



Corporación
Salvadoreña
de Inversiones

Gerencia Administrativa
Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión
Unidad de Activo Fijo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTROL Y DESCARGO DE ACTIVO FIJO

APROBADO: 
Lic. Violeta Isabel Saca
Presidenta





VISTO BUENO: 
Lic. Danilo Oswaldo Ramos
Gerente General Interino



REVISO: 
Lic. Marleny Arévalo
Gerente Administrativo



ELABORO: 
Ing. José Arturo Perdomo
Coordinador de Planificación y
Seguimiento de Gestión



ELABORO: 
Eli Gamaliel Guevara
Encargado de Activo Fijo






NOTIFICACION CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE ACTIVO FIJO. Marzo 2019	N/A	<p>Se unificaron los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento: control y verificación de activo fijo. • Procedimiento: recepción de bienes adquiridos por CORSAIN. • Procedimiento: entrega de bienes en préstamo o asignación. • Procedimiento: descargo contable de bienes • Procedimiento: registro y depreciación de activo fijo.
PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE ACTIVO FIJO. Enero/2020	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de responsables de resguardo y custodia de bienes que no estén siendo utilizados por los empleados o que serán incluidos para descargo. • Se incluyen apartado con actividades para asignación de bienes, por cambios de puesto de trabajo.



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS.</p> <p>PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE ACTIVO FIJO</p>	CODIGO:MPP GA UAF 02 01 01
		REVISION: 03
		FECHA : Enero/2020

PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTROL Y DESCARGO DE ACTIVO FIJO.

1. OBJETIVO.

Controlar todos los bienes propiedad de CORSAIN que forman parte del activo fijo Institucional, a través del registro, activación, asignación y verificación, considerando los movimientos por el manejo y uso de los mismos; estableciendo los mecanismos y actividades a seguir a fin de garantizar el control de bienes mayores y menores, dando así cumplimiento a la normativa legal establecida.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento tiene como ámbito de aplicación, todas las Unidades Organizativas de CORSAIN; quienes serán responsables del cuidado, manejo de los bienes asignados, así como de documentar los movimientos realizados e informar oportunamente a la Unidad de Activo Fijo de Oficina Central y/o a la Unidad Administrativa de Puerto CORSAIN sobre éstos, a través del sistema, con el fin de que el responsable de Activo Fijo lleve un registro actualizado de todos los bienes de la Corporación, sean estos mayores o menores.

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Ley AFI, Art. 19.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CORSAIN Art. 44 y 45.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
 - C.2.4 Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración
 - C.3.2 Normas sobre Control Interno Contable Institucional, numeral 6 Validación Anual de Datos Contables.




4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

A. RELATIVAS A LA RESPONSABILIDAD Y CODIFICACION DE LOS ACTIVOS

- Los bienes serán codificados con un número correlativo único e irrepetible. El cual estará enlazado a un código contable.
- El Encargado de Activo Fijo de Oficina Central y Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto CORSAIN, serán los responsables del registro, control y asignación en el sistema de los bienes muebles propiedad de CORSAIN.
- El Encargado de Activo fijo en Oficina Central y Encargado de Activo Fijo y Bodega en Puerto, en el momento de recibir la documentación de compra de los bienes, los registrarán en el inventario de bienes mayores y menores, asignándoles un código de inventario de acuerdo a su naturaleza.
- El Jefe del Departamento de Tecnología de la Información, o quien éste designe sin ser delegada la responsabilidad, será el responsable del resguardo y custodia de los equipos informáticos, telefonía y equipo electrónico, que no estén siendo utilizados por los empleados y en el caso de Puerto será el Técnico de soporte asignado a dicha ubicación, llevando un control interno de las entradas y salidas a través del formulario de Traslado y Activación de Accesorios y Bienes generado por el Módulo de Activo Fijo.
- El resguardo y almacenaje de los bienes muebles que no estén siendo utilizados por los empleados, serán asignados bajo la responsabilidad del Jefe de Servicios Generales en Oficina Central, o quien éste designe sin ser delegada la responsabilidad, y del Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto, llevando un control interno de las



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS.</p> <p>PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE ACTIVO FIJO</p>	<p>CODIGO: MPP GA UAF 02 01 01</p>
		<p>REVISION: 03</p>
		<p>FECHA : Enero/2020</p>

entradas y salidas a través del Formulario de Traslado y Activación de Accesorios y Bienes generado por el Módulo de Activo Fijo.


- Los empleados de las diferentes unidades organizativas que conforman CORSAIN son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su puesto de trabajo, como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos, acerca de los cuales tienen la obligación de reportar cualquier movimiento de traslado de los bienes a su cargo; y serán los Gerentes, Jefes, y Coordinadores y Encargados quienes velarán por el cumplimiento.

B. RELATIVAS AL ALMACENAMIENTO

- Las instalaciones previamente destinadas para efectos de almacenamiento de los bienes muebles que no están en uso, deberán contar con:
 - ✓ Espacio suficiente y un correcto acomodo físico de los bienes, clasificados según su condición física y su naturaleza, identificados como deteriorado, inservible, obsoleto, reparable y otros.
 - ✓ Aseo tanto en el área física destinada para el almacenamiento como en los bienes.

C. RELATIVAS AL TRASLADO DE BIENES.

- Las Gerencias, Unidades y/o Departamentos de CORSAIN deberán efectuar los movimientos y traslados de bienes de manera electrónica en el Módulo de Activo Fijo por medio del Usuario Operativo que haya sido designado para tal función.
- Todo traslado de activo fijo entre Puerto CORSAIN y Oficina Central y viceversa, y otras que requieran reclasificación contable, deberá ser autorizado por la Gerencia General.

 <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS.</p> <p>PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE ACTIVO FIJO</p>	<p>CODIGO: MPP GA UAF 02 01 01</p>
		<p>REVISION: 03</p>
		<p>FECHA : Enero/2020</p>

D. RELATIVAS A LA CONSTATACIÓN FISICA.

- Se realizara constatación física de inventario por lo menos una vez al año.
- Se conformará el equipo de verificación del inventario y estará integrado por: el Encargado de Activo Fijo de Oficina Central y/o Encargado Activo Fijo y Bodega de Puerto, un designado por contabilidad, y un Técnico de Auditoría Interna que actuará en calidad de observador.

E. RELATIVAS AL DESCARGO

- Las Gerencias, Unidades y/o Departamentos de CORSAIN que identifiquen algún bien que esté deteriorado deberán informar al Jefe de Servicios Generales en Oficina Central y al Jefe de Operaciones en Puerto, según el caso, en cuanto a bienes muebles se refiere; y para equipo electrónico e informático tanto en oficina central como en puerto, al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información, para que se realice la evaluación y se emita opinión técnica.
- Si de acuerdo a la evaluación y opinión técnica el bien es reparable, los responsables de emitir la opinión deberán realizar el trámite correspondiente para su reparación. Si el bien no es reparable deberá remitir la evaluación y opinión técnica al Encargado de Activo Fijo en Oficina Central o Encargado de Activo Fijo y Bodega en Puerto, según sea el caso, para considerar el proceso de descargo.
- Cuando el bien sea dictaminado para descargo, la dependencia que ha realizado la opinión técnica, de ser necesario, iniciará el proceso de compra para su respectivo reemplazo, de conformidad a lo establecido en el proceso de adquisición de bienes y servicios de CORSAIN, o sustituirá el bien o equipo con alguno que esté en buenas condiciones realizando el traslado del mismo a la dependencia que lo requiere. El bien reconocido para descargo recibirá el tratamiento de los bienes que no estén en uso





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Corporación
Salvadoreña
de Inversiones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL DE ACTIVOS.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL Y
DESCARGO DE ACTIVO FIJO

CODIGO: MPP GA UAF 02
01 01

REVISION: 03

FECHA : Enero/2020

por los empleados; es decir, deberá pasar bajo la custodia y control de la jefatura del Departamento de Operaciones, Tecnología de la Información o Servicios Generales, según sea el caso, o quién estos designen sin ser delegada la responsabilidad.

- Anualmente el Encargado de Activo Fijo de Oficina Central o Encargado de Activo Fijo y Bodega en Puerto presentará a la Gerencia Administrativa, un informe de los bienes que son sujetos a descargo de acuerdo a las evaluaciones técnicas recibidas por parte del Jefe de Servicios Generales o Jefe de Departamento Operaciones y el Jefe del Departamento de Tecnología de la Información a fin de iniciar el descargo de los mismos.
- Criterios adicionales para el descargo de bienes:
 - ✓ Que el costo de mantenimiento o reparación del bien sea mayor que el precio de adquisición de uno nuevo.
 - ✓ Obsolescencia del bien, debiendo existir opinión técnica que lo fundamenta, de acuerdo a lo que establece el presente procedimiento.
 - ✓ Destrucción del bien, causado por fenómenos naturales o caso fortuito.
- Posteriormente de calificados como bienes para descargo, se deben listar y enviarlos a Presidencia junto con su opinión técnica, para luego hacerlos del conocimiento del Consejo Directivo quien aprobará el descargo.
- Consejo Directivo a propuesta de Presidencia autorizará el destino final de los bienes ya sea para trámite de subasta o donación. En caso de subasta se hará de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Subasta, y para donación se designará una comisión quien ejecutará el acuerdo del Consejo.
- Se tendrá un máximo de seis meses para dar cumplimiento al Acuerdo del Consejo directivo, con respecto al destino final de los bienes.



Corporación
Salvadoreña
de Inversiones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL DE ACTIVOS.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL Y
DESCARGO DE ACTIVO FIJO

CODIGO: MPP GA UAF 02
01 01

REVISION: 03

FECHA : Enero/2020

- El descargo de los bienes por hurto, robo o pérdida procederá de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de perdida robo y hurto.

CODIGO GA UAF 02 01 01.		PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTROL Y DESCARGO DE ACTIVO FIJO.	
RECEPCION, ACTIVACIÓN Y ASIGNACION DE ACTIVO FIJO.			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio.	
01.	Administrador de Contrato o de Orden de Compra / Adquiriente	Recibe el bien y remite al Encargado de Activo Fijo de Oficina Central y/o Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto CORSAIN, en un plazo no mayor de tres días hábiles copia de la documentación de compra de bienes, y notificará al empleado a quien se le asignara el bien.	Documentos de respaldo que pueden ser: copia de factura o crédito fiscal, copia de Orden de Compra de bienes y servicios, copia de acta de recepción de bienes, según la modalidad de compra.
02.	Encargado (a) de Activo Fijo y/o Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto CORSAIN.	Codifica y etiqueta los bienes recibidos y/o activados, y los registra en el Módulo de Activo Fijo con la documentación recibida y asigna el bien, notificando mediante correo electrónico al empleado a quien fue asignado.	Registro de inventario de bienes en el Módulo de Activo Fijo. Correo electrónico.
MOVIMIENTOS Y TRASLADOS DE ACTIVO FIJO.			
03.	Empleado responsable de los bienes, según asignación.	Gestiona los movimientos institucionales, si surge la necesidad de realizar movimiento	



		<p>o traslados de bienes, según el caso:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Necesita reclasificación contable. Ver pasos del 04 al 10.2. No necesita reclasificación contable. Ver paso 11 y 13	
04.	Jefatura de la Unidad y/o Departamento solicitante	Solicitará al Encargado (a) de Activo Fijo y/o Encargado de Activo Fijo en oficinas y Bodega de Puerto CORSAIN, mediante correo electrónico, la información necesaria para emitir memorando de traslado.	Correo electrónico
05.	Jefatura de la Unidad y/o Departamento solicitante	Solicita a Gerencia General por medio de memorándum, la autorización del traslado físico y reclasificación contable del bien, especificando la información contable de éste, el que servirá de respaldo para la respectiva partida contable.	Memorándum.
06.	Gerente General.	Recibe memorándum y autoriza el traslado y remite al solicitante.	Memorándum autorizado.
07.	Jefatura de la Unidad y/o Departamento solicitante.	Recibe memorándum autorizado y solicita al usuario asignado el registro en el Módulo de Activo Fijo de la solicitud de traslado de bienes, para que de manera electrónica se realicen las autorizaciones correspondientes	
08.	Jefatura de la Unidad y/o Departamento solicitante.	Remite a Contabilidad el memorando autorizado,	Memorándum de autorización.



09.	Encargado (a) de Activo Fijo y/o Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto CORSAIN.	Verifica el registro y actualización del movimiento en el Módulo de Activo Fijo de acuerdo a la solicitud autorizada y emite comprobante de traslado en el sistema, que remite a contabilidad. Asimismo, informa mediante correo electrónico al empleado a quien se han trasladado los bienes.	Comprobante de traslado
10.	Contador Institucional.	Recibe documentos originales y registra la reclasificación contable.	Registro Contable
11.	Operador asignado del sistema por unidad organizativa	Registra en el Módulo de Activo Fijo de la solicitud de traslado de bienes, cuando no se requiere modificación en registros contable, para que de manera electrónica se realicen las autorizaciones correspondientes.	
12.	Jefaturas de las Unidades y/o Departamentos solicitantes y receptores.	Hacen las autorizaciones respectivas mediante el sistema de estar conformes con los traslados, de no estar de acuerdo la rechaza colocando los motivos.	
13.	Encargado (a) de Activo Fijo y/o Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto CORSAIN.	Verifica el registro y actualización del movimiento en el Módulo de Activo Fijo de acuerdo a la solicitud autorizada y notifica, mediante correo electrónico al empleado que le ha sido trasladado.	





MOVIMIENTOS Y TRASLADOS DE ACTIVO FIJO POR CAMBIOS DE PUESTOS DE TRABAJO

14	Operador asignado del sistema por unidad organizativa, de donde se origina el cambio del empleado	Procede a trasladar todos los bienes que tenía el empleado a reubicarse, a la jefatura inmediata del área. (pasos 11 al 13)	
15	Gerente Administrativo	Informa al Encargado de Activo Fijo y/o Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto CORSAIN, según el caso, el cambio de puesto.	
16	Encargado (a) de Activo Fijo y/o Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto CORSAIN.	Verificará que el empleado no posea bienes relacionados al cargo anterior, si fuera el caso, solicitará al Operador asignado del sistema realizar de nuevo el paso (14), si no hubiera nada pendiente de trasladar, solicita mediante la plataforma de mesa de ayuda (helpdesk) el cambio de dependencia a DTI en el sistema de activos.	
17	Jefe de la dependencia a la que será trasladado el empleado	Notifica, mediante correo electrónico al anterior jefe los bienes que se requiere le trasladen al empleado, así como al Jefe del Departamento de Tecnología de la Información, Servicios Generales u Operaciones, si se requiere algún bien adicional según sea el caso.	Correo electrónico



18	Operador asignado del sistema por unidad organizativa, de donde se origina el cambio del empleado	Realiza los cambios respectivos en el sistema, por indicaciones de la jefatura respectiva (pasos 11 al 13)	
19	Jefe del Departamento de Tecnología de la Información, Servicios Generales u Operaciones	Asigna los bienes solicitados según proceda, a través del operador asignado a sus dependencias (pasos 11 al 13)	
20	Encargado (a) de Activo Fijo y/o Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto CORSAIN.	Verifica en el sistema la asignación de los bienes al empleado en el nuevo puesto, si todo está correcto envía Hoja de asignación al empleado, si se requiere una corrección, la solicita mediante correo electrónico a la dependencia responsable.	
DEPRECIACIÓN.			
21.	Encargado de Activo Fijo, Encargado de Activo Fijo y Bodega.	Generan en el Módulo de Activo Fijo el cálculo preliminar de la depreciación mensual en el periodo a registrar, remite al área de Contabilidad para su respectiva revisión. Ver procedimiento de Registro conciliación de saldos contables	Cálculo preliminar de depreciación.
22.	Colaborador contable.	Remite al Encargado de Activo Fijo los saldos generados en el sistema SAFI la depreciación	Partida contable y Actualización de saldos contables.
23.	Encargado de Activo.	Verifica que los datos cuadren y genera la depreciación definitiva en el Módulo de Activo Fijo,	Reportes del Módulo de Activo Fijo para





		imprime los reportes correspondientes y remite a Contabilidad. Ver procedimiento de Conciliación de saldos contables.	Conciliación de saldos contables
CONSTATACIÓN FISICA DE INVENTARIO.			
24.	Gerente Administrativo.	Solicita autorización a Gerencia General para dar inicio a la verificación física de los bienes, de toda la Corporación, una vez al año.	Memorándum.
25.	Gerente General.	Autoriza dar inicio a la verificación física del inventario, remite a Gerencia Administrativa	
26.	Gerente Administrativo.	Solicita, mediante correo electrónico, al área de Contabilidad y Auditoría Interna que sea asignado el personal que formará parte del equipo de verificación física del inventario de Activo Fijo.	Correo electrónico. Dirigido a Contador(a) Institucional y Auditor(a) Interno(a).
27.	Contador (a) Institucional y Jefe (a) de la Unidad de Auditoria Interna.	Designa al personal que participará en la verificación física de los bienes.	Correo electrónico
28.	Gerente Administrativo.	Notifica a todas las Unidades de la Corporación el inicio del proceso de verificación física del inventario y su duración.	Correo electrónico de notificación.
29.	Encargado de Activo Fijo Oficina Central,	Entrega una copia del listado actualizado de bienes mayores y	Listado de bienes.



	Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto.	menores al personal asignado por Contabilidad y la Unidad Auditoría Interna, generado del sistema.	
30.	Equipo de verificación de inventario.	Realizan la verificación física, de los bienes asignados a cada uno de los empleados, pudiéndose encontrar lo siguiente: A. Que los bienes estén de acuerdo a su asignación y descripción. Ver paso 33 B. Que los bienes no estén conforme al listado de asignación. Ver pasos 31-32.	
31.	Equipo de verificación de inventario.	i. Existe el bien en el inventario pero no en listado de asignación. Deberá consignarse en el acta para solicitar el registro y asignación correspondientes. Pasos 1 y 2.	
32.	Responsable del bien	ii. El bien no está en la ubicación registrada en el sistema. Deberá devolver el bien a la ubicación que corresponde o realizar las acciones pertinentes de traslado. Ver pasos del 4 al 13.	Solicitud de traslado en el Módulo de Activo Fijo.
33.	Encargado de Activo Fijo Oficina Central, Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto.	Levanta el acta de la verificación física del inventario especificando las diferencias si las hubiere, la cual deberá estar firmada por el equipo de verificación de inventario, remitiéndola a Gerencia Administrativa.	Acta de verificación de inventario debidamente firmada.





34.	Encargado (a) de Activo Fijo, Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto.	Archiva los informes y gestiones de la constatación física de los bienes.	Inventario de activos mayores y menores, memorándum, acta y otros.
35.	Gerente Administrativo.	Recibe y verifica el acta de verificación del inventario de activo fijo: 1. Existen faltantes. Ver paso 36 2. No existen faltantes. Ver paso 37	Acta de Verificación del Inventario de Activo Fijo
36.	Gerente Administrativo.	Da seguimiento conforme lo establece el Procedimiento de pérdida, robo, hurto y extravío de bienes.	
37.	Encargado (a) de Activo Fijo, Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto.	Elabora el informe de los resultados del proceso de verificación de inventario y remite a la Gerencias General y Administrativa.	Informe de clasificación del Estado de los bienes.
DESCARGO DE ACTIVOS			
38.	Responsable del bien	Informa mediante correo electrónico a Jefes de Departamentos de Operaciones, Tecnología de la Información o Servicios Generales, según sea el caso, que uno de los bienes asignados ya no funciona o está en mal estado.	Correo electrónico
39.	Jefes de Departamentos de Operaciones,	Evalúa las condiciones del bien reportado, ya sea con su personal	



	Tecnología de la Información o Servicios Generales, según sea el caso	o con evaluación externa, de ser necesario, emitiendo su opinión técnica que puede ser: a. El bien puede repararse, procediendo a realizar dicha reparación evaluando el costo beneficio de la misma. b. El bien no puede repararse o el costo es muy alto.	
40.	Responsable del bien	Hace el traslado del bien a Jefes de Departamentos de Operaciones, Tecnología de la Información o Servicios Generales o quienes hayan sido designados, según sea el caso, si el mismo no es reparable o el costo es muy alto. Pasos 11 al 13.	
41.	Encargado (a) de Activo Fijo, Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto.	Consolida toda la información de los bienes a descargarse y remite informe al Gerente Administrativo	Informe
42.	Gerente Administrativo	Recibe informe de los bienes para descargo. Elabora presentación y somete a consideración de Presidencia y Gerencia General.	
43.	Presidencia y Gerencia General	Dan visto bueno a la propuesta de descargo y destino final.	Presentación de
44.	Gerente General.	Presenta a Consejo Directivo el descargo contable de bienes y la autorización para iniciar el proceso de descargo físico; con una propuesta para su destino final en calidad de chatarra mediante	propuesta de descargo





		subasta pública, donación de aquellos que aún pueden ser utilizados, o para desecho de los bienes totalmente inservibles.	
45.	Consejo Directivo.	Recibe la propuesta de descargo pudiendo el Consejo decidir: A. Que no autorice el descargo. Ver paso 46. B. Que autorice el descargo y destino final de los bienes. Ver paso 40.	Acuerdo de Consejo Directivo.
46.	Consejo Directivo	Acuerda no autorizar el descargo y las razones por las que no lo autoriza, quedando las mismas consignadas en el acta respectiva.	Presentación con observaciones.
47.	Asistente de Juntas.	Remite copia el Punto de Consejo Directivo de Autorización de descargo y destino final de los bienes o la no autorización al Gerente Administrativo y Contador Institucional.	Acuerdo de Consejo Directivo.
48.	Gerente Administrativo.	Recibe Acuerdo y lo remite al Encargado de Activo Fijo de Oficina Central y Encargado de Activo Fijo y Bodega de Puerto, para que realicen el proceso de descargo administrativo y actualización del inventario de los bienes en el Módulo de Activo Fijo si ese fuera el Acuerdo del Consejo.	Acuerdo de Consejo Directivo.
49.	Encargo de Activo Fijo de oficina central o	Realiza los descargos si ese fue el Acuerdo del Consejo Directivo,	Listado de bienes a descargar, informe



	Encargado de Activo Fijo y bodega de Puerto.	autorizados en el sistema, emite los reportes respectivos y remite al Área de Contabilidad los mismos para que realice los registros y descargos contables correspondientes.	técnico y Acuerdo de Consejo Directivo.
50.	Área contable.	Realiza el descargo contable.	Partida contable.
51.	Gerencia Administrativa/ Jefes de Departamentos de Operaciones, Tecnología de la Información o Servicios Generales, según sea el caso	Realizan el proceso del destino final, según lo autorizado por Consejo Directivo, en calidad de chatarra mediante subasta pública (según Procedimiento para subasta), donación de aquellos que aún pueden ser utilizados, o para desecho de los bienes totalmente inservibles, levantando la respectiva acta con la verificación de Auditoría Interna.	Acta de destino final
		Fin de Procedimiento.	

5. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.

- Asignación de Bienes (Modulo de Activo fijo)
- Inventario de bienes mayores y menores (Modulo de Activo fijo)
- Comprobante de Traslado y Activación de Accesorios y Bienes. (Módulo de Activo fijo)
- Acta de verificación del inventario de bienes
- Acta de evaluación técnica.
- Acta de destino final.

