



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GESTIÓN 2016

INDICE

1. CONCEPTO.-	2
2. OBJETIVOS.-	2
3. RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS.-	3
3.1 RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS.-	3
3.2 FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN.-	3
4. REGISTRO DEL MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	3
5. DEPÓSITO DE ACTIVOS FIJOS	4
6. MEDIDAS DE SEGURIDAD	4
7. MEDIDAS DE SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS	6
8. DISPOSICIÓN DE BIENES.-	8
9. BAJA DE BIENES.-	8
10. PROHIBICIONES.-	10
11. APROBACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
12. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS... FIJOS.-	10
13. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS.. FIJOS.-	10
PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION Y ALTA DE BIENES	12
(Sin Comisión de Recepción)	12
PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION Y ALTA DE BIENES	13
(Con Comisión de Recepción)	13
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE BIENES	14
PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE EQUIPOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES	15
PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE VEHICULOS	16
(Sin Taller Contratado)	16
PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE VEHICULOS	17
(Con Taller Contratado)	17

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**1. CONCEPTO.-**

La administración de Activos Fijos comprende las actividades relativas a la recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso de la Empresa Misicuni.

Para los propósitos de este Manual se establecen las siguientes definiciones¹ :

- a) **Activos Fijos:** El Activo Fijo es el conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente, adquiridos, desarrollados, construidos por administración propia o por contrato, necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Un bien para ser considerado como activo fijo debe cumplir con las siguientes características: Es todo bien tangible e intangible, de índole relativamente constante y de vida útil superior a un año enmarcado en las directrices de formulación presupuestaria, de uso independiente o asociado a otro bien, que comprenden los siguientes rubros: Terrenos, Edificios, Muebles y Enseres, Vehículos, Maquinaria, Equipos, Herramientas, otros activos fijos y activos intangibles destinados al logro de los objetivos de la Empresa Misicuni.

- b) **Usuario de un activo:** Aquel funcionario permanente o eventual al cual se le entregue mobiliario, equipo, maquinaria, herramientas o vehículos para la ejecución de sus labores.

2. OBJETIVOS.-

El presente Manual tiene por objetivos:

- a) Establecer funciones y responsabilidades para el adecuado manejo de los activos fijos de Empresa Misicuni, en lo que respecta a las actividades relacionadas a: recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento, control, disposición y baja de activos fijos.
- b) Establecer los procedimientos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como los mecanismos de autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activo fijo de la Empresa Misicuni.
- c) Promover la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos Fijos de la institución para lograr una administración eficiente, oportuna y transparente.

¹ Fuente: Contabilidad a Moneda Constante – Autor: Rubén Centellas España

3. RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS.-

3.1 RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS.-

Para la administración de Activos Fijos la entidad cuenta con un Responsable de Activos Fijos, quien responde ante el Departamento Administrativo Financiero y Gerencia Administrativa Financiera.

Las funciones (no limitativas) que cumple el Responsable de Activos Fijos son las siguientes:

- Recepción de activos fijos muebles, inmuebles e intangibles.
- Asignación de Activos Fijos a funcionarios de la Empresa Misicuni.
- Incorporación en los Registros de Activos Fijos.
- Asignación de Código y etiquetado.
- Registro de Derecho Propietario en coordinación con Asesoría Legal.
- Coordinar y controlar el mantenimiento, reparación y cambio de repuestos de Activos Fijos.
- Adoptar medidas de Salvaguarda de Activos Fijos, juntamente con la Gerencia Administrativa Financiera.
- Realizar verificaciones periódicas, sorpresivas y a requerimiento de instancias superiores.
- Coordinar y controlar el Mantenimiento de Inmuebles.
- Salvaguarda, inspección y control físico de Activos Fijos.
- Disposición y Baja de Activos Fijos.

3.2 FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN.-

Todos los funcionarios de la institución son responsables por:

- El debido uso, custodia, preservación de los bienes que le sean asignados.
- Demandar con la debida anticipación, los servicios de reparación de los bienes que le sean asignados.

Para ser liberado de responsabilidad el funcionario deberá devolver al responsable de Activos Fijos – mediante Acta de Transferencia- el o los bienes que estaban a su cargo. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental.

4. REGISTRO DEL MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

El movimiento de Altas, Transferencias y Bajas de activos fijos (Muebles y Enseres, Equipo de Computación y otros Activos e Inmuebles), es registrado mediante el sistema

computarizado denominado Sistema de Información de Activos Fijos "SIAF", diseñado e implantado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

5. DEPÓSITO DE ACTIVOS FIJOS

La institución dispondrá de un ambiente destinado al almacenamiento de Equipos de oficina, Muebles y Enseres, Equipos de Computación y otros Activos devueltos por funcionarios de la institución por renuncia, cambio de funciones o desuso de estos bienes.

El Responsable de Activos Fijos, conjuntamente el Auxiliar de activos fijos son responsables de la custodia, conservación, seguridad de los bienes ingresados al Depósito de Activos Fijos. Asimismo, es responsable de la clasificación de los bienes y la emisión de informes semestrales adjuntando la documentación de sustento, para decidir su disposición o baja.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El Responsable de Activos Fijos y los funcionarios responsables por el uso y tenencia de activos fijos adoptarán las siguientes medidas de Seguridad, orientadas a lograr una administración eficiente de los activos fijos de la Empresa, entre estas:

Equipos de computación.-

- a) Los equipos de propiedad de la Empresa Misicuni deberán usarse en actividades de trabajo y no para fines personales.
- b) Está prohibido manipular líquidos cerca de los equipos de computación e instalar computadoras cerca de ventanas donde estén expuestas a luz solar directa por tiempos prolongados. El lugar donde se instalen equipos de computación deberá contar con una instalación eléctrica adecuada.
- c) Deben protegerse los equipos de riegos del medioambiente (por ejemplo, polvo y agua).
- d) No podrán moverse los equipos o reubicarlos sin permiso del responsable de Activos Fijos. Para llevar un equipo fuera de la Empresa Misicuni se requiere solicitar la "Salida Temporal de Bienes", debidamente firmada por el Responsable de Activos Fijos, y el funcionario solicitante; dejando copia de la solicitud al guardia de seguridad.

Equipos de Fotocopiadora.-

- a) La instalación de fotocopiadoras en las distintas unidades operativas de la institución deberá estar debidamente justificada en función a los requerimientos o necesidades emergentes de las actividades desarrolladas por las unidades.

- b) Se asignará a un funcionario la custodia de la máquina fotocopidora, generando en este la consiguiente responsabilidad sobre su uso, conservación y demanda del servicio de mantenimiento, llevando el control de uso y frecuencia de fotocopiado a fin de evitar un deterioro anticipado del equipo.
- c) La manipulación de líquidos cerca de los equipos está prohibida, así como la instalación de estos cerca de ventanas donde estén expuestas a luz solar directa por tiempos prolongados. El lugar donde se instalen maquinas fotocopadoras deberán contar con una instalación eléctrica adecuada.
- d) Deben protegerse los equipos de riegos del medioambiente (por ejemplo, polvo y agua).
- e) No debe dañarse o alterarse las características físicas o técnicas y poner en riesgo la fotocopidora.

Vehículos.-

El Responsable de Activos Fijos en coordinación con el Encargado de Servicios Generales, es responsable de la aplicación obligatoria del "Reglamento Interno para el uso, mantenimiento y salvaguarda de vehículos de la Empresa", así como de la elaboración de instrumentos y la custodia de documentación orientada a controlar el uso y conservación de los vehículos de la empresa Misicuni.

Mantenimiento de inmuebles, equipos y vehículos

El Responsable de Activos Fijos es el encargado del mantenimiento preventivo de los equipos y vehículos de la institución, conforme a cronogramas aprobados; no obstante, en caso de presentarse algún desperfecto en estos, el funcionario responsable de la custodia de equipos o vehículos, demandará con la debida anticipación al Responsable de Activos Fijos el servicio de reparación respectivo.

El Responsable de Activos Fijos o el Encargado de Servicios Generales, llevará un control sobre los distintos trabajos de mantenimiento o cambio de repuestos de todos los equipos y vehículos de la institución, a fin de contar con información permanente sobre el estado y mantenimiento de los activos fijos de la institución.

El Responsable de Activos Fijos en coordinación con el Encargado de Servicios Generales, gestionarán el mantenimiento anual y la conservación del Inmueble (Oficinas) conforme a cronograma aprobado; no obstante, en caso de presentarse algún desperfecto en algunos de los ambientes, el o los funcionarios afectados, demandarán en forma inmediata al Responsable de Activos Fijo el servicio de refacción respectivo.



Instalaciones eléctricas

Todo desperfecto en instalaciones eléctricas deberá ser reportado de inmediato al Responsable de Activos Fijos para que este proceda a solicitar su reparación a Servicios Generales.

A fin de evitar cualquier suceso inesperado, todo funcionario tiene la obligación de apagar los equipos a su cargo y desconectarlos de las fuentes de energía, en horarios fuera de oficina.

Equipos de Incendio.

El Responsable de Activos Fijos juntamente con Servicios Generales, tendrán bajo su responsabilidad el mantenimiento de extintores; los cuales contendrán agentes de polvos químicos para fuego "ABC".

Estos extintores deben estar libres de cualquier obstrucción y ubicados de manera estratégica en distintos lugares del inmueble de la institución, a una altura mínima de 10 cm. del piso y máxima de 130 cm.

El Encargado de Servicios Generales verificara periódicamente el estado de los extintores, debiendo solicitar en forma anual, o cuando justificadamente sea necesario, el recargado y mantenimiento de los mismos.

Depósito de Activos Fijos

Las puertas de ingreso y las ventanas del depósito de activos fijos contarán con los accesorios, dispositivos y otras medidas de seguridad que garanticen y precautelen la conservación y protección de los bienes almacenados, entre estos mencionar: candados, mallas de protección para ventanas, etc.

Las vías de tránsito y los accesos a la puerta de salida deben estar siempre despejados, debiendo mantenerse permanentemente bajo llave y dejar establecido que el ingreso a personas ajenas al depósito de activos fijos, está estrictamente prohibido.

7. MEDIDAS DE SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS

La salvaguarda de los activos fijos, es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes, para este propósito se requiere:

A) Contratación de Seguros

En el marco de la adopción de las respectivas medidas de salvaguarda, la institución contratara cada gestión anual los siguientes seguros:



- “Seguro Multiriesgo”², para la oficina principal y activos: muebles y enseres, equipos de comunicación, equipo electrónico, equipo educacional y recreativo, y otros activos. Asimismo, para la infraestructura de distribución de agua.
- “Seguro de Automotores”³, para los vehículos de la Empresa Misicuni.
- “Seguro SOAT”⁴, para los vehículos de la institución.
- Y otros según necesidad justificada.

A este efecto, la Gerencia Administrativa Financiera autorizará el inicio del proceso de contratación de empresas aseguradoras, bajo la modalidad de contratación que corresponda.

B) Cronograma y contratación de servicios de mantenimiento y Asistencia Técnica.

El Responsable de Activos Fijos en coordinación con el Encargado de Servicios Generales, a inicio de cada gestión presentará cronogramas de mantenimiento de los activos, solicitando la contratación de los servicios de mantenimiento y asistencia técnica, entre estos:

- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos de Computación, comunicación y otros equipo electrónicos.
- Servicio de lavado y limpieza de los vehículos de la Empresa Misicuni.
- Servicio de Mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos.
- Servicios de mantenimiento del Inmueble principal.
- Servicio de Asistencia Técnica de instalación de redes de datos
- Servicio de Asistencia Técnica en las instalaciones de energía eléctrica.
- Otros servicios de mantenimiento que requiera la institución debidamente justificados y previa autorización del Gerente Administrativo Financiero.

El Responsable de Activos Fijos incluirá en su Programación de Operaciones Anual los recursos necesarios para cumplir con estas actividades.

² **Seguro Multiriesgo:** Este tipo de seguro cubre las pérdidas súbitas, imprevistas y accidentales ocasionadas por incendios, tormentas, terremotos, temblores y colapso de techos y/o paredes; también protege contra robo y vandalismo.

³ **Seguro de Automotores:** El seguro de automotores cubre aquellas pérdidas específicas relacionadas al auto durante la vida del contrato (póliza).

⁴ **Seguro SOAT:** Es un seguro obligatorio de accidente de tránsito, creado por ley 1883 "Ley de Seguros" emitida el 25 de junio de 1998; este seguro tienen que adquirirlo todos los propietarios de vehículos particulares o públicos que circulen en territorio boliviano. La cobertura indemnizará por daños personales ocasionados por un accidente de tránsito que produzca muerte o lesiones corporales a peatones, pasajeros o conductores



C) Toma de inventarios físicos periódicos.

Los inventarios físicos se realizarán cada semestre, con el propósito de 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 depósitos en poder de terceros o en tránsito. Asimismo determinar la responsabilidad de su custodia y buen servicio.

Para el efecto deberá considerarse lo siguiente:

- Se procederá a la toma de inventarios de los Activos Fijos al término del primer y segundo semestre.
- Para el efecto, el Departamento Administrativo Financiero, conformará las comisiones y establecerá los cronogramas.
- Asimismo se podrá realizar inventarios sorpresivos por muestreo, por rotación o cambio de funciones, sujeto a cronograma establecido.

8. DISPOSICIÓN DE BIENES.-

Los procedimientos para la disposición de Bienes, se adecuarán a los procedimientos establecidos en las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes y al Manual de Procedimientos de Disposición de Bienes de la Empresa Misicuni, parte integrante de este manual.

La Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Activos Fijos, son responsables por el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados.

La Unidad de Asesoría Legal es responsable por la recomendación legal en la materia y por los resultados de sus actos, conforme a la Ley No. 1178 y sus reglamentos.

9. BAJA DE BIENES.-

La Baja de Bienes que no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyo procedimiento, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el artículo 235 del D.S. 0181, son los siguientes:

a) Disposición definitiva de bienes.-

La Gerencia Administrativa Financiera en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes de la Empresa Misicuni, enviará un ejemplar de toda la documentación a la Unidad de Contabilidad, para la baja



contable correspondiente, Asimismo, enviará copia de la documentación al área de Activos Fijos para que se actualicen los registros de información física de los activos.

b) Hurto, Robo o pérdida fortuita y siniestro:

El Responsable de Activos Fijos informará en el acto o a la brevedad posible el hecho, a la Gerencia Administrativa Financiera, en forma escrita, consignado el bien, cantidad, valor y detallando lo acontecido.

La Gerencia Administrativa Financiera, conocido el hecho, presentará denuncia ante los organismos públicos pertinentes e iniciará un proceso de investigación interna, complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente, además de notificar a la Compañía Aseguradora, a través del Asesor de Seguros.

Al concluir la investigación levantará el acta correspondiente, que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros.

Si existen los suficientes indicios de responsabilidad el Gerente Administrativo Financiero informará a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Misicuni para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.

En caso de no existir indicios de responsabilidad, la Máxima Autoridad Ejecutiva emitirá la resolución administrativa autorizando la baja del bien, que la ejecutaran la Unidad de Contabilidad y el Responsable de Activos Fijos de la Empresa Misicuni, liberando al funcionario responsable de la custodia del bien, del cargo realizado.

c) Por inutilización, siniestro u obsolescencia:

El funcionario responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización, siniestro u obsolescencia de bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva a la Gerencia Administrativa Financiera.

La Gerencia Administrativa Financiera a través del Responsable de Activos Fijos y el perito técnico del ramo, constatará la inutilización u obsolescencia de los bienes y autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión a un depósito de activos fijos para su posterior baja.

Según corresponde técnica y financieramente se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio (basura) y desecharlo como tal.

En caso de donación y remate se actuará de acuerdo a los procedimientos señalados en el Manual de disposición de Bienes.



En caso de desecharlo como basura se levantará un acta que firmará el Gerente Administrativo Financiero, Jefe de Depto. Administrativo Financiero y el Responsable de Activos Fijos.

10. PROHIBICIONES.-

El Responsable de Activos Fijo de la Empresa Misicuni, está prohibido de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documentos (Actas de Alta) con la respectiva rubricas por instancias competentes.
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los que está asignado.

Los funcionarios de la Empresa Misicuni, quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado
- c) Prestar o transferir el bien a otro funcionario público
- d) Enajenar el bien por cuenta propia
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas
- f) Poner en riesgo el bien
- g) Ingresar bienes particulares sin conocimiento del Responsable de Activos Fijos y del Jefe inmediato superior
- h) Sacar bienes de la institución sin conocimiento y autorización del Responsable de Activos Fijos, pudiendo hacerse efectiva con el formulario de "Salida de Temporal de Bienes".

11. APROBACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual será aprobado mediante Resolución, siendo su uso y aplicación obligatoria en todas las áreas y unidades organizacionales de la institución.

12. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.-

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado en forma anual, basándose en el análisis de la experiencia derivada de su aplicación, a la modificación de la normativa que forma parte del su marco legal y a las observaciones y recomendaciones que formulen las áreas y/o unidades organizacionales de la Empresa Misicuni.

13. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.-

Los procedimientos que adjunta son:



- I. Incorporación y Alta de Bienes (Sin comisión de Recepción)
- II. Incorporación y Alta de Bienes (Con comisión de Recepción)
- III. Transferencia de Bienes Muebles.
- IV. Mantenimiento y/o Reparación de Equipos, Bienes muebles e inmuebles
- V. Mantenimiento y/o reparación de vehículos.

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION Y ALTA DE BIENES (Sin Comisión de Recepción)	1
--	----------

Objetivo.-

Garantizar que el proceso de incorporación y alta de bienes sea correcto

Responsabilidades.-

El área de contrataciones será el responsable de la gestión y adquisición oportuna del bien requerido.

El Responsable de Activos Fijos asegurará el cumplimiento del proceso.

Desarrollo del Proceso.-

ACTIVIDAD	DESARROLLO
1.	El encargado de compras entrega al Responsable de Activos Fijos, documentación del proceso de compra del bien, para que tome las previsiones necesarias y coadyuve en el control del cumplimiento de la fecha de entrega por parte de los proveedores.
2.	Responsable de compras gestiona la entrega oportuna de los bienes por parte del proveedor.
3.	Responsable de Activos Fijos procede a la recepción del bien, verificando: <ul style="list-style-type: none"> • Si las condiciones del bien cumplen con las especificaciones del requerimiento • Comprueba su funcionamiento si corresponde
4.	Si los bienes no cumplen total o parcialmente con el requerimiento solicitado, el Responsable de Activos Fijos juntamente con el Encargado de compras devuelve al proveedor, solicitando su reposición o sustitución.
5.	El Responsable de Activos Fijos, elabora el Acta de Recepción y firma en señal de conformidad conjuntamente el solicitante.
6.	El Responsable de activos fijos registra el bien en el Sistema de Activos Fijos, previa asignación de código según el grupo que corresponda.
7.	El Responsable de activos fijos, coloca la etiqueta con código de barras, y procede a la asignación del bien al personal, quien acepta la responsabilidad sobre el bien recibido.
8.	El personal beneficiado verifica el estado del activo y da su conformidad sobre el bien recibido, firmando el acta de entrega
9.	El Responsable de Activos Fijos archiva el Acta de Recepción, Entrega y Alta del Bien original, adjuntando fotocopias de la factura y requerimiento al proveedor. Asimismo, remite toda la documentación adjuntando factura, copia del Acta de Recepción y Alta del Bien, a Contabilidad, para el correspondiente registro contable.
11.	Entrega al final de cada mes el detalle de Altas realizadas durante el mes de proceso y el Resumen General de Activos Fijos, al Departamento de Contabilidad para la conciliación de saldos.
12.	FIN DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION Y ALTA DE BIENES (Con Comisión de Recepción)	2
--	----------

Objetivo.-

Garantizar que el proceso de incorporación y alta de bienes sea correcto

Responsabilidades.-

El RPA será el responsable de la gestión y adquisición oportuna de bien requerido.

El Responsable de Activos Fijos asegurará el cumplimiento del proceso.

La Comisión de Recepción es responsable de garantizar el cumplimiento de los términos de referencia

Desarrollo del Proceso.-

ACTIVIDAD	DESARROLLO
1.	R.P.A. entrega al Responsable de Activos Fijos, documentación del proceso de adquisición del bien, para que tome las previsiones necesarias y coadyuve en el control del cumplimiento de la fecha de entrega por parte de los proveedores.
2.	R.P.A. Conformar la Comisión de Recepción y comunica a los funcionarios integrantes. El Responsable de Activos Fijos formará parte de la Comisión de Recepción.
	El R.P.A. gestiona la entrega oportuna de los bienes por parte del proveedor.
3.	La Comisión procede a la recepción del bien, verificando: <ul style="list-style-type: none"> • si las condiciones del bien cumplen con los términos de referencia correspondiente • Comprueba su funcionamiento si corresponde • Si se cumplen las cláusulas del contrato
4.	Si los bienes no cumplen total o parcialmente con el requerimiento solicitado, la Comisión procederá de acuerdo a los términos del contrato suscrito, informando de esta situación al RPA.
5.	La Comisión de Recepción emite un acta de recepción definitiva, y entrega a Activos Fijos el o los bienes adquiridos adjuntando el Acta de Recepción y demás documentos correspondientes.
6.	El Responsable de activos fijos registra el bien en el Sistema de Activos Fijos, previa asignación de código según el grupo que corresponda.
7.	El Responsable de activos fijos, coloca la etiqueta con código de barras, y procede a la asignación del bien al personal, quien acepta la responsabilidad sobre el bien recibido.
8.	El personal beneficiado verifica el estado del activo y da su conformidad sobre el bien recibido, firmando el acta de entrega
9.	Responsable de Activos Fijos archiva el Acta de Recepción, Entrega y Alta del Bien original, adjuntando fotocopias de la factura y requerimiento al proveedor. Asimismo, remite toda la documentación del proceso de adquisición al RPA, para posteriormente ser enviado a Contabilidad, para el correspondiente registro contable.
10.	Activos Entrega al final de cada mes el detalle de Altas realizadas durante el mes de proceso y el Resumen General de Activos Fijos, a la Unidad de Contabilidad para la conciliación de saldos.
11.	FIN DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE BIENES	3
---	----------

Objetivo.-

Asegurar que las transferencias de bienes entre funcionarios no sean arbitrarias.

Responsabilidades.-

El Custodio es responsable de solicitar a la Responsable de Activos Fijos la transferencia de un bien
La Responsable de Activos fijos, controlará el movimiento de activos entre el personal y la disponibilidad de reasignación

Desarrollo del Proceso.-

ACTIVIDAD	DESARROLLO
1.	La Responsable de Activos Fijos, llena el formulario de "Movimiento de Activos fijos", previa solicitud del funcionario que entrega el bien, y procede al traslado del bien al depósito de activos fijos, quedando en disponibilidad de reasignarse a otro personal.
2.	Funcionario presenta su requerimiento de un activo existente a la Responsable de Activos Fijos, quien, previo análisis de necesidad, da curso a la transferencia.
3.	La Resp. de activos Fijos registra en el Sistema de Activos Fijos, y emite el formulario de Movimiento de activos Fijos.
4.	La Resp. de Activos Fijos firma la Transferencia del Activo y entrega junto con el mobiliario, equipo o vehículo, al funcionario solicitante.
5.	El funcionario recibe el activo fijo, y el formulario de Movimiento de Activos Fijos en original, revisa que las características que se describen corresponden a las características físicas del bien, y firma en conformidad.
6.	La Responsable de Activos Fijos archiva la documentación del proceso.
7.	FIN DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE EQUIPOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES	4
---	----------

Objetivo.-

Asegurar que los bienes se encuentren en buen estado, para el desarrollo de las actividades.

Responsabilidades.-

El Custodio es responsable de solicitar a la Responsable de Activos Fijos el mantenimiento, reparación o refacción de un bien

La Responsable de Activos fijos, gestionará la autorización del trabajo.

El Responsable de Activos fijos y/o Servicios Generales será quien solicite el trabajo a la empresa proveedora del servicio.

Desarrollo del Proceso.-

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1.	El custodio y el Responsable de Activos Fijos solicitan, a través del formulario de "Compras de bienes y Servicios", la reparación del activo fijo que sufre algún desperfecto técnico o físico. De ser necesario adjuntan el Informe Técnico correspondiente. En caso de tratarse de un equipo de computación, se coordinará con el Responsable de Sistemas, quien emitirá su informe técnico sobre el estado del equipo.
2.	La Gerencia Administrativa Financiera recibe, revisa la documentación y autoriza el trabajo de mantenimiento, instruyendo al Responsable de Activos Fijos y/o Encargado de Servicios Generales proceder según corresponda, o al Responsable de Sistemas si es un equipo de computación.
3.	El Responsable de Activos Fijos y/o Servicios Generales o el Responsable de Sistemas, según corresponda, solicita a la empresa responsable del mantenimiento, previo diagnóstico del custodio y extensión de proforma (en caso de ser necesario), efectuar el respectivo trabajo, dentro de los términos establecidos. Si fuera necesario trasladar el bien a la empresa proveedora del servicio, se solicitará al Responsable de Activos Fijos la salida temporal del activo.
4.	El Responsable de Activos Fijos autoriza la salida del bien, emitiendo el formulario de "Salida temporal de bienes", firmado juntamente con el solicitante.
5.	El encargado del traslado entregará al Guardia de Seguridad, copia de la autorización de salida del activo.
6.	El Guardia de Seguridad verifica que las características que se describen en el Formulario "Salida Temporal de bienes" corresponden a las características físicas del activo. Si todo está en orden firma el formulario, en señal de conformidad, y permite la salida.
7.	El encargado del traslado entrega el o los activos a la empresa proveedora del servicio, adjuntando el requerimiento y la salida temporal de bienes. La empresa responsable recibe el activo, firmando el Formulario "Salida de temporal de bienes," en señal de conformidad de recepción del activo sujeto a mantenimiento y/o reparación.
8.	La empresa responsable procede a realizar el trabajo, y entrega en el tiempo acordado.
9.	El Responsable de Activos Fijos y/o Servicios Generales o Responsable de Sistemas, efectúa el control y seguimiento al trabajo de mantenimiento y/o reparación, cerciorándose que se cumplan los plazos establecidos. A la conclusión del trabajo, comunica al Responsable de Activos Fijos, los resultados del mismo, procediéndose a entregar a la Responsable de Activos Fijos, el bien que fue a mantenimiento, adjuntando el reporte técnico respectivo y la factura.
10.	La Responsable de Activos Fijos, procede a la verificación del trabajo y en coordinación con el Funcionario solicitante del activo firman el Acta de conformidad del servicio.
11.	El Responsable de Activos fijos registra la información en la base de datos creada para el seguimiento de Mantenimiento y/o reparación.
12.	El Responsable de Activos Fijos remite toda la documentación de descargo, así como la respectiva factura emitida por el Proveedor del servicio, a la Gerencia Administrativa Financiera para proseguir con la cancelación correspondiente.
13.	FIN DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE VEHICULOS (Sin Taller Contratado)	5
---	----------

Objetivo.-

Asegurar que los vehículos de la Empresa Misicuni se encuentren en buen estado de funcionamiento.

Responsabilidades.-

El Custodio es responsable de solicitar el mantenimiento y/o reparación del bien.

La Responsable de Activos fijos, es la encargada de dar estricto cumplimiento del procedimiento.

Desarrollo del Proceso.-

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1.	El conductor responsable del vehículo solicitará a la Responsable de Activos Fijos, previo diagnóstico, el mantenimiento y/o reparación del vehículo a su cargo, adjuntando el Formulario N° 101, de mantenimiento y/o reparación correspondiente.
2.	La Responsable de Activos Fijos, a través del formulario N° 16 "Compra de Bienes y Servicios", solicitará la reparación y/o mantenimiento según el diagnóstico presentado por el chofer o conductor responsable.
3.	El chofer o conductor responsable, gestionará la autorización a través de las firmas y solicitará la salida temporal para trasladar el vehículo al taller mecánico y se efectúe el respectivo trabajo, dentro de los términos establecidos.
4.	La Responsable de Activos Fijos autoriza la salida del bien, emitiendo el formulario N° 10 "Salida temporal de bienes", firmado juntamente con el solicitante, acompañando fotocopia del Formulario N° 101 y Formulario N° 16 de solicitud de servicios.
5.	El conductor responsable del uso y custodia entregará al Guardia de Seguridad, "copia del formulario N° 10, de la autorización de salida temporal del vehículo", quien verificará que las características que se describen en el Formulario " Salida Temporal de bienes " corresponden a las características físicas del vehículo. Si todo está en orden permite la salida.
6.	El conductor responsable del uso y custodia, entregará el vehículo al Taller Mecánico, adjuntando el requerimiento y la salida temporal de bienes. La empresa responsable recibe el vehículo, firmando el Formulario " Salida Temporal de Bienes, " en señal de conformidad de recepción del vehículo sujeto a mantenimiento y/o reparación, y determinando el tiempo del servicio.
7.	La empresa responsable procede a realizar el trabajo, y entrega en el tiempo acordado.
8.	El conductor responsable efectúa el control y seguimiento al trabajo de mantenimiento y/o reparación, cerciorándose que se cumplan los plazos establecidos y las especificaciones del requerimiento.
9.	A la conclusión del trabajo, el conductor comunica al Responsable de Activos Fijos, los resultados del mismo, procediéndose a entregar el reporte técnico respectivo firmado por el taller mecánico y conformidad del conductor, así como la factura correspondiente.
10.	La Responsable de Activos fijos registra la información en la base de datos creada para el seguimiento de Mantenimiento y/o reparación.
11.	Si el proveedor del servicio no es el taller contratado, la Resp. de Activos Fijos remitirá toda la documentación de descargo, a Gerencia Administrativa Financiera, adjuntando la respectiva factura, para la orden de pago y cancelación correspondiente.
	FIN DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE VEHICULOS (Con Taller Contratado)	6
---	----------

Objetivo.-

Asegurar que los vehículos de la Empresa Misicuni se encuentren en buen estado de funcionamiento.

Responsabilidades.-

El Custodio es responsable de solicitar el mantenimiento y/o reparación del bien.

La Responsable de Activos fijos, es la encargada de dar estricto cumplimiento del procedimiento.

Desarrollo del Proceso.-

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1.	El conductor responsable del vehículo solicitará a la Responsable de Activos Fijos, previo diagnóstico, el mantenimiento y/o reparación del vehículo a su cargo, adjuntando el Formulario N° 101, de mantenimiento y/o reparación correspondiente.
2.	La Responsable de Activos Fijos, a través del formulario N° 10 "Salida Temporal de Bienes", solicitará el diagnóstico previo al Taller autorizado, según el formulario 101 presentado por el chofer o conductor responsable.
3.	El conductor responsable del uso y custodia entregará al Guardia de Seguridad, "copia del formulario N° 10, de la autorización de salida temporal del vehículo", quien verificará que las características que se describen en el Formulario "Salida Temporal de Bienes" corresponden a las características físicas del vehículo. Si todo está en orden permite la salida.
4.	El chofer o conductor responsable, trasladará y entregará el vehículo al taller mecánico para que se efectúe el respectivo diagnóstico, dentro de los términos establecidos, adjuntando el formulario 101 y la salida temporal de bienes.
5.	La empresa responsable recibe el vehículo, firmando el Formulario "Salida Temporal de Bienes," en señal de conformidad de recepción del vehículo sujeto a mantenimiento y/o reparación, enviando el diagnóstico para su aprobación. Posteriormente, la empresa responsable procede a realizar el trabajo previa autorización y entrega en el tiempo acordado.
6.	El conductor responsable efectúa el control y seguimiento al trabajo de mantenimiento y/o reparación, cerciorándose que se cumplan los plazos establecidos y las especificaciones del requerimiento.
7.	A la conclusión del trabajo, el conductor comunica al Responsable de Activos Fijos, los resultados del mismo, procediéndose a entregar el reporte técnico respectivo firmado por el taller mecánico y conformidad del conductor.
8.	La Responsable de Activos fijos registra la información en la base de datos creada para el seguimiento de Mantenimiento y/o reparación.
9.	La Responsable de Activos Fijos, elabora el informe mensual de los trabajos realizados hasta el 5° día hábil del mes siguiente, previa recepción de las facturas emitidas por el proveedor, remitiendo toda la documentación de descargo a la Gerencia Administrativa Financiera, para la orden de pago y cancelación correspondiente.
	FIN DEL PROCESO.