

ANEXOS

ANEXO N° 1

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA CONTROL INTERNO DEL ÁREA
DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE
SETAR SISTEMA YACUIBA**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

CUESTIONARIO	SÍ	NO	N/A
<p>1.- ¿La entidad cuenta con un reglamento específico o manuales que normen su Sistema de Administración de Bienes y Servicios?, en caso de ser positivo el mismo fue compatibilizado?</p> <p>2.- ¿Estos manuales o reglamentos han sido difundidos al personal de la entidad?</p> <p>3.- ¿La entidad mantiene registros que permitan?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes • Evaluar el curso y costo histórico de los bienes • Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación física • Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes • Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la institución. • Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias. • Cuáles son éstos registros <p>4.- ¿Se mantiene la documentación de respaldo que demuestre que los bienes muebles son de propiedad de la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • En qué manuales se establece • Se contempló registros en el Gobierno Municipal <p>5.- ¿Hay evidencias de que los recuentos físicos permitan?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer la existencia real de los bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, 			

CUESTIONARIO	SÍ	NO	N/A
<p>siniestrados, en poder de terceros. Identificando a demás fallas, faltantes y sobrante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 no hubieran sido controlados • Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes • Comprobar el grado de eficiencia del manejo de los bienes de uso • Generar información básica para la disposición de bienes • Programar adquisiciones futuras <p>6.- ¿Existe depósitos (bodegas o dependencias para almacenar bienes de uso)?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación de los depósitos por tipo • Se ha normado su manejo <p>7.- ¿Presentan dichos depósitos condiciones indispensables para facilitar el movimiento de los bienes y para garantizar su seguridad, tales como?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar ingreso y recepción de bienes • Condiciones de seguridad (acceso restringido, almacén, guardias de seguridad, etc.) • Armonizar asignación de espacio según características de los bienes. • Fácil manipulación y transporte • Disponibilidad de medios (equipos, estantes, soportes, plataformas) <p>8.- ¿Existen procedimientos por escrito para la administración, salvaguarda y control de las operaciones relacionadas con Activos Fijos?</p> <p>9.- ¿Se han implantado procedimientos para la entrega</p>			

CUESTIONARIO	SÍ	NO	N/A
<p>cuando ingresa un servidor público y para la devolución de los bienes, cuando dejan de pertenecer a la entidad?</p> <p>10.- ¿Se han establecido políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento de los bienes en servicios y evitar deterioros, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la continuidad del trabajo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos internos emitidos. • Hay un plan de mantenimiento y reparaciones. • Se cuenta con alguna unidad de apoyo o de mantenimiento de los activos más vulnerables. <p>11.- ¿Se han implantado en función del valor e importancia de los bienes, medidas de protección para pérdidas, robos, daños y accidentes, como ser?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica. • Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando a demás porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente. • Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial. <p>12.- ¿En la entidad está prohibido que el encargado deba?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización emitido por autoridad competente. • Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado. • Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad. • Instructivo. • Fecha de emisión. • Conoce el instructivo el responsable. <p>13.- ¿Se ha dado a conocer a los servidores públicos prohibiciones respecto a?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar los bienes para beneficio particular o privado. 			

CUESTIONARIO	SÍ	NO	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir el uso para beneficio particular o privado. • Prestar o transferir el bien a otro empleado público. • Enajenar el bien por cuenta propia. • Dañar o alterar las características físicas o técnicas del bien. • Poner en riesgo el bien. • Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o responsable de Activos Fijos. • Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o responsable de Activos Fijos. • Memo y fecha de difusión. • Constancia de Difusión. <p>14.- ¿Los vehículos de propiedad de la entidad llevan la leyenda uso oficial y el nombre de la misma en un lugar visible?</p> <p>15.- ¿La circulación de vehículos oficiales de la entidad en días y horas no laborables, es autorizado por la máxima autoridad ejecutiva o alguien específicamente autorizado?</p>			

ANEXO N° 2

**FORMULARIOS DE PROCESO,
OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTO**

FORMULARIO DE PROCESO

	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO
OBJETIVO DEL PROCESO.	
NÚMERO Y NOMBRE DE LAS OPERACIONES QUE COMPONEN EL PROCESO.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO.	
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.	
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS.	
SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO.	
ACTUALIZACIÓN	
FECHAS:	MODIFICACIONES
FECHA DE ELABORACIÓN	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL	

FORMULARIO DE OPERACIÓN

	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
CÓDIGO 	NOMBRE DE LA OPERACIÓN
META DE LA OPERACIÓN	
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	
INSUMOS QUE ALIMENTAN LA OPERACIÓN	
UNIDAD O PUESTO RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS	
RESULTADOS VERIFICABLES DE LA OPERACIÓN	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN	
ACTUALIZACIÓN	
FECHAS:	MODIFICACIONES
FECHA DE ELABORACIÓN	
FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL	

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO

	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DE LA OPERACIÓN A LA QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS ESPECIFICACIONES			
UNIDADES O PUESTO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO			
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR			
RESULTADOS VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
OPERATORIA			
Nº	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FLUJO
ACTUALIZACIÓN			
FECHAS:		MODIFICACIONES	
FECHA DE ELABORACIÓN			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL			

ANEXO N° 3

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

		FAFM-01		
		SETAR SISTEMA YACUIBA		
		DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
		ACTIVOS FIJOS		
FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES				
I. IDENTIFICACION				
1.- Fecha de solicitud				
2.- Nombre del responsable				
3.- Cargo				
4.- Nombre del Jefe inmediato				
5.- Dirección a la que pertenece				
II. REQUERIMIENTO DE:				
1	<input type="checkbox"/>	a. Asignación de Activos	<input type="checkbox"/>	d. Salida por traslado a otra oficina
	<input type="checkbox"/>	b. Devolución de activos	<input type="checkbox"/>	e. Salida temporal de activos
	<input type="checkbox"/>	c. Transferencias de activos a otros funcionarios	<input type="checkbox"/>	f. Otros
2 Motivo y/o justificación				
3 Solo para salidas en forma temporal o por transferencias				
Salidas de A.....				
Custodia actual				
Custodio responsable				
Para salida temporal, tiempo en días: Del: Al:				
4 DETALLE				
N	C	S	C	D
5 Unidad solicitante			Vo.Bo. Jefe Inmediato Superior	
III SOLO PARA ACTIVOS FIJOS				
1 Trabajo asignado a:.....				
2 Tiempo de atención:..... Fecha de conclusión:.....				
3 Observaciones				
6 Técnico de Activos Fijos			Vo.Bo. Responsable de Activos Fijos	
Original para Activos Fijos				
Copia para área solicitante				

		FAFM-07		
		SETAR SISTEMA YACUIBA		
		DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
		ACTIVOS FIJOS		
FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES				
Lugar y fecha.....				
ITEM	CÓDIGO -ACTIVO	SERIE	DESCRIPCIÓN	ESTADO
MOTIVO DE LA SALIDA_				
DE:.....A:.....				
BIEN O BIENES PARA ASIGNAR A:.....				
Solicitado por: Director-Jefe de Unidad			Área de Sistemas (1)	
SOLO PARA USO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA - ACTIVOS FIJOS				
OBSERVACIONES:.....				
Unidad Solitante		V°B° Responsable de Activos Fijos	V°B°Jefe de Unidad Administrativa	
PROGRAMAS Y ORGANISMOS FINANCIADOR:				
OBSERVACIONES:.....				
Responsable de Activos Fijos		Técnico de Activos Fijos	Área Solicitante	
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:		
Nombre y Apellido.....		Nombre y Apellido.....		
Cargo.....		Cargo.....		
Firma.....		Firma.....		
Lugar y Fecha.....		INVENTARIO PERSONAL.....		
Original Área de Activos Fijos				
1ra. Copia Unidad Solicitante				
2da. Copia Guardia de Seguridad				

		FAFM-10	
		SETAR SISTEMA YACUIBA	
		DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
		ACTIVOS FIJOS	
SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES			
Lugar y fecha.....			
DETALLE			
ITEM	CÓDIGO - ACTIVO	DETALLE	ESTADO
MOTIVO Y TIEMPO DE SALIDA:			
1.-Exposición-Capa citación 2.-Trabajo 3.- Mantenimiento y Reparaci(on) 4.- Otro			
Por el lapso de : día(s), de del			
A DONDE :			
Unidad Solicitante		Área de Sistemas (1)	
SOLO PARA USO UNIDAD ADMINISTRATIVA -ACTIVOS FIJOS			
OBSERVACIONES.....			
Verificado por:		V°.B°. Responsable de Activos Fijos	V°.B°.Jefe de la Unidad Adm.
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR	
Nombre y Apellido.....		Nombre y Apellido.....	
Cargo.....		Cargo.....	
Firma.....		Firma.....	
Lugar y Fecha.....		Lugar y Fecha.....	
DESCARGO			
En fecha.....			
El señor.....			
OBSERVACIONES.....			
.....			
Por cuanto acusamos su receoción.			
Solicitante	Verificado por	Resp. Activos Fijos	Área de Sistemas (1)