

I. **OBJETIVO DEL MANUAL.**

Tener documentado los procedimientos de Activo Fijo, como guía de orientación interna y externa, que permita conocer la operatividad, regulaciones y procedimientos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos del Departamento en coherencia con los institucionales.

II. **ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO.**

A. **IDENTIFICACIÓN**

Departamento : Departamento de Activo Fijo  
Depende de : Dirección de Administración y Finanzas

## B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## **C. OBJETIVOS**

### **1. GENERAL**

Asegurar un control de los activos de la institución, así como la disposición final de estos, registrando oportunamente las entradas y salidas de los mismos.

### **2. ESPECÍFICO**

Proveer oportunamente el mobiliario y/o equipo requerido por todas las áreas que conforman el Registro Nacional de las Personas Naturales.

## **D. FUNCIONES**

1. Realizar la incorporación de los bienes muebles al inventario y llevar un registro detallado y actualizado de los mismos.
2. Codificar los bienes muebles.
3. Realizar la asignación del mobiliario y equipo, documentando las asignaciones por empleado.
4. Realizar el control y ubicación de los bienes muebles propiedad del RNPN y sus dependencias.
5. Realizar la constatación física de los bienes por lo menos una vez al año
6. Llevar un registro y control de los movimientos de activo fijo realizados en la Institución
7. Recibir, documentar las donaciones que reciba o realice la institución y resguardar dichos activos hasta su asignación final.
8. Resguardar el mobiliario y equipo.
9. Llevar el control de las salidas y traslados de bienes entre oficinas y Unidades,
10. Gestionar al momento de la recepción de **nuevos** bienes el seguro de estos.
11. Realizar las gestiones para el descargo de los bienes ya sea por obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición debiendo documentar cada movimiento hasta su destino final.

12. Dar a conocer los formularios para el manejo y movimientos de los activos fijos de la Institución.
13. Llevar el control y manejo de las garantías de los bienes de la Institución
14. Llevar el control de las reparaciones realizadas al mobiliario y equipo de la institución.
15. Realizar conciliaciones bancarias (Se eliminan estas funciones por ser manual de activos fijos y se realizara un manual de bancos en el que se incluirán los procedimientos de conciliaciones siendo siempre el responsable el Departamento de Activo Fijo).
16. Realizar conciliaciones de combustible. Se eliminan estas funciones por ser manual de activos fijos y se realizara un manual de bancos en el que se incluirán los procedimientos de conciliaciones siendo siempre el responsable el Departamento de Activo Fijo).
17. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual e informar de su seguimiento trimestralmente
18. Elaborar manuales, políticas, normas así como formularios necesarios para el control eficiente de los activos fijos.

#### **E      LEGISLACIÓN RELACIONADA.**

1. Normas Técnicas de Control Internos Especificas del RNPN
2. Disposiciones Generales del Presupuesto Art. 148 Numeral 6
3. Normas de la Contabilidad Gubernamental.
4. Reglamento para la venta de bienes muebles del gobierno.
5. Instructivo No. 6,031 del Ministerio de Hacienda.
6. Art. 19, de la Ley SAFI.
7. Decreto N – 226 de la Ley de Servicio de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y Municipalidades.
8. Decreto No. 818, Capítulo II, Artículos 28 al 33 de la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, de fecha 3 de Marzo de mil novecientos noventa y cuatro.

### **III. NORMATIVA**

#### **A. GENERAL**

##### **1. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Art. 27 literal h) Dejar en debido orden los útiles equipo de trabajo, máquinas, instrumentos y demás bienes que utiliza en el desempeño de sus labores al retirarse de la oficina de tal manera que no ofrezcan riesgos de arruinarse o deteriorarse.

m) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias mobiliario y herramientas propiedad de la institución que le sean asignadas sin que en ningún caso deba responder del deterioro ocasionado por el uso de estos, ni del ocasionado por casos fortuitos o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.

Art 28 Prohibiciones literal k) Emplear útiles, materiales, maquinarias, equipos y herramientas suministradas por el RNPN, para objeto distinto de aquel para el que están normalmente destinadas o en beneficio propio o de personas distintas a la Institución.

##### **2. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL RNPN**

###### **a. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.**

Art. 34. La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del RNPN, crearán las políticas para el manejo transparente de los activos del RNPN y establecerán los procedimientos en Manual de Control de Activos, que definan claramente como proteger y conservar los activos institucionales.

Art. 36. Se realizarán inventarios físicos al menos una vez por año, de los fondos, valores y activos; por servidores independientes de su custodia y registro, en caso de diferencias, deberán estar debidamente justificadas o caso contrario, se determinarán aplicando las responsabilidades respectivas.

Art. 37. La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del RNPN, crearán las políticas de elaboración documental y controles específicos, para las adecuadas transacciones y hechos significativos que se realicen en el RNPN, y serán conforme a políticas y procedimientos de diseño establecidos por las instancias de gobierno correspondiente o bien de la Presidencia del RNPN.

Art. 38. Todas las operaciones y transacciones del RNPN deberán estar debidamente registradas en documentos elaborados específicamente para cada actividad, los cuales deberán estar identificados por medio de nombre y firma del funcionario que participó en su elaboración, revisión y autorización.

Art. 39. La documentación del RNPN, será una forma disponible y accesible de comprobar la legalidad y transparencia de la transacción o hecho realizado, al igual que un instrumento histórico de análisis en la toma de decisiones futuras.

**b. Definición de Políticas y Procedimientos sobre la Conciliación Periódica de Registros**

Art. 41. La Presidencia, Directores, y Jefes de Unidades del RNPN, deberán establecer por medio de políticas y procedimientos la conciliación de registros para verificar su exactitud y determinar la existencia de errores u omisiones y consecuente corrección

Art. 42. Todos los registros generados por las diferentes actividades del RNPN, deberán ser conciliados dentro de un período razonable, el cual estará definido en cada política o procedimiento según la actividad.

**c. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones**

Art. 44. La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del RNPN establecerán las políticas y procedimientos relacionados en materia de Garantías, con el propósito de alcanzar la seguridad razonable en el cumplimiento de las funciones institucionales.

d. Todas las demás normativas aplicables en la Ley AFI, en las Disposiciones Generales del Presupuesto, instructivos y manuales relacionados al manejo de activos fijos estipulados por el Ministerio de Hacienda.

**TITULO DEL PUESTO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

**1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN ORGANIZATIVA**

<b>Nombre o título del Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Activo Fijo</b>
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de la Unidad Administrativa Institucional
<b>Dirección/Unidad:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Departamento:</b>	Departamento de Activo Fijo
<b>Institución:</b>	Registro Nacional de las Personas Naturales
<b>Puesto que Supervisa:</b>	Colaborador Administrativo
<b>Fecha:</b>	04/12/2012

**2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Mantener un inventario institucional actualizado, en el que se registre y controle todos los movimientos respectivos de los bienes, el que incluirá el descargo de los bienes en desuso o inservibles de acuerdo a la normativa legal aplicable, con el fin de obtener un inventario institucional debidamente controlado, clasificado y codificado a nivel individual.

**3. SUPERVISIÓN INMEDIATA.**

Colaborador Administrativo.

**4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS.**

- a. Dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al manejo, administración y control de los activos fijos.
- b. Verificar la incorporación de los bienes muebles al inventario y llevar un registro detallado y actualizado de los mismos.
- c. Realizar la asignación del mobiliario y equipo, documentando las asignaciones por empleado
- d. Realizar el control y ubicación de los bienes muebles propiedad del RNPN y sus dependencias.
- e. Realizar la constatación física de los bienes por lo menos una vez al año

- f. Llevar un registro y control de los movimientos de activo fijo realizados en la Institución
- g. Recibir, documentar las donaciones que reciba o realice la institución y resguardar dichos activos hasta su asignación final.
- h. Resguardar el mobiliario y equipo guardando las medidas adecuadas para el mantenimiento y de seguridad
- i. Llevar el control de las salidas y traslados de bienes entre oficinas y Unidades,
- j. Gestionar al momento de la recepción de bienes el seguro de estos.
- k. Realizar las gestiones para el descargo de los bienes ya sea por obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición debiendo documentar cada movimiento hasta su destino final.
- l. Dar a conocer los formularios para el manejo y movimientos de los activos fijos de la Institución.
- m. Llevar el control y manejo de las garantías de los bienes de la Institución
- n. Llevar el control de las reparaciones realizadas al mobiliario y equipo de la institución.
- o. Realizar conciliaciones bancarias
- p. Realizar conciliaciones de combustible
- q. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual e informar de su seguimiento trimestralmente
- r. Elaborar manuales, políticas, normas así como formularios necesarios para el control eficiente de los activos fijos.
- s. Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.



## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### RESULTADOS PRINCIPALES:

- a. Obtener un inventario de activos institucional debidamente actualizado.

## 6. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN

- a. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del RNPN
- b. Reglamento Interno de Trabajo del RNPN
- c. Ley Orgánica del la Corte de Cuentas de la Republica
- d. Ley SAFI
- e. Disposiciones Generales del Presupuesto
- f. Procedimientos operativos según aplique

## 7. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

GRADO ACADÉMICO	D	I	ESPECIALIDADES DE REFERENCIA
Graduado Universitario.	X		Licenciatura de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

8. **IDIOMA:** No aplica.

## 9. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

CONOCIMIENTOS	D	I
Conocimientos sobre normativa y procedimientos de activo fijo		X

<b>Conocimiento de contabilidad.</b>		<b>X</b>
--------------------------------------	--	----------

Indispensable I Deseable: D

**10. EXPERIENCIA PREVIA:**

<b>PUESTO / ESPECIALIDAD DE TRABAJO PREVIO</b>	<b>1 a 2 AÑOS</b>
Experiencia, en el desempeño de puestos similares.	Hasta 2 años

**11. OTROS ASPECTOS**

**CARACTERISTICAS**

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Integridad
- Organización
- Responsabilidad
- Habilidad numérica
- Capacidad de trabajar bajo metas y objetivos
- Conocimientos y habilidades de Ofimática.
- Conocimientos sobre el manejo de inventarios

**12. EL CARGO REQUIERE**

- Rendir Fianza.

## TITULO DEL PUESTO COLABORADOR ADMINISTRATIVO

### 1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN ORGANIZATIVA

<b>Nombre o título del Puesto:</b>	Colaborador Administrativo
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Activo Fijo
<b>Dirección/Unidad:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Departamento:</b>	Departamento de Activo Fijo
<b>Institución:</b>	Registro Nacional de las Personas Naturales
<b>Puesto que Supervisa:</b>	Ninguno
<b>Fecha:</b>	04/12/2012.

### 2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Realizar y elaborar la codificación de todos los bienes propiedad del RNPN, así como colaborar en el levantamiento, depuración y conciliación del activo fijo institucional, llevando registro en hoja de asignación de bienes y formularios aplicables, a través del sistema de inventarios, comprobando físicamente la salida e ingreso de bienes de la Institución.

### 3. SUPERVISIÓN INMEDIATA.

Ninguna.

### 4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS.

- Dar Cumplimiento con la normativa legal aplicable, así como a los procedimientos internos del departamento para el manejo, administración y control de los activos fijos.
- Realizar la recepción e incorporación de los bienes muebles al inventario y llevar un registro

detallado y actualizado de los mismos.

- c. Elaborar las Hojas de asignación del mobiliario y equipo de los empleados.
- d. Colaborar en la constatación física de los bienes según la programación establecida.
- e. Realizar los movimientos de activo fijo según los lineamientos del Jefe inmediato.
- f. Recibir, el mobiliario y equipo que ingrese al inventario ya sea por compra, donación, y otros, codificarlo, inventararlo y resguardarlo hasta su asignación final.
- g. Resguardar el mobiliario y equipo guardando las medidas adecuadas para el mantenimiento y de seguridad.
- h. Llevar el control de las salidas e ingresos de bienes en bodega.
- i. Colaborar en las gestiones para el descargo de los bienes ya sea por obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, permuta, donación, subasta, mantenimiento o reparación onerosa y reposición debiendo documentar cada movimiento hasta su destino final.
- j. Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

## **5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **RESULTADOS PRINCIPALES:**

- a. Llevar un control de los movimientos de activos fijos de entrada y salida de bodega debidamente documentados.
- b. Actualización de inventarios

## **6. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN**

- a. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del RNPN
- b. Reglamento interno de Trabajo
- c. Ley Orgánica del la Corte de Cuentas de la Republica
- d. Ley SAFI
- e. Disposiciones Generales del Presupuesto
- f. Procedimientos operativos según aplique

## 7. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

GRADO ACADÉMICO	D	I	ESPECIALIDADES DE REFERENCIA
Bachiller general		X	Formación mínima para comprender y atender instrucciones

8. **IDIOMA:** No aplica.

## 9. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

CONOCIMIENTOS	D	I
Conocimientos sobre normativa y procedimientos de activo fijo		X

Indispensable: I Deseable: D

## 10. EXPERIENCIA PREVIA:

PUESTO / ESPECIALIDAD DE TRABAJO PREVIO	Hasta 1 año
Experiencia, en el desempeño de puestos similares.	1 año

## 11. OTROS ASPECTOS CARACTERÍSTICAS

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en Equipo
- Creatividad e iniciativa
- Responsabilidad
- Capacidad de trabajar bajo metas y objetivos

- Conocimientos sobre el manejo de inventarios

12. **EL CARGO REQUIERE:** Disponibilidad de viajar al interior del país.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.**

- A. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.**
- B. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÒN DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL RNPN**
- C. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÒN DE BIENES ADQUIRIDOS POR FONDOS DE PROYECTOS**
- D. LA RECEPCIÒN DE DONACIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO**
- E. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE BIENES.**
- F. PROCEDIMIENTO PARA PERDIDA, HURTO ROBO O EXTRAVIO DE BIENES.**
- G. PROCEDIMIENTO PARA REVISION O REPARACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO.**
- H. PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO CONTABLE DE BIENES**
  - H.1 PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN O TRASLADO DE BIENES DESCARGADOS**
  - H.2 PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO FÍSICO DE BIENES**
  - H.3 PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DESCARGADOS**

## **A. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO.**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Dar a conocer cuales son las distintas actividades que se realizan para el registro y control del inventario de activo fijo.

### **2. NORMAS APLICABLES:**

- a. NTCIE del RNPN Art.34,36,37,38, y 39
- b. Todo activo fijo deberá contar con la información siguiente:
  - 1) Descripción del bien, y código de inventario asignado.
  - 2) Fecha de compra y costo de adquisición
  - 3) Depreciación mensual aplicada, acumulada, valor a depreciar, valor residual y valor en libros.
  - 4) Vida útil a aplicar, vida transcurrida y vida por transcurrir.
  - 5) Código esta definido por las primeras letras del nombre del bien dado por el proveedor según consta en factura o documento de donación. Propiedad del RNPN y si es donativo se agregará la letra D.
- c. Todos los activos fijos sujetos a control, llevarán un código de clasificación que facilite su verificación y ubicación. El código será asignado por personal del Departamento de Activo Fijo, como Unidad responsable de la administración de los activos fijos de la Institución.
- d. Se llevará un control detallado de los activos fijos en forma sistematizada, en el cual se describan las características técnicas, costo, número de inventario, estado, ubicación, asignación y demás información que se considere necesaria.
- e. Cuando existe diferencia entre los activos fijos asignados al empleado y los activos fijos verificados físicamente, el empleado responsable tendrá 24 horas hábiles para hacer las aclaraciones

correspondientes y hacer las gestiones administrativas para el acertado registro del bien asignado o informar en caso de pérdida.

- f. El Departamento de Activo fijo en coordinación con la Unidad de auditoría interna levantará un acta cada vez que se realicen las verificaciones de inventario programadas en las diferentes áreas de la Institución a fin de dejar constancia de los movimientos de activo realizados.
- g. Cuando sea robo o hurto el empleado deberá informar a Departamento de Activo Fijo durante las primeras 24 horas de ocurrido el hecho ilícito
- h. La verificación del inventario físico se realizara en coordinación con auditoría interna de acuerdo a lo estipulado en el Plan Operativo Anual del Departamento de Activo Fijo.

**3. PARTICIPANTES:**

Encargado de Activo Fijo, Director de Administración y finanzas, Directores, Jefes o Encargados de Area, Departamento o Unidad, empleados.

**4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:**

- Inventario de Activo Fijo
- Hoja de asignación de bienes de asignación de bienes.

**5. FRECUENCIA DE USO:**

Periódica

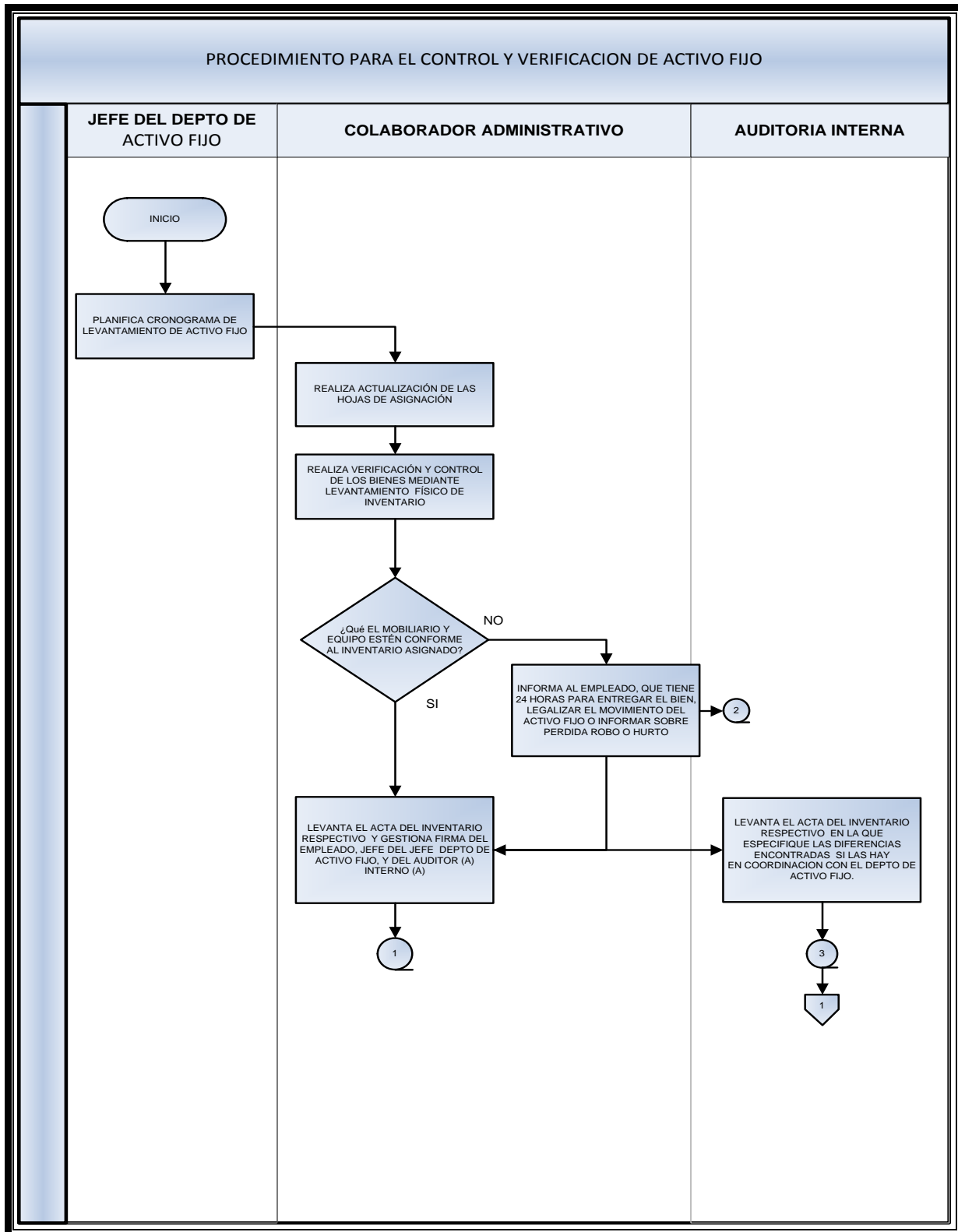


**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO.**

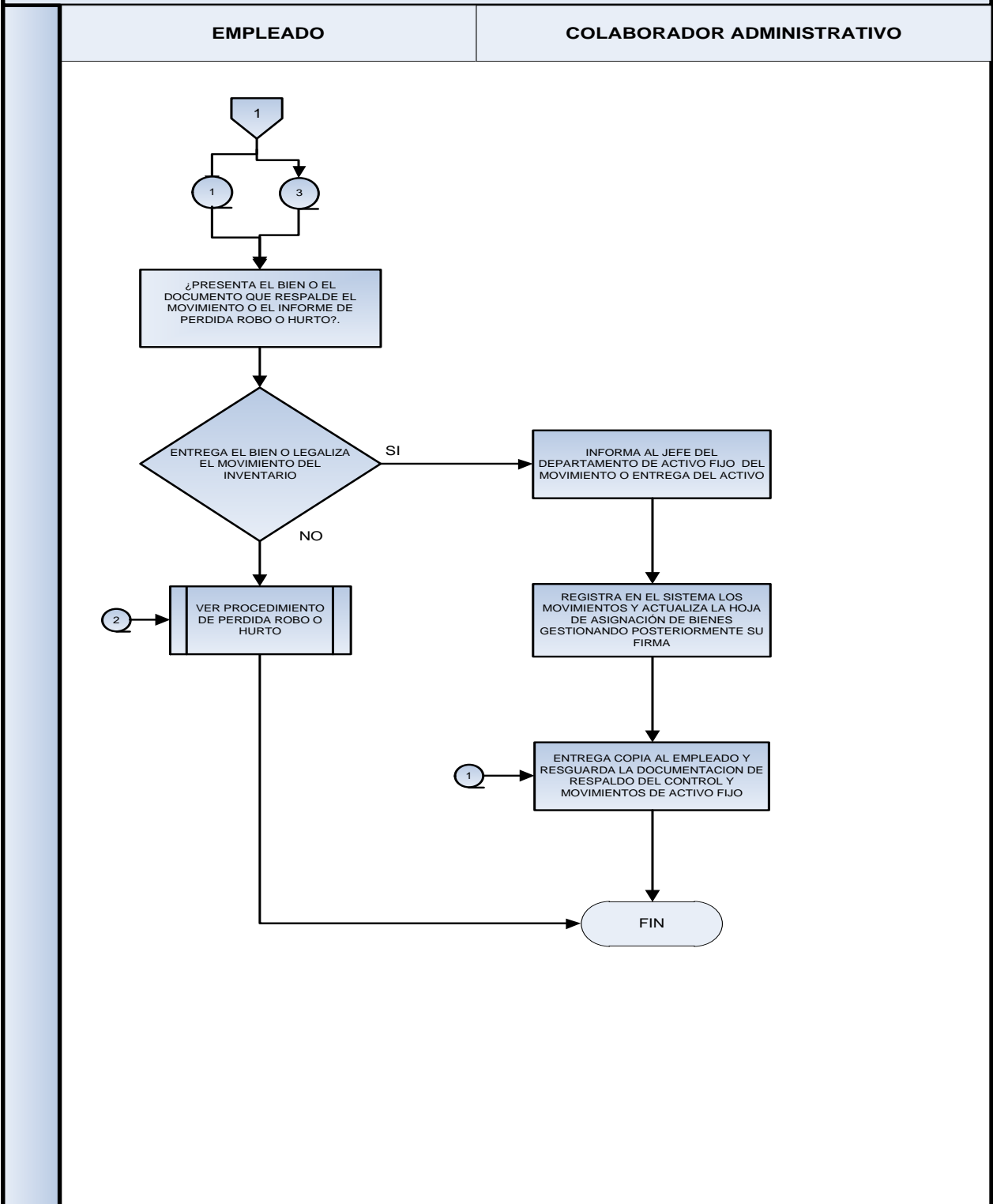
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Inicio	
2	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Planifica el cronograma del levantamiento físico fuera y dentro de la institución	Cronograma de levantamiento físico de inventario.
3	Colaborador Administrativo del Departamento de Activo Fijo	Realiza la actualización de las hojas de asignación.	Hoja de Asignación actualizadas
4	Colaborador Administrativo del Departamento de Activo Fijo	Realiza según cronograma la verificación y control de los bienes asignados al personal del RNPN mediante el levantamiento físico del Inventario.	Registros de levantamiento de inventario
5	Colaborador Administrativo del Departamento de Activo Fijo	<p>Verifica en cada una de las áreas los activos y compara versus el inventario base, chequeando cada uno de los activos y verificando que sea el responsable según hoja de asignación quien tenga bajo su custodia el bien. pudiendo suceder</p> <p>A. Que el equipo esté conforme al inventario asignado. Ver paso 6</p> <p>B. Que el equipo no este conforme al inventario asignado Ver paso 7.</p>	Hoja de Recepción de Bienes

6	Colaborador Administrativo del Departamento de Activo Fijo y Auditoría Interna	A. Si el equipo está conforme al inventario asignado.  Levanta el acta del inventario respectivo y gestiona firma del jefe y de los empleados responsable, Auditoría Interna y Jefe del Departamento de Activo Fijo (Ver "Paso 12)	Acta de levantamiento de inventario
7	Colaborador Administrativo del Departamento de Activo Fijo	B. Si el equipo no esté conforme al inventario asignado.  Notificará al empleado que tiene 24 horas hábiles para entregar el bien, legalizar los movimientos realizados a éste, o informar si ocurrió pérdida.  <b>(Ver procedimiento pérdida robo o hurto.)</b>	Notificación
8	Colaborador Administrativo del Departamento de Activo Fijo	Levanta el acta en la que deberá especificar la diferencia encontrada.	Acta de levantamiento de inventario
9	Empleado	A. Presenta el bien o el formulario que respalde el movimiento del activo fijo. Ver paso 10  B. Presenta informe de pérdida robo o extravió. Ver paso 11	Formulario de respaldo del movimiento.  Informe de pérdida del activo fijo.
10	Colaborador Administrativo del Departamento de Activo Fijo	A. Si el empleado presenta el bien, o realiza algún tipo de movimiento.  Registra en el sistema de activo dichos movimientos y actualiza la hoja de asignación de bienes gestionando posteriormente su firma.	Formulario debidamente firmado de respaldo del movimiento.  Hoja de asignación actualizada.

11	Empleado	B. Presenta informe de perdida robo o extravió.  Ver procedimiento de perdida robo o extravió de activo fijo...	Informe de Perdida
12	Colaborador Administrativo del Departamento de Activo Fijo	Entrega copia al empleado de la hoja de asignación actualizada y resguarda la documentación de respaldo del control, verificación y movimientos de activo fijo	Documentos de respaldo del control y verificación de activo fijo
13		Fin del procedimiento.	
INDICADOR:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>\frac{\text{MOVIMIENTOS DE ACTIVOS NO AUTORIZADOS.}}{\text{TOTAL DE ASIGNACIONES.}}</math></li> <li>• <math>\frac{\text{TOTAL DE DENUNCIAS DE ROBO EXTRAVIO O HURTO REALIZADAS}}{\text{TOTAL DE INFORMES DE EXTRAVIO ,ROBO, HURTO}}</math></li> <li>• <math>\frac{\text{TOTAL DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS REALIZADOS POR AREA}}{\text{TOTAL DEL INVENTARIO ASIGNADO POR AREA}}</math></li> </ul> <p>ESTANDAR: 100% REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS 100% DE INFORMES DE EXTRAVIO, ROBO, HURTO.</p>	



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO**



## **B. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL RNPN**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Describir las actividades que se realizan para la recepción de bienes en la Institución.

### **2. NORMAS APLICABLES:**

- a. Toda recepción de bienes o equipos debe ser recibida por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y la Unidad Solicitante del bien, la UACI notificará al Departamento de Activo Fijo remitiendo copia de acta de recepción, factura, requisición, orden de compra y copia de la garantía en un máximo de tres días hábiles. El cual debe cumplir los siguientes requisitos.
  - Al momento de efectuar la recepción de un bien, se realizará la verificación revisando que el bien cumpla con las especificaciones solicitadas y que contenga todos los respectivos manuales y accesorios de uso.
  - Una vez se tenga la información física del bien se procederá a darle ingreso al inventario de activo fijo asignando la codificación física; realizando posteriormente la asignación mediante el formulario **“Hoja de Asignación de Bienes”** Anexo “A”.
- b. Todo equipo, hardware y software deberán ser verificados por la Dirección de Informática de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
- c. Para incorporar los bienes al inventario se debe cumplir lo siguiente:
  - El Departamento de Activo Fijo, debe recibir la copia de la documentación, verificar físicamente el bien y comparar detalles y características del mismo.
  - El Departamento de Activo Fijo, debe efectuar la codificación de los bienes, colocándoles para ello en un lugar visible el código correspondiente, por medio una viñeta que garantice su duración y sea de difícil remoción;

- d. El Departamento de Activo Fijo remitirá copia de la documentación de respaldo de la recepción de bienes al Departamento de Contabilidad.

**3. PARTICIPANTES:**

Director de Administración y Finanzas, jefe Departamento de Contabilidad, Jefe del Departamento de Activo Fijo, Jefe de la UACI, Proveedor, solicitante.

**4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:**

- Orden de Compra
- Copia de la factura
- Requisaron de bienes
- Hoja de Garantía
- Formulario de Recepción de bienes

**5. FRECUENCIA DE USO:**

Periódico

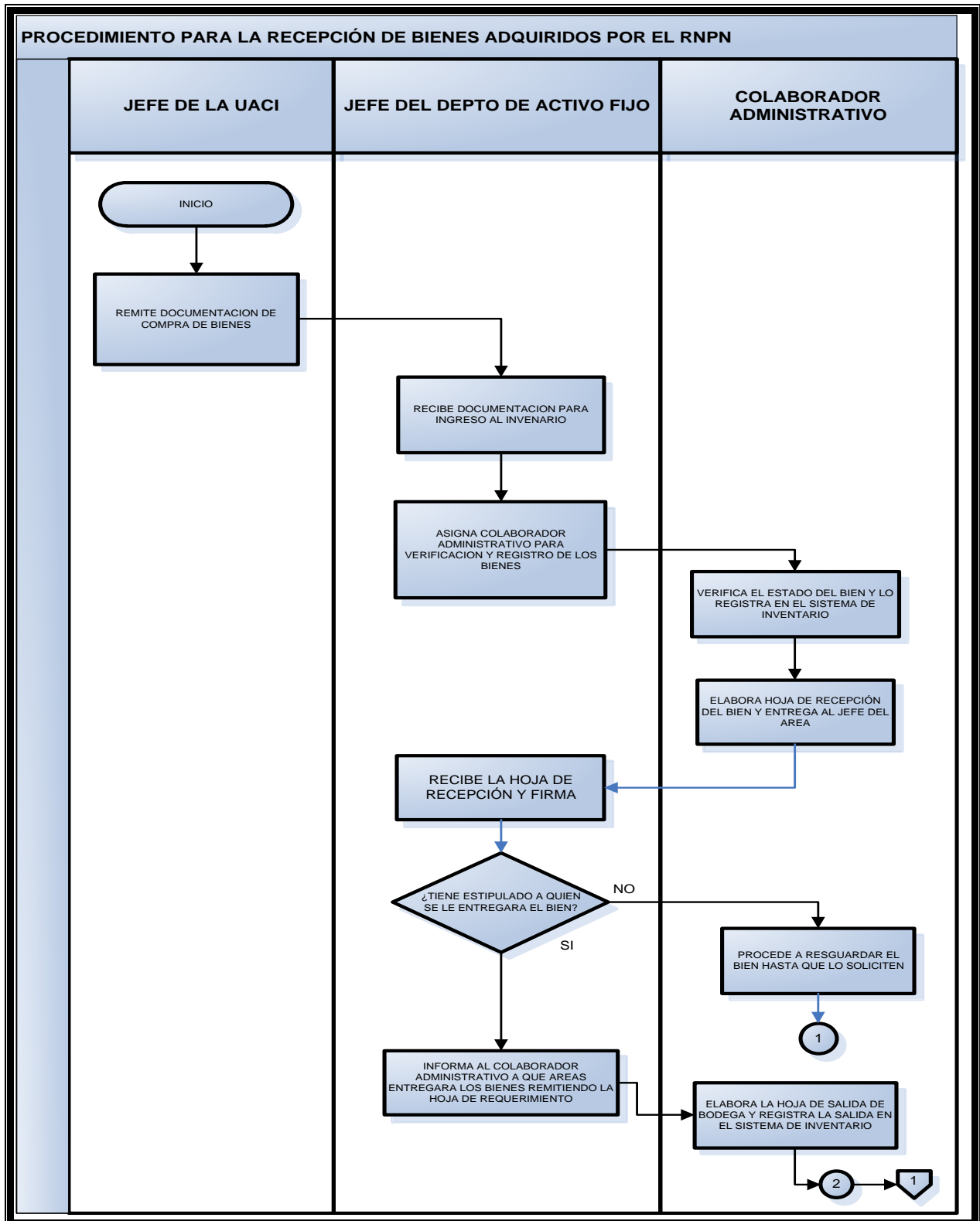
**PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL RNPN**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>		Inicio	
<b>2</b>	Jefe de la UACI	Remite al Departamento de activo Fijo documentación de compra de bienes para la respectiva recepción e ingreso al inventario definiendo en la requisición que área a solicitada dicha compra.	Formularios de respaldo (copia de factura, requisan, garantía, orden de compra)
<b>3</b>	Jefe del Depto. de Activo Fijo	Recibe la documentación y asigna colaborador administrativo para verificación y registro	Hoja de Recepción de Bienes
<b>4</b>	Colaboradores Administrativos	Recibe documentación y procede a verificar el estado del bien, codificarlo, etiquetarlo y regístralos en el sistema de inventario respectivo.	Registro del bien en el sistema de inventario
<b>5</b>	Colaboradores Administrativos	Elabora la hoja de recepción del bien y entrega al Jefe de Activo Fijo.	Hoja de recepción del bien
<b>6</b>	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Recibe la hoja de Recepción del bien y firma pudiendo suceder <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la compra sea global y no esté estipulado a quien se entregara el bien (Ver numeral 7)</li> <li>• Que en la requisan este estipulado a quien se entrega el bien (ver paso 8)</li> </ul>	Nota de solicitud de bien



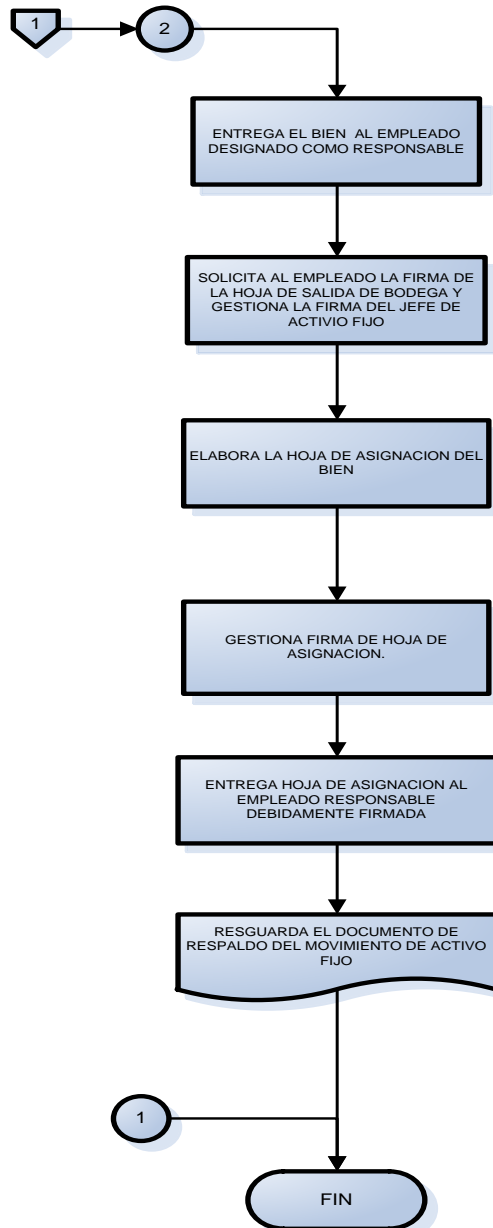
<b>7</b>	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Si el bien no ha sido solicitado por un área específica da instrucción al colaborador administrativo para resguarde el bien hasta que lo soliciten o haya necesidad de un área,	Instrucción de resguardo
<b>8</b>	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Si el bien ha sido solicitado por aéreas específicas informa al colaborador administrativo a que aéreas entregara los bienes, remitiendo su respectiva hoja de requerimiento.	Hoja de requerimiento del bien
<b>9</b>	Colaborador Administrativo	Con el listado o nombre de la persona a quien se asignara el bien elabora la Hoja de salida de bodega y procede a registrar la salida en el sistema de inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Salida de bodega.</li> <li>• Registro de movimiento en el sistema de inventario</li> </ul>
<b>10</b>	Colaborador Administrativo	Entrega el bien al área responsable, solicitando la firma del empleado a quien se entrega el equipo o quien recibe; gestionando posteriormente la firma del Jefe de Activo Fijo	Hoja de salida de bodega firmada por empleado que recibe
<b>11</b>	Colaborador Administrativo	Procede a elaborar la Hoja de asignación del bien al empleado responsable.	Hoja de asignación de bien
<b>12</b>	Colaborador Administrativo	Solicita firma de la hoja de asignación del bien área responsable y gestiona la firma del Jefe de activo fijo, y el Director de Administración y Finanzas (tres copias.) las cuales deberá distribuir a las aéreas correspondientes.	Hoja de asignación del bien debidamente firmada

<b>13</b>	Colaborador Administrativo	Entrega la Hoja de asignación debidamente firmada al empleado responsable y resguarda el respaldo del movimiento del activo.	Hoja de Asignación bienes debidamente firmada
<b>14</b>		Fin del procedimiento	
<b>INDICADOR :</b>		$\frac{\text{TOTAL DE RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS}}{\text{TOTAL DE ACTIVOS FIJOS REGISTRADOS}}$ <p><b>ESTANDAR : 100% DEL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS</b></p>	



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL RNPN**

**COLABORADOR ADMINISTRATIVO**



## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR FONDOS DE PROYECTOS

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer cuales son las distintas actividades que se realizan para la recepción de bienes adquiridos por medio de fondos de proyectos.

### 2. NORMAS APLICABLES:

- a. Todo mobiliario y equipo que sea comprado con fondos de la Institución o de proyectos deberá ser registrado por el Departamento de Activo Fijo y quedar en custodia de este hasta definir su destino final.
- b. Toda recepción de bienes o equipos adquiridos con fondos de proyectos deberán estar presentes al momento -de la recepción a fin de verificar que lo comprado este de acuerdo a las solicitudes realizadas
- c. Toda Donación deberá ser autorizada por Junta Directiva antes de su recepción.

### 3. PARTICIPANTES:

Dirección de Administración y Finanzas, Jefe de la Unidad Administrativa Institucional, Departamento de Contabilidad, Departamento de Activo Fijo, UACI, Proveedor, Unidad de Proyectos, Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familia y cualquier área que formule o ejecute proyectos

### 4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Orden de Compra
- Copia de la factura
- Requisaron de bienes
- Hoja de Garantía original
- Formulario de Recepción de bienes
- Convenio de cooperación en el caso de donaciones a otras instituciones

- Solicitud y aprobación de donación de la Dirección General de Presupuesto en el que se detalla el mobiliario y equipo a donar.
- Autorización de Presidencia
- Acta de Donación que incluya el valor total de la donación.

## **5. REQUISITOS PARA LA DONACION DE BIENES**

- Presentar solicitud por escrito y en original, Dirigida al señor Director General de Presupuesto, indicando la necesidad, objetivo de la misma, y las justificaciones correspondientes, así como el nombre correo electrónico y números telefónicos del personal de la institución designado para el caso
- Cuadros con los detalles y valores de los bienes establecidos por el solicitante, todo en medio digital (Excel) e impresos (firmados y sellados en todas las paginas), especificando ovación, características y números de identificación (numero de Inventario, No, de chasis, No, de motor, numero de serie, marca modelo y año)
- Documentos que amparen la tenencia legal de los bienes en referencia, pudiendo ser según el caso documentos de propiedad, cartas de donación, documentos de transferencias, tarjetas de circulación, declaraciones juradas, entre otros según aplique.
- Documentación complementaria según el caso a solicitud de la DGP.

## **6. FRECUENCIA DE USO:**

Eventual

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR FONDOS DE PROYECTOS**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1		Inicio	
2	UACI	Remite al Departamento de activo Fijo documentación de compra de bienes para el respectivo ingreso al inventario.	Orden de compra y documentos de respaldo (copia de factura, requisición, garantía, orden de compra)
3	Jefe de Activo Fijo	Recibe la documentación y gira instrucciones al colaborador administrativo para verificar las especificaciones y el estado del bien	Registro en el sistema
4	Colaborador Administrativo	Recibe el bien y procede a codificarlo, etiquetarlo y registrarlo en el sistema	
5	Colaborador Administrativo	Elabora el Comprobante de Recepción de bienes y remite al Jefe del Depto. De Activo Fijo	Comprobante de recepción de bienes
6	Jefe de Activo Fijo	Recibe el comprobante de recepción, revisa toda la documentación y procede a firmar, enviando copia al Depto. de Contabilidad y da instrucciones al colaborador administrativo sobre el destino final del bien	Comprobante de recepción firmado
7	Jefe de Activo Fijo	Pudiendo suceder <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el equipo comprado sea donado a otras instituciones Ver paso 9</li> <li>• Que el equipo sea utilizado en el RNPN Ver paso 8</li> </ul>	Hoja De Recepción debidamente firmada
8	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Si el bien no ha sido solicitado por un área específica procede dar instrucciones al colaborador administrativo para resguardar el	Registro de Inventario, Reporte del control de

		bien hasta que lo soliciten o haya necesidad de un área, Ver paso 27.	adquisición, registro, entrega y resguardo de bienes
<b>9</b>	Encargado del Proyecto	Que el equipo comprado sea donado a otras instituciones La Unidad encargada del proyecto notifica a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el equipo a donar, previa autorización de Junta Directiva	Informe sobre la donación
<b>10</b>	Director de Administración y Finanzas	Recibe nota y acta de Junta Directiva, elabora oficio dirigido al Director General de Presupuesto, solicitando que verifique y avale los datos e información del equipo a donar gestionando previamente la firma del Presidente antes del envió	Oficio dirigido a la Dirección General de Presupuesto
<b>11</b>	Dirección General de Presupuesto	Envía Inspector para que verifica físicamente los bienes a donar y gestione de acuerdo a la supervisión física y verificación de especificaciones realizando el informe para la donación y remitiéndolo al RNPN Pudiendo suceder <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se apruebe la donación Ver paso 12 al 20</li> <li>• Que se deniegue la donación Ver paso 21</li> </ul>	Oficio de resolución de la donación
<b>12</b>	Presidente	Si se aprueba la donación Recibe el oficio girando instrucciones a la DAF para que haga efectiva la donación, al asesor jurídico para que prepare el acta de donación y al encargado del proyecto para que coordine y notifique a la institución beneficiaria y activo	

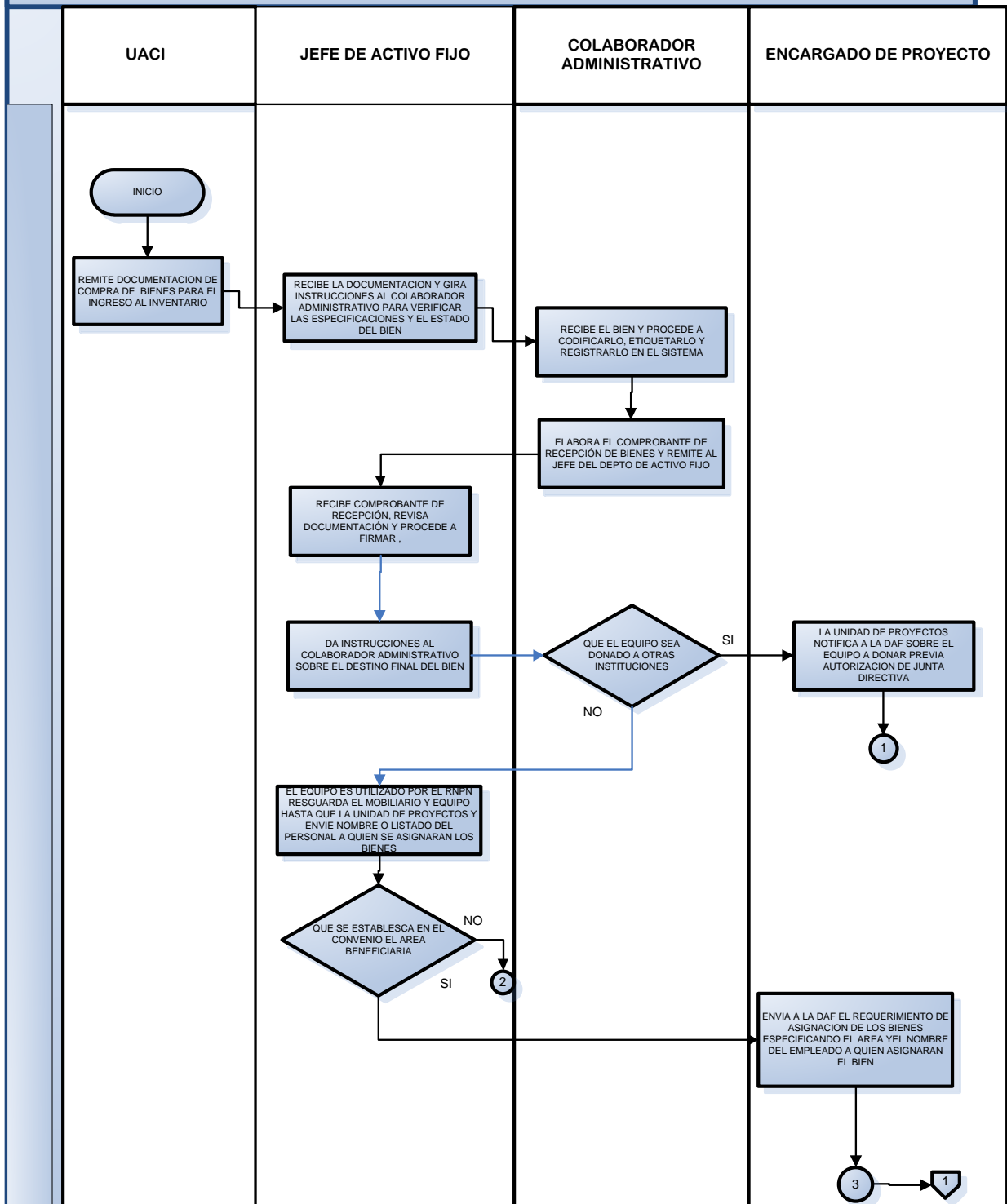


		fijo el día y la hora de entrega de la donación	
<b>13</b>	Director del DAF	Recibe oficio y gira instrucciones Jefe del Depto. de Activo fijo para que haga efectiva la donación en el momento indicado	
<b>14</b>	Jefe de activo fijo	Recibe y verifica que la documentación cumpla con los requisitos para realizar la donación.	
<b>15</b>	Encargada de proyecto	Notifica al Depto. de Activo Fijo el día y la hora que se realizara la donación	
<b>16</b>	Jefe de activo fijo	Gira instrucciones a colaborador administrativo para la elaboración de actas de entrega de bienes	
<b>17</b>	Colaborador administrativo	Elabora el acta de entrega de bienes y remite al jefe de activo fijo para su revisión y firma	
<b>18</b>	Jefe de activo fijo	Remite acta firmada y gira instrucciones para hacer efectiva a entrega a la encargad del proyecto	
<b>19</b>	Encargada de proyecto	Recibe acta de entrega de bienes para su respectiva firma así como los bienes a donar coordinando con el asesor jurídico la elaboración y entrega del acta de donación a fin de gestionar la entrega con la institución beneficiaria	Acta de Recepción y entrega de bins
<b>20</b>	Encargada de proyecto	Deberá enviar posteriormente el original del acta de donación a la Presidencia, Unidad de Auditoria, Departamento de Activo Fijo,	

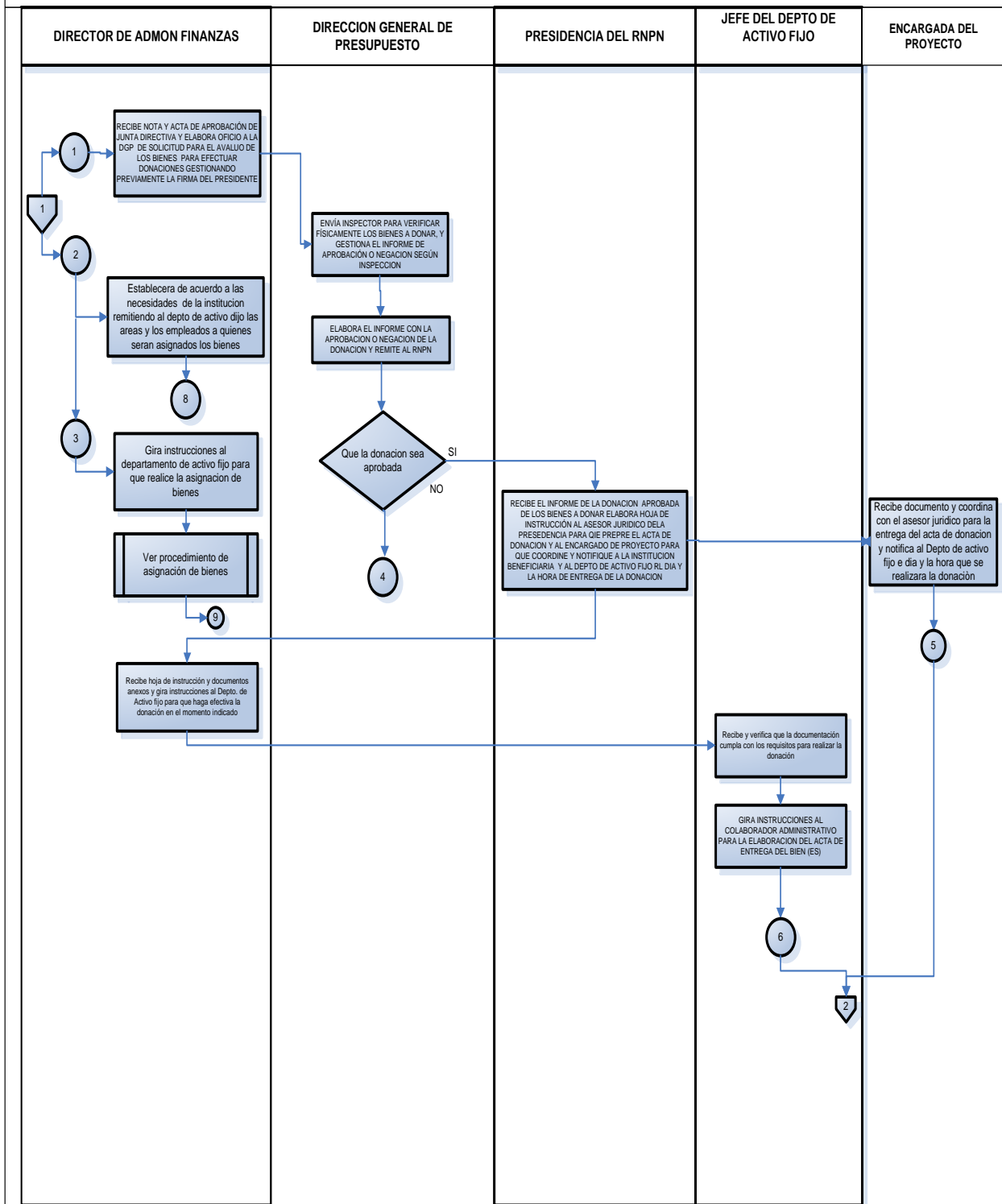
21	Director de Administración y finanzas	Que no se apruebe la donación Revisa los documentos y realiza las correcciones necesarias para completar o corregir las observaciones realizadas si aplica y lo remite nuevamente para consideración.	
22	Jefe de Activo Fijo	Que el equipo sea utilizado en el RNPN. Envía el mobiliario y equipo recibido a bodega hasta que la unidad beneficiaria del proyecto envíe el nombre o listado del personal a quien se asignara dicho bien pudiendo suceder <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Que se establezca en el convenio de cooperación el área beneficiaria Ver paso 23</li> <li>b. Que no se establezca quien será el área beneficiaria Ver paso 26</li> </ul>	
23	Unidad beneficiaria del proyecto	Que establezca en el convenio de cooperación el área beneficiaria Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el requerimiento de asignación de los bienes donados especificando el área y el nombre del empleado a quien asignaran el mobiliario o equipo.	Convenio de cooperación, solicitud de mobiliario y equipo
24	Director de Administración y finanzas	Recibe requerimiento y remite al departamento de activo fijo para su respectiva entrega. Ver Procedimiento de asignación de bienes	Solicitud de mobiliario y equipo
25	Jefe del departamento de Activo Fijo	Recibe nota de solicitud de asignación gira instrucciones al colaborador administrativo para que proceda a la entrega del bien Ver procedimiento de asignación de bienes	Hoja de salida de bodega

<b>26</b>	El Director de Administración y Finanzas	de Que no se establezca quien será el área beneficiaria Establecerá de acuerdo a las necesidades de la institución las áreas beneficiarias con el equipo donado remitiendo al departamento de activo fijo las áreas y los empleados a quienes serán designados los bienes	Solicitud de asignación realizada por el Director de Administración y Finanzas
<b>27</b>		Fin del procedimiento	
INDICADOR:		$\frac{\text{ASIGNACION DE MOBILIARIO EQUIPO DONADO}}{\text{TOTAL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DONADO}}$ <p>ESTANDAR: 100% DE REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO DONADO DE USO INTERNO O DONADO PARA OTRAS INSTITUCIONES.</p>	

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR FONDOS DE PROYECTOS**



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR FONDOS DE PROYECTOS**



## **D. LA RECEPCIÓN DE DONACIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Documentar y dar a conocer las actividades que se realizan para efectuar la recepción de donación de mobiliario y equipo

### **2. NORMAS :**

### **3.**

#### **Art. 148 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.**

Previo a iniciar proceso de donación deberá analizarse la conveniencia de aceptación de los bienes de acuerdo al estado de los mismos, considerando la utilidad para la institución y vida útil de bien

Previo a la aceptación de bienes en donación deberá contarse con la aprobación de Junta Directiva

Para la recepción de bienes donados el área que gestiona la donación deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas la Certificación de Punto de acta de aceptación de la donación

En caso de no estar valuados los bienes a ser recibidos en donación deberá contratarse la evaluación de un perito valuator.

### **PARTICIPANTES:**

Junta Directiva, Presidente Registrador Nacional, Director de Admón. y finanzas, Jefe de la unidad Administrativa Institucional, y el Departamento de Activo Fijo, área que gestiona la donación.

### **4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:**

- Documento de donación, permuta, préstamo
- Formulario de recepción de bienes
- Facturas
- Acta de Recepción de bienes
- Copia de convenio de cooperación
- Acta de aprobación de donación de Junta Directiva

**5. FRECUENCIA DE USO:**

- Eventual

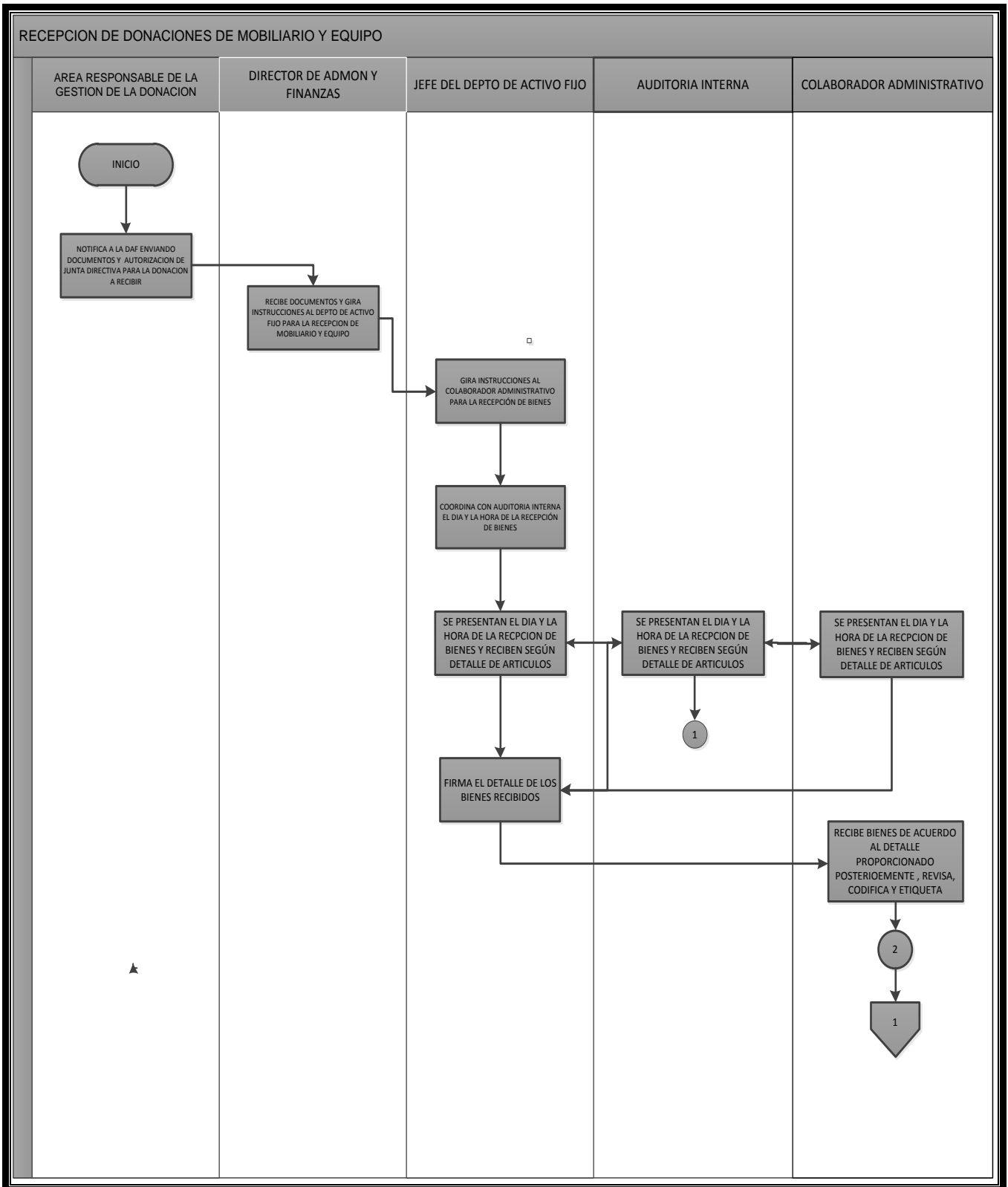
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES**

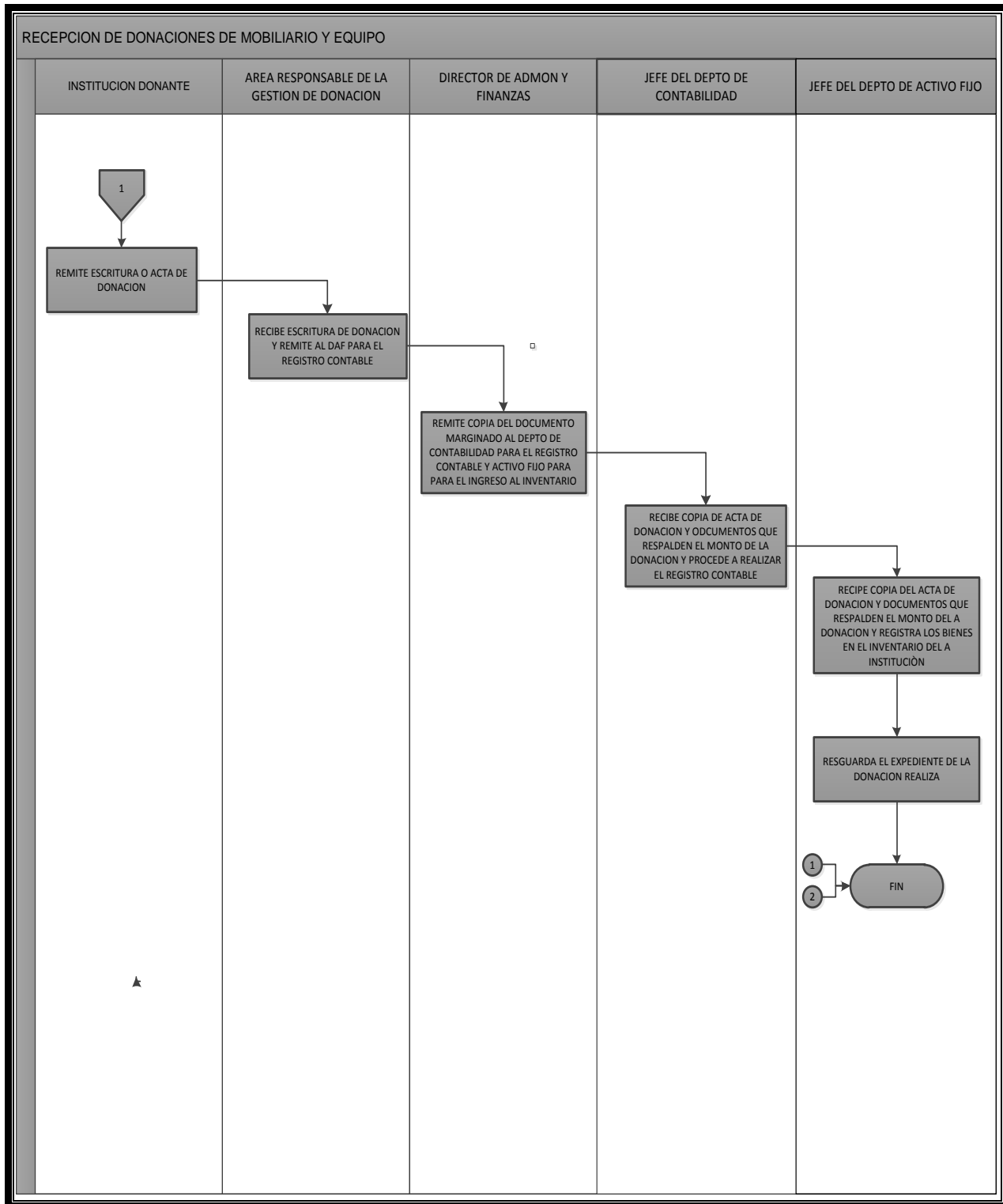
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Inicio	
2	Area responsable de la gestión de donación	Notifica a la Dirección de Administración y finanzas a través de documentos y autorización de Junta Directiva la donación de bienes a recibir	Memorándum de notificación de donación
3	Dirección de Administración y finanzas	Recibe documentos de la donación, girando instrucciones al Departamento de Activo fijo para la recepción de mobiliario y equipo	Instrucción
4	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Gira instrucciones para la recepción de bienes coordinando con el área de auditoría interna el día y la hora de la recepción de bienes	Memorándum convocatoria
5	Departamento de activo fijo y auditoría interna, Colaborador administrativo.	Se presentan el día y la hora de la recepción de bienes según detalle de artículos	
6	Departamento de activo fijo y	Firma el detalle de los artículos recibidos	Detalle de artículos recibidos

	auditoría interna, Colaborador administrativo.		debidamente firmado
7	Colaborador Administrativo	Recibe los bienes de acuerdo al detalle proporcionado posteriormente, revisa, codifica y etiqueta los bienes	
8	Institución Donante	Remite la escritura o acta de donación	Escritura de donación
9	Area responsable de la gestión de donación	Recibe la escritura de donación y la envía a la Dirección de administración y finanzas para el registro contable de los activos	Escritura de donación
10	Dirección de administración y Finanzas	Remite copia del documento marginado al Departamento de Contabilidad para su registro contable y al Departamento de Activo Fijo para el ingreso al inventario institucional de bienes.	Inventario actualizado, registro contable actualizado
11	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe copia del acta de donación y documentos que respalden el monto de la donación recibida y procede a realizar el registro contable de los bienes	Acta de donación
12	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Recibe copia del acta de donación y documentos que respalden el monto de la donación recibida registra los bienes en el inventario de institución.	Expediente con respaldo de recepción de la donación



13	Jefe del Depto. de Activo Fijo	Resguarda expediente de la donación realizada	Expediente
14		Fin de Procedimiento.	





## **E. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BIENES EN PRESTAMO O ASIGNACION.**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Dar a conocer cuales son las distintas actividades que se realizan para la asignación de bienes en la Institución.

### **2. NORMAS APLICABLES:**

- a. Los Jefe de las diferentes Direcciones, unidades y/o departamentos, empleados, administrativos, técnicos y de servicios son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva Dirección, Unidad y/o departamento, como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos.
- b. El Departamento de activo fijo realizara la asignación de bienes a través del formulario “Hoja de Asignación de accesorios y bienes” Anexo “A” la cual deberá firmar el empleado responsable, dando el visto bueno de la entrega el Jefe de activo fijo y autorizando el Director de Administración y Finanzas
- c. Las diferentes jefaturas, Direcciones, unidades y/o departamentos, administrativas, técnicas y de servicios, son los responsables de asignar los bienes al personal bajo su cargo, utilizando el “Formulario de bienes de fácil movilización” Anexo “B”, este debe coincidir con el inventario de la unidad, remitiendo la copia al Departamento de Activo Fijo.
- d. el jefe o su subalterno al recibir un bien debe realizar las acciones siguientes:
  - a) Confrontar sus características con el documento que lo ampara, firmando de recibido;
  - b) Verificar que los bienes asignados a cada empleado coincidan con los registros, de acuerdo con lo establecido en el formulario respectivo.
  - c) Conservar en el archivo de la Unidad o dependencia, una copia actualizada del control de los bienes como: ingresos, traslados, préstamos, salida de bienes, copias de inventario actualizado.
  - d) Informar inmediatamente al Área de Activo Fijo respectivo, cualquier ingreso, traslado de mobiliario y equipo o cualquier movimiento de su dependencia.

**3. PARTICIPANTES:**

Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Activo Fijo, Colaborador Administrativo, empleados de la institución

**4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:**

- Hoja de Asignación de accesorios y bienes
- Formulario de bienes de fácil movilización
- Formulario de hoja de salida de bodega

**5. FRECUENCIA DE USO:**

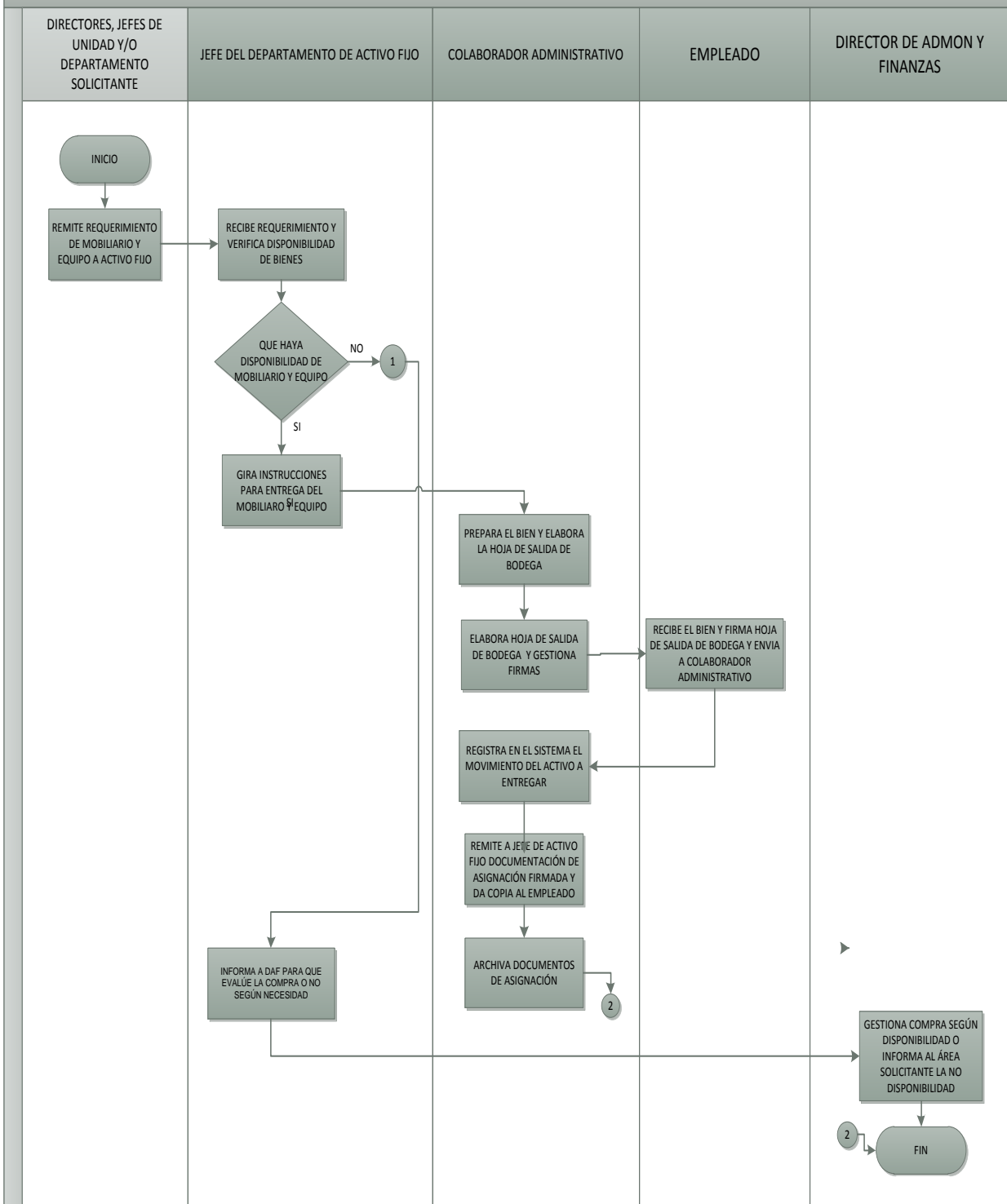
**Periódica**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BIENES EN PRESTAMO O ASIGNACION**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1		Inicio	
2	Directores, Jefes de Unidad y/o departamento solicitante	Remite requerimiento de mobiliario y equipo al Departamento de Activo Fijo	Requerimiento
3	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Recibe requerimiento y procede a verificar la disponibilidad. Pudiendo suceder a. Que haya mobiliario y equipo disponible b. Que no haya mobiliario o equipo disponible	Hoja de Recepción de Bienes
4.-	Jefe de Activo Fijo	Si hay disponibilidad de equipo gira instrucciones para la entrega del mobiliario o equipo	Hoja de salida de bodega
5	Colaborador Administrativo	Prepara el bien a entregar y elabora la hoja de salida de bodega.	Hoja de salida de bodega. Registro del bien en el sistema de inventario
6	Empleado	Recibe el bien y firma la hoja de salida de bodega.	Hoja de salida de bodega debidamente firmada
7	Colaborador Administrativo	Registrando en el sistema el movimiento del activo a entregar.	Registro de Activo Fijo
8	Colaborador Administrativo	Elabora la hoja de asignación, gestionando la firmas del empleado, del jefe de activo fijo y de la Dirección de Administración y finanzas	Hoja de asignación de bienes
9	Colaborador	Remite al Jefe de Activo la	Hoja de asignación de

	Administrativo	documentación de respaldo de la asignación de la bien debidamente firmada. Y entrega copia de la asignación firmada al empleado responsable de los bienes.	bienes debidamente firmada
9	Colaborador Administrativo	Recibe documentos de la asignación y archiva	Hoja de asignación de bienes
10	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Que no haya mobiliario o equipo disponible. Informa a la Dirección de Administración y finanzas, para que evalúe de acuerdo a la necesidad o urgencia su compra o se informe al área solicitante la no existencia del bien requerido	Memorándum de no existencia del bien requerido
	Director de administración y finanzas	De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria gestiona la compra del bien o informa al área solicitante la no disponibilidad del bien	Memorándum
11		Fin del procedimiento	
INDICADOR:		<u>HOJAS DE ASIGNACIONES</u> TOTAL DE EMPLEADOS  ESTANDAR: 100% DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LOS EMPLEADOS ESTEN DEBIDAMENTE LEGALIZADOS	

**ENTREGA DE BIENES EN PRESTAMO O ASIGNACION**





## **F. PROCEDIMIENTO PARA PERDIDA, HURTO ROBO O EXTRAVIO DE BIENES.**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Dar a conocer cuales son las distintas actividades que se realizan para la perdida, hurto, robo o extravío de bienes en la Institución.

### **2. NORMAS APLICABLES:**

- a) El responsable de los bienes asignados para su uso, cuidado y protección, dará cuenta del buen funcionamiento y uso de los bienes y en caso de daños o riesgos previstos lo comunicará de inmediato a su jefe superior, quien remitirá el informe de lo sucedido al Departamento de Activo Fijo, así mismo cuando se generen perdidas ya sea por robo, hurtos apropiaciones indebidas, accidentes, ocurrencia de siniestros u otras casusas, se procederá de la forma siguiente:
- b) Si las perdidas se deben a robo o hurto, ocasionado por la ocurrencia de accidentes de vehículos, ocurrencia de siniestros (terremoto, incendios, inundaciones, deslaves) u otros, deberá informar por escrito al Departamento de Activo Fijo, y este a la Dirección de Administración y finanzas para hacer la respectiva denuncia a la policía Nacional Civil, para tramitar el debido reclamo a la compañía aseguradora para la reposición del bien, quien a su vez informara al Departamento de contabilidad anexando documentación (reclamo a la compañía aseguradora reporte de la policía nacional civil u otro informe que sea necesario) para la afectación en la cuenta de detrimento patrimonial .
- c) En caso de Hurto o Robo de bienes del RNPN y sus dependencias, todo funcionario o empleado que tenga a su cargo un bien debe informar al Departamento de Activo Fijo y este a la Dirección de Administración y finanzas quien deberá dar aviso inmediatamente a Policía Nacional Civil y posteriormente a la Fiscalía General de la República, para que se inicien las investigaciones pertinentes.
- d) Si las pérdidas se deben a robo hurto o apropiación indebida ocurridas dentro de las instalaciones o en vehículos de la institución, los cuales pueden suceder en los recesos de fines de semana, periodos de vacaciones o durante el desempeño diario de sus actividades en sus lugares de trabajo, el jefe de la Unidad organizativa responsable deberá levantar el acta de los hechos sucedidos y remitirla al Departamento de Activo Fijo y éste a la Dirección de Administración y finanzas para que

efectúe las investigaciones necesarias y de acuerdo al resultado de la investigación se deduzcan responsabilidades correspondientes. Quien deberá informar al departamento de activo fijo, contabilidad, tesorería, anexando copia del resultado, resolución, experticia, etc. de la investigación, para la afectación de cuentas.

- e) Los Jefes de las diferentes Direcciones, unidades y/o departamentos, empleados, administrativos, técnicos y de servicios son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva Dirección, Unidad y/o departamento, como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos.
- f) El Departamento de activo fijo realizara la asignación de bienes a través del formulario “Hoja de Asignación de accesorios y bienes” Anexo “ “ la cual deberá firmar el empleado responsable, dando fe de la entrega el encargado de activo fijo y autorizando el Director de Administración y Finanzas
- g) Las diferentes jefaturas de Direcciones, unidades y/o departamentos, administrativas, técnicas y de servicios, son los responsables de asignar los bienes al personal bajo su cargo, cuando estos salgan de la institución, utilizando el “Formulario de bienes de fácil movilización” Anexo “ “ , este debe coincidir con el inventario de la unidad, remitiendo la copia al Departamento de Activo Fijo .
- h) El Director de Administración y finanzas, girara instrucciones para que la UACI gestione el respectivo reclamo a la compañía aseguradora, de todo lo anterior se debe enviar copia del informe al Área de El departamento de Activo Fijo para que se realice la anotación preventiva sobre la pérdida y al área de contabilidad, quedando pendiente el descargo definitivo hasta que se resuelva sobre el particular.

### **3. PARTICIPANTES:**

Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Activo Fijo, Colaborador Administrativo empleados de la institución

### **4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:**

- “Hoja de Asignación de accesorios y bienes”
- “Formulario de bienes de fácil movilización”
- Formulario de hoja de salida de bodega

### **5. FRECUENCIA DE USO:**

Periódica

**PROCEDIMIENTO PARA ROBO HURTO O EXTRAVÍO DE BIENES**

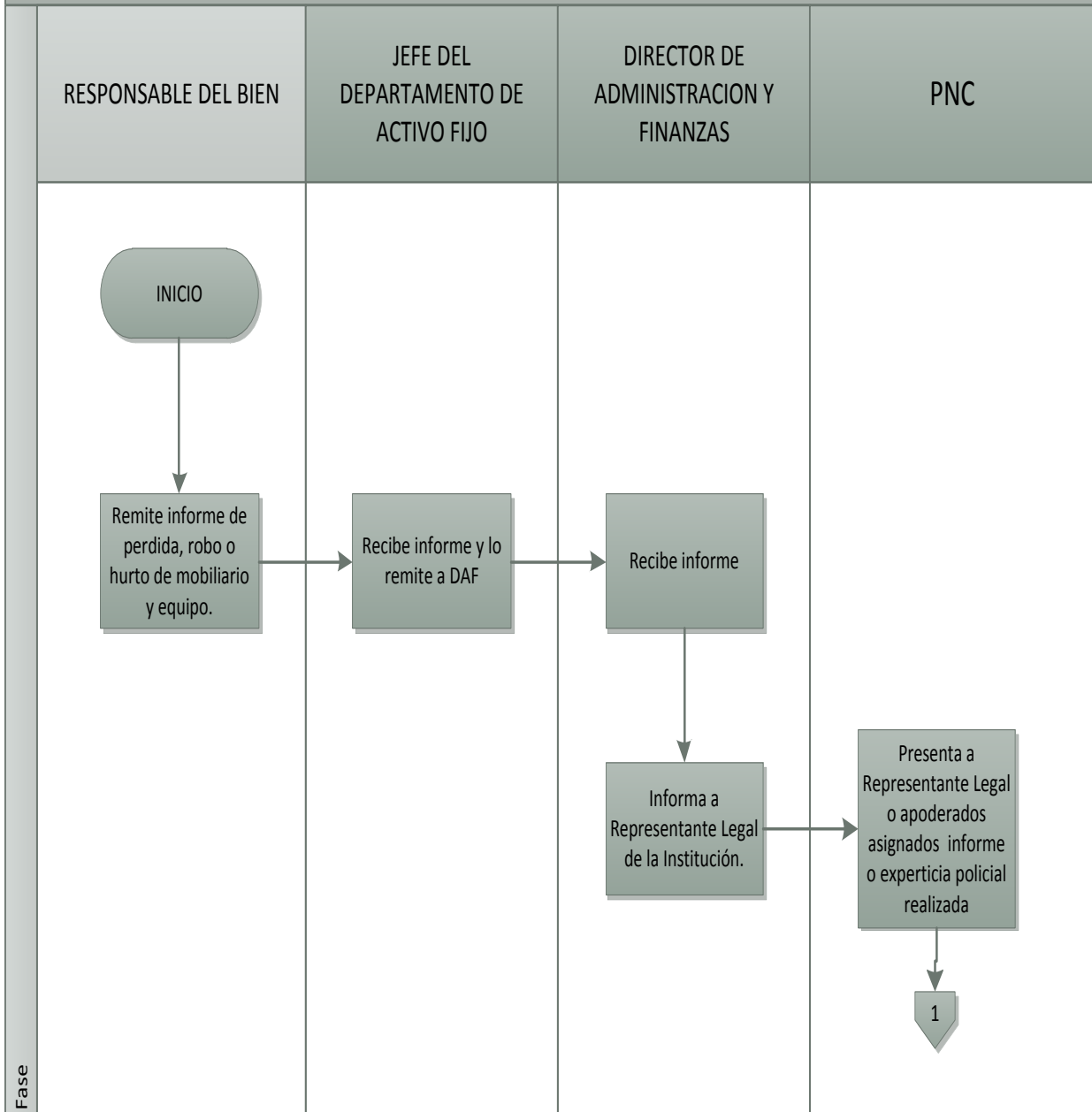
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1		Inicio	
2	Responsable del bien y/o Jefe de la Unidad	Remite informe de pérdida, hurto o robo de mobiliario y equipo. o el acta de los hechos sucedidos	Nota de informe de pérdida, hurto o robo
3	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Recibe el acta o el informe y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas	Informe de pérdida, hurto o robo
4.-	Director de Administración y Finanzas	Recibe informe e remite inmediatamente al representante legal de la institución, a efecto de que por sus medios o los apoderados nombrados de la institución se presente la denuncia a la Policía Nacional Civil, y que ésta determine si existe responsabilidad por robo, hurto u otra causa.	
	Asesor Legal	Estudia la información y realiza la denuncia a la PNC si el caso lo amerita	Denuncia realizada a la PNC
5	PNC	Presenta informe o experticia policial realizada entregándola al representante legal o los apoderados asignados y la remite al Director de Administración y Finanzas en caso que la policia encuentre delito en la pérdida establecida	Informe o experticia policial

6	Representante legal, o apoderados	<p>Reciben el informe y según proceda el informe</p> <p>Lo remiten al Director de Administración y Finanzas, para hacer los respectivos reclamos o acciones administrativas.</p> <p>Y a los apoderados para dar el respectivo seguimiento en la Fiscalía General de la Republica</p>	Informe o experticia judicial
6	Director de Administración y finanzas	<p>Recibe informe realiza las acciones pertinentes (reclamo aseguradora o descuento al empleado) enviando el caso a las diferentes áreas según resolución</p>	<p>Reclamo aseguradora.</p> <p>Acciones de personal.</p>
8	el apoderado designado	<p>Da seguimiento a demanda interpuesta en la fiscalía hasta su dictamen final presentando y remitiendo posteriormente dicho dictamen a la Dirección de Administración y Finanzas con copia al empleado implicado.</p>	Denuncia
9	Director de Administración y Finanzas	<p>Recibe dictamen de la fiscalía pudiendo suceder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el dictamen establezca que el empleado tiene responsabilidad</li> <li>• Que el dictamen establezca que el empleado no tenga responsabilidad</li> </ul>	Resolución

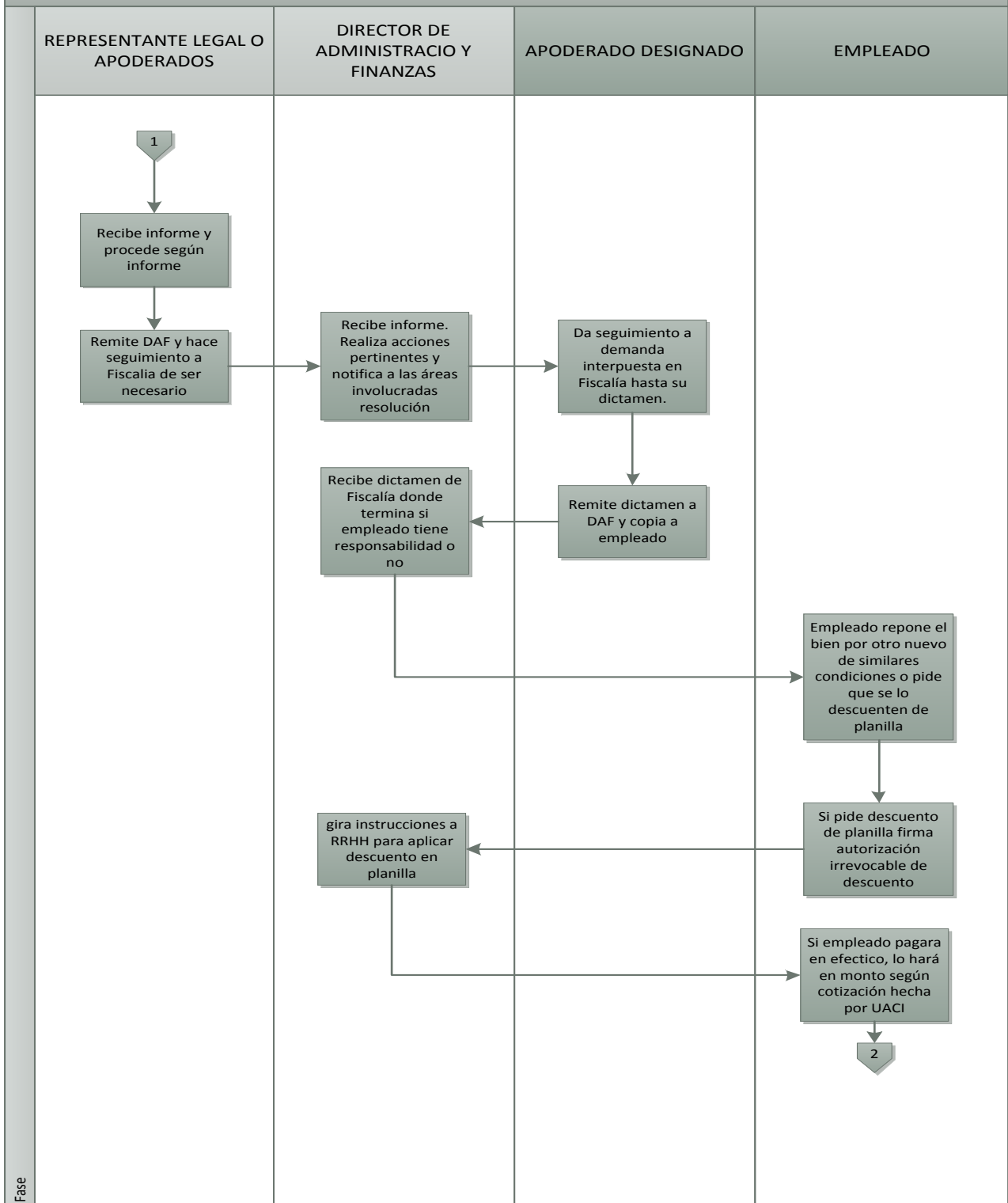
10	Director de Administración y Finanzas	Si el empleado tiene responsabilidad el Director de Administración pedirá al empleado se reponga el bien por uno completamente nuevo con las mismas, similares, o mejores características. Pudiendo suceder : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el empleado reponga el bien</li> <li>• Que el empleado pida que se le descuenta</li> </ul>	Informe de deducción de responsabilidades
11	Empleado	Si el empleado repone el bien completamente nuevo este debe ser con similares, iguales, o mejores características	Bien repuesto
12	Empleado	Que el empleado pida que se lo descuenta en planillas firmando autorización de aceptación de la orden irrevocable de descuento o lo paga en efectivo.	Memorándum
13	Director de Administración y finanzas	Gira instrucciones a Recursos Humanos para que sean aplicados los descuentos en planilla de acuerdo al monto del bien.	Cotización
14	Empleado	Si lo cancela en efectivo. La UACI deberá realizar cotización y solicitará el apoyo de soporte técnico para que validar que sea de características iguales o similares del bien que se repone	Cotización y nombre del proveedor.
	UACI	Realiza cotización y remite al empleado para que haga efectivo el pago en tesorería	Cotización y remisión

	Tesorería Institucional	<p>Recibe el pago</p> <p>Realiza deposito en la cuenta bancaria institucional destinada para tal fin e informa al director de administración y finanzas</p>	Deposito realizado
15	Director de Administración y Finanzas	<p>Gira instrucciones enviado la documentación pertinente para el descargo en inventarios al departamento de activo fijo y el descargo contable al departamento de contabilidad</p>	Memorándum. Documentos de respaldo del descargo y acciones tomadas
16		Fin del procedimiento	

**POCEDIMIENTO PARA PERDIDA, HURTO, ROBO O EXTRAVIO DE BIENES.**

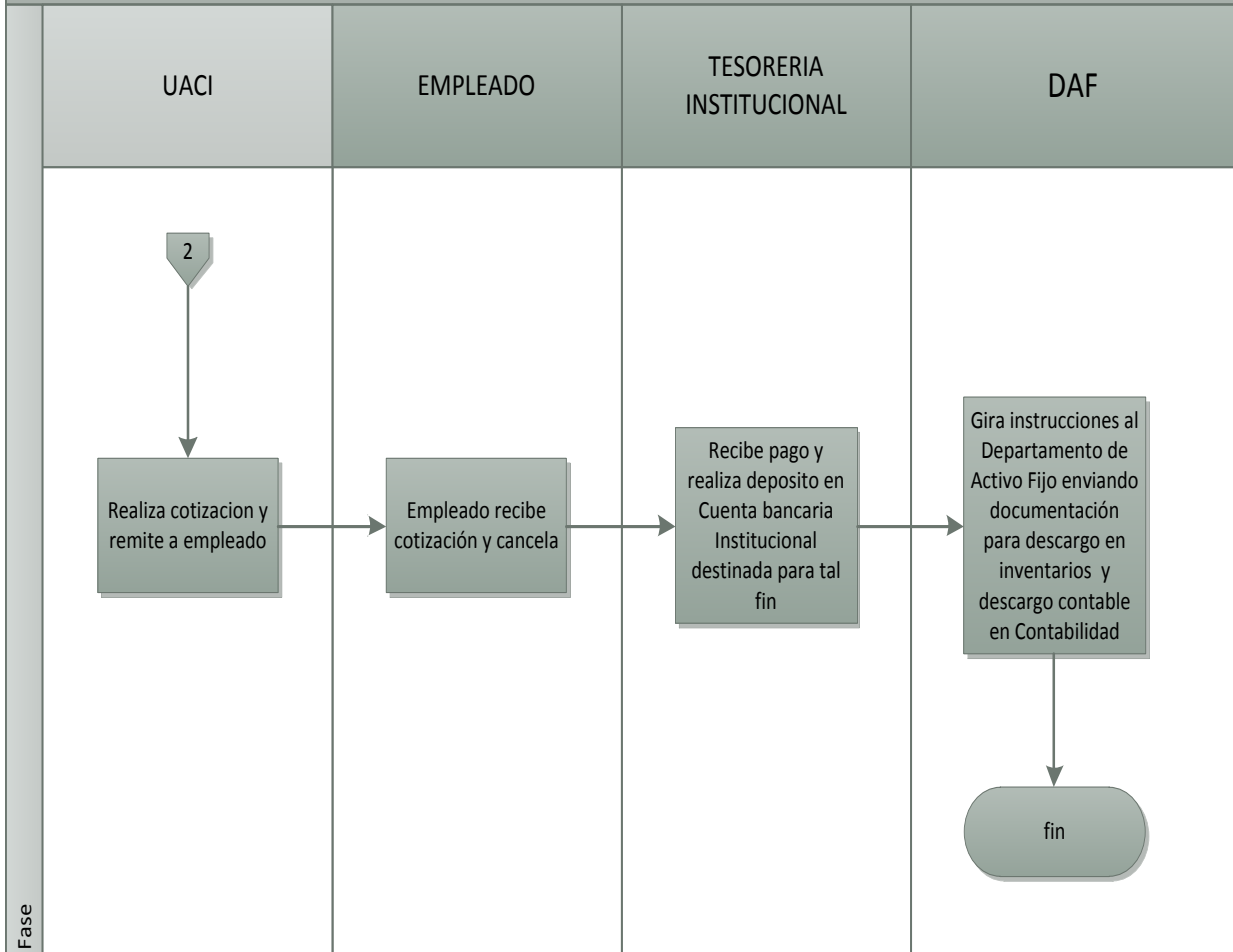


**POCEDIMIENTO PARA PERDIDA, HURTO, ROBO O EXTRAÑO DE BIENES.**





POCEDIMIENTO PARA PERDIDA, HURTO, ROBO O EXTRAVIO DE BIENES.



## **G. PROCEDIMIENTO PARA REVISION Y/O REPARACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO.**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Dar a conocer cuales son las distintas actividades que se realizan para la revisión o reparación de activos fijos de mobiliario y equipo.

### **2. NORMAS APLICABLES:**

- a. Las Direcciones, Unidades y/o Departamentos del RNPN darán aviso sobre los equipos informáticos que presenten anomalías o fallas a la Unidad de Redes y Soporte técnico a través del formulario de solicitud de revisión o reparación de bienes quienes deberán emitir diagnóstico a través de dicho formulario.
- b. Las Direcciones, Unidades/o Departamentos del RNPN darán aviso al Jefe de la Unidad Administrativa Institucional sobre el mobiliario que presenta daños, desperfectos o mal funcionamiento a través del formulario de solicitud de revisión o reparación de bienes debiendo el personal de mantenimiento emitir diagnóstico a través de dicho formulario.

### **3. PARTICIPANTES:**

Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad, Departamento de Activo Fijo, Unidad de Redes y Soporte Técnico, Comisión de Descargo. Todas las Direcciones, Unidades y Departamentos del RNPN

### **4. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:**

- Formulario de Solicitud de Revisión o Reparación de Mobiliario y Equipo.

### **5. FRECUENCIA DE USO:**

Periódica

**PROCEDIMIENTO PARA REVISION O REPARACION DE ACTIVOS FIJOS**

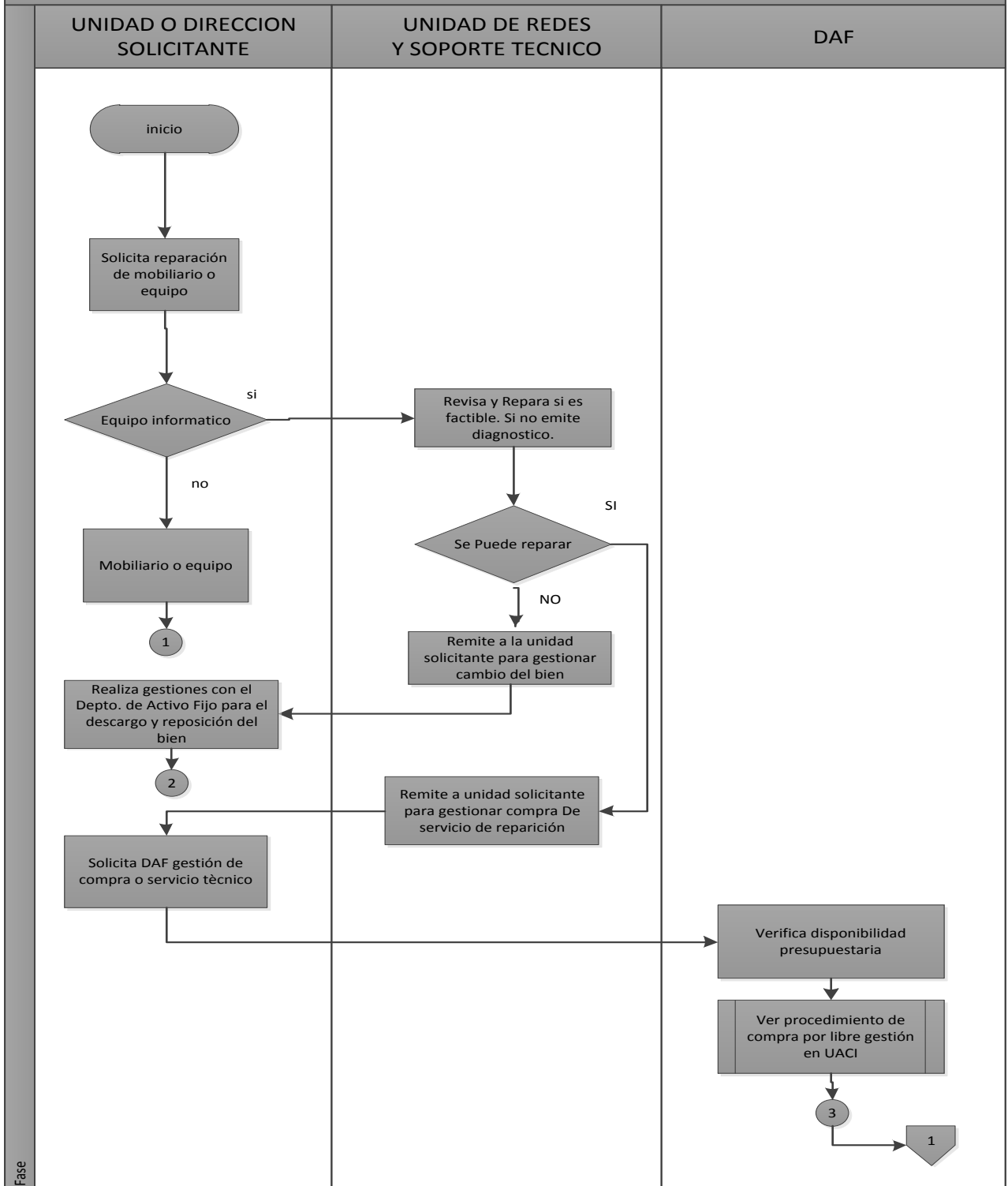
**PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN O REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

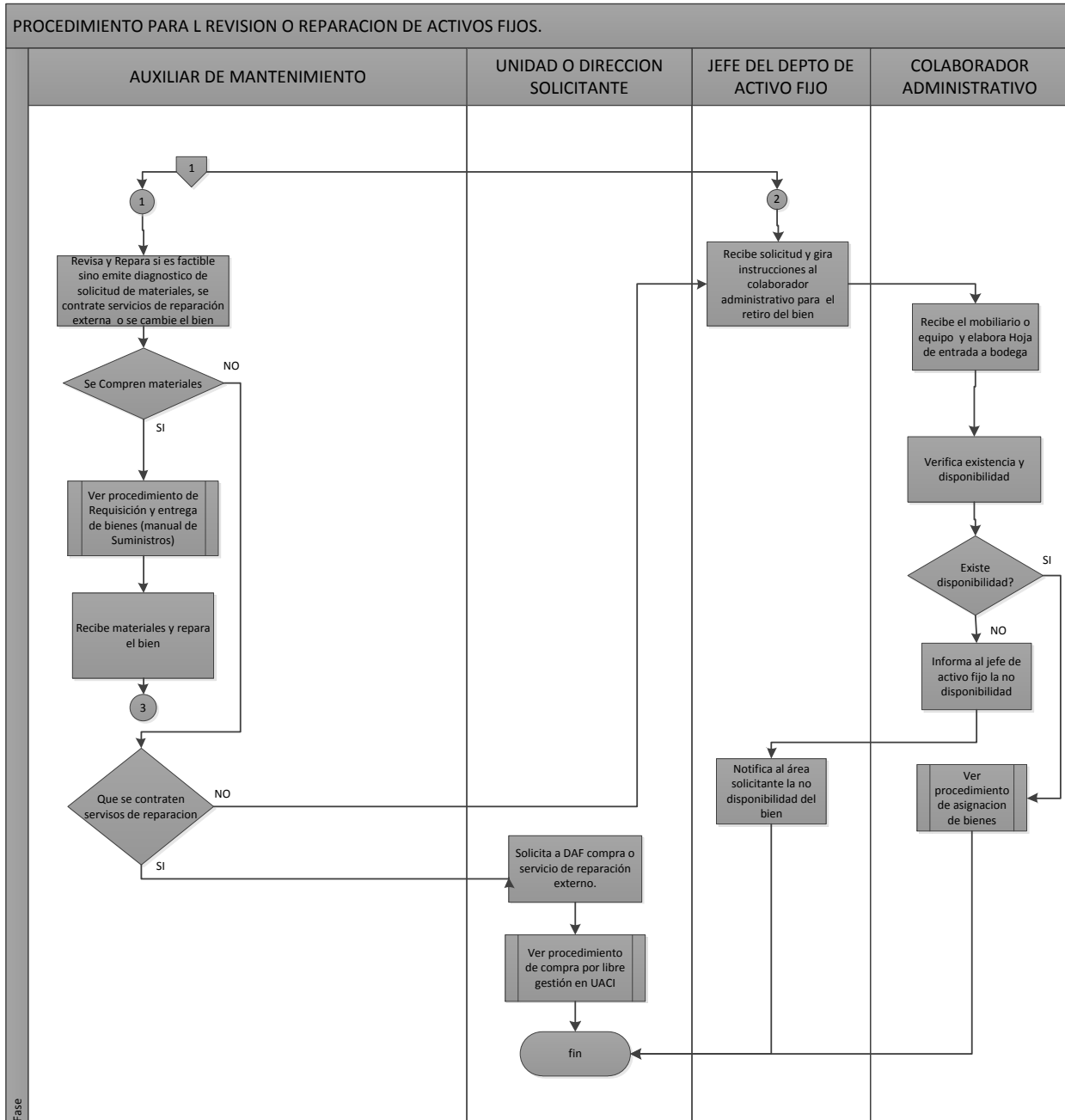
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1		Inicio	
2	Director, Jefe de la Unidad o Departamento,	Solicita a través del formulario la revisión o reparación de mobiliario y equipo” pudiendo suceder  1. Que sea equipo informático 2. Que sea mobiliario y equipo	Formulario de Solicitud de reparación de mobiliario y equipo firmado por el área solicitante
3	Unidad de Redes y Soporte Técnico, o Unidad Administrativa Institucional	1. Que sea equipo informático Recibe la solicitud para la reparación de mobiliario y equipo, revisan y reparan si es factible, Caso contrario emiten diagnóstico determinando si se necesita contratar servicio para la reparación o necesita cambio. y lo remite a la unidad solicitante	Recepción de solicitud de mobiliario y equipo
4	Unidad solicitante	Si es cambio de mobiliario o equipo solicita al Departamento de Activo Fijo para gestionar el cambio Ver de paso 6 a 11.  Si necesita contratar servicios de reparación remite al DAF. para gestionar compra Ver paso 12	Nota de solicitud

5	Jefe del Depto. de Activo Fijo	Recibe solicitud y gira instrucciones al colaborador administrativo para recibir el bien	Solicitud marginada
6	Colaborador administrativo	Recibe el bien y elabora hoja de entrada a bodega gestionando las firmas respectivas	Hoja de entrada a bodega
7	Colaborador Administrativo	Verifica existencia y disponibilidad del bien solicitado pudiendo suceder : A. Que hay disponibilidad B. Que no haya disponibilidad	
8	Colaborador administrativo	A. Si hay disponibilidad colaborador administrativo realiza procedimiento de asignación de bienes	Hoja de asignación de bienes
9	Colaborador administrativo	B. Si no hay disponibilidad Informa al Jefe de activo fijo la no disponibilidad	
10	Jefe de Activo fijo	Notifica al área solicitante la no disponibilidad del bien	Notificación
11	Director DAF	Recibe solicitud verifica la disponibilidad presupuestaria y gestiona compra Ver procedimiento de compra por libre gestión del manual de la UACI	Solicitud
12	Auxiliar de mantenimiento	2. Que sea mobiliario y equipo Revisa y repara si es factible sino emite diagnostico ya sea De: : • De solicitud de compra de materiales • De contratación de servicios de reparación • De cambio del bien.	Diagnostico
13	Unidad o Dirección solicitante	Si es solicitud compra de materiales, elaborara la requisición de compra ver procedimiento de requisición de	Solicitud , hoja de requisición de insumos, comprobante de recepción

		compra manual de suministros	de insumos
14	Unidad o Dirección solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>De contratación de servicios solicita a DAF. la compra o contratación del servicio</li> </ul>	Solicitud,
15	DAF	Recibe solicitud y verifica la disponibilidad presupuestaria gira instrucciones a la UACI para realizar la compra Ver manual de UACI procedimiento de compra por libre gestión	Solicitud
16	Unidad o dirección solicitante	Solicita al Depto. de activo fijo el cambio de Ver paso del 6 al 11	Solicitud
17		Fin del procedimiento	
INDICADOR		<p>TOTAL DE REPARACIONES REALIZADAS _____</p> <p>TOTAL DE SOLICITUD DE REPARACION RECIBIDAS</p> <p>ESTANDAR: 100% DEL CONTROL DE REPARACIONES REALIZADAS A LOS BIENES</p>	

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION O REPARACION DE ACTIVOS FIJOS.





H.

## **I. PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO CONTABLE DE BIENES**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Dar a conocer cuales son las distintas actividades que se realizan para descargo y baja de bienes en el RNPN

### **2. NORMAS APLICABLES:**

- a) Las Unidades del RNPN deberán solicitar a través de memorándum descargo de bienes, detallando la razón de dicho movimiento.
- b) Las Unidades del RNPN deberán dar aviso cuando un bien este deteriorado con el fin de hacer las evaluaciones pertinentes y determinar su descargo correspondiente.
- c) Para el descargo de bienes se debe considerar lo siguiente:
  - Que el costo de mantenimiento del mobiliario o equipo sea mayor que el precio de adquisición de uno nuevo;
  - Deterioro u obsolescencia del bien;
  - La opinión técnica que fundamente la irreparabilidad o descarte del bien;
  - Destrucción del bien, causado por fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor; y,
  - La resolución emitida por la Fiscalía General de la República o autoridad competente cuando el bien haya sido hurtado o robado.
  - Posteriormente de calificados los bienes, se deben enlistar, y enviarlos al Director de Administración y finanzas quien gestionará la autorización del descargo y la aprobación ante Junta Directiva del descargo y destino final de los bienes ya sea por trámite de subasta, donación, permuta, destrucción o sustitución así como el nombramiento de la comisión de descargo, y comisión de venta según el destino final del bien.



- d) Las Unidades del RNPN darán aviso a la Unidad de Redes y Soporte técnico sobre los equipos informáticos y a la Unidad Administrativa institucional cuando se trate de otro equipo o mobiliario que presenten anomalías o fallas solicitando opinión técnica por escrito quienes deberán emitir informe y enviar copia al Departamento de Activo Fijo para su respectivo descargo, o reparación.
- e) Si por razones de criterios técnicos especializados, se considera la necesidad que personal externo del RNPN realice una valuación técnica de los bienes, el Director de Administración y Finanzas gestionará lo correspondiente.
- f) Anualmente el Área de Activo Fijo presentará a la Dirección de Administración y Finanzas un reporte de los bienes que presentan daños y que se encuentren registrados contablemente a la fecha, bajo las clasificaciones establecidas, a fin de iniciar el descargo anual los mismos, ya sea por obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición.
- g) El descargo de los bienes por hurto, robo o pérdida procederá en los casos siguientes:
- Cuando la jefatura correspondiente presente al área de activo fijo, la Resolución emitida por la Fiscalía General de la República, en la que se especifique que el caso se resolvió y que el hecho demandado es constitutivo de hurto robo o pérdida.
  - Cuando la UACI presente a la Unidad de Activo Fijo, los documentos que amparen la sustitución del bien por garantías, tales como: fianzas y seguros.
  - Cuando el funcionario o empleado del área a quien se le asignó el bien lo sustituya por otro igual o de mejores características.
- h) El descargo de los bienes deberá ser autorizada por Junta Directiva
- i) una vez autorizado por Junta Directiva el Director de Administración y Finanzas, remite certificación del Punto de Acta de Junta Directiva, acta de descargo y copia del listado de bienes y documentos respectivos del proceso al departamento de Activo Fijo y a Contabilidad, para que se proceda al descargo definitivo de los mismos.

### **1. PARTICIPANTES:**

Junta Directiva, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad, Departamento de Activo Fijo, Unidad de Redes y Soporte Técnico, Comisión de Descargo.

### **2. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:**

- Hoja de control de salidas
- Hoja de Control de entradas
- Hoja de descargo
- Hoja de asignación

### **3. FRECUENCIA DE USO:**

Diario

**PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO Y BAJA CONTABLE DE BIENES**

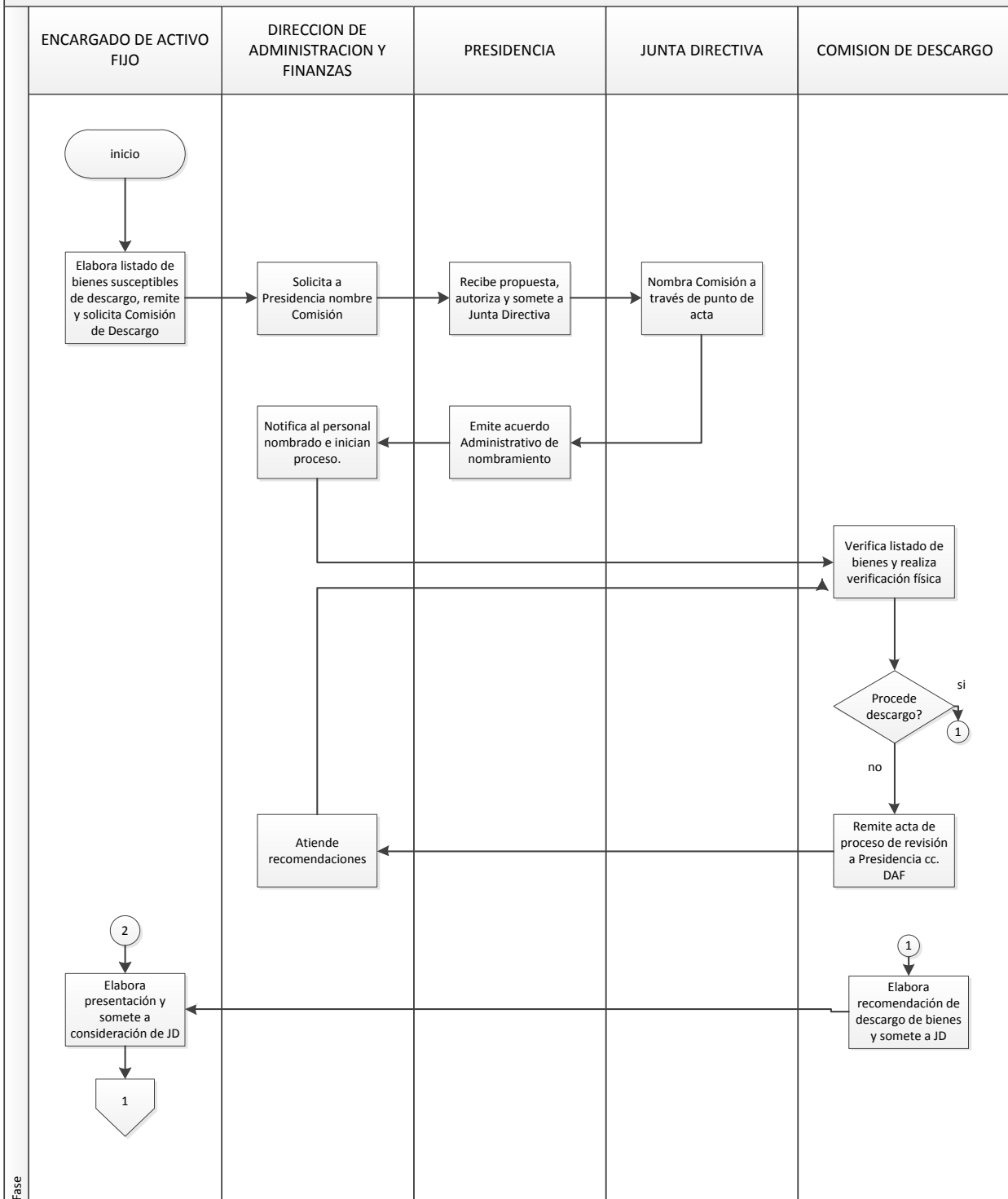
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Encargado de Activo Fijo	El Encargado de Activo Fijo identifica y elabora listado de bienes susceptibles de descargo por encontrarse obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación, mantenimiento oneroso o fuera de uso; lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas y solicita se nombre la Comisión de Descargo.	Listado de bienes susceptibles de descargo
<b>2</b>	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita a la presidencia se nombre la Comisión	Solicitud
<b>3</b>	Presidencia	Recibe propuesta autoriza y somete a consideración de Junta Directiva	Agenda de Junta Directiva
<b>4</b>	Junta directiva	Nombra la comisión a través de punto de acta	Acta de Junta Directiva
<b>5</b>	Presidencia	Con el punto de acta de nombramiento de Junta Directiva emite acuerdo administrativo de nombramiento de la comisión	Acuerdo Administrativo
<b>6</b>	Dirección de Administración y Finanzas	Notifica al personal que a sido nombrado para conformar la comisión de descargo convocándolos a reunión para iniciar el proceso de descargo	Notificación
<b>7</b>	Comisión de Descargo	Reunida la comisión verifica el listados de los bienes a descargar y programa la revisión física de los mismos en el lugar	Listo de bienes a descargar

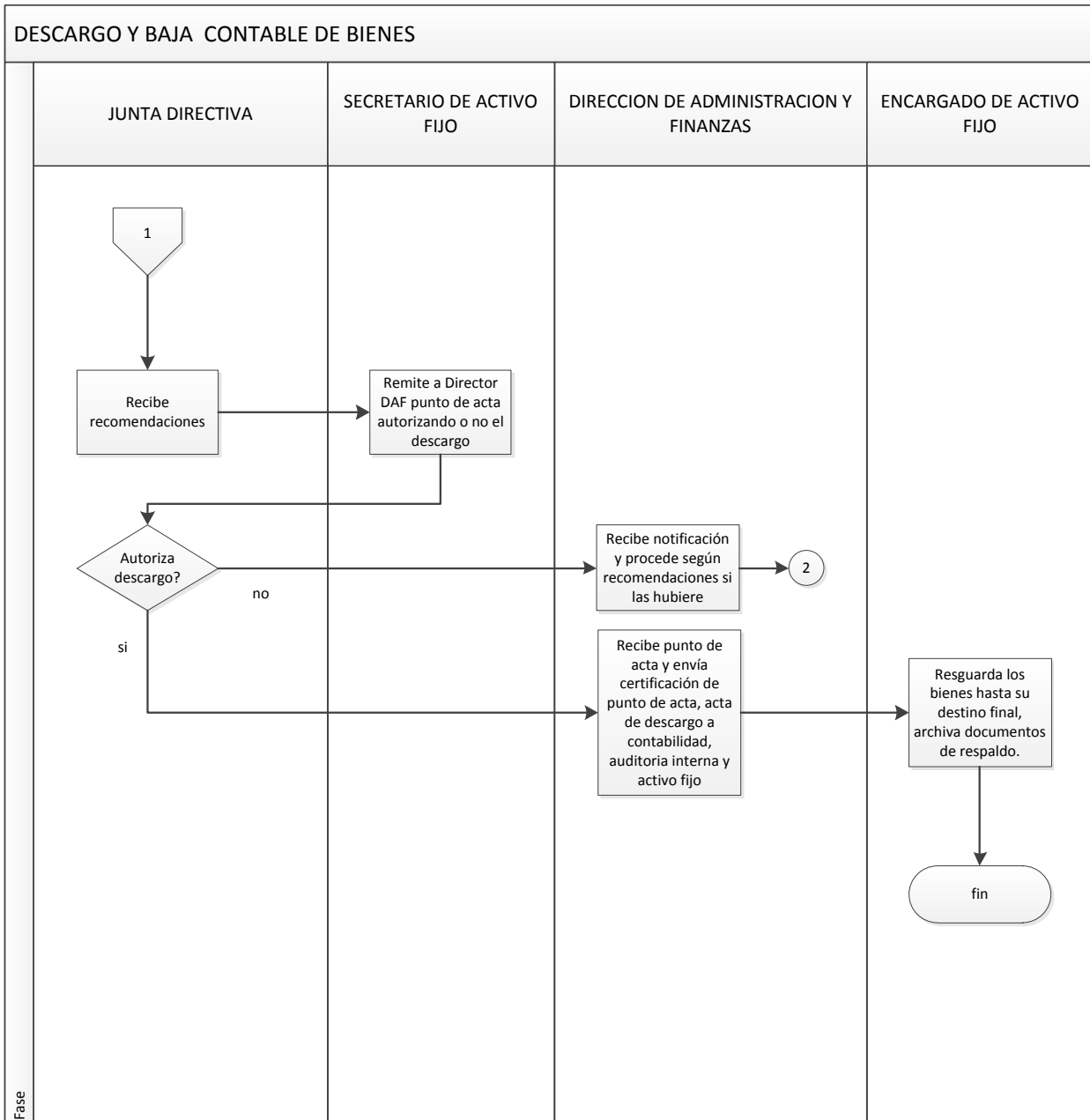
		establecido	
<b>8</b>	Comisión de Descargo de Bienes	Se reúne para la revisión física de los bienes y determina si procede o no el descargo de los bienes, de lo cual elabora una Acta, Pudiendo suceder A. Que el descargo no proceda Ver paso 9 B. Que el descargo proceda Ver paso 11 en adelante.	Acta de establecimientos de acuerdos.
<b>9</b>	Comisión de Descargo de Bienes	<b>A.</b> En caso de denegarse la petición por medio de acta del proceso de revisión de los bienes, debidamente razonada deberá ser remitida a la Presidencia con copia a la Dirección Administración y Finanzas. .	Acta de acuerdos debidamente razonada.
<b>10</b>	Dirección de Administración y finanzas	Atiende las recomendaciones de la Comisión de Descargo. Ver paso 8	Recomendaciones
<b>11</b>	Comisión de Descargo de Bienes	<b>B.</b> Al determinarse si procede el descargo de los bienes verificados y/o revisados, la Comisión de Descargo de Bienes elabora recomendación para el descargo de bienes. Y lo somete a consideración y autorización de Junta Directiva	Acta
<b>12</b>	Jefe del Dato de Activo Fijo	Elabora presentación y somete a consideración de Junta Directiva el descargo contable de bienes y la autorización para iniciar el proceso de descargo físico de los bienes	Presentación de Junta Directiva

<b>13</b>	Junta Directiva	<p>Recibe las recomendaciones pudiendo suceder</p> <p><b>A.</b> Que no autorice el descargo Ver paso 15</p> <p><b>B.</b> Que autorice el descargo Ver paso de 15 al 19</p>	Acta de Junta Directiva
<b>14</b>	Secretario de Junta Directiva	<p>Remite al Director de Administración y Finanzas el punto de acta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización del Descargo</li> <li>• No autorización del Descargo</li> </ul>	Acta de Junta Directiva
<b>15</b>	Director de Admón. y Finanzas	<p>A. No autorización del Descargo</p> <p>Recibe notificación y procede a atender las recomendaciones si las hubiere. Ver paso 12 al 13</p>	Acta de Junta Directiva
<b>17</b>	Director de Administración y Finanzas	<p>B. Autorización del descargo contable</p> <p>Recibe Punto de Acta y Envía certificación de Punto de Acta, el Acta de descargo contable de s bienes, al Departamento de contabilidad y al Departamento de Activo Fijo para los registros y descargos correspondientes. Asimismo, copia del Acta deberá ser enviada a la Unidad de Auditoría Interna.</p>	Acta de Junta Directiva documentos de respaldo del descargo y destino final de bienes
<b>18</b>	Departamento de Activo Fijo	Resguarda los bienes hasta su destino final, archivando los documentos de respaldo del descargo realizado	Expediente del descargo contable de bienes
<b>19</b>		Fin de Procedimiento.	

INDICADOR:	<p>Total de bienes descargados contablemente</p> <hr/> <p>Total de solicitud de descarga de bienes contables</p> <p>ESTANDAR: el 75% del descargo de bienes contables.</p>
------------	--

DESCARGO Y BAJA CONTABLE DE BIENES



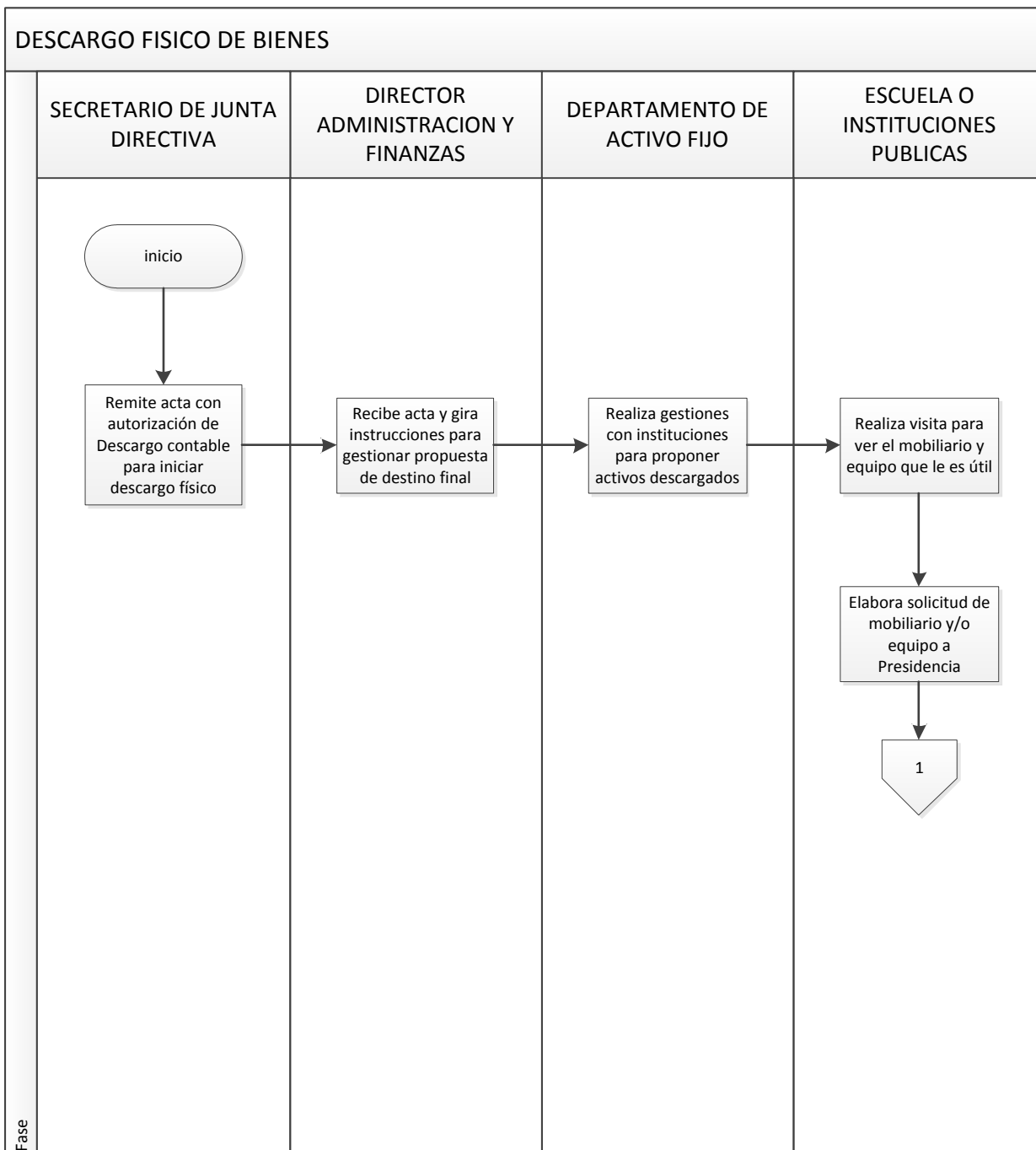


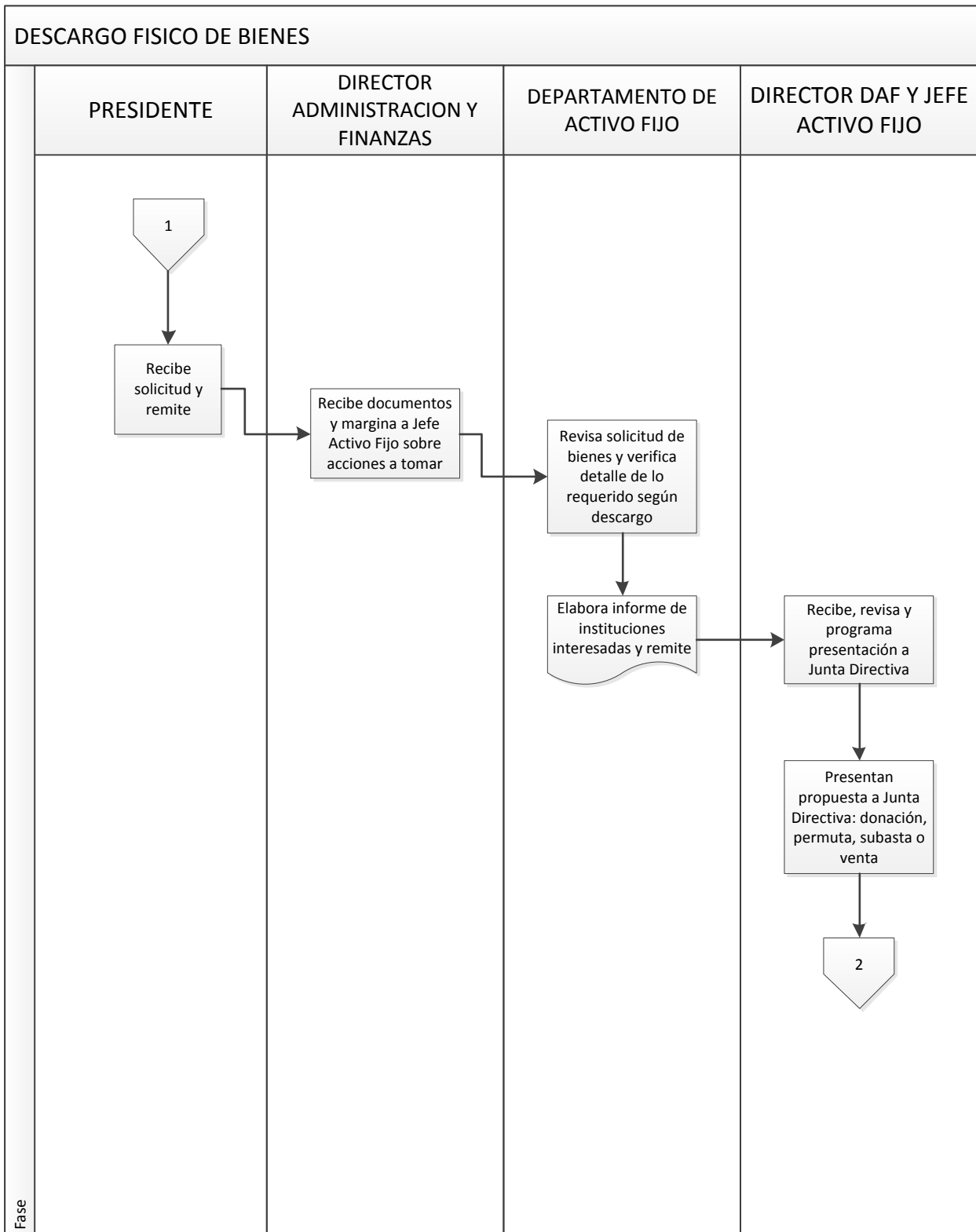


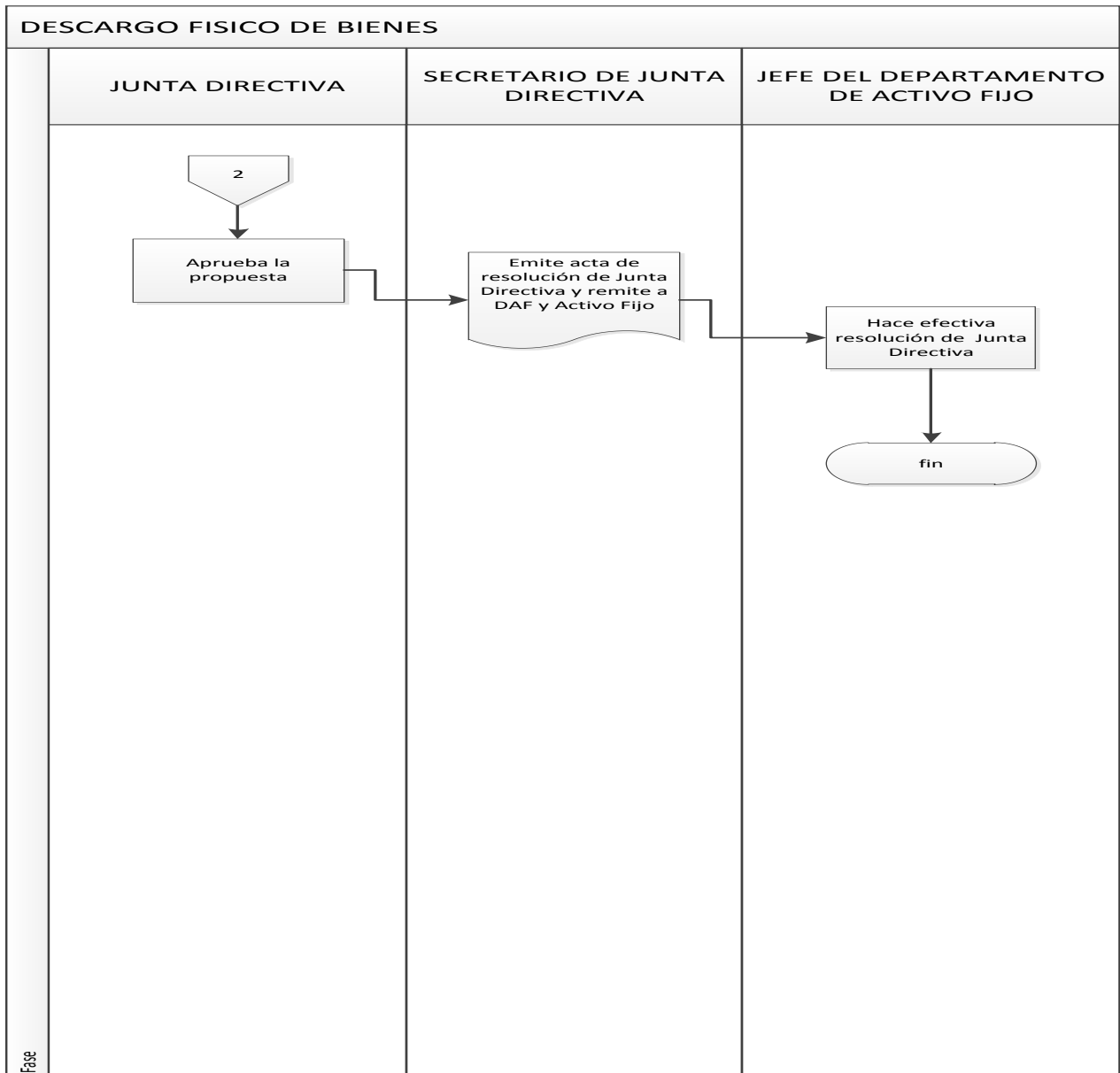
### PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO FISICO DE BIENES

1	INICIO		
2	Secretario de Junta Directiva	Remite a DAF acta Junta Directiva con la autorización del descargo contable y el inicio de gestiones para el descargo físico de los bienes	Acta de Junta Directiva
3	Director de Admón. y Finanzas	Recibe acta y Gira instrucciones para gestionar la propuesta del destino final del bien.	Instrucción
4	Depto. de Activo Fijo	Realiza gestiones con escuelas o instituciones públicas para proponer el mobiliario y equipo que ha sido descargado	Oficios o memorándum de gestión
5	Escuelas o Instituciones publicas	Realizan visita para ver el mobiliario y equipo que les puede ser útil	
6	Escuelas o Instituciones publicas	Elaboran solicitud de mobiliario y equipo y lo remite a Presidencia	Solicitud de mobiliario y equipo
7	Presidencia	Recibe solicitud de mobiliario y equipo y lo remite a la DAF marginado con hoja de instrucción	Hoja de instrucción
8	Dirección de Admón. y finanzas	Recibe Documentos y margina al jefe de activo fijo sobre las acciones a tomar	Documento Marginado
9	Jefe del Depto. de Activo Fijo	Revisa las solicitud de bienes y verifica el detalle de lo requerido por las instituciones versus los bienes a descargar	Listado de bienes a descargar, listados de bienes solicitados
10	Departamento de activo fijo	Prepara informe de las escuelas e instituciones interesadas y remite al director del DAF	Informe

11	Director del DAF Y Jefe del Depto. de Activo Fijo	<p>Recibe, revisa y programa la presentación a Junta Directiva Pudiendo sucedes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el mobiliario y equipo sea donado</li> <li>• Que el mobiliario y equipo sea permutado</li> <li>• Que el mobiliario y equipo sea subastado</li> <li>• Que el mobiliario y equipo sea vendido</li> </ul>	Solicitud de programación de junta directiva
12	Director del DAF y Jefe de Activo Fijo	Presentan ante Junta las propuestas	Presentación
13	Junta directiva	Aprueba la propuesta	Acta de Junta Directiva
14	Secretario de Junta	Emite Acta de Resolución de Junta Directiva y remite al Director del DAF y al Depto. de Activo Fijo	Acta de Junta Directiva
15	Jefe del Depto. de Activo Fijo	Procede hacer efectiva la entrega de acuerdo a la resolución de Junta Directiva y elabora expediente de la donación realizada	Acta de Junta Directiva expediente con la documentación legal de respaldo de la donación
16		Fin	







## H.1 LA SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DESCARGADOS

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Presentar las actividades que se realizan para la subasta pública de bienes de descargos.

### II. PARTICIPANTES:

Comisión de Descargo, Presidente Registrador Nacional, Director de Admón. y finanzas, Junta Directiva, Jefe de la unidad Administrativa Institucional.

### III. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

- Modelo de carta de invitación a subasta publica
- Modelo de acta de realización de Subasta Publica
- Modelo de bases de subasta publica de bienes para descargo
- Modelo General de Actas de Acuerdos de la Comisión
- Acta de Junta Directiva de aprobación
- Acta de acuerdo de la Comisión de Descargo

### IV. FRECUENCIA DE USO:

Eventual

**PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES DESCARGADOS**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Secretario de Junta Directiva	Remite el acta de aprobación del descargo de bienes Y subasta publica a la comisión y a la Dirección de Administración y Finanzas.	
2	Comisión de Descargo de Bienes, personal técnico Valuador, Departamento de Activo Fijo y Presidente del RNPN	La Comisión de Descargo de Bienes previo dictamen técnico escrito, elaborado y firmado por la comisión de Avalúo de los bienes a subastar, procederá a la comprobación y verificación de los mismos, levantará un acta con la avalúo de los bienes y la remitirá al Presidente del RNPN solicitando aprobación de JD	Dictamen técnico, y valoración de los bienes
3	Presidente del RNPN.	Presidente del RNPN solicita valoración y ratificación a la Dirección General de Presupuestos para realizar la subasta pública de bienes	Oficio solicitando a la DGP la ratificación de la valoración de bienes
4	Presidente del RNPN	Recibido la avalúo e informe favorable de la Dirección General de Presupuestos, los remite a la Dirección de Administración y Finanzas	Oficio de Ratificación de valoración de la DGP
5	Dirección de Admón. y finanzas	Gira instrucciones al Depto. de Activo Fijo para que elabore presentación a Junta Directiva	
6	Jefe del Depto. de Activo Fijo	Realiza la presentación en la fecha programada, solicitando la	Presentación de valores de bienes y procedimiento

		autorización de la subasta y el nombramiento de la comisión que realizara la misma	de venta
<b>7</b>	Junta Directiva	Junta Directiva aprueba , mediante Acta el proceso de venta de la subas publica .y el nombramiento de la comisión	Acta de aprobación de JD
<b>8</b>	Secretario de Junta Directiva	El secretario de Junta Directiva remite el acta de aprobación para el proceso venta de la subasta pública a la Comisión de Descargo de Bienes, Dirección de Admón. y Finanzas, Departamento de Activo Fijo, Unidad Administrativa Institucional y a la Unidad de Auditoría Interna.	Acta de JD
<b>9</b>	Comisión de responsable de realizar la subasta	Autorizada la venta en pública subasta, procede a la elaboración de las bases de competencia para la venta de la subasta pública de los bienes y realice las acciones correspondientes. Solicitando a la UACI la publicación en los principales medios de circulación	Bases de competencia para la venta de subasta publica
<b>10</b>	UACI	Elaborará realiza el proceso de publicación haciendo la invitación respectiva para conocimiento del público en general, por medio de anuncios en los principales medio de circulación nacional.	Bases de competencia para la venta de subasta publica
<b>11</b>	Comité de subasta	El Comité de subasta se encargará de mostrar al público interesado, en	Comité de Venta



		el horario previsto, y en el lugar designado para ello, los bienes sujetos de venta en pública subasta. Procederá además a inscribir al interesado para participar como postor.	
<b>12</b>	Comité de subasta	El Comité de subasta elaborará listado de participantes inscritos en la subasta quienes serán los únicos que tendrán acceso el día de la misma. Estos deberán de presentar declaración jurada de no tener relación de parentesco según literal A de las normas de este procedimiento.	Listado de participantes inscrito para la subasta
<b>13</b>	Comité de subasta	El Comité de subasta efectuará la subasta pública en el día y hora señalados en las publicaciones, levantará y firmará el acta correspondiente y pasará copia a la Comisión de Descargo de Bienes para su conocimiento, detallando todos los adjudicatarios de la subasta. El mecanismo que se utilizará para llevar a cabo la subasta pública es por medio de la puja a viva voz.	Comité de Venta
<b>14</b>	Interesados de la compra del Comité de subasta	Los interesados de la compra de la subasta pública subasta se presentarán ante el Comité de Venta a retirar el mandamiento de ingreso para ir a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda a cancelar el valor	Mandamiento de ingreso, Recibo de Ingreso

		determinado en el acta respectiva y posteriormente mostrarán al Comité de Venta el recibo de ingreso correspondiente.	
<b>15</b>	Comisión de Subastas	Presentan a Junta Directiva el informe de lo subastado	Oficio o memorándum con el detalle de lo bienes vendidos y de los ganadores
<b>16</b>	Comisión de SUBASTA y Departamento de Activo Fijo	La Comisión de SUBASTA remite Informe de los bienes subastados y sus documentos de respaldo a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Activo Fijo y al Auditor Interno, quienes guardarán en sus archivos dichas copias. El documento original quedará en custodia del departamento de Activo Fijo	Documentos de respaldo de la subasta
<b>17</b>		Fin de Procedimiento.	
INDICADOR		$\frac{\text{TOTAL DE SUBASTAS REALIZADAS}}{\text{TOTAL DE SUBASTAS SOLICITAS}}$	

## V. DISPOSICIONES FINALES.

- ❖ El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dejando sin efecto cualquier anterior a éste.
- ❖ Toda modificación a su contenido, deberá ser canalizada a través del Departamento de Activo Fijo y la Unidad de Control de Calidad.
- ❖ El Departamento de Activo Fijo será el área responsable de darle seguimiento al presente Manual, posteriormente a su autorización por parte de la Presidencia del RNPN y aprobación de Junta Directiva.
- ❖ La aprobación de cualquier cambio a los procesos de trabajo establecidos, será responsabilidad exclusiva del Director de Area a o Jefe del Departamento respectivo. Así mismo, todo cambio deberá quedar debidamente documentado.

## VI. GLOSARIO:

: **ACTIVO FIJO:** es el conformado por todos los bienes muebles adquiridos a cualquier título por el RNPN y que se usan con la intención de emplearlo de forma permanente en la producción de bienes y servicios o para el uso administrativo de la institución.

**AMBIENTE:** son las áreas físicas que conforman las Unidades técnicas, de servicio y administrativas.

**BIENES DE LARGA DURACIÓN:** son todos aquellos bienes que tienen una vida útil igual o mayor de un año.

**BIENES MUEBLES:** son todos aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro tales como: maquinaria, equipo y mobiliario.

**BIENES DEPRECIABLES:** son aquellos bienes cuyo valor es mayor o igual a seiscientos dólares.

**BIENES EN CUSTODIA:** son todos aquellos bienes que son otorgados al RNPN por organismos Nacionales o Internacionales para ser usados en las actividades de los proyectos o los programas financiados o apoyados por éstos, en calidad de préstamo.

**BIENES EN DESUSO:** son aquellos bienes que ya no son útiles para las actividades de la institución, por estar ruinosos u obsoletos.

**CARGO:** actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, considerando todas las características propias del mismo.

**CÓDIGO DE INVENTARIO:** símbolo de identificación única de acuerdo a la naturaleza del bien.

**CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO:** actividad mediante la cual se realiza el control de los inventarios, confrontándolos con el inventario anterior.

**DEPRECIACIÓN:** es la distribución sistemática del costo histórico de un bien a lo largo de su vida útil. Pérdida del valor que experimenta un bien, como consecuencia de su uso, paso del tiempo, obsolescencia o tecnología.

**DESCARGO:** es la acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario los bienes.

**INVENTARIO:** es el conjunto de bienes, ordenados y detallados asignados a una unidad área o departamento.

**RESGUARDO:** cuidado y vigilancia de un bien.

**OBSOLESCENCIA:** disminución de la vida útil de un bien mueble por el avance tecnológico respecto del bien o por conveniencia económica.

**TRASLADO:** cambio de ubicación y resguardo de los bienes muebles entre Unidades administrativas de una misma dependencia o establecimiento.

**VIDA ÚTIL:** periodo considerado durante el cual se utiliza el bien depreciable.

**VALOR ACTUAL:** valor de adquisición, restando la depreciación calculada a la fecha.

## VII. BITACORA

Elaborador por:

- Lic. Carolin Irene Pérez  
Jefa del departamento de Activo Fijo
- Lic. Elia Waleska Galdámez de Nájera  
Analista de Planificación

Fecha de elaboración:

- Agosto 2013