsable de Activos Fijos Peter Carballo M., se evidencio que Setar Sistema Yacuiba, no cuenta con procedimientos para la administración, salvaguarda y control de las operaciones relacionadas con Activos Fijos, ya que según manifiesta utiliza los establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

5.1.1.8. Procedimientos para la entrega cuando ingresa un servidor público y para la devolución de los bienes, cuando dejan de pertenecer a la entidad.

Setar Sistema Yacuiba, cuenta con un registro de Activos Fijos “EFECTOS EN CUSTODIA” que contiene información sobre la Ubicación, Ítem, Código, Grupo, descripción y su estado, fecha de entrega o devolución y la firma del servidor público al que se le asigna los activos y del responsable del área de activos, sin embargo estos son utilizados parcialmente, ya que se evidencio de acuerdo a inspección física y entrevistas efectuadas en el Área de Planificación, Distribución y Comercial, que los libros y proyectos existentes de alto valor por contener información del área de electrificación no fueron entregados en forma oficial a ningún responsable; por lo que no se sabe que información existe en caso de extravío o sustracción. Un segundo caso, los activos fijos que se encuentran en los depósitos de San Isidro no se cuenta con un inventario del 100% de los mismos, el mismo que sirva como respaldo en caso de pérdida de los mismos.

5.1.1.9. Políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento de los bienes en servicios

De acuerdo a entrevista efectuada al responsable del área de activos fijos se evidenció que Setar Sistema Yacuiba, no ha establecido políticas y procedimientos para promover el rendimiento de los bienes en servicio y evitar deterioros, averías u otros resultados que pongan en riesgo la continuidad del trabajo.

Solamente, cuenta con una unidad de apoyo para el mantenimiento de sus equipos computacionales, pero que sin embargo dicha unidad no cuenta con plan de mantenimiento preventivo y reparaciones correctivas, y los trabajos o tareas que realiza son en base al pedido que realice el Servidor Público.

5.1.1.10. Protección contra pérdidas, robos, daños y accidentes

De acuerdo a inspección física se pudo evidenciar que existe un guardia de seguridad al ingreso a las instalaciones de Setar Sistema Yacuiba, pero que sin embargo no revisan a ninguna persona que ingresa o sale de dichas instalaciones lo que podría ocasionar la sustracción de activos.

5.1.1.11. Cumplimiento de prohibiciones respecto a la Administración y Control de los Activos Fijos Muebles

De acuerdo, a entrevista efectuada al responsable del área de activos fijos Peter Carballo M., la División de Administración y finanzas no emitió ningún instructivo haciéndole conocer la prohibición de que realice la entrega o distribuya bienes sin documento autorizado; acepte documentos de solicitud alterados, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado; o permita el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad, y solamente toma como base para el desempeño de sus funciones lo establecido en las NB-SABS.

5.1.1.12. Difusión de prohibiciones a los servidores públicos por el uso de los Activos Fijos

De acuerdo a entrevista efectuada a cinco funcionarios de Setar Sistema Yacuiba, se evidencio lo siguiente:

Ángel Márquez, Técnico de Planificación, Liz Herrera, Técnico de Planificación; Gabriela Claros, Auxiliar de Personal; Dalma Pando, Secretaria de Gerencia y Abelardo Rengifo, Relacionador Público; que la Gerencia Regional de Setar Sistema

Yacuiba, ni el responsable del área de activos fijos les hizo conocer las prohibiciones sobre el uso de activos fijos muebles.

5.1.1.13. Circulación de Vehículos Oficiales

Se pudo evidenciar que los vehículos asignados a las diferentes unidades de Setar Sistema Yacuiba transitan en días y horas no laborables sin autorización expresa, lo cual incumple lo establecido en el capítulo III, del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Administración de activos fijos muebles) en su artículo No. 157 (Prohibición para los servidores públicos sobre el uso de Activos fijos muebles).

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

Revisada la Evaluación del Control Interno de la Administración. y Control de Activos Fijos Muebles de Setar Sistema Yacuiba. No es eficiente debido a las siguientes deficiencias:

El Reglamento Específico que norma el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, no fue compatibilizado con el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).

No cuenta con Manual de procedimientos de Activos Fijos Muebles, que sirva como una herramienta de gestión, lo cual dificulta en la Administración y Control de los mismos.

No cuenta con un sistema de información que permita verificar stock, identificación, destino, costos y aplicación del mismo y solamente cuenta con documentación sobre la identificación, clasificación y ubicación física de un 75% de los Activos.

Su depósito de activos ubicado en el Barrio las Delicias, no se encuentran clasificado, tampoco existe informes sobre las condiciones tecnológicas u obsolescencia en las que se encuentran. Asimismo no cuenta con las condiciones básicas para facilitar su movimiento, así como el ingreso y recepción de los bienes, asignación de espacios según las características de los bienes.

No existe un adecuado control sobre los activos fijos que se encuentran en poder de los servidores públicos, muchos de los cuales no fueron entregados bajo inventario para poder establecer responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción de los mismos, caso de libros y documentación de proyectos eléctricos ejecutados, en ejecución o Estudios TESA para su ejecución.

No estableció procedimientos para la administración, salvaguarda y control de las operaciones relacionadas con Activos Fijos.

No existe control al ingreso y salida de las instalaciones de Setar por personal de Seguridad, lo que podría ocasionar la sustracción de activos.

No ha establecido políticas y procedimientos para promover el rendimiento de los bienes en servicio y evitar deterioros, averías u otros resultados que pongan en riesgo la continuidad del trabajo, asimismo no dio a conocer las prohibiciones a los servidores públicos por el uso de los activos fijos.

6.2. Recomendaciones

Existen varios elementos considerados como negativos para una efectiva administración y control de los activos fijos muebles de Setar Sistema Yacuiba, por lo que se recomienda lo siguiente:

General

A. Programa de mantenimiento de Activos Fijos Muebles

La máxima autoridad de la institución, deberá establecer procedimientos que garanticen la realización y cumplimiento del programa de mantenimiento de los activos fijos, el mismo que contemple el mantenimiento correctivo (conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina ya deteriorada o ajustes a equipos que tienen fallas), Mantenimiento Preventivo (inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento e identificar fallas y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento), mantenimiento Predictivo (monitoreo continuo de máquinas y equipos con el fin de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla).

B. Medidas de protección para pérdidas, robos y daños de bienes de uso

Para garantizar la seguridad de los activos, recomendamos instalar cámaras filmadoras, para de esta manera prevenir los robos y pérdidas de los bienes de uso.

Contratar personal de seguridad especializado como ser: guardias y otras personas especializados en el área en la Oficina Central como en sus demás instalaciones (Planta de Generación de San Isidro, Almacén San Isidro, Depósito Las Delicias y Sub Estación de Caiza)

En la transferencia de los activos fijos, se podría fotografiar los activos de más valor económico, para que de esta manera no haya cambios ni pérdidas y tendríamos las características físicas del bien.

C. Revalúo técnico para Activos Fijos

Recomendamos realizar la revalorización técnica de los Activos Fijos Muebles, ya que desde el punto de vista contable, revaluar es volver a valorar un bien en existencia, es decir, un revalúo brinda un valor del presente al bien de uso en cuestión.

D. Ambientes adecuados para activos fijos fuera de uso

Se debe proceder a la disposición de bienes, por remate o por donación o por préstamo a instituciones que realmente necesiten, como ser universidades o colegios para que de esta forma se aproveche dichos activos y no se estén deteriorando.

También se debe realizar un estudio minucioso, de los vehículos que se encuentran en resguardo y así de esta manera saber en qué estado realmente se encuentran.

De una manera u otra Setar Sistema Yacuiba debería tratar que los activos fijos fuera de uso sean mantenidos en lugares adecuados.

Específica

Elaborar un Manual de Procedimientos de Activos Fijos Muebles, que sirva como una herramienta de gestión para la administración y control de los activos fijos.

CAPÍTULO VII

SETAR SISTEMA YACUIBA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

(SETAR SISTEMA YACUIBA)

Yacuiba, marzo de 2016

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
MUEBLES**

Í N D I C E

	INTRODUCCIÓN	73
01	PROCESO DE MANEJO DE BIENES	74
01.01	OPERACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	76
01.01.01	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	78
	Flujo de Recepción de Activos Fijos Muebles	84
01.01.02	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	93
	Flujo de Registro de Activos Fijos Muebles	96
01.01.03	PROCEDIMIENTO DE SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	98
	Flujo de Salvaguarda de Activos Fijos Muebles	100
01.01.04	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	103
	Flujo de Asignación de Activos Fijos Muebles	106
01.01.05	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	110
	Flujo de Devolución de Activos Fijos Muebles	113
01.01.06	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	116
	Flujo de Transferencia de Activos Fijos Muebles	119
01.01.07	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	123
	Flujo de Traslado de Activos Fijos Muebles	127

ÍNDICE


01.01.08	PROCEDIMIENTO DE SALIDA TEMPORAL ACTIVOS FIJOS MUEBLES.	132
	Flujo de Salida Temporal de Activos Fijos Muebles.	136


INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Administración y Control de los Activos Fijos Muebles de Setar Sistema Yacuiba, es una importante herramienta de gestión, la misma que tiene el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley 1178 SAFCO, referente a la implantación de controles por parte de la dirección ejecutiva.


Dicho documento tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de Setar Sistema Yacuiba.


Este Manual procedimiento es de cumplimiento obligatorio y se aplicara a todos los activos fijos muebles de uso institucional, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia de los servidores públicos de Setar Sistema Yacuiba.

	<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>
<p align="center">CÓDIGO 01.</p>	<p align="center">NOMBRE DEL PROCESO MANEJO DE BIENES</p>
<p>OBJETIVO DEL PROCESO Optimizar la disponibilidad, distribución, uso, control de los bienes muebles y así minimizar los costos de operación de Setar Sistema Yacuiba.</p>	
<p>NÚMERO Y NOMBRE DE LAS OPERACIONES QUE COMPONEN EL PROCESO Administración de Activos Fijos Muebles.</p>	
<p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Requerimiento de Activos Fijos Muebles (Ver Anexo N° 3, Formulario FAFM-01) • Acta de conformidad (Ver Anexo N° 3, Formulario FAFM-02) • Nota de ingreso a Almacén de Activos Fijos Muebles (Ver Anexo N° 3, Formulario FAFM-03) • Nota de Salida a Almacén de Activos Fijos Muebles (Ver Anexo N° 3, Formulario FAFM-04) • Inventario Personal-Asignación de Activos Fijos Muebles (Ver Anexo N° 3, Formulario FAFM-05) • Inventario Personal-Devolución de Activos Fijos Muebles (Ver Anexo N° 3, Formulario FAFM-06) • Formulario de Transferencia de Activos Fijos Muebles (Ver Anexo N° 3, Formulario FAFM-07) • Formulario de Salida de Vehículos (Ver Anexo N° 3, Formulario FAFM-08) • Formulario de Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles (Ver Anexo N° 3, Formulario FAFM-09) • Formulario de Salida Temporal de Activos Fijos Muebles (Ver Anexo N° 3, Formulario FAFM-10) • Toda la Documentación de Contratación que se genera en Contrataciones de Bienes y Servicios Generales • Resolución Ministerial (transferencias o donaciones) • Nota Interna de solicitud de Registro de Derecho Propietario para Activos Fijos Muebles (Vehículos) • Nota Interna de Solicitud de Contratación de Seguros para Activos Fijos Muebles 	


 <p>SETAR GENERANDO ENERGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN AUTÓNOMA DEL GRAN CHACO</p>	<p>DIVISIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>
<p>CÓDIGO 01.</p>	<p>NOMBRE DEL PROCESO MANEJO DE BIENES</p>
<p>(Vehículos) y Especificaciones Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Seguros 	
<p>UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • División Administrativa y Financiera • Unidad de Asesoría Legal • Área de Activos Fijos • Área de Recursos Humanos • Unidad Solicitante 	
<p>UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO División de Administración y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de Activos Fijos 	
<p>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción Provisional • Listado de Activos Fijos Muebles Ingresados • Formulario de Transferencia de Activos fijos Muebles • Inventario Personal-Asignación de Activos Fijos Muebles • Inventario Personal-Devolución de Activos Fijos Muebles • Formulario de Salida de Vehículos 	
<p>SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Propiedad de los Activos Fijos Muebles • Acta de Recepción Definitiva. • Acta de Conformidad (transferencias o donaciones) • Garantía Técnica de Activos Fijos Muebles • Copia Legalizada de Derecho Propietario de Activos Fijos Muebles • Contratación de Seguros Activos Fijos Muebles • Inventario Personal-Asignación de Activos Fijos Muebles debidamente firmado • Inventario Personal-Devolución de Activos Fijos Muebles debidamente firmado • Formulario de Salida de Vehículos debidamente firmado 	
<p>ACTUALIZACIÓN</p>	
<p>FECHAS:</p>	<p>MODIFICACIONES</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN 29 de febrero de 2016</p>	

	<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>
<p align="center">CÓDIGO 01.</p>	<p align="center">NOMBRE DEL PROCESO MANEJO DE BIENES</p>
<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</p>	
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL División Administrativa y Financiera Área de Activos Fijos</p>	


	<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>
<p align="center">CÓDIGO 01.01</p>	<p align="center">NOMBRE DE LA OPERACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES</p>
<p>META DE LA OPERACIÓN Racionalizar la distribución, uso, conservación de los activos fijos alcanzando una adecuada asignación, salvaguarda, registro y control de los bienes de uso de Setar sistema Yacuiba.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN Recibe la documentación de contratación de Activos Fijos Muebles o convenio de donación o transferencia, el Responsable de Activos Fijos procede al respectivo ingreso, posteriormente realiza el seguimiento y control de los registros de derecho propietario y la salvaguarda de los bienes muebles.</p>	
<p>INSUMOS QUE ALIMENTAN LA OPERACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda la Documentación de Contratación que se Genera en Contrataciones de Bienes y Servicios Generales • Resolución Ministerial (transferencias o donaciones) • Nota Interna de solicitud de Registro de Derecho Propietario para Activos Fijos Muebles (Vehículos) • Nota Interna de Solicitud de Contratación de Seguros para Activos Fijos Muebles 	


 <p>SETAR GENERANDO ENERGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN AUTÓNOMA DEL GRAN CHACO</p>	<p>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>
<p>CÓDIGO</p> <p>01.01</p>	<p>NOMBRE DE LA OPERACIÓN</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES</p>
<p>(Vehículos) y Especificaciones Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de requerimiento de Activos Fijos Muebles • Nota de Salida de Almacén de Activos Fijos Muebles • Formulario de Salida de Vehículos 	
<p>UNIDAD O PUESTO RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • División Administrativa y Financiera • Unidad Administrativa • Área de Activos Fijos 	
<p>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción Provisional • Listado de Activos Fijos Muebles Ingresados • Inventario Personal - Asignación de Activos Fijos Muebles • Inventario Personal - Devolución de Activos Fijos Muebles 	
<p>RESULTADOS VERIFICABLES DE LA OPERACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Propiedad de los Activos Fijos Muebles • Acta de Recepción Definitiva. • Acta de Conformidad (transferencias o donaciones) • Copia Legalizada de Derecho Propietario de Activos Fijos Muebles • Contratación de Seguros de Activos Fijos Muebles • Garantía Técnica de Activo Fijos Muebles • Inventario Personal - Asignación Activos Fijos Muebles debidamente firmado • Inventario Personal – Devolución de Activos Fijos Muebles debidamente firmado 	
<p>TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción, de Activos Fijos Muebles (2 días) 	
<p>ACTUALIZACIÓN</p>	
<p>FECHAS:</p>	<p>MODIFICACIONES</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN</p> <p>29 de febrero de 2016</p>	


	<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>
<p align="center">CÓDIGO</p> <p align="center">01.01</p>	<p>NOMBRE DE LA OPERACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES</p>
<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</p>	
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL División de Administración y Finanzas Área de Activos Fijos</p>	


	<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>
<p align="center">CÓDIGO</p> <p align="center">01.01.01</p>	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES</p>
<p>NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO Administración de Activos Fijos Muebles</p>	
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Realizar la recepción e incorporación Activos Fijos Muebles a Setar Sistema Yacuiba.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Recibe la documentación de contratación de Activos Fijos muebles o convenio de donación o transferencia, el Responsable de Activos Fijos procede a la recepción de los activos fijos.</p>	
<p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS</p>	

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 01.01.01		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
ESPECIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Toda la Documentación de Contratación que se genera en Contrataciones de Bienes y Servicios Generales. • Resolución Ministerial (transferencias o donaciones) • Nota de Solicitud de Activos Fijos Muebles. • Acta de recepción provisional. 		
UNIDADES O PUESTO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • División de Administración y finanzas • Unidad Administrativa • Área de Activos Fijos 		
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción Provisional • Listado de Activos Fijos Muebles Ingresados 		
RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción Definitiva. • Garantía Técnica de Activos Fijos Muebles • Acta de Conformidad (transferencias o donaciones) • Nota de ingreso a Almacén de Activos Fijos Muebles • Nota de salida de Almacén de Activos Fijos Muebles 		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Recepción, Activos Fijos Muebles (2 días hábiles)		
OPERATORIA		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	División de Administración y finanzas	Finalizado el proceso de Compras remite fotocopias de la Documentación al Área de Activos Fijos, para coordinar la recepción de los Activos Fijos Muebles. Para el caso de Licitaciones públicas, invitaciones directas o compras por excepción elabora memorándum para la Comisión de Recepción.
2	Responsable de Activos	Recepciona fotocopia de documentación de

		<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>
CÓDIGO 01.01.01		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
	Fijos	<p>respaldo: Nota de solicitud, certificación presupuestaria, solicitud de cotización, y cotización de empresa ganadora, nota de Adjudicación y si corresponde contrato y certificado de proveedor.</p> <p>En caso de compras mayores recibe nombramiento de miembros de la comisión de recepción a través de memorándum.</p> <p>Coordina fecha y hora para la recepción con Empresas Proveedoras adjudicadas y en caso de compras por Licitaciones Públicas, Invitaciones Directas, o Compras por Excepción coordina con la Comisión de Recepción y remite la Documentación al Técnico de Activos Fijos.</p>
3	Empresa Provedora	<p>Realiza la entrega del bien o bienes, momento en que se hace la verificación física, de acuerdo a documentación.</p>
4	Técnico de Activos Fijos	<p>En base a la documentación de compras recibida, efectúa la verificación física de los bienes y si todo esta correcto procede a la recepción en caso de compras menores; y si es licitación o compras mayores junto con la comisión.</p> <p>En caso de que no cumpla con las características se devuelve para el correspondiente cambio.</p> <p>Si, en la verificación Física esta todo correcto se procede a la recepción y sello en la nota de remisión o factura.</p> <p>Verifica existencia de entregas parciales o anticipadas.</p>

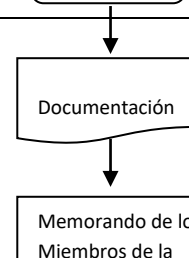
		<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>
CÓDIGO 01.01.01		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
		<p>En caso de existir, obtiene referencias de notas provisionales para el ingreso definitivo.</p> <p>En caso de compras realizadas en moneda nacional y basada en la factura o compras realizadas en moneda extranjera basados en el contrato, elabora la nota de Ingreso a Almacén de Activos fijos Muebles y/o Acta de Conformidad. (Original para activos fijos, primera copia para la Unidad Financiera, y la segunda copia para la unidad solicitante).</p> <p>Debidamente firmados estos documentos los remite al Responsable de Activos Fijos.</p>
5	Responsable de Activos Fijos	<p>Verifica la consistencia de información y da visto bueno mediante firma de la nota de Ingreso a Almacén, para posterior remisión al Unidad solicitante.</p> <p>En caso de licitaciones públicas, invitaciones directas o compras por excepción en el cual se nombra una comisión mediante memorándum, elabora un Acta de Recepción de la Comisión en seis ejemplares (Original para Área de Activos Fijos, primera copia para la Unidad Administrativa, segunda copia para la Unidad Financiera y las demás copias para los miembros de la Comisión).</p> <p>Remite actas para la complementación de Firmas.</p>
6	Técnico de Activos Fijos	<p>Completa firmas de los miembros de la Comisión de Recepción.</p> <p>Ordena la documentación y la remite al Responsable de Activos Fijos</p>
7	Responsable de Activos Fijos	<p>Recibe la documentación, verifica las firmas y remite una copia del Acta de Recepción a la Unidad Administrativa</p>


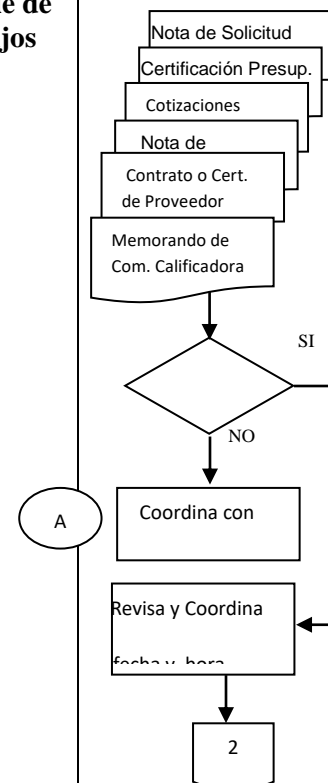
		<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>
CÓDIGO 01.01.01		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
		Revisa la información, y entrega con registro los documentos a la Unidad Financiera. (Nota de Ingreso a Almacén de Activos fijos Muebles, Actas de Conformidad y de Recepción para el caso de compras mayores y la factura si corresponde).
8	Técnico de Activos Fijos	Si la entrega de los activos es inmediata realiza la codificación y entrega previo llenado de la nota de Salida de Almacén de Activos Fijos Muebles, caso contrario instruye el resguardo en Almacén de Activos Fijos Muebles.
9	Responsable de Activos Fijos	Verifica y revisa la documentación respaldatoria y deriva para la entrega.
10	Unidad Solicitante	Recibe los activos y firma la Nota de Salida de Almacén de Activos Fijos Muebles y remite el original. Archiva una copia de la Nota.
11	Contador	Recepciona la documentación y archiva.
12	Técnico de Activos Fijos	Debidamente firmados remite la nota de salida de Almacén de Activos Fijos Muebles, al Responsable de Activos Fijos.
13	Responsable de Activos Fijos	Revisa la consistencia de la información y firma. Instruye el archivo de la documentación.
14	Técnico de Activos Fijos	Recepciona la documentación y la organiza para su archivo
15	Contador	Cuando el contrato es suscrito en moneda extranjera y después se efectúa el pago, envía fotocopia de factura al Responsable de Activos Fijos.
16	Responsable de Activos Fijos	Verifica y revisa la documentación respaldatoria y lo pasa al Técnico de Activos para el llenado de la Nota de Ingreso a



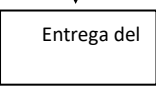
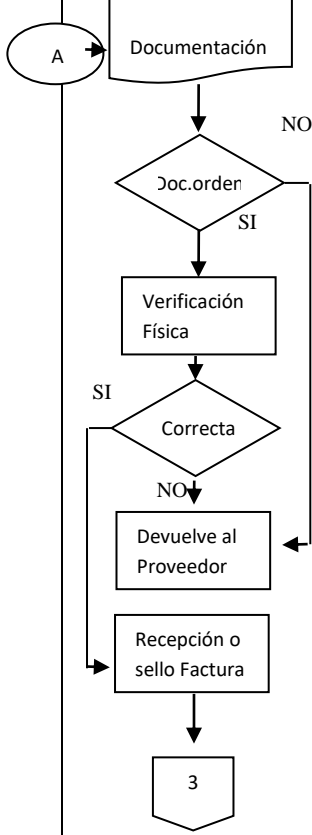
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 01.01.01		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
		Almacenes de Activos Fijos.
17	Técnico de Activos Fijos	Con las fotocopias remitidas por la Unidad Financiera, llena la Nota de Ingreso al Almacén de Activos Fijos Muebles en Original y dos copias (el original para el Área de Activos fijos, la 1ra. copia para Unidad Financiera y la 2da. Copia para la Unidad Solicitante).
18	Responsable de Activos Fijos	Recibe y revisa la documentación y firma y remite a la Unidad Financiera
19	Contador	Recibe y firma la Nota de Ingreso a Almacén de Activos fijos y remite el original Archiva la copia de la Nota de Ingreso a Almacén de Activos Fijos Muebles, en el proceso de Compra
20	Técnico de Activos Fijos	Archiva documentación del ingreso respectivo.
ACTUALIZACIÓN		
FECHAS:		MODIFICACIONES
FECHA DE ELABORACIÓN 29 de febrero de 2016		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL		


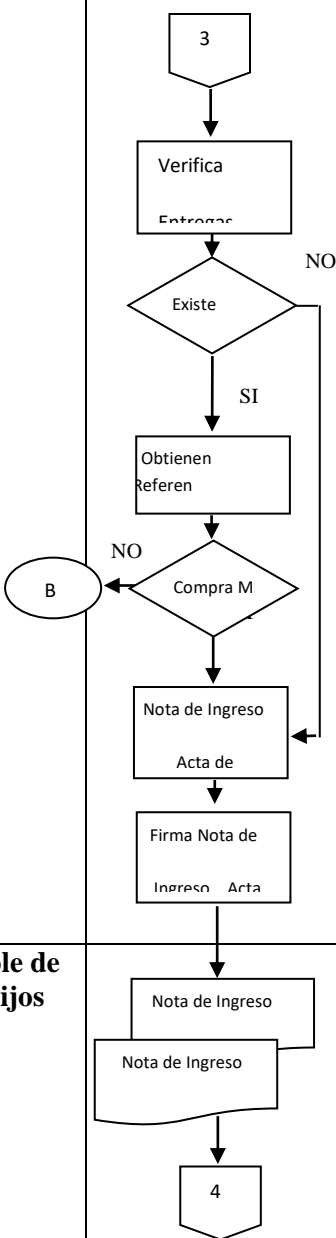
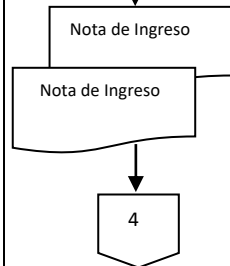
	<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>
<p align="center">CÓDIGO 01.01.01</p>	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES</p>
<p>Unidad Administrativa Área de Activos Fijos</p>	


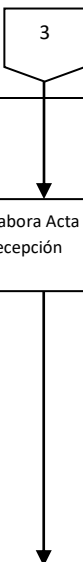
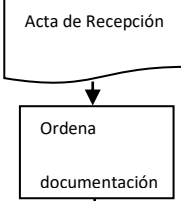
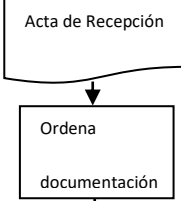
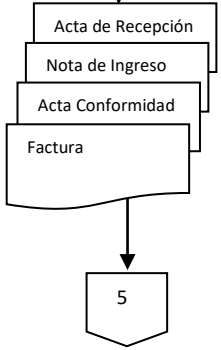
	<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>		
<p align="center">SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p align="center">REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.01</p>		
<p>REA: ACTIVOS FIJOS</p>	<p align="center">DÍA</p>	<p align="center">MES</p>	<p align="center">AÑO</p>
<p>PROCEDIMIENTO: Recepción de Activos Fijos Muebles</p>	<p align="center">29</p>	<p align="center">02</p>	<p align="center">2016</p>
<p align="center">No.</p>	<p align="center">DESCRIPCIÓN</p>	<p align="center">RESPONSABLE</p>	<p align="center">FLUJO</p>
			<p align="center">Inicio</p>


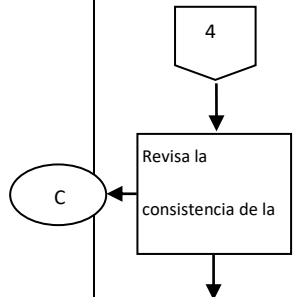
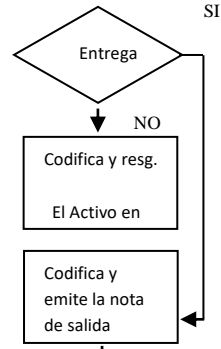
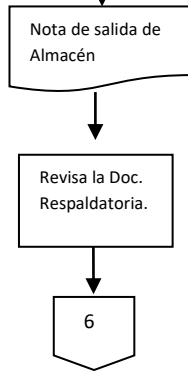




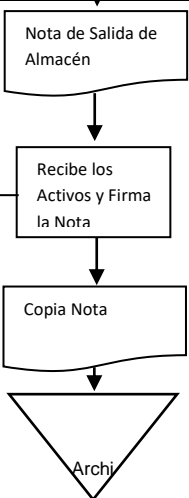
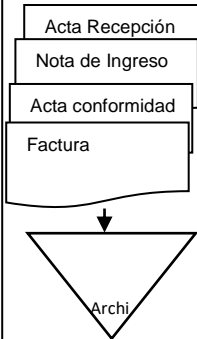
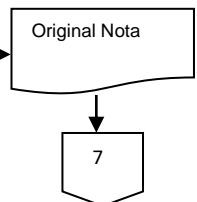
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
REA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Recepción de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
1	<p>Finalizado el proceso de Compras remite fotocopias de la Documentación al Área de Activos Fijos, para coordinar la recepción de los Activos Fijos Muebles.</p> <p>Para el caso de Licitaciones públicas, invitaciones directas o compras por excepción elabora memorando para la Comisión de Recepción.</p>	División de Administración y Finanzas		
2	<p>Recepciona fotocopia de documentación de respaldo: Nota de solicitud, certificación presupuestaria, solicitud de cotización, y cotización de empresa ganadora, nota de Adjudicación y si corresponde contrato y certificado de proveedor.</p> <p>En caso de compras mayores recibe nombramiento de miembros de la comisión de recepción a través de memorándum.</p> <p>Coordina fecha y hora para la recepción con Empresas Proveedoras adjudicadas y en caso de compras por Licitaciones Públicas, Invitaciones Directas, o Compras por Excepción coordina con la comisión de recepción y remite la documentación al Técnico de Activos Fijos.</p>	Responsable de Activos Fijos	 <pre> graph TD A((A)) --- B[Coordina con] B --> C{ } C -- SI --> D[Revisa y Coordina fecha y hora] C -- NO --> B D --> E[/2/] </pre>	


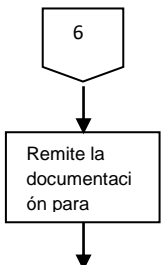
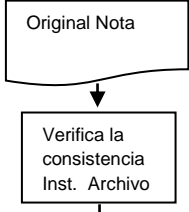
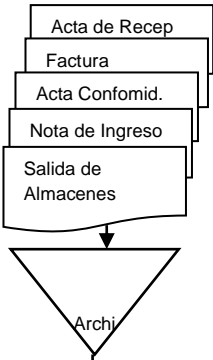
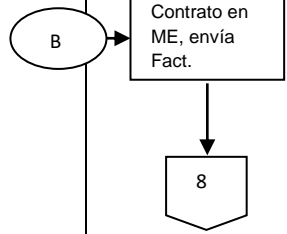
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.01		
REA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Recepción de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
3	Realiza la entrega del bien o bienes, momento en que se hace la verificación física, de acuerdo a documentación.	Empresa Proveedora		
4	<p>En base a la documentación de compras recibida, efectúa la verificación física de los bienes y si todo esta correcto procede a la recepción en caso de compras menores; y si es licitación o compras mayores junto con la comisión.</p> <p>En caso de que no cumpla con las características se devuelve para el correspondiente cambio.</p> <p>Si, en la verificación física esta todo correcto se procede a la recepción y sello en la nota de remisión o factura.</p>	Técnico de Activos Fijos		


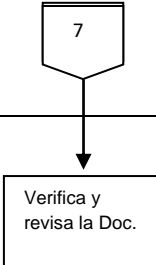
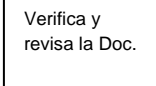
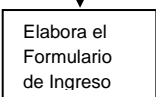
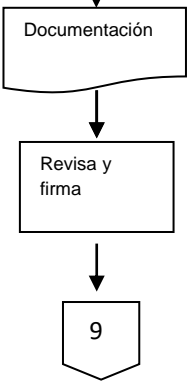
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.01		
REA: ACTIVOS FIJOS		DÍA 29	MES 02	AÑO 2016
PROCEDIMIENTO: Recepción de Activos Fijos Muebles				
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
	<p>Verifica existencia de entregas parciales o anticipadas.</p> <p>En caso de existir, obtiene referencias de notas provisionales para el ingreso definitivo.</p> <p>En caso de compras realizadas en moneda nacional y basadas en la factura o compras realizadas en moneda extranjera basadas en el contrato, elabora la nota de Ingreso a Almacén de Activos fijos Muebles y/o Acta de Conformidad. (Original para activos fijos, primera copia para la Unidad Financiera, y la segunda copia para la unidad solicitante).</p> <p>Debidamente firmados estos documentos los remite al Responsable de Activos Fijos.</p>			
5	<p>Verifica la consistencia de información y da visto bueno mediante firma de la Nota de Ingreso a Almacén de Activos Fijos, para posterior remisión a la Unidad Solicitante.</p>	Responsable de Activos Fijos		


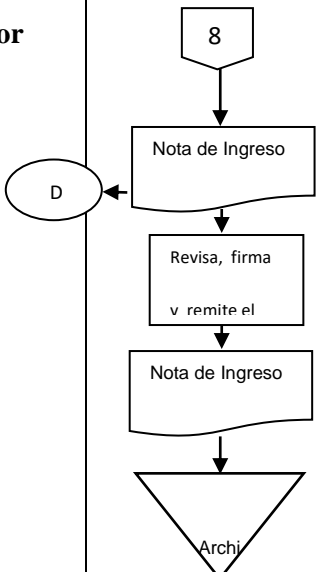
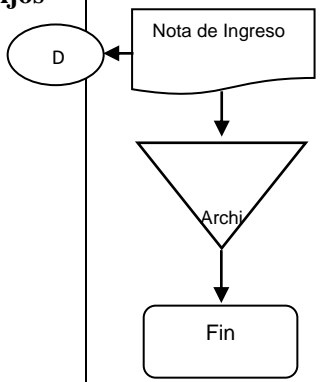
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.01		
REA: ACTIVOS FIJOS		DÍA 29	MES 02	AÑO 2016
PROCEDIMIENTO: Recepción de Activos Fijos Muebles				
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
	<p>En caso de licitaciones públicas, invitaciones directas o compras por excepción en el cual se nombra una comisión mediante memorando, elabora un Acta de Recepción de la Comisión en seis ejemplares (Original para área de Activos Fijos, primera copia para la Unidad Administrativa, segunda copia para la Unidad Financiera y las demás copias para los miembros de la Comisión).</p> <p>Remite actas para la complementación de Firmas.</p>			
6	<p>Completa firmas de los miembros de la Comisión de Recepción</p> <p>Ordena la documentación y la remite al Responsable de Activos Fijos</p>	Técnico de Activos Fijos		
7	<p>Recibe la documentación, verifica las firmas y remite una copia del Acta de Recepción a la Unidad Administrativa</p> <p>Revisa la información, y entrega con registro los documentos a la Unidad Financiera. (Nota de Ingreso a Almacén de Activos fijos Muebles, Actas de Conformidad y de</p> <p>Recepción para el caso de compras mayores y la factura si corresponde)</p>	Responsable de Activos Fijos		


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.01		
REA: ACTIVOS FIJOS		DÍA 29	MES 02	AÑO 2016
PROCEDIMIENTO: Recepción de Activos Fijos Muebles				
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
8	Si la entrega de los activos es inmediata realiza la codificación y entrega previo llenado de la nota de Salida de Almacén de Activos Fijos Muebles, caso contrario instruye el resguardo en Almacén de Activos Fijos Muebles.	Técnico de Activos Fijos		
9	Verifica y revisa la documentación respaldatoria y deriva para la entrega	Responsable de Activo Fijo		


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.01		
REA: ACTIVOS FIJOS		DÍA 29	MES 02	AÑO 2016
PROCEDIMIENTO: Recepción de Activos Fijos Muebles				
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
10	Recibe los activos y firma la Nota de Salida de Almacén de Activos Fijos Muebles y remite el original. Archiva una copia de la Nota.	Unidad Solicitante		
11	Recepciona la documentación y archiva	Contador		
12	Debidamente firmados remite la Nota de Salida de Almacén de Activos Fijos Muebles, al Responsable de Activos Fijos.	Técnico de Activos fijos		

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.01		
REA: ACTIVOS FIJOS		DÍA 29	MES 02	AÑO 2016
PROCEDIMIENTO: Recepción de Activos Fijos Muebles				
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
13	Revisa la consistencia de la información y firma. Instruye el archivo de la documentación.	Responsable de Activos Fijos		
14	Recepciona la documentación y la organiza para su archivo	Técnico de Activos fijos		
15	Cuando el contrato es suscrito en moneda extranjera y después se efectúa el pago, envía fotocopia de factura al Responsable de Activos Fijos.	Contador		


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.01		
REA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Recepción de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
16	Verifica y revisa la documentación respaldatoria y lo pasa al Técnico de Activos para el llenado de la Nota de Ingreso a Almacenes de Activos Fijos.	Responsable de Activos Fijos		
17	Con las fotocopias remitidas por la Unidad Financiera, llena la nota de ingreso al Almacén de Activos Fijos Muebles en original y dos copias (el original para el Área de Activos fijos y 1ra. copia para Unidad Financiera y la 2da. Copia para la Unidad solicitante)	Técnico de Activos Fijos		
18	Recibe y revisa la documentación y firma y remite a la Unidad Financiera	Responsable de Activos Fijos		


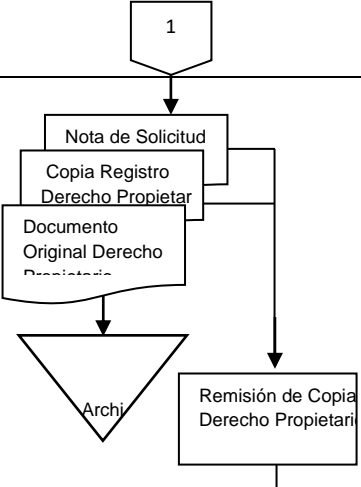
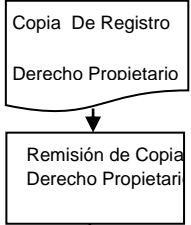
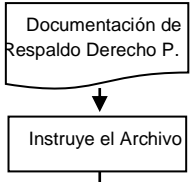
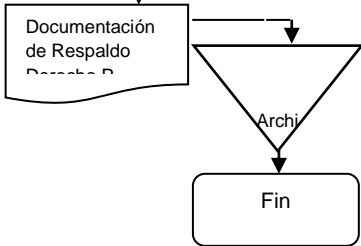
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.01		
REA: ACTIVOS FIJOS		DÍA 29	MES 02	AÑO 2016
PROCEDIMIENTO: Recepción de Activos Fijos Muebles				
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
19	Recibe y firma la Nota de Ingreso a Almacén de Activos fijos y remite el original Archiva la nota de ingreso a almacén de Activos Fijos Muebles en el proceso de Compra	Contador	 <pre> graph TD 8{{8}} --> NI1[Nota de Ingreso] NI1 --> D((D)) D --> RFR[Revisa, firma v remite el] RFR --> NI2[Nota de Ingreso] NI2 --> Arch1[/Archiv/] Arch1 --> NI3[Nota de Ingreso] NI3 --> Arch2[/Archiv/] Arch2 --> Fin([Fin]) </pre>	
20	Archiva documentación del ingreso respectivo.	Técnico de Activos Fijos	 <pre> graph TD NI4[Nota de Ingreso] --> D2((D)) D2 --> Arch3[/Archiv/] Arch3 --> Fin2([Fin]) </pre>	


	<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>	
<p align="center">CÓDIGO 01.01.02</p>	<p align="center">NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES</p>	
<p>NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO Administración de Activos Fijos Muebles</p>		
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Lograr el registro de los activos fijos muebles al derecho propietario de Setar Sistema Yacuiba.</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Con la documentación de contratación de Activos Fijos muebles o convenio de donación o transferencia, el Responsable de Activos Fijos procede al respectivo registro de derecho propietario de los Activos Fijos muebles (Vehículos).</p>		
<p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda la Documentación de Contratación de Activos Fijos Muebles, que se Genera en el trámite de derecho propietario • Resolución Gerencial (transferencias o donaciones) • Nota Interna de solicitud de Registro de Derecho Propietario para Activos Fijos Muebles (Vehículos). 		
<p>UNIDADES O PUESTO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • División de Administración y finanzas • División de Asesoría Legal • Unidad Administrativa • Área de Activos Fijos 		
<p>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Activos Fijos Muebles Ingresados 		
<p>RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Propiedad de los Activos Fijos Muebles • Copia Legalizada de Derecho Propietario de Activos fijos Muebles 		
<p>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Registro del Derecho Propietario de Activos Fijos Muebles (20 días hábiles)</p>		
<p align="center">OPERATORIA</p>		
<p align="center">Nº</p>	<p align="center">RESPONSABLE</p>	<p align="center">DESCRIPCIÓN</p>
<p align="center">1</p>	<p align="center">Responsable de Activos Fijos</p>	<p>Elabora, firma y sella nota interna de solicitud de registro de derecho propietario; para bienes muebles (vehículo), para enviar a la Unidad Administrativa.</p>


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 01.01.02		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Responsable de la Unidad Administrativa	Recibe, Firma y sella nota interna de solicitud de registro de derecho propietario y lo remite a la DAF
3	Jefe División de Administración y Finanzas	Recibe, Verifica, firma y sella nota interna de solicitud de registro de derecho propietario para bienes muebles; para luego remitir a la DAF.
4	Unidad de Asesoría Legal	Realiza el trámite de registro de derecho propietario de bienes muebles (vehículos) en las instancias correspondientes. Remitiendo documento original de derecho propietario de bienes muebles a la División de Administración y finanzas.
5	Jefe División de Administración y Finanzas	Recibe y revisa la documentación de registro de derecho propietario de bienes muebles (vehículos), y envía copia legalizada a la Unidad Administrativa.
6	Responsable de la Unidad Administrativa	Recibe Nota de Solicitud y Copia de registro de derecho propietario de bienes muebles (vehículos), y remite al Área de Activos Fijos para su custodia.
7	Responsable de Activos Fijos	Recibe la documentación que respalda el derecho propietario de los bienes muebles de Setar Sistema Yacuiba, e instruye el archivo correspondiente.
8	Técnico de Activos Fijos	Recibe la documentación de derecho propietario de los bienes muebles de propiedad de Setar Sistema Yacuiba y procede al respectivo archivo.


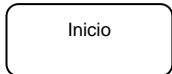
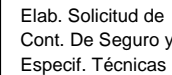
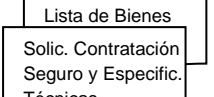
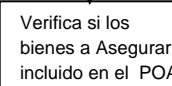
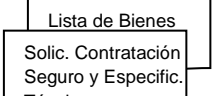
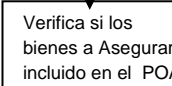

	<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>
<p align="center">CÓDIGO 01.01.02</p>	<p align="center">NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES</p>
<p align="center">ACTUALIZACIÓN</p>	
<p>FECHAS:</p>	<p>MODIFICACIONES</p>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN 29 de febrero de 2016</p>	
<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</p>	
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL Unidad Administrativa Área de Activos Fijos</p>	


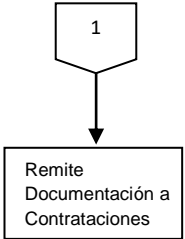
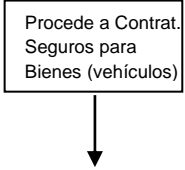
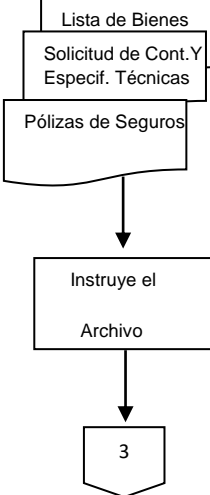
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.02		
AREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Registro de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div>	
1	Elabora, firma y sella nota interna de solicitud de registro de derecho propietario; para bienes muebles (vehículo), para enviar a la Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elabora nota Inter. de Solicitud de Registro Derecho Propietario</div>	
2	Recibe, Firma y sella nota interna de solicitud de registro de derecho propietario y lo remite a la DAF	Responsable de Unidad Administrativa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nota Interna de Solicitud de Derecho</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Firma y Sella la Nota de solicitud</div>	
3	Recibe, Verifica, firma y sella nota interna de solicitud de registro de derecho propietario para bienes muebles; para luego remitir a la DAF.	Jefe de Administración y Finanzas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nota Interna de Solicitud de</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verifica, firma y sella NI. De Solic. De Reg. de Derecho Propietario</div>	
4	Realiza el trámite de registro de derecho propietario de bienes muebles (vehículos) en las instancias correspondientes. Remitiendo documento original de derecho propietario de bienes muebles a la División de Administración y finanzas.	Unidad de Asesoría Legal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trámite de Registro de Derecho Propiet.</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">2</div>	


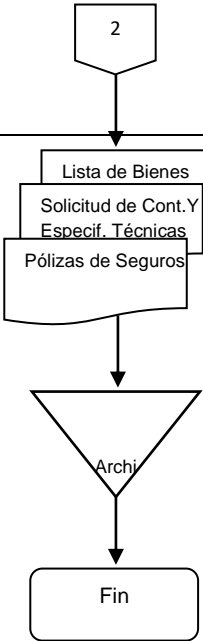
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.02		
AREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Registro de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
5	Recibe y revisa la documentación de registro de derecho propietario de bienes muebles (vehículos), y envía copia legalizada a la Unidad Administrativa.	Jefe División de Administración y Finanzas		
6	Recibe Nota de Solicitud y Copia de registro de derecho propietario de bienes muebles (vehículos), y remite al Área de Activos Fijos para su custodia.	Responsable de la Unidad Administrativa		
7	Recibe la documentación que respalda el derecho propietario de los bienes muebles de Setar Sistema Yacuiba, e instruye el archivo correspondiente.	Responsable de Activos Fijos		
8	Recibe la documentación de derecho propietario de los bienes muebles de propiedad del Setar Sistema Yacuiba y procede al respectivo archivo.	Técnico de Activos Fijos		

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	
CÓDIGO 01.01.03		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO Administración de Activos Fijos Muebles			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Lograr la Cobertura de Seguros de los activos fijos muebles de Setar Sistema Yacuiba.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Con la documentación de contratación de Activos Fijos muebles (Vehículos), o convenio de donación o transferencia, el Responsable de Activos Fijos procede al trámite de la contratación de Cobertura de Seguros de los activos fijos.			
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Toda la Documentación de Contratación de activos fijos muebles que se genera en la contratación de la Cobertura de Seguro. • Nota Interna de Solicitud de Contratación de Seguros para Activos Fijos Muebles (Vehículos) y Especificaciones Técnicas 			
UNIDADES O PUESTO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • División de Administración y finanzas • Unidad Administrativa • Área de Activos Fijos 			
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Activos Fijos Muebles Asegurados. 			
RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Seguros de Activos Fijos Muebles 			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Salvaguarda de Activos Fijos Muebles (15 días hábiles).			
OPERATORIA			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
1	Responsable de Activos Fijos	Elabora Nota Interna de solicitud de contratación de seguros para bienes muebles (vehículos). Elabora las especificaciones técnicas de los bienes para la contratación del seguro, listado de bienes (vehículos) a asegurar y remite su inmediato superior.	


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 01.01.03		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
2	Responsable de la Unidad Administrativa	Recibe y verifica si el listado de bienes muebles (vehículos), está incluido en el POA, para dar curso a la solicitud de contratación de seguros y remite a su inmediato superior.
3	Jefe de la División Administrativa y Financiera	Recibe y verifica si el listado de bienes muebles (vehículos), está incluido en el POA, para dar curso a la solicitud de contratación de seguros y remite al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios Generales.
4	Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios Generales	Procede a realizar la contratación de seguros para bienes muebles (vehículos), concluida la contratación envía documentación original de contrato de seguros al Área de Activos Fijos.
5	Responsable de Activos Fijos	Recibe documentación original de las pólizas de seguro de bienes muebles (vehículos). Instruye el archivo correspondiente.
6	Técnico de Activos Fijos	Recibe los originales de las pólizas de seguro y archiva la documentación.
ACTUALIZACIÓN		
FECHAS:		MODIFICACIONES
FECHA DE ELABORACIÓN 29 de febrero de 2016		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL Unidad Administrativa Área de Activos Fijos		


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.03		
AREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Salvaguarda de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
1	<p>Elabora Nota Interna de solicitud de contratación de seguros para bienes muebles (vehículos).</p> <p>Elabora las especificaciones técnicas de los bienes para la contratación del seguro, listado de bienes (vehículos) a asegurar y remite su inmediato superior.</p>	Responsable de Activos Fijos		
2	<p>Recibe y verifica si el listado de bienes muebles (vehículos), está incluido en el POA, para dar curso a la solicitud de contratación de seguros y remite a su inmediato superior.</p>	Responsable de la Unidad Administrativa	 	
3	<p>Recibe y verifica si el listado de bienes muebles (Vehículos), está incluido en el POA, para dar curso a la solicitud de contratación de seguros y.</p>	Jefe División de Administración y Finanzas	  	


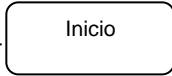
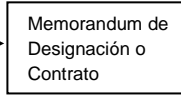
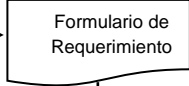
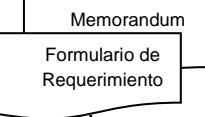
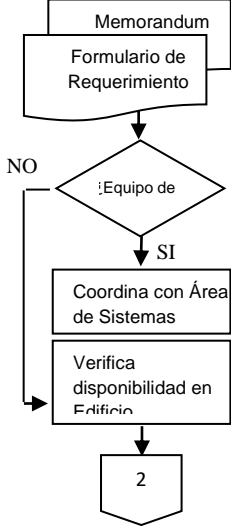
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.03		
AREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Salvaguarda de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
	Remite al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios Generales.			
4	Procede a realizar la contratación de seguros para bienes muebles (vehículos), concluida la contratación envía documentación original de contrato de seguros al Área de Activos Fijos.	Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios Generales		
5	Recibe documentación original de las pólizas de seguro de bienes muebles (vehículos). Instruye el archivo correspondiente.	Responsable de Activos Fijos		


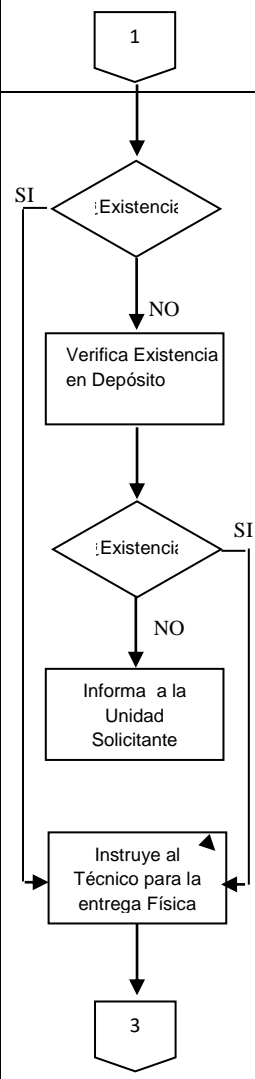
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.03		
AREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Salvaguarda de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
6	Recibe los originales de las pólizas de seguro y archiva la documentación.	Técnico de Activos Fijos		


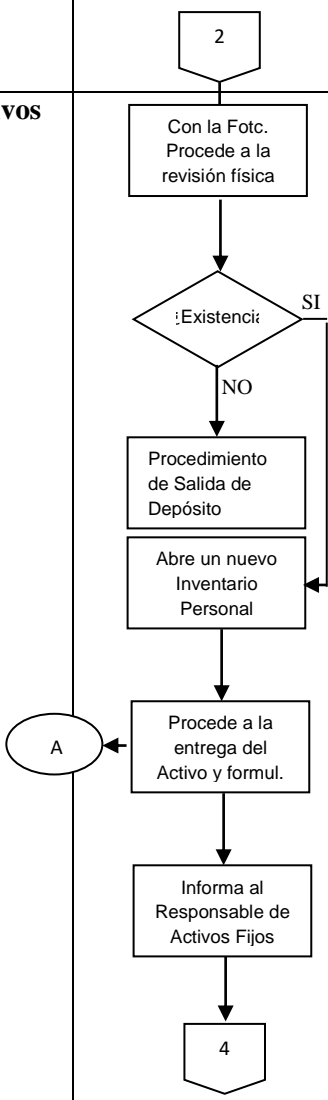
	<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>
<p align="center">CÓDIGO 01.01.04</p>	<p align="center">NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES</p>
<p>NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO Administración de Activos Fijos Muebles</p>	
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Atender las demandas de asignación de activos fijos muebles, a los servidores públicos de Setar Sistema Yacuiba generando la responsabilidad sobre su debido uso, custodia y demanda de mantenimiento.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO La unidad solicitante elabora y remite la solicitud de asignación de Activos Fijos muebles a la División de Administración y finanzas, la cual instruye al Área de Activos Fijos atender la solicitud de asignación, él mismo procederá a la asignación de los bienes solicitados mediante Inventario Personal - Asignación de Activos Fijos Muebles.</p>	
<p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna de Solicitud de Asignación de Activos Fijos Muebles y/o formulario de requerimiento de Activos Fijos Muebles. • Memorando de designación y/o contrato de designación 	
<p>UNIDADES O PUESTO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • División de Administración y finanzas • Unidad Administrativa • Área de Activos Fijos • Área de Sistemas 	
<p>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR Inventario Personal-Asignación de Activos Fijos Muebles</p>	
<p>RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO Inventario Personal-Asignación de Activos Fijos Muebles debidamente firmado</p>	
<p>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Asignación de Activos Fijos Muebles (3 días hábiles)</p>	


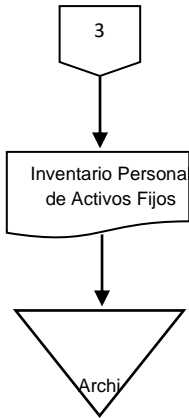
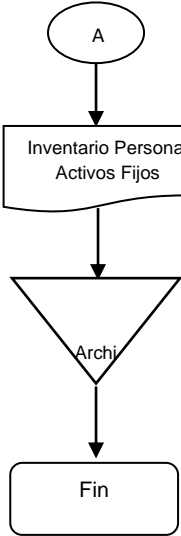
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 01.01.04		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
OPERATORIA		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Unidad de Recursos Humanos	Envía una fotocopia del Memorándum de designación, o contrato, así como de cualquier cambio o promoción que implique movimiento de Servidores Públicos.
2	Servidor Público	Solicita la Asignación a través de carta y/o formulario de requerimiento de Activos Fijos
3	Jefe de Unidad Administrativa	Recibe el Formulario de Requerimiento de Activos y lo remite al Área de Activos Fijos, para la atención de Asignación
4	Responsable de Activos Fijos	<p>Recibe y revisa la documentación y registra en el libro de recepción de documento</p> <p>En caso de que exista solicitud de Equipo de Computación coordina con el Área de Sistemas.</p> <p>Verifica disponibilidad en el Edificio, sino existe verifica la existencia de Activos Fijos en Depósito.</p> <p>En caso de existir en depósito instruye al Técnico de Activos para traer los Activos y realice la entrega física y el llenado del Formulario.</p> <p>Si no existe, informa a la Unidad Solicitante la no existencia.</p>


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 01.01.04		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
5	Técnico de Activos Fijos	<p>Previo respaldo de fotocopias de documentación, procede a la revisión de la existencia de Activos Fijos.</p> <p>Si no existe en el Edificio y si hay en existencia en depósito, realiza el procedimiento de salida de depósito.</p> <p>Si existe procede a la entrega física de Activos.</p> <p>Abre un nuevo inventario personal- Asignación de Bienes en 2 ejemplares (Original para activos Fijos y la 1ra. Copia para el Servidor Público), y luego entrega el Activo y le hace firmar entregando una copia al servidor público.</p> <p>Informa de la entrega al responsable de Activos Fijos, y luego archiva el inventario personal-Asignación de Bienes organizado según corresponde.</p>
6	Servidor Público	<p>Después de firmar el formulario y recibir los activos procede a archivar su copia.</p>
ACTUALIZACIÓN		
FECHAS:		MODIFICACIONES
FECHA DE ELABORACIÓN 29 de febrero de 2016		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL Unidad Administrativa Área de Activos Fijos		


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO		
AREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Asignación de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
1	Envía una fotocopia del Memorandum de designación, o contrato, así como de cualquier cambio o promoción que implique movimiento de Servidores Públicos.	Unidad de Recursos Humanos		
2	Solicita la Asignación a través de carta y/o formulario de requerimiento de Activos Fijos	Servidor Público		
3	Recibe el Formulario de Requerimiento de Activos y lo remite al Área de Activos Fijos, para la atención de Asignación	Jefe de Unidad Administrativa		
4	<p>Recibe y revisa la documentación y registra en el libro de recepción de documento.</p> <p>En caso de que exista solicitud de Equipo de Computación coordina con el Área de Sistemas.</p> <p>Verifica disponibilidad en el Edificio.</p>	Responsable de Activos Fijos		

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.04	
ÁREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA 29	MES 02
PROCEDIMIENTO: Asignación de Activos Fijos Muebles		AÑO 2016	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO
	<p>Si, no existe verifica la existencia de Activos Fijos en Depósito.</p> <p>En caso de existir en depósito instruye al Técnico de Activos para traer los Activos y realice la entrega física y el llenado del Formulario.</p> <p>Si no existe, informa a la Unidad Solicitante la no existencia.</p>		 <pre> graph TD 1{{1}} --> D1{':Existenci:'} D1 -- SI --> I1[Instruye al Técnico para la entrega Física] D1 -- NO --> V1[Verifica Existencia en Depósito] V1 --> D2{':Existenci:'} D2 -- SI --> I1 D2 -- NO --> I2[Informa a la Unidad Solicitante] I2 --> I1 I1 --> 3{{3}} </pre>


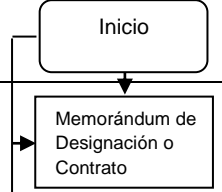
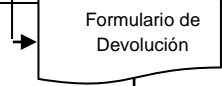
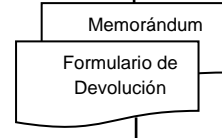
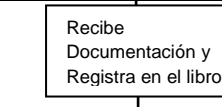
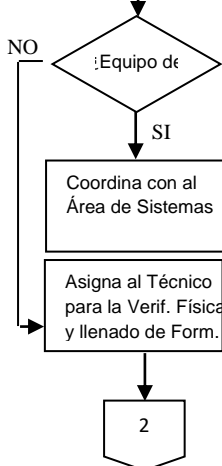
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.04	
ÁREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES
PROCEDIMIENTO: Asignación de Activos Fijos Muebles		29	02
AÑO		2016	
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO
5	<p>Previo respaldo de fotocopias de documentación, procede a la revisión de la existencia de Activos Fijos.</p> <p>Si, no existe en el Edificio y si hay en existencia en depósito, realiza el procedimiento de salida de depósito.</p> <p>Si existe procede a la entrega física de Activos.</p> <p>Abre un nuevo inventario personal- Asignación de Activos Fijos Muebles en 2 ejemplares (Original para activos Fijos y la 1ra. Copia para el Servidor Público), y luego entrega el Activo y le hace firmar entregando una copia al servidor público.</p> <p>Informa de la entrega al responsable de Activos Fijos, y luego archiva el inventario personal- Asignación de Bienes organizado según corresponde.</p>	Técnico de Activos Fijos	 <pre> graph TD Start{{2}} --> Step1[Con la Fot. Procede a la revisión física] Step1 --> Decision{¿Existenci?} Decision -- SI --> Step2[Procedimiento de Salida de Depósito] Decision -- NO --> Step2 Step2 --> Step3[Abre un nuevo Inventario Personal] Step3 --> Step4[Procede a la entrega del Activo y formul.] Step4 --> Step5[Informa al Responsable de Activos Fijos] Step5 --> End{{4}} A((A)) --> Step4 </pre>


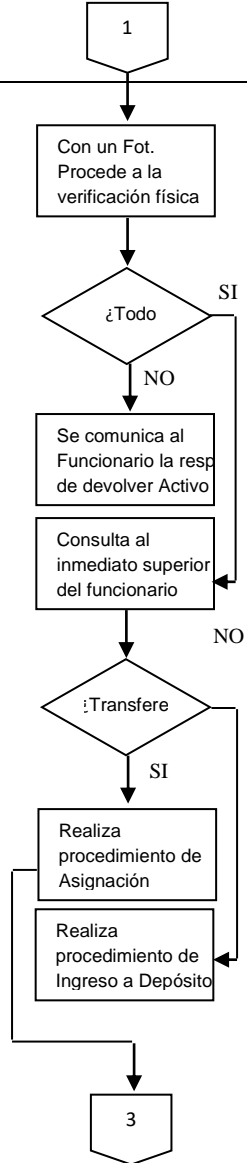
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.04		
ÁREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Asignación de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
6	Después de firmar el formulario y recibir los activos procede a archivar su copia.	Servidor Público		


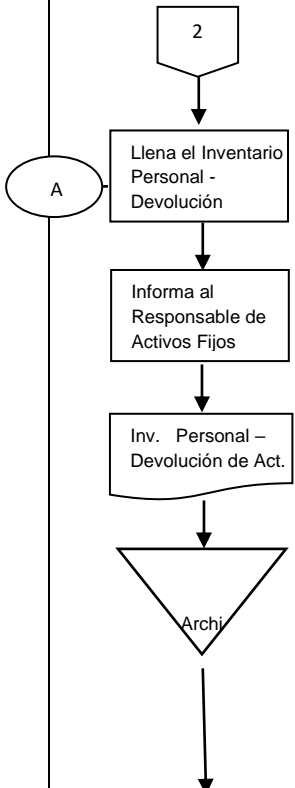
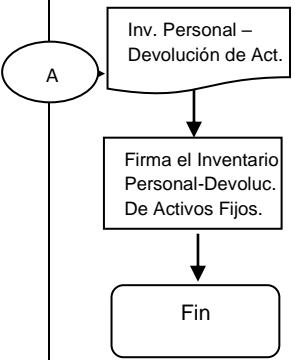
	<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>
<p align="center">CÓDIGO 01.01.05</p>	<p align="center">NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES</p>
<p>NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO Administración de Activos Fijos Muebles</p>	
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Atender las demandas de devolución de activos fijos muebles, a los servidores públicos de Setar Sistema Yacuiba.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO La unidad solicitante elabora y remite la solicitud de devolución de Activos Fijos muebles a la División de Administración y finanzas, la cual instruye al Área de Activos Fijos atender la solicitud de devolución, él mismo procederá al recojo de los bienes mediante el Inventario Personal-Devolución de Activos Fijos Muebles.</p>	
<p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna de Solicitud de Devolución de Activos Fijos Muebles y/o formulario de requerimiento de Activos Fijos Muebles • Inventario Personal - Asignación de Activos Fijos Muebles • Memorando de agradecimiento de servicio o destitución. 	
<p>UNIDADES O PUESTO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • División de Administración y Finanzas • Unidad Administrativa • Área de Activos Fijos • Área de Sistemas 	
<p>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR Inventario Personal-Devolución de Activos Fijos Muebles</p>	
<p>RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO Inventario Personal-Devolución de Activos Fijos Muebles</p>	
<p>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Devolución de Activos Fijos Muebles (3 días hábiles)</p>	
<p align="center">OPERATORIA</p>	


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 01.01.05		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Unidad de Recursos Humanos	Envía una fotocopia del Memorándum de agradecimiento de servicios, destitución o listado de finalización de contrato, que implique la salida de la Institución del Servidor Público.
2	Servidor Público	Solicita la Devolución a través de carta y/o formulario de requerimiento de Activos Fijos
3	Responsable Unidad Administrativa	Recibe el Formulario de Requerimiento de Activos y lo remite al Área de Activos Fijos, para la atención de la Devolución.
4	Responsable de Activos Fijos	<p>Recibe y revisa la documentación y registra en el libro de recepción de documento.</p> <p>En caso de que exista solicitud de devolución de Equipo de Computación coordina con el Área de Sistemas.</p> <p>Asigna al Técnico de Activos Fijos para que realice la verificación Física del Activo y proceda con la recepción para su depósito y/o transferencia.</p>
5	Técnico de Activos Fijos	<p>Con la fotocopia de documentación, procede a la verificación de acuerdo a la Asignación de los activos registrada en el Inventario Personal-Asignación de Activos Fijos Muebles.</p> <p>Si todo está correcto, consulta con el inmediato superior del servidor público para el destino de los activos, si se realiza el procedimiento de transferencia o procedimiento de recepción de activos para llevar al depósito.</p> <p>Llena el Inventario Personal-Devolución de Activos Fijos Muebles en 2 ejemplares (Original</p>


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 01.01.05		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		para activos Fijos, 1ra. Copia para el Servidor Público Solicitante). Informa al responsable de Activos Fijos. Archiva documentación de acuerdo a orden correspondiente.
6	Servidor Público	Obtiene una copia después de firmado el Inventario Personal-Devolución de Activos Fijos Muebles.
ACTUALIZACIÓN		
FECHAS:		MODIFICACIONES
FECHA DE ELABORACIÓN 29 de febrero de 2016		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL Unidad Administrativa Área de Activos Fijos		


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.05		
ÁREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Devolución de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
1	Envía una fotocopia del Memorándum de agradecimiento de servicios, destitución o listado de finalización de contrato, que implique la salida de la Institución del Servidor Público.	Unidad de Recursos Humanos		
2	Solicita la Devolución a través de carta y/o formulario de requerimiento de Activos Fijos	Servidor Público		
3	Recibe el Formulario de Requerimiento de Activos y lo remite al Área de Activos Fijos, para la atención de la Devolución.	Responsable Unidad Administrativa		
4	<p>Recibe y revisa la documentación y registra en el libro de recepción de documento.</p> <p>En caso de que exista solicitud de devolución de Equipo de Computación.</p> <p>Coordina con el Área de Sistemas.</p> <p>Asigna al Técnico de Activos Fijos para que realice la verificación Física del Activo y proceda con la recepción y/o transferencia.</p>	Responsable de Activos Fijos		


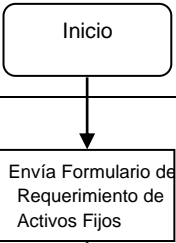
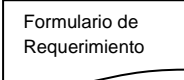
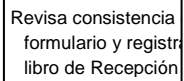

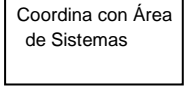
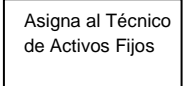

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.05		
ÁREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Devolución de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
5	<p>Con la fotocopia de documentación, procede a la verificación de acuerdo a la Asignación de los activos registrada en el Inventario Personal-Asignación de Activos Fijos Muebles.</p> <p>Si todo está correcto, consulta con el inmediato superior del servidor público para el destino de los activos, si se realiza el procedimiento de transferencia o procedimiento de recepción de activos para llevar al depósito.</p>	Técnico de Activos Fijos	 <pre> graph TD 1[1] --> A[Con un Fot. Procede a la verificación física] A --> B{¿Todo?} B -- SI --> C[Se comunica al Funcionario la resp de devolver Activo] B -- NO --> D[Consulta al inmediato superior del funcionario] C --> D D --> E{¿Transfere?} E -- SI --> F[Realiza procedimiento de Asignación] E -- NO --> G[Realiza procedimiento de Ingreso a Depósito] F --> G G --> 3[3] </pre>	



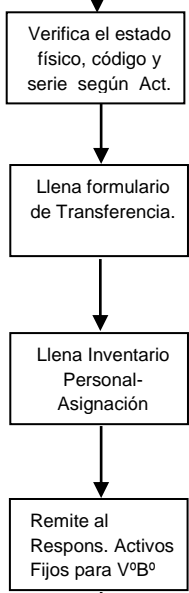
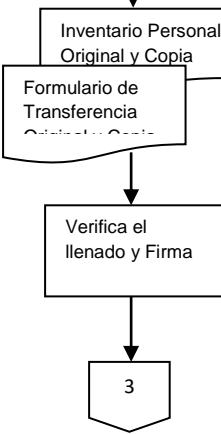
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.05		
ÁREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA 29	MES 02	AÑO 2016
PROCEDIMIENTO: Devolución de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIN	RESPONSABLE	FLUJO	
	<p>Lena el Inventario Personal-Devolución de Activos Fijos Muebles en 2 ejemplares (Original para activos Fijos, Ira. Copia para el Servidor Público Solicitante).</p> <p>Informa al responsable de Activos Fijos.</p> <p>Archiva documentación de acuerdo a orden correspondiente.</p>			
6	<p>Obtiene una copia después de firmado el Inventario Personal-Devolución de Activos Fijos Muebles.</p>	Servidor Público		


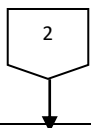
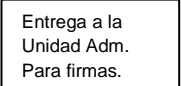
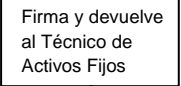
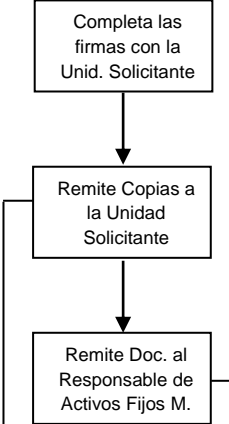
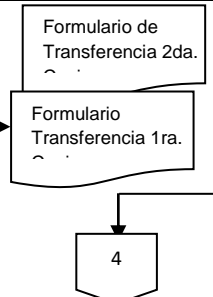
	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	
CÓDIGO 01.01.06	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO Administración de Activos Fijos Muebles		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Atender las demandas de Transferencia de activos fijos muebles, a los servidores públicos de Setar Sistema Yacuiba, generando la responsabilidad sobre su debido uso y custodia.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO La unidad solicitante elabora y remite la solicitud de Transferencia de Activos Fijos muebles a la División de Administración y Finanzas, la cual instruye al Área de Activos Fijos atender la solicitud, él mismo procederá a la transferencia de los bienes solicitados mediante formulario de Transferencia de Activos Fijos Muebles.		
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Requerimiento de Activos Fijos Muebles 		
UNIDADES O PUESTO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • División de Administración y finanzas • Unidad Administrativa • Área de Activos Fijos • Área de Sistemas 		
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Asignación de Activos Fijos Muebles • Formulario de Requerimientos de Activos Fijos Muebles 		
RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Transferencia de Activos Fijos Muebles 		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Transferencia de Activos Fijos Muebles (3 días hábiles)		
OPERATORIA		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Solicitante	Envía Formulario de Requerimiento de Activos Fijos Muebles en la que solicita una salida por transferencia de bienes.



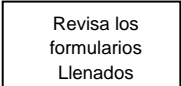
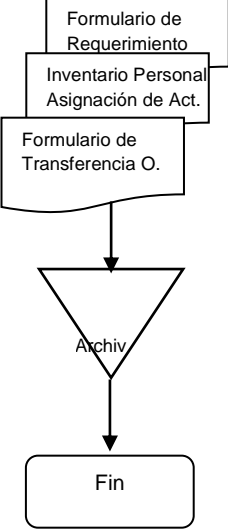
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 01.01.06		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Responsable de Activos Fijos	Revisa consistencia de datos en el Formulario de Requerimiento de Activos Fijos Muebles y registra en libro de recepción de documentos.
		En caso de que se trate de Equipos de Computación, coordina con el Área de Sistemas. Asigna al Técnico de Activos Fijos para que realice seguimiento y llenado de Formulario.
3	Técnico de Activos Fijos	Verifica el estado físico, código y serie según el tipo de Activo. Llena formulario de transferencia de Activos Fijos Muebles en 3 ejemplares (Original para Activos Fijos, 1ra. Copia para el Área Solicitante, 2da. Copia para la Guardia de Seguridad). Llena el Inventario Personal-Asignación de Activos Fijos Muebles, a nombre del responsable de la tenencia. Remite al responsable de Activos Fijos.
4	Responsable de Activos Fijos	Verifica el llenado del formulario y firma. Entrega al Técnico responsable para la complementación de firmas.
5	Técnico de Activos Fijos	Entrega al Jefe de la Unidad Administrativa para que autorice mediante su firma
6	Responsable Unidad Administrativa	Firma la autorización. Devuelve los formularios al Técnico de Activos Fijos


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 01.01.06		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7	Técnico de Activos Fijos	<p>Completa las firmas que correspondan con la Unidad Solicitante.</p> <p>Remite 2 copias a la Unidad Solicitante, para su posterior entrega a la Guardia de Seguridad en el momento de la salida de los Activos de la Institución.</p> <p>Remite documentación al Responsable de Activos Fijos.</p>
8	Unidad Solicitante	Recepciona las 2 copias del Formulario de Transferencia de Activos Fijos Muebles y las archiva y posteriormente entrega una copia a la Guardia de Seguridad.
9	Responsable de Activos Fijos	<p>Revisa el formulario llenado y el Inventario Personal-Asignación de Activos Fijos Muebles firmado.</p> <p>Si todo está correcto remite para su archivo respectivo.</p>
10	Técnico de Activos Fijos	Archiva documentación.
ACTUALIZACIÓN		
FECHAS:		MODIFICACIONES
FECHA DE ELABORACIÓN 29 de febrero de 2016		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL Unidad Administrativa Área de Activos Fijos		

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.06		
ÁREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA 29	MES 02	AÑO 2016
PROCEDIMIENTO: Transferencia de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
1	Envía Formulario de Requerimiento de Activos Fijos Muebles, en la que solicita una salida por transferencia de bienes.	Unidad Solicitante		
2	<p>Recibe.</p> <p>Revisa consistencia de datos en el Formulario de Requerimiento de Activos Fijos Muebles y registra en libro de recepción de documentos.</p> <p>En caso de que se trate de Equipos de Computación.</p> <p>Coordina con el Área de Sistemas.</p> <p>Asigna al Técnico de Activos Fijos para que realice seguimiento y llenado de Formulario.</p>	Responsable de Activos Fijos		
				
				
				
				


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.06		
ÁREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Transferencia de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
3	<p>Verifica el estado físico, código y serie según el tipo de Activo.</p> <p>Llena formulario de transferencia de Activos Fijos Muebles en 3 ejemplares (Original para Activos Fijos, 1ra. Copia para el Área Solicitante, 2da. Copia para la Guardia de Seguridad).</p> <p>Llena el Inventario Personal-Asignación de Activos Fijos Muebles, a nombre del responsable de la tenencia</p> <p>Remite al responsable de Activos Fijos.</p>	Técnico de Activos Fijos		
4	<p>Recibe.</p> <p>Verifica el llenado del formulario y firma.</p> <p>Entrega al Técnico responsable para la complementación de firmas.</p>	Responsable de Activos Fijos		

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.06		
ÁREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Transferencia de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
5	Entrega al Jefe de la Unidad Administrativa para que autorice mediante su firma	Técnico de Activos Fijos		
6	Firma la autorización. Devuelve los formularios al Técnico de Activos Fijos	Responsable Unidad Administrativa		
7	Completa las firmas que correspondan con la Unidad Solicitante. Remite 2 copias a la Unidad Solicitante, para su posterior entrega a la Guardia de Seguridad en el momento de la salida de los Activos de la Institución. Remite documentación al Responsable de Activos Fijos.	Técnico de Activos Fijos		
8	Recepciona las 2 copias del Formulario de Transferencia de Activos Fijos Muebles y las archiva y posteriormente entrega una copia a la Guardia de Seguridad.	Unidad Solicitante		


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.06		
AREA: ACTIVOS FIJOS		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Transferencia de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
9	Revisa el formulario llenado y el Inventario Personal- Asignación de Activos Fijos Muebles firmado. Si todo está correcto remite para su archivo respectivo.	Responsable de Activos Fijos		
10	Archiva documentación.	Técnico de Activos Fijos		



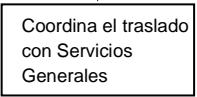
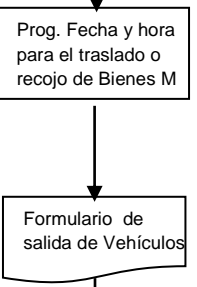
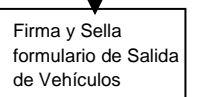
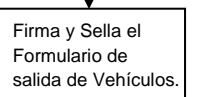

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	
CÓDIGO 01.01.07		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO O RECOJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO Administración de Activos Fijos Muebles			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Atender los requerimientos de traslado o recojo de las diferentes unidades solicitantes, realizando un control sobre el ingreso y la salida de los Activos Fijos Muebles.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO La unidad solicitante elabora y remite nota interna de solicitud de traslado de Activos Fijos Muebles, a la División de Administración y Finanzas la que instruye al Área de Activos Fijos en coordinación con el Área de Servicios Generales realizar el correspondiente traslado.			
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna de Solicitud de Traslado de Activos Fijos Muebles y/o formulario de Requerimiento de Activos Fijos Muebles. • Formulario de Salida de Vehículos 			
UNIDADES O PUESTO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • División de Administración y finanzas • Área de Activos Fijos • Área de Servicios Generales 			
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de requerimiento de Activos Fijos Muebles • Formulario de Salida de Vehículos 			
RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Salida de Vehículos • Formulario de Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles 			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Traslado de Activos Fijos Muebles (2 días hábiles)			
OPERATORIA			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
1	Unidad Solicitante	Elabora nota de solicitud de traslado o recojo de Activos Fijos Muebles, y/o Formulario de Requerimiento de Activos	



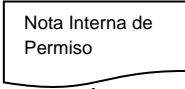
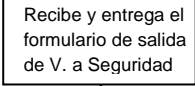
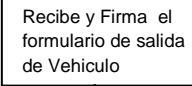
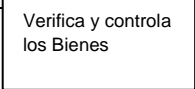
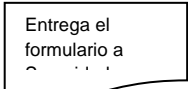

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 01.01.07		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO O RECOJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
		Fijos Muebles, detallando la descripción de los mismos y remite a la División de Administración y Finanzas.
2	Jefe División de Administración y Finanzas	Recibe y autoriza la solicitud de traslado o recojo de Activos Fijos Muebles, y/o Formulario de Requerimiento de Activos Fijos Muebles, y remite la documentación al Área de Activos Fijos.
3	Responsable de Activos Fijos	Recibe nota interna de solicitud de traslado o recojo de Activos Fijos Muebles, y/o Formulario de Requerimiento de Activos Fijos Muebles, e instruye la verificación de los bienes a ser trasladados al personal designado.
4	Técnico de Activos Fijos	Realiza el relevamiento de bienes a ser trasladados o recogidos, e informa a su inmediato superior. Elabora el formulario de traslado o recojo de Activos Fijos Muebles.
5	Responsable de Activos Fijos	Coordina el traslado o recojo de bienes muebles con el Área de Servicios Generales.
6	Técnico de Servicios Generales	Programa fecha y hora, asignando al personal y transporte necesario (cuando se requiera) para el traslado. Elabora formulario de salida de vehículo para el traslado o recojo (cuando el traslado o recojo es de un inmueble a otro)
7	Responsable Unidad Administrativa	Firma y sella el formulario de salida de vehículos y remite a la División de Administración y finanzas



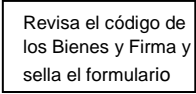
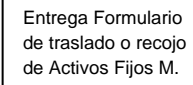
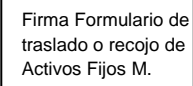
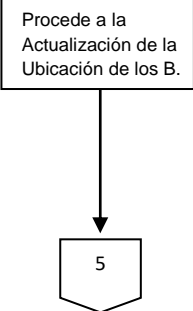
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 01.01.07		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO O RECOJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
8	Jefe División de Administración y Finanzas	Autoriza con firma y sello el Formulario de salida de vehículos para su posterior devolución. Elabora nota interna de solicitud de permiso a la Unidad de Recursos Humanos, para el ingreso de personal en días no hábiles para efectuar el traslado o recojo.
9	Responsable de Activos Fijos	Recibe y entrega el Formulario de salida de vehículos al personal de seguridad para su firma correspondiente.
10	Personal de Seguridad	Recibe y firma el formulario de Formulario de salida de vehículos en el recuadro “de uso exclusivo de seguridad” para la salida de bienes muebles, previa revisión de códigos de los bienes; posteriormente devuelve el formulario al Área de Activos Fijos.
11	Técnico de Activos Fijos	Procede a verificar y controlar los bienes muebles a trasladar en función al Formulario de Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles, para el ingreso al lugar destinado, entrega Formulario de Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles, al personal de seguridad.
12	Personal de Seguridad	Recibe y firma el Formulario de Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles, en el recuadro “de uso exclusivo de seguridad” para la entrada de bienes muebles, previa revisión de códigos de los bienes; posteriormente devuelve el formulario al Área de Activos Fijos.


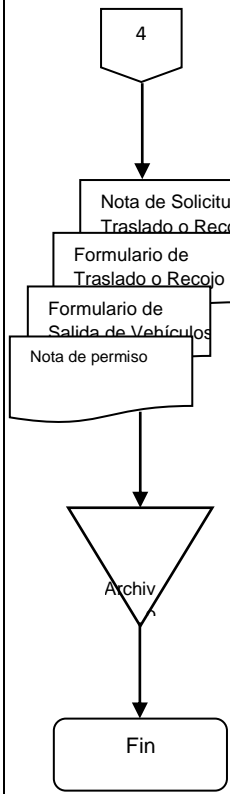
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 01.01.07		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO O RECOJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
13	Técnico de Activos Fijos	Concluido el traslado o recojo entrega el Formulario de Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles, al responsable designado por la unidad solicitante para la recepción de bienes.
14	Unidad Solicitante Responsable de la Recepción	Recibe el Formulario de Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles, para su firma y devolución del mismo, en constancia de conformidad.
15	Técnico de Activos Fijos	Recibe y procede a la actualización de la ubicación de los bienes muebles. Posteriormente archiva la documentación del Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles.
ACTUALIZACIÓN		
FECHAS:		MODIFICACIONES
FECHA DE ELABORACIÓN 29 de febrero de 2016		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL Unidad Administrativa Área de Activos Fijos		


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.07		
ÁREA: Activos Fijos		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
1	Elabora nota de solicitud de traslado o recojo de Activos Fijos Muebles, y/o Formulario de Requerimiento de Activos Fijos Muebles, detallando la descripción de los mismos y remite a la División de Administración y finanzas.	Unidad Solicitante	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nota de Solic. De Traslado Activos.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
2	Recibe y autoriza la solicitud de traslado o recojo de Activos Fijos Muebles, y/o Formulario de Requerimiento de Activos Fijos Muebles, y remite la documentación al Área de Activos Fijos.	Jefe División Administración y Finanzas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Autoriza la Solicitud de Traslado</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
3	Recibe nota de solicitud de traslado o recojo de Activos Fijos Muebles, y/o Formulario de Requerimiento de Activos Fijos Muebles, e instruye la verificación de los bienes a ser trasladados al personal designado.	Responsable de Activos Fijos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Instruye la Verific. De los Bienes a ser Traslados</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
4	Realiza el relevamiento de bienes a ser trasladados o recogidos, e informa a su inmediato superior. Elabora el formulario de traslado o recojo de Activos Fijos Muebles.	Técnico de Activos Fijos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Relevamiento de Bienes a ser trasladados</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elabora Formulario Traslado Activos.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">2</div>	


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.07		
ÁREA: Activos Fijos		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
5	Coordina el traslado o recojo de bienes muebles con el Área de Servicios Generales.	Responsable de Activos Fijos		
6	<p>Programa fecha y hora, asignando al personal y transporte necesario (cuando se requiera) para el traslado.</p> <p>Elabora formulario de salida de vehículo para el traslado o recojo (cuando el traslado o recojo es de un inmueble a otro)</p>	Técnico de Servicios Generales		
7	Firma y sella el formulario de salida de vehículos y remite a la División de Administración y finanzas.	Responsable Unidad Administrativa		
8	Autoriza con firma y sello el Formulario de salida de vehículos para su posterior devolución.	Jefe División de Administración y Finanzas		
				


		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
		UNIDAD DE ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.07		
ÁREA: Activos Fijos		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
	Elabora nota interna de solicitud de permiso a la Unidad de Recursos Humanos, para el ingreso de personal en días no hábiles para efectuar el traslado o recojo.			
9	Recibe y entrega el Formulario de salida de vehículos al personal de seguridad para su firma correspondiente.	Responsable de Activos Fijos		
10	Recibe y firma el formulario de Formulario de salida de vehículos en el recuadro “de uso exclusivo de seguridad” para la salida de bienes muebles, previa revisión de códigos de los bienes; posteriormente devuelve el formulario al Área de Activos Fijos.	Personal de Seguridad		
11	Procede a verificar y controlar los bienes muebles a trasladar en función al Formulario de Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles, para el ingreso al lugar destinado, entrega Formulario de Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles, al personal de seguridad.	Técnico de Activos Fijos		
				
				

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
		UNIDAD DE ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.07		
ÁREA: Activos Fijos		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
12	Recibe y firma el Formulario de Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles, en el recuadro “de uso exclusivo de seguridad” para la entrada de bienes muebles, previa revisión de códigos de los bienes; posteriormente devuelve el formulario al Área de Activos Fijos.	Personal de Seguridad		
13	Concluido el traslado o recojo entrega el Formulario de Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles, al responsable designado por la unidad solicitante para la recepción de bienes.	Técnico de Activos Fijos		
14	Recibe el Formulario de Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles, para su firma y devolución del mismo, en constancia de conformidad.	Unidad Solicitante Responsable de la Recepción		
15	Recibe y procede a la actualización de la ubicación de los bienes muebles.	Técnico de Activos Fijos		


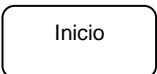
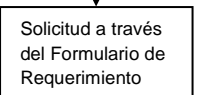
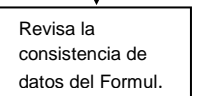
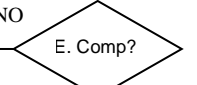
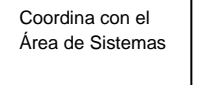
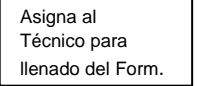
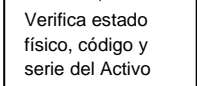

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
		UNIDAD DE ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.07		
ÁREA: Activos Fijos		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
	Posteriormente archiva la documentación del Traslado o Recojo de Activos Fijos Muebles.		 <pre> graph TD 4{{4}} --> A[Nota de Solicitud Traslado o Recojo] A --> B[Formulario de Traslado o Recojo] B --> C[Formulario de Salida de Vehículos] C --> D[Nota de permiso] D --> E[/Archiv/] E --> F[Fin] </pre>	



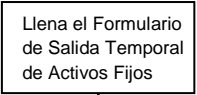
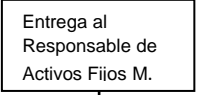
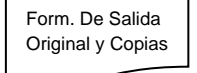
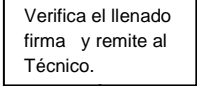
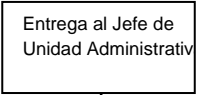
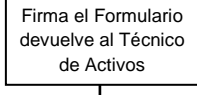

	<p align="center">DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p>	
<p align="center">CÓDIGO</p> <p align="center">01.01.08</p>	<p align="center">NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES</p>	
<p>NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</p> <p>Administración de Activos Fijos Muebles</p>		
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Atender los requerimientos, para la salida temporal de Activos Fijos Muebles para viajes de comisión o reparaciones, demandadas por las diferentes unidades solicitantes; realizando el control de ingresos y salidas de Activos Fijos Muebles.</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>La unidad solicitante remite nota interna de solicitud de salida temporal de Activos Fijos Muebles a la División de Administración y finanzas, la que instruye al Área de Activos Fijos realizar el control de ingresos y salidas de Activos Fijos Muebles.</p>		
<p>INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna de Solicitud de Salida de Activos Fijos Muebles y/o formulario de requerimiento de Activos Fijos Muebles. 		
<p>UNIDADES O PUESTO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • División de Administración y finanzas • Área de Activos Fijos 		
<p>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de requerimiento de Activos Fijos Muebles 		
<p>RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Salida temporal de Activos Fijos Muebles 		
<p>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Salida Temporal de Activos Fijos Muebles (2 días hábiles)</p>		
<p align="center">OPERATORIA</p>		
<p align="center">No.</p>	<p align="center">RESPONSABLE</p>	<p align="center">DESCRIPCIÓN</p>
<p align="center">1</p>	<p align="center">Unidad Solicitante</p>	<p>Realiza la solicitud a través de Formulario de Requerimiento de Activos, en la que solicita la Salida Temporal de Activos Fijos Muebles.</p>


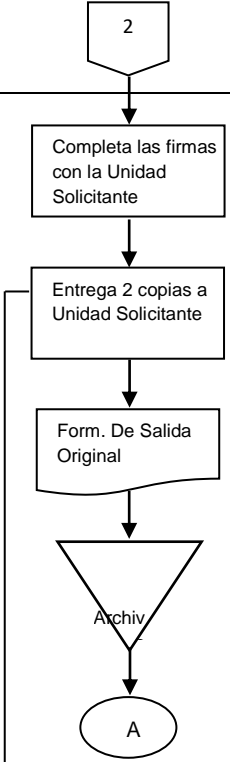
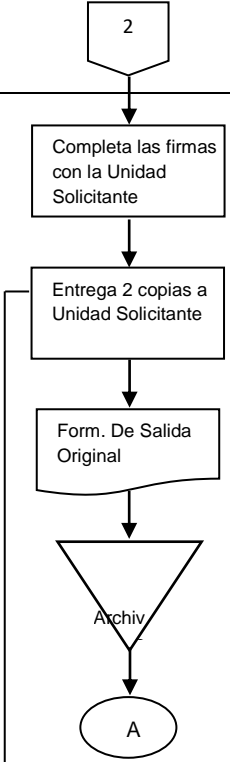
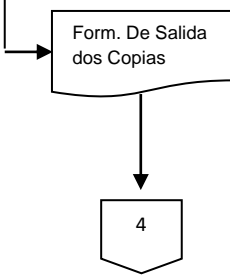
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 01.01.08		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	Responsable de Activos Fijos	<p>Revisa la Documentación o consistencia de datos del Formulario de Requerimiento y registra en libro de recepción de documentos.</p> <p>En caso de que exista solicitud de Equipos de Computación coordina con el Área de Sistemas.</p>
		Asigna al Técnico de Activos Fijos para que realice el seguimiento y llenado de formulario.
3	Técnico de Activos Fijos	<p>Verifica el estado físico, código, y serie según el tipo de activo.</p> <p>Llena formulario de Salida Temporal de Activos Fijos Muebles, en 3 ejemplares (Original para Activos Fijos, 1ra. Copia para Área Solicitante y la 2da. Copia para la Guardia de Seguridad).</p> <p>Entrega al responsable de Activos Fijos para su revisión y V°B°.</p>
4	Responsable de Activos Fijos	<p>Verifica el llenado y firma.</p> <p>Entrega al Técnico de Activos Fijos para la complementación de firmas.</p>
5	Técnico de Activos Fijos	Entrega al Jefe de la Unidad Administrativa para que autorice mediante su firma.
6	Responsable Unidad Administrativa	<p>Firma la autorización.</p> <p>Devuelve los formularios al Técnico de Activos Fijos</p>


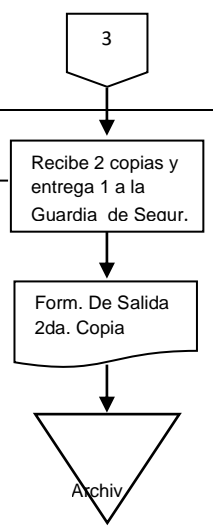
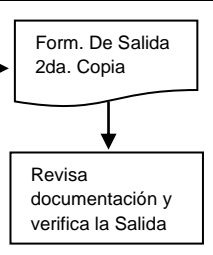
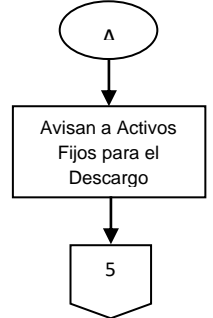
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 01.01.08		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7	Técnico de Activos Fijos	<p>Completa las firmas que corresponda con la unidad solicitante.</p> <p>Entrega 2 copias a la Unidad Solicitante para posterior remisión a la Guardia de Seguridad en el momento de la salida del Activo.</p> <p>Archiva el formulario original.</p>
8	Unidad Solicitante	<p>Recibe las dos copias del formulario.</p> <p>Entrega una copia a la Guardia de Seguridad.</p>
9	Guardia de Seguridad	<p>Con el formulario revisa los Activos Fijos que salen y registra en su libro.</p>
10	Responsable de Activos Fijos	<p>Cuando taren el Activo de vuelta, avisan al área de Activos Fijos para su descargo</p>
11	Responsable de Activos Fijos	<p>De acuerdo a la solicitud de descargo, revisa la documentación y envía al Técnico responsable para su seguimiento</p>
12	Técnico de Activos Fijos	<p>Realiza la verificación física y en caso de Equipos de Computación verifican con el Área de Sistemas.</p> <p>Procede al descargo del solicitante, mediante firma.</p> <p>Entrega al Responsable de Activos Fijos, para su V°B° mediante firma.</p>


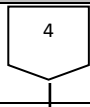
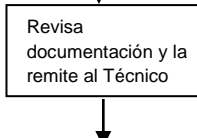
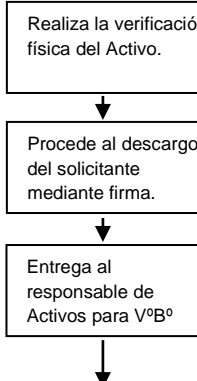
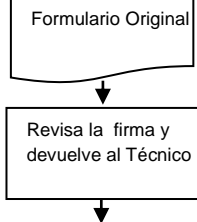
		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	
CÓDIGO 01.01.08		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
13	Responsable de Activos Fijos	Previa revisión, firma y entrega al Técnico de Activos Fijos para el Archivo de la documentación.	
14	Técnico de Activos Fijos	Archiva el formulario completamente llenado.	
ACTUALIZACIÓN			
FECHAS:		MODIFICACIONES	
FECHA DE ELABORACIÓN 29 de febrero de 2016			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL Unidad Administrativa Área de Activos Fijos			

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.08		
ÁREA: Activos Fijos		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Salida Temporal de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
1	Realiza la solicitud a través de Formulario de Requerimiento de Activos, en la que solicita la Salida Temporal de Activos Fijos Muebles.	Unidad Solicitante		
2	<p>Revisa la Documentación o consistencia de datos del Formulario de Requerimiento y registra en libro de recepción de documentos.</p> <p>En caso de que exista solicitud de Equipos de Computación coordina con el Área de Sistemas.</p>	Responsable de Activos Fijos	   	
3	Verifica el estado físico, código, y serie según el tipo de activo.	Técnico de Activos Fijos	 	

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.08		
ÁREA: Activos Fijos		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Salida Temporal de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
	<p>Llena formulario de Salida Temporal de Activos Fijos Muebles, en 3 ejemplares (Original para Activos Fijos, 1ra. Copia para Área Solicitante y la 2da. Copia para la Guardia de Seguridad).</p> <p>Entrega al responsable de Activos Fijos para su revisión y V°B°.</p>		 	
4	<p>Verifica el llenado y firma. Entrega al Técnico de Activos Fijos para la complementación de firmas.</p>	Responsable de Activos Fijos	 	
5	<p>Entrega al Jefe de la Unidad Administrativa para que autorice mediante su firma.</p>	Técnico de Activos Fijos		
6	<p>Firma la autorización. Devuelve los formularios al Técnico de Activos Fijos</p>	Responsable Unidad Administrativa	 	

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.08		
ÁREA: Activos Fijos		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Salida Temporal de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
7	<p>Completa las firmas que corresponda con la unidad solicitante.</p> <p>Entrega 2 copias a la Unidad Solicitante para posterior remisión a la Guardia de Seguridad en el momento de la salida del Activo.</p> <p>Archiva el formulario original.</p>	Técnico de Activos Fijos		
8	<p>Recibe las dos copias del formulario.</p>	Unidad Solicitante		

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.08		
ÁREA: Activos Fijos		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Salida Temporal de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
9	Con el formulario revisa los Activos Fijos que salen y registra en su libro.	Guardia de Seguridad		
10	Cuando taren el Activo de vuelta, avisan al área de Activos Fijos para su descargo	Unidad Solicitante		

		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		REFERENCIA DE CÓDIGO 01.01.08		
ÁREA: Activos Fijos		DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: Salida Temporal de Activos Fijos Muebles		29	02	2016
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FLUJO	
				
11	De acuerdo a la solicitud de descargo, revisa la documentación y envía al Técnico responsable para su seguimiento.	Responsable de Activos Fijos		
12	Realiza la verificación física y en caso de Equipos de Computación verifican con el Área de Sistemas. Procede al descargo del solicitante, mediante firma. Entrega al Responsable de Activos Fijos, para su V°B° mediante firma.	Técnico de Activos Fijos		
13	Previa revisión, firma y entrega al Técnico de Activos Fijos para el Archivo de la documentación.	Responsable de Activos Fijos		
14	Archiva el formulario completamente llenado.	Técnico de Activos Fijos	