



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

RNPN

Registro Nacional de las
Personas Naturales

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atendiendo además a lo resuelto Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo con número de referencia 21-20-RA-SCA.

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: Jefa de Departamento de Activo Fijo

Firma: [REDACTED]

Fecha: 12 JUN 2024

Nombre: [REDACTED]

Cargo: Colaborador Administrativo

Firma: [REDACTED]

Fecha: 17 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: Jefe Unidad Administrativa Institucional

Firma: [REDACTED]

Fecha: 17 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: Director Administrativo

Firma: [REDACTED]

Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: [REDACTED]

Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: [REDACTED]

Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [REDACTED]

Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Lic. Fernando José Velasco Aguirre

Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma: [REDACTED]

Fecha: 07 JUL 2024

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo.
2. Alcance de aplicación.
3. Documentos de referencia.
4. Definiciones y siglas.
5. Responsabilidades.
6. Actividades.
7. Anexos.
8. Modificaciones del documento.
9. Diagrama del proceso

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

**CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 296 PUNTO No. 06
FECHA 14 JUN 2024

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____

1900 JUL 5 T

1900 JUL 5 T

1900 JUL 5 T

1900 JUL 5 T

1900 JUL 5 T

1900 JUL 5 T

1900 JUL 5 T



1900 JUL 5 T

1. OBJETIVO.

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

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

El presente documento es de aplicación obligatoria para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles, ya sea direcciones, unidades y/o departamentos, empleados administrativos, técnicos y de servicios a efecto de llevar un registro y control administrativo de los bienes muebles de la institución.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado.
- Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN.
- Y cualquier otro Decreto, Ley o Reglamento aplicable.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- **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.
- **Bienes De Larga Duración:** Son todos aquellos bienes que tienen una vida útil igual o mayor de un año.
- **Bienes Depreciables:** Son aquellos bienes cuyo valor es mayor o igual a novecientos 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.
- Bienes Muebles: Son todos aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro tales como: maquinaria, equipo y mobiliario.
- 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.
- Comisión de Descargo de Bienes: Grupo designado responsable de evaluar, autorizar y supervisar el proceso de descargo o eliminación de bienes que ya no son útiles, están obsoletos, dañados o han cumplido su vida útil.
- 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 Contable: Proceso administrativo y financiero que implica la eliminación o ajuste de registros contables en los libros contables de la institución.
- Descargo: Es la acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario los bienes.
- DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- FGR: Fiscalía General de la República.
- Inventario: Es el conjunto de bienes, ordenados y detallados asignados a una unidad área o departamento.
- Obsolescencia: Disminución de la vida útil de un bien mueble por el avance tecnológico respecto del bien o por conveniencia económica.
- PNC: Policía Nacional Civil.
- Resguardo: Cuido y vigilancia de un bien.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.

- Traslado: Cambio de ubicación y resguardo de los bienes muebles entre unidades administrativas de una misma dependencia o establecimiento.
- UCP: Unidad de Compras Públicas.
- Valor Actual: Valor de adquisición, restando la depreciación calculada a la fecha.
- Vida Útil: Periodo considerado durante el cual se utiliza el bien depreciable.

5. RESPONSABILIDADES.

- **Jefe de la Unidad de Compras Públicas.**
 - Remitir al Departamento de Activo Fijo la documentación de respaldo de compra de bienes. (orden de compra, contrato, requerimiento).

- **Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Contrato y Órdenes de Compras.**
 - Remitir al Departamento de Activo Fijo la documentación de respaldo de compra de bienes. (orden de compra, contrato, requerimiento).

- **Administrador de Contrato.**
 - Realizar requerimiento del bien.
 - Informar al Departamento de Activo Fijo la fecha programada para la recepción del bien.
 - Remitir factura de compras de bienes institucionales.

- **Jefe del Departamento de Activo Fijo.**
 - Recibir la documentación para la verificación y registro en el inventario de bienes del RNPN.
 - Instruir al Colaborador Administrativo de Activo Fijo para que resguarde o asigne el bien.
 - Elaborar el comprobante de recepción de compra de bienes y remitir copia a la Unidad de Contabilidad.

- Solicitar acuerdo de Junta Directiva, así como la documentación de respaldo cuando un bien es donado.
- Planificar el cronograma del levantamiento físico de inventario y notificar a la Unidad de Auditoría Interna el inicio del levantamiento físico de inventario.
- Notificar al responsable y al jefe inmediato que tiene 3 días hábiles para solucionar la diferencia encontradas durante el levantamiento de inventario.
- Remitir al jefe del Departamento Administrativo del DUI en el Exterior, la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes de cada Asistente Administrativo para su actualización.
- Recibir solicitud de bienes y verificar la disponibilidad para su asignación.
- Firmar la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes o la Hoja de Control de Préstamos de Accesorio y Bienes y gestionar la firma del Director Administrativo.
- Informar al director, jefe de unidad y/o departamento solicitante, la no disponibilidad de bienes solicitados.
- Remitir informe de pérdida del bien a la Dirección Administrativa.
- Realizar requerimiento del bien a reponer cuando hay pérdida, robo o hurto.
- Realizar trámite ante la aseguradora para hacer efectiva la póliza de seguro.
- Solicitar a la Unidad de Contabilidad los saldos contables del balance de comprobación mensualmente.
- Conciliar inventario físico contra saldos contables según normativa vigente.
- Identificar las diferencias y generar un reporte para la Unidad de Contabilidad a fin de buscar conjuntamente la solución.
- Imprimir el informe de saldos contables y remitir a la Dirección Administrativa.
- Identificar y elaborar listado de bienes susceptibles de descargo y remitir a la Dirección Administrativa.
- Solicitar a Presidencia del RNPN autorización para descargo, donación o venta de bienes, autorizando al Presidente a la firma del documento respectivo en caso sea necesario.
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda, según la dependencia asignada, el proceso de descargo.

- Remitir informe favorable para donación o venta al titular de la institución.
- Coordinar con la persona o institución solicitante la entrega física de los bienes.
- Archivar toda la documentación relacionada con el proceso finalizado.

- **Auxiliar de Activo Fijo.**
 - Recibir el bien, verificar las especificaciones, codificar, etiquetar y registrar en el inventario de bienes del RNPN.
 - Elaborar acta de recepción de bienes para el departamento.
 - Elaborar la Hoja de Asignación/Descargo de Accesorios y Bienes o la Hoja de Control de Préstamo de Accesorios y Bienes al empleado responsable y solicitar las firmas correspondientes.
 - Entregar una copia de la Hoja de Asignación de Accesorio y Bienes debidamente firmada.
 - Actualizar la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes de cada empleado del RNPN.
 - Actualizar el inventario de bienes del RNPN.
 - Levantamiento de inventario físico.
 - Elaborar acta final que legaliza la verificación del inventario de bienes del RNPN y firmar.
 - Elaboración anual de la depreciación de los bienes contables según normativa vigente.
 - Calcular la amortización de bienes intangibles.
 - Ordenamiento de bienes en bodega y traslado de mobiliario.

- **Responsable de gestionar la donación.**
 - Tramitar ante Junta Directiva la autorización para recibir la donación, autorizando al Presidente a la firma del documento respectivo en caso sea necesario.
 - Remitir el expediente de la donación al Departamento de Activo Fijo.

- **Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.**
 - Acompañamiento en el levantamiento físico del inventario de bienes del RNPN.

- **Jefes de Unidades Organizativas.**
 - Remisión de facturas de bienes adquiridos a través del fondo circulante.

- **Responsable del bien.**
 - Presentar el bien asignado según inventario de bienes del RNPN o la documentación de respaldo de la diferencia encontrada, dentro del plazo establecido de 3 días hábiles.
 - Solicitar al Departamento de Activo Fijo el retiro del bien asignado para su descargo.
 - En caso que el bien se encuentre dañado solicitar un informe sobre el estado del bien y remitir al Departamento de Activo Fijo.
 - Interponer inmediatamente la denuncia de hurto o robo del bien a la delegación de la PNC o FGR más cercana.
 - Realizar inmediatamente llamada telefónica a la compañía aseguradora reportando el incidente sucedido.
 - Remitir informe de pérdida del bien a la jefatura del Departamento de Activo Fijo cuando suceda dentro de las instalaciones.

- **Jefe del Departamento Administrativo del DUI en el Exterior.**
 - Remitir la información con el Departamento de Activo Fijo en relación al traslado de bienes.
 - Brindar nómina actualizada de asistentes administrativos al Departamento de Activo Fijo para la elaboración de hojas de asignación.
 - Remitir documentación si se encuentra diferencia en la verificación física al jefe del Departamento de Activo Fijo.

- **Designado de Centro de Servicio en el Exterior.**
 - Informar al Departamento de Activo Fijo ante cualquier traslado/daño o deterioro de equipo.
 - Notificar al Asistente Administrativo y al jefe del Departamento Administrativo de DUI en el Exterior, si encuentran diferencias en la verificación física.
 - Informar al jefe del Departamento Administrativo de DUI en el Exterior, sobre la solución a la diferencia encontrada.

- **Asistente Administrativo en el Exterior.**
 - Presentar al designado del centro de servicio que ejerce las labores de coordinación del bien asignado según inventario de bienes del RNPN o la documentación de respaldo de la diferencia encontrada.

- **Directores, jefes de unidad y/o departamento.**
 - Remitir requerimiento de mobiliario y equipo para compras anuales al Departamento de Activo Fijo.
 - Solicitar informe técnico del estado del bien según corresponda y remitir al Departamento de Activo Fijo.

- **Asesor Jurídico.**
 - Estudiar la información y realizar la denuncia a la PNC o FGR si el caso lo amerita.
 - Recibir informe de la PNC o FGR y remitir al responsable de la pérdida del bien o jefe inmediato.
 - Notificar al empleado y acordar la forma para la reposición del bien.
 - Informar a la Dirección Financiera y a la Dirección Administrativa la forma en que será repuesto el bien.

- **Director Financiero.**
 - Según el informe de deducción de responsabilidades, informar a las áreas correspondientes.

- **Jefe de la Unidad de Tesorería.**
 - Notificar al Departamento de Activo Fijo, el momento en el que se pueda reponer un bien que se le ha sido descontado al empleado.
- **Director Administrativo.**
 - Autorizar la entrega de mobiliario y equipo a través de la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes.
 - Solicitar a la Presidencia del RNPN el inicio de gestión para el descargo contable y físico de bienes y se nombre la Comisión de Descargo de Bienes.
 - Notificar al personal que ha sido nombrado para conformar la Comisión de Descargo de Bienes y convocar a reunión.
 - Velar por el uso eficiente de los bienes institucionales.
 - Atender las recomendaciones de la Comisión de Descargo de Bienes y notificar al Departamento de Activo Fijo.
 - Elaborar presentación y someter a consideración de Junta Directiva la autorización para el Descargo Contable y Físico de los Bienes.
- **Presidente Registrador Nacional.**
 - Recibir propuesta de la Comisión de Descargo de Bienes, autorizar y someter a consideración de Junta Directiva.
 - Autorizar la propuesta de nombramiento de la comisión de descargo de bienes y remitir al Director Administrativo.
 - Remitir a la Dirección Administrativa copia del informe favorable, o en su caso informe de ratificación de valores de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental cuando el caso lo amerite.
- **Junta Directiva.**
 - Autorizar el inicio de la gestión para descargo de bienes en desuso, a través de punto de acta.
 - Recibir las recomendaciones y autorizar el descargo.

-Autorizar la recepción o donación de bienes, autorizando al Presidente a la firma del documento respectivo en caso sea necesario.

- **Comisión de Descargo de Bienes.**

- Verificar el listado de los bienes a descargar y programar la revisión física de los mismos en el lugar establecido.
- Efectuar la revisión física de los bienes a descargar y así emitir informes técnicos del estado de los mismos.
- Determinar si procede o no el descargo de los bienes y elaborar un acta.
- Elaborar recomendación para el descargo de bienes y remitir a la Dirección Administrativa con copia a Presidencia.

6. ACTIVIDADES.

6.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES.

6.1.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR COMPRAS.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe de la UCP/Departamento de Supervisión de Contratos y Órdenes de Compras.	Remitir al Departamento de Activo Fijo la documentación de compra de bienes para la respectiva recepción e ingreso al inventario de bienes de RNPN. Definir en la requisición que área ha solicitado dicha compra: - Copia de requisición de compra de bienes y servicios. - Orden de compras de bienes y servicios. - Contrato.	Copia de Requisición de Compra de Bienes y Servicios, Orden de Compras de Bienes y Servicios o Contrato.
2	Administrador de contrato.	Informar al Departamento de Activo Fijo, con anticipación, la fecha programada para la recepción del bien.	Correo Electrónico/ memorándum

3	Administrador de contrato.	Remitir las facturas al Departamento de Activo Fijo para su registro.	Correo electrónico, memorándum.
4	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Recibir la documentación y asignar a Auxiliar de Activo Fijo para la verificación y registro en el inventario de bienes del RNPN.	Factura y orden de compras de bienes y servicios.
5	Auxiliar de Activo Fijo.	Recibir la documentación y verificar las especificaciones del bien, codificarlos, etiquetarlos y registrarlos en el inventario de bienes del RNPN.	Registro del bien en el inventario de bienes del RNPN.
6	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Recibir solicitud de resguardo del bien. - Si la compra es global y no está estipulado a quién se entregará el bien, ver paso 7. - Si en la requisición está estipulado a quién se entrega el bien, ver paso 8.	Correo electrónico, vía telefónica/ memorándum.
7	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Informar a Auxiliar de Activo Fijo sobre la compra y solicitar resguardo en bodega.	Correo electrónico, vía telefónica/ memorándum.
8	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Solicitar aprobación del Director Administrativo para asignar los bienes.	Correo electrónico/ memorándum.
9	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Informar al Auxiliar de Activo Fijo a qué áreas entregará el bien, previa autorización del Director Administrativo.	Correo electrónico/ memorándum.
10	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Solicitar a Auxiliar de Activo Fijo la elaboración de la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes al empleado responsable.	Correo electrónico/ memorándum.

11	Auxiliar de Activo Fijo.	Proceder a elaborar la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes al empleado responsable.	Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes.
12	Auxiliar de Activo Fijo.	Solicitar firma de la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes al empleado responsable. Gestionar la firma del jefe del Departamento de Activo Fijo y el Director Administrativo (2 copias).	Hoja de Asignación Accesorios y Bienes firmada.
13	Auxiliar de Activo Fijo.	Entregar una copia de la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes debidamente firmada al empleado responsable. Resguardar el respaldo del movimiento del bien.	Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes firmada.

6.1.2 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR DONACIONES.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Unidad gestora de donación.	Tramitar ante Junta Directiva la autorización para recibir la donación, en la que se debe autorizar al Presidente a la firma del documento respectivo en caso sea necesario.	Punto de acta de Junta Directiva.
2	Unidad gestora de donación.	Remitir al Departamento de Activo Fijo el expediente de la donación lo cual debe contener: - Punto de acta de autorización para recibir la donación. - Contrato de donación.	Expediente de la donación.

		- Factura del bien o avalúos de los mismos.	
3	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Recibir el expediente de la donación. Girar instrucciones al Auxiliar de Activo Fijo para verificar las especificaciones y el estado del bien.	Expediente de la donación.
4	Auxiliar de Activo Fijo.	Recibir el bien, codificar, etiquetar y registrar en el inventario de bienes del RNPN.	Registro en el inventario de bienes del RNPN.
5	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Elaborar el comprobante de recepción de bienes y firmar.	Comprobante de recepción de bienes.
6	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Remitir copia del comprobante de recepción de bienes. Adjuntar copia de factura, orden de compra, o contrato a la Unidad de Contabilidad para el registro contable correspondiente.	Comprobante de recepción de bienes.
7	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Girar instrucciones al Auxiliar de Activo Fijo para elaborar la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes.	Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes.
8	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Si el bien no ha sido solicitado por un área específica: Dar instrucciones al Auxiliar de Activo Fijo para resguardar el bien hasta que lo soliciten o haya necesidad en un área. En caso haya sido solicitado, ver paso 8 del apartado 6.1.1.	Correo electrónico o Memorándum.

6.2 LEVANTAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO.

6.2.1 LEVANTAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO EN EL SALVADOR.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Planificar el cronograma del levantamiento físico en oficinas centrales y sedes donde se encuentren bienes asignados de la institución.	Cronograma de levantamiento físico de inventario de bienes del RNPN.
2	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Notificar a la Unidad de Auditoría Interna el inicio del levantamiento físico de inventario de bienes del RNPN.	Memorándum.
3	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	Verificar el levantamiento físico del inventario de bienes del RNPN, como ente independiente del Departamento de Activo Fijo.	Verificación.
4	Auxiliar de Activo Fijo.	Realizar según cronograma la verificación y control de los bienes asignados al personal del RNPN mediante el levantamiento físico del inventario de bienes del RNPN. Elaborar acta de verificación.	Registros de levantamiento físico y actas.
5	Auxiliar de Activo Fijo.	Verificar en cada una de las áreas los bienes y comparar contra el inventario de bienes del RNPN. Verificar que sea el responsable, según Hoja de Asignación de Accesorio y Bienes, quien tenga bajo su custodia el bien, pudiendo suceder:	Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes.

		<ul style="list-style-type: none"> - Que los bienes estén conforme al inventario asignado, (Ver paso 6). - Que el equipo no esté conforme al inventario asignado, (Ver paso 7). 	
6	Auxiliar de Activo Fijo.	Actualizar la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes del inventario de bienes del RNPN, (Ver Paso 11).	Hoja Asignación de Accesorios y Bienes.
7	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Notificar al responsable y al jefe inmediato que tiene tres días hábiles para solucionar la diferencia encontrada.	Memorándum.
8	Empleado responsable.	Presentar el bien asignado según inventario de bienes del RNPN o la documentación de respaldo de la diferencia encontrada.	Memorándum/ correo electrónico.
9	Auxiliar de Activo Fijo.	Actualizar la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes del inventario de bienes del RNPN.	Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes actualizada.
10	Auxiliar de Activo Fijo.	<p>Gestionar firma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empleado responsable. - Auxiliar de Auditoría Interna. - Colaborador Administrativo de Activo Fijo. - Jefe del Departamento de Activo Fijo. - Director Administrativo. 	Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes.
11	Auxiliar de Activo Fijo.	Entregar copia al empleado responsable de la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes actualizada.	Copia de Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes.

		Resguardar la documentación de respaldo del control, verificación y movimientos de los bienes.	
12	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Elaborar acta final que legaliza la verificación del inventario de bienes del RNPN y firmar.	Acta Firmada.
13	Auxiliar de Activo Fijo.	Actualizar el inventario de bienes del RNPN con la información registrada en la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes.	Registro en el Inventario de bienes del RNPN.

6.2.2 LEVANTAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO EN EL EXTERIOR.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Elaborar cronograma de trabajo para centros de servicio en el exterior para levantamiento de inventario ya sea de forma presencial y/o virtual. Remitir a Presidente Registrador Nacional.	Memorándum.
2	Presidente Registrador Nacional.	Dar visto bueno y gestionar las misiones.	Memorándum.
3	Auxiliar de Activo Fijo.	Realizar la verificación presencial y/o virtual de todos los bienes asignados a cada Asistente Administrativo bajo su cargo, en base a la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes existente.	Hoja de Asignación y Descargo de Bienes.
4	Auxiliar de Activo Fijo.	Si los bienes asignados están conforme al inventario de bienes del RNPN.	Hoja de Asignación de

		Firmar la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes.	Accesorios y Bienes.
5	Auxiliar de Activo Fijo.	Si los bienes asignados no están conforme al inventario de bienes del RNPN, notificar al Asistente Administrativo y enviar correo electrónico informando la diferencia encontrada.	Correo electrónico.
6	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Informar al jefe de Departamento Administrativo de DUI en el Exterior que el Asistente Administrativo tiene 3 días hábiles para solucionar la diferencia encontrada.	Correo electrónico.
7	Jefe del Departamento Administrativo de DUI en el Exterior.	Informar al Asistente Administrativo lo expuesto por el jefe del Departamento de Activo Fijo.	Correo electrónico.
8	Asistente Administrativo.	Informar al jefe de Departamento Administrativo de DUI en el Exterior sobre la solución a la diferencia encontrada y remitir la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes con los cambios a aplicar.	Correo electrónico.
9	Jefe del Departamento Administrativo de DUI en el Exterior.	Remitir al jefe del Departamento de Activo Fijo la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes de cada Asistente Administrativo para su actualización.	Memorándum.
10	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Recibir las Hojas de Asignación de Accesorios y Bienes y girar instrucción al Auxiliar de Activo Fijo para su actualización.	Hoja de Asignación de Accesorio y Bienes

			actualizada/ registro en el inventario de bienes del RNPN.
11	Auxiliar de Activo Fijo.	<p>Actualizar la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes.</p> <p>Gestionar su firma de acuerdo a los canales de comunicación ya establecidos en este procedimiento.</p> <p>Registrar en el inventario de Activo Fijo.</p>	<p>Hoja de Asignación de Accesorio y Bienes actualizada/ registro en el inventario de bienes del RNPN.</p>

6.3 ENTREGA DE BIENES EN ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO Y DESCARGO.

6.3.1 ENTREGA DE BIENES EN ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Directores, jefes de unidad y/o departamento solicitante.	Remitir requerimiento de mobiliario y equipo al Departamento de Activo Fijo.	Requerimiento.
2	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	<p>Recibir requerimiento y verificar la disponibilidad.</p> <p>Pudiendo suceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que haya mobiliario y equipo disponible (Ver paso 3). - Que no haya mobiliario y equipo disponible (Ver paso 7). 	

3	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Si hay disponibilidad de mobiliario y equipo: Girar instrucción para la entrega, a través de Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes o la Hoja de Control de Préstamo de Accesorios y Bienes. (Anexo 1).	Hoja de recepción de bienes.
4	Auxiliar de Activo Fijo.	Elaborar y firmar la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes o la Hoja de Control de Préstamo de Accesorios y Bienes. Gestionar la firma del empleado y remitir al jefe del Departamento de Activo Fijo.	Hoja de Asignación de Accesorios Y Bienes firmada, Hoja de Control de Préstamo de Accesorios y Bienes firmada.
5	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Firmar la Hoja de Asignación de Accesorios de Bienes o la Hoja de Control de Préstamos de Accesorio y Bienes. Gestionar la firma del Director Administrativo.	
6	Auxiliar de Activo Fijo.	Recibir la Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes firmada o la Hoja de Control de Préstamo de Accesorios y Bienes firmada. Entregar una copia al empleado responsable de los bienes y archivar la original.	Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes firmada/ Hoja de Control de Préstamo de Accesorios y Bienes firmada.
7	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Si no hay mobiliario y equipo disponible: Informar a los directores, jefes de unidad y/o departamento solicitante la no existencia del bien requerido.	Memorándum de no existencia del bien requerido.

6.3.2 DESCARGO DE BIENES ASIGNADOS.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe inmediato o responsable del bien.	Solicitar al Departamento de Activo Fijo el retiro del bien asignado ya sea por encontrarse dañado o por no utilizarse.	Memorándum o correo electrónico.
2	Jefe inmediato o responsable del bien.	En caso que el bien se encuentre dañado: Solicitar a la Unidad de Soporte Técnico Informático o Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, según corresponda, un informe sobre el estado del bien. Remitir al Departamento de Activo Fijo. En el caso que el bien se encuentre en buen estado, ver paso 4.	Memorando/ correo electrónico.
3	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Recibir informe técnico sobre el estado del bien.	Informe técnico del estado del bien.
4	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Girar instrucción al Auxiliar de Activo Fijo para que elabore el descargo del bien.	Correo electrónico.
5	Auxiliar de Activo Fijo.	Retirar el bien y se da ingreso a bodega del Departamento de Activo Fijo.	Hoja de Descargo de Accesorios y Bienes.

6.4 PÉRDIDA, HURTO, ROBO O DAÑO DE BIENES POR SINIESTRO.

6.4.1 PÉRDIDA, HURTO, ROBO FUERA DE LAS INSTALACIONES.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Responsable del bien.	Interponer inmediatamente la denuncia de hurto o robo del bien a la delegación de la PNC o FGR más cercana del lugar del evento.	Denuncia de hurto o robo.
2	Responsable del bien y/o jefe de la unidad.	Realizar inmediatamente llamada telefónica a la compañía aseguradora reportando el incidente sucedido.	
3	Responsable del bien y/o jefe de la unidad.	Elaborar y remitir informe de pérdida, hurto o robo del bien y denuncia de hurto o robo al Departamento de Activo Fijo.	Informe de pérdida, hurto o robo/ o robo/ copia de denuncia interpuesta ante la PNC o FGR.
4	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Remitir informe de pérdida del bien y de la denuncia policial a la dirección correspondiente.	Memorándum, informe de pérdida, hurto o robo.
5	Administrador de contrato de póliza de seguro.	Realizar trámite ante la aseguradora para el cumplimiento de la póliza de seguro.	Carta para aseguradora.
6	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Recibir la resolución de la compañía aseguradora.	Resolución.

7	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	De haber resolución positiva de reintegro de cheque, remitir la Unidad de Tesorería e informar a la dirección correspondiente.	Memorándum.
8	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Realizar requerimiento del bien a reponer.	Solicitud de requerimiento de obra, bien y/o servicio.

6.4.2 PÉRDIDA, HURTO, ROBO DENTRO DE LAS INSTALACIONES.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Responsable del bien o jefe inmediato.	Remitir informe de pérdida del bien al Asesor Jurídico y al jefe del Departamento de Activo Fijo.	Informe de pérdida.
2	Asesor Jurídico.	Estudiar la Información y realizar la denuncia a la PNC o FGR si el caso lo amerita.	Denuncia.
		Recibir informe de la PNC o FGR.	
3	Asesor Jurídico.	Remitir informe al responsable del bien o jefe inmediato con la resolución. Pudiendo suceder que deba: Realizar el reclamo a la compañía aseguradora o notificar al empleado que deberá reponer el bien.	Informe de pérdida, hurto o robo/copia de la denuncia interpuesta ante la PNC o FGR.
4	Asesor Jurídico.	Informar a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera la forma en que será repuesto el bien.	Memorándum, informe de pérdida, hurto o robo.

6.4.3 DAÑO DE BIENES POR SINIESTRO.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Responsable del bien o jefe inmediato.	Remitir al Departamento de Activo Fijo el informe del bien dañado.	Informe/ memorándum.
2	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Remitir informe de daño del bien a la Dirección Administrativa.	Memorándum/ informe de daño.
3	Administrador de contrato de la póliza de seguro.	Realizar trámite ante la compañía aseguradora para el cumplimiento de la póliza de seguro.	Carta para aseguradora.
4	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Recibir la resolución de la compañía aseguradora.	Resolución.
5	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	De haber resolución positiva de reintegro de cheque. Remitir resolución a la Unidad de Tesorería e informar a la dirección correspondiente.	Memorándum.
6	Jefe del Departamento de Activo Fijo o administrador de contrato.	Realizar requerimiento del bien a reponer.	Solicitud de Requerimiento de Obra, Bien y/o Servicio.

6.5 BIENES DAÑADOS POR NEGLIGENCIA O DESCUIDO DEL USUARIO.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Responsable del bien.	Informar al jefe inmediato el daño ocasionado al bien asignado.	Correo electrónico/not

			a/informe del daño.
2	Jefe de la unidad o departamento.	Solicitar informe técnico del estado del bien a la Unidad de Soporte Técnico Informático o Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, según corresponda.	Informe técnico.
3	Jefe de la unidad o departamento.	Remitir informe técnico del estado del bien al Departamento de Activo Fijo.	Informe técnico.
4	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Recibir el informe técnico y remitir a la Dirección Administrativa.	Informe técnico.
5	Director Administrativo.	Recibir informe técnico y remitir inmediatamente al Asesor Jurídico para que determine si existe responsabilidad por negligencia o descuido de parte del empleado.	Informe técnico.
6	Asesor Jurídico.	Recibir el informe técnico y según proceda: Remitir opinión jurídica al Director Administrativo y Director Financiero, en el que determine que: - Que el empleado no tenga responsabilidad, ver paso 7. - Que el empleado tiene responsabilidad, ver paso 9.	Opinión jurídica.
7	Asesor Jurídico.	Enviar opinión a jefe de Departamento de Activo Fijo para iniciar proceso de reclamo ante la compañía aseguradora.	Memorándum.

8	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Recibir opinión jurídica de Asesor Jurídico e iniciar proceso de reclamo ante la compañía aseguradora.	Memorándum.
9	Asesor Jurídico.	Notificar al empleado y se acuerda la forma para la reposición del bien.	Informe de deducción de responsabilidades.
10	Asesor Jurídico.	Remitir informe de deducción de responsabilidades a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y las áreas correspondientes.	Informe de deducción de responsabilidades.

6.6 ASEGURANZA DE BIENES.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Departamento de Activo Fijo.	Enlistar los bienes propiedad del RNPN que se desean asegurar.	Listado de bienes.
2	Departamento de Activo Fijo.	Elaborar solicitud o requerimiento de póliza de seguro de bienes y remitir a Director Administrativo para visto bueno.	Solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio.
3	Director Administrativo.	Dar visto bueno y remitir la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio al Departamento de Activo Fijo.	Solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio.
4	Departamento de Activo Fijo.	Remitir la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio a la UCP, para gestionar las demás firmas.	Memorando.

5	UCP.	Gestionar firmas de disponibilidad presupuestaria aprobada por Director Financiero y visto bueno de Director Ejecutivo.	Memorando Solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio.
6	UCP.	Realizar gestión ante Junta Directiva para la contratación de seguros.	Presentación.
7	Junta Directiva.	Aprobar solicitud presentada.	Acta de Junta Directiva.
8	UCP.	Remitir al Departamento de Activo Fijo la solicitud aprobada, para darle el seguimiento correspondiente.	Memorando.

6.7 CONCILIACIÓN PERIODICA DE REGISTRO Y DEPRECIACIÓN DE BIENES.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Solicitar al Unidad de Contabilidad semestralmente los saldos contables del balance de comprobación (Valor de adquisición y valor de depreciación acumulada).	Balance comprobación.
2	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Conciliar inventario físico contra saldos contables de bienes mayores según normativa vigente.	Inventario de bienes mayores.
3	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Verificar el saldo en cada una de las cuentas por su específico, pudiendo suceder: - Que los saldos se encuentren con diferencia, (Ver paso 4). - Que los saldos se encuentren conciliados, (Ver paso 5).	

4	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Identificar las diferencias y generar un reporte para Unidad de Contabilidad a fin de buscar conjuntamente la solución.	Reporte de diferencias.
5	Jefe del Departamento de Activo Fijo y jefe de Unidad de Contabilidad.	Una vez conciliados los saldos contables y registros del inventario de bienes del RNPN, imprimir el informe y remitir a la Dirección Administrativa.	Informe.
6	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Imprimir el inventario de bienes del RNPN y elaborar el documento final a la fecha de cotejo de saldos.	Libro anillado.

6.8 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE BIENES.

6.8.1 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE BIENES POR DONACIÓN.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Tomar la solicitud de la institución interesada en recibir la donación; la cual debe incluir: Carta de petición, carta de aceptación de donación, DUI del titular, credencial o nombramiento oficial del titular y NIT de la institución.	Carta dirigida al Presidente del RNPN.
2	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	En el caso de haber disponibilidad de bienes: Remitir petición de donación a Presidencia para su autorización e inicio de gestión de trámite ante junta directiva.	Memorándum.
3	Presidente Registrador Nacional.	Recibir propuesta, autorizar para someter a consideración de Junta Directiva.	Hoja de instrucciones.

4	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Hacer la presentación ante Junta Directiva de los bienes que se desean donar.	Presentación.
5	Junta Directiva.	Autorizar donación y descargo físico y contable de bienes, en el cual además se debe autorizar al presidente a la firma del documento correspondiente en caso sea necesario.	Acuerdo de Junta Directiva.
6	Secretario de Junta Directiva.	Remitir acuerdo de donación al Departamento de activo Fijo.	Acuerdo de Junta Directiva.
7	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Realizar las gestiones correspondientes ante DGCG, si los bienes que fueron autorizados por Junta Directiva para donar tienen un valor actual en libros mayor a \$900.00 dólares de EE.UU.	Memorándum.
		En el caso de los bienes que su valor actual en libros es menor a \$900.00 dólares EE.UU. bastará con la autorización de Junta Directiva.	
8	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Remitir informe favorable por DGCG a la Unidad de Contabilidad y Asesoría Jurídica para su donación.	Informe favorable.
9	Asesoría Jurídica.	Elaborar el contrato de donación.	Contrato de donación.
10	Asesoría Jurídica.	Remitir el contrato de donación al Departamento de Activo Fijo.	Contrato de donación.
11	Auxiliar de Activo Fijo.	Coordinar con la institución la entrega de los bienes.	Acta de entrega de bienes.
12	Jefe del	Remitir al jefe de la Unidad de Contabilidad	Expediente de

	Departamento de Activo Fijo.	el expediente de donación.	donación.
--	------------------------------	----------------------------	-----------

6.8.2 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE BIENES POR VENTA DE EMPLEADOS.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Identificar y elaborar listado de bienes menores a \$900.00 dólares EE.UU. Según el valor actual en libros, susceptibles de descargo por encontrarse obsoletos, mantenimiento oneroso o fuera de uso. Remitir a la Dirección Administrativa.	Listado de bienes.
2	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Solicitar a Presidencia del RNPN el inicio de gestión para el descargo físico y contable de bienes; y Solicitar nombramiento de la Comisión de Descargo Bienes y Comisión de Avalúo y Venta de Bienes para Empleados.	Memorándum.
3	Presidente Registrador Nacional.	Recibir propuesta, autorizar para someter a consideración de Junta Directiva.	Hoja de instrucciones.
4	Junta Directiva.	Autorizar la conformación y nombramiento de la Comisión de Descargo de Bienes y Comisión de Avalúo y Venta para Empleados y el inicio de la gestión a través de punto de acta, en el cual se debe autorizar al presidente a la firma del documento respectivo, en caso sea necesario.	Acta de Junta Directiva.
5	Secretario de Junta Directiva.	Remitir acuerdo de donación al Departamento de activo Fijo.	Acuerdo de Junta Directiva.

6	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Notificar al personal que ha sido seleccionado para conformar la Comisión de Descargo de Bienes y Comisión de Avalúo y Venta de Bienes para Empleados.	Correo electrónico o memorándum.
7	Comisión de Descargo de Bienes.	Reunida la comisión: Verificar el listado de los bienes a descargar y programar la revisión física de los mismos en el lugar establecido.	Listado de bienes a descargar.
8	Comisión de Descargo de Bienes.	Efectuar la revisión física de los bienes a descargar y así emitir informes técnicos del estado de los mismos.	Informes técnicos.
9	Comisión de Descargo de Bienes.	Determinar si procede o no el descargo de los bienes y elaborar un acta. Pudiendo suceder: Que el descargo no proceda. (Ver paso 10). Que el descargo proceda. (Ver paso 11 en adelante).	Acta de establecimientos de acuerdos.
10	Comisión de Descargo de Bienes.	En caso de denegarse la petición: Remitir acta del proceso de revisión de los bienes debidamente razonada a la Dirección Administrativa, con copia a Presidencia.	Acta de acuerdos.
11	Director Administrativo.	En el caso de que el descargo proceda: Remitir el acuerdo de Junta Directiva al Departamento de Activo Fijo.	Acta de acuerdos.
12	Comisión de Avalúo y Venta de Bienes.	Fijar los precios de los bienes que se desean vender de acuerdo previa evaluación del estado del bien y su valor actual en libros/mercado.	Informe.

13	Comisión de Avalúo y Venta de Bienes.	Fijar la fecha de la venta de bienes para empleados, así mismo: Ejecutar el proceso de venta.	Informe.
14	Comisión de Avalúo y Venta de Bienes.	Remesar los fondos obtenidos por la venta a la cuenta correspondiente.	Remesa.
15	Comisión de Avalúo y Venta de Bienes.	Remitir informe final al Departamento de Activo Fijo.	Expediente.

6.8.2.1 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE VEHICULOS AUTOMOTORES POR VENTA DE EMPLEADOS.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe del Departamento de Seguridad y Transporte.	Identificar los bienes automotores propiedad del RNPN que deben ser descargados física y contablemente según la política para el uso de vehículos institucionales (apartado 6.7). Remitir junto al diagnóstico de los mismos, al jefe de Departamento de Activo Fijo.	Listado de bienes y diagnóstico técnico.
2	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Solicitar a la Presidencia del RNPN el inicio de gestión para el descargo físico y contable de vehículos; y Solicitar nombramiento de la Comisión de Descargo Bienes y Comisión de Avalúo y Venta de Bienes para Empleados.	Memorándum.
3	Presidente Registrador Nacional.	Recibir propuesta, autorizar para someter a consideración de Junta Directiva.	Hoja de instrucciones.
4		Autorizar la conformación y	Acta de Junta

	Junta Directiva.	nombramiento de la Comisión de Descargo de Bienes y Comisión de Avalúo y Venta para Empleados y el inicio de la gestión a través de punto de acta, en el cual se debe autorizar al presidente a la firma del documento respectivo en caso sea necesario.	Directiva.
5	Secretario de Junta Directiva.	Remitir acuerdo de Junta Directiva al Departamento de Activo Fijo.	Acuerdo de Junta Directiva.
6	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Notificar al personal que ha sido seleccionado para conformar la Comisión de Descargo de Bienes y Comisión de Avalúo y Venta de Bienes para empleados.	Correo electrónico o memorándum.
7	Comisión de Descargo de Bienes.	Reunida la comisión: Verificar el listado de los bienes a descargar y programar la revisión física de los mismos. Emitir informe.	Informe.
8	Comisión de Avalúo y Venta de Bienes.	Recibir informe de Comisión de Descargo de Bienes y asignar precio base de venta. Remitir informe a jefe del Departamento de Activo Fijo.	Informe.
9	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Enviar a Asesoría Jurídica, el acuerdo aprobado por Junta Directiva y el informe asignado de las comisiones.	Memorándum.
10	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Solicitar a DGCG la ratificación de precios y el informe favorable de la venta de vehículos a empleados de la institución, la cual se le otorgara al mejor postor.	Nota.

11	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Remitir a la Unidad de Contabilidad y Asesoría Jurídica, el informe favorable de DGCG.	Memorándum.
12	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Notificar a las comisiones el informe favorable emitido por DGCG.	Memorándum/ correo electrónico.
13	Comisión de Descargo de Bienes.	Informar a todos los empleados de la institución, los vehículos que se venderán y programar la visita de campo para que los interesados puedan inspeccionar los bienes.	Correo electrónico.
14	Comisión de Descargo de Bienes.	Después de haber realizado la visita de campo: Establecer la fecha y hora para recibir ofertas a sobre cerrado de parte de los empleados interesados.	Correo electrónico.
15	Compradores/empleados.	Llenar el formulario de oferta y ofertar un solo valor por cada bien, anexar fotocopia de DUI dentro del sobre.	Sobre cerrado.
16	Comisión de Descargo de Bienes.	Informar a los interesados en comprar el vehículo, que estos serán entregados en el estado en que se encuentran y sin tarjeta de circulación y sin placas, por lo que el RNPN es exonerado de este gasto de trámites y responsabilidad por considerarse que son bienes usados y sin garantía.	Correo electrónico.
	Comisión de Avalúo y Venta de Bienes.	Informar que la oferta ganadora es la de mayor monto ofertado y coordinar con asesoría legal el pago y entrega del	Correo electrónico.

17		vehículo. En caso el monto ofertado sea inferior al precio base: Definir: si no procede a segunda venta realizar el descargo por obsolescencia (ver apartado 6.8.3) Si se procede inicia el proceso de venta.	
18	Comisión de Avalúo y Venta de Bienes.	Remesar los fondos obtenidos por la venta a la cuenta correspondiente asignada por la Unidad de Tesorería.	Remesa.
19	Comisión de Avalúo y Venta de Bienes.	Remitir informe final al Departamento de Activo Fijo.	Expediente.
20	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Remitir expediente a la Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Presidencia.	Expediente.

6.8.3 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE BIENES POR VENTA DE BIENES OBSOLETOS/INSERVIBLES.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Identificar y elaborar listado de bienes susceptibles de descargo por encontrarse obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación y mantenimiento onerosa o fuera de uso. Remitir a la Dirección Administrativa.	Listado de bienes.
2	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Solicitar a la Presidencia del RNPN el inicio de gestión para el descargo contable y físico de bienes. Solicitar a presidencia el nombramiento de la	Memorándum.

		Comisión de Descargo Bienes.	
3	Presidente Registrador Nacional,	Recibir propuesta, autorizar conformación de Comisión Evaluadora de Bienes en desuso e inicio de gestión para descargo de bienes.	Hoja de instrucciones.
5	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Notificar al personal que ha sido nombrado para conformar la Comisión de Descargo de Bienes. Convocar a reunión para iniciar el proceso de descargo contable y físico de los bienes.	Notificación, memorándum/ correo electrónico.
6	Comisión de Descargo de Bienes.	Verificar el listado de los bienes a descargar y programar la revisión física de los mismos en el lugar establecido.	Listado de bienes a descargar.
7	Comisión de Descargo de Bienes.	Efectuar la revisión física de los bienes a descargar y así emitir informes técnicos del estado de los mismos.	Informes técnicos.
8	Comisión de Descargo de Bienes.	Determinar si procede o no el descargo de los bienes y elaborar un acta. Pudiendo suceder: - Que el descargo no proceda. (Ver paso 9). Que el descargo proceda. (Ver paso 11 en adelante).	Acta de establecimientos de acuerdos.
9	Comisión de Descargo de Bienes.	En caso de denegarse: Remitir a la Dirección Administrativa acta de proceso de revisión de los bienes debidamente razonada, con copia a Presidencia.	Acta de acuerdos.

10	Director Administrativa.	Atender las recomendaciones de la Comisión de Descargo de Bienes y notificar al Departamento de Activo Fijo.	Acta de acuerdos.
11	Comisión de Descargo de Bienes.	Al determinarse que sí procede el descargo de los bienes verificados y/o revisados: Elaborar recomendación para el descargo de bienes y remitir a la Dirección Administrativa con copia a Presidencia.	Acta de acuerdos.
12	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Elaborar presentación y someter a consideración de Junta Directiva la autorización para el descargo contable y físico de los bienes.	Presentación de Junta Directiva.
13	Junta Directiva.	Aprobar el descargo contable y físico de bienes y autorizar al presidente a la firma del documento respectivo en caso sea necesario.	Acuerdo de Junta Directiva.
13	Secretario de Junta Directiva.	Remitir acuerdo de descargo físico y contable al Departamento de Activo Fijo.	Acuerdo de Junta Directiva.
14	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Recibir notificación y atender las recomendaciones si las hubiere.	Acta de Junta Directiva.
15	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Coordinar con la persona natural que comprara los bienes, la entrega de estos.	
16	Jefe del Departamento de Activo Fijo /Auxiliar de Activo Fijo.	Elaborar acta de venta de chatarra y toda la documentación relacionada, como respaldo de dicho proceso.	Expediente.

17	Jefe del Departamento de Activo Fijo.	Remitir a la Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad la documentación de respaldo para sus debidas aplicaciones y registros.	Expediente.
----	---------------------------------------	---	-------------

7. ANEXOS.

- Anexo 1: Formato de Hoja de Asignación de Accesorios y Bienes

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones.

ANEXO 1:

FORMATO DE HOJA DE

ASIGNACION DE ACCESORIOS Y

BIENES

RNPN

Registro Nacional de las
Personas Naturales

HOJA DE ASIGNACION DE ACCESORIOS Y BIENES
BAJO LA RESPONSABILIDAD DE:



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Nombre del Empleado

Cargo

Dirección Unidad o Departamento

Fecha

ITEM	ARTICULO	CODIGO	MARCA	SERIE	MODELO	COLOR	UBICACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

HABRÁ CONSTAR QUE TODOS LOS BIENES ASIGNADOS A ESTA ÁREA LOS RECIBO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUEDANDO OBLIGADO A REPORTAR A LA UNIDAD DE ACTIVO Fijo CON AUTORIZACION PREVIA DEL JEFE EN MEDIO DE CUALQUIER CAMBIO, TRASLADO O DEVOLUCION FISICA DE LOS MISMOS. EN CASO DE EXTRAVIJO, HURTO O ROBO, EL BIEN DEBERA REPORTARSE COMPLETAMENTE NUEVO RESUMEN ANUAL DE ACTIVO Fijo.

DESCARGO DE EQUIPO

ITEM	ARTICULO	CODIGO	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	UBICACIÓN
1							
2							

ACTUALIZADO:

Nombre
Nombramiento
Firma

Licda. Mayra Patricia Zúñiga de Tejeda
Jefa del Departamento de Activo Fijo
Visto Bueno

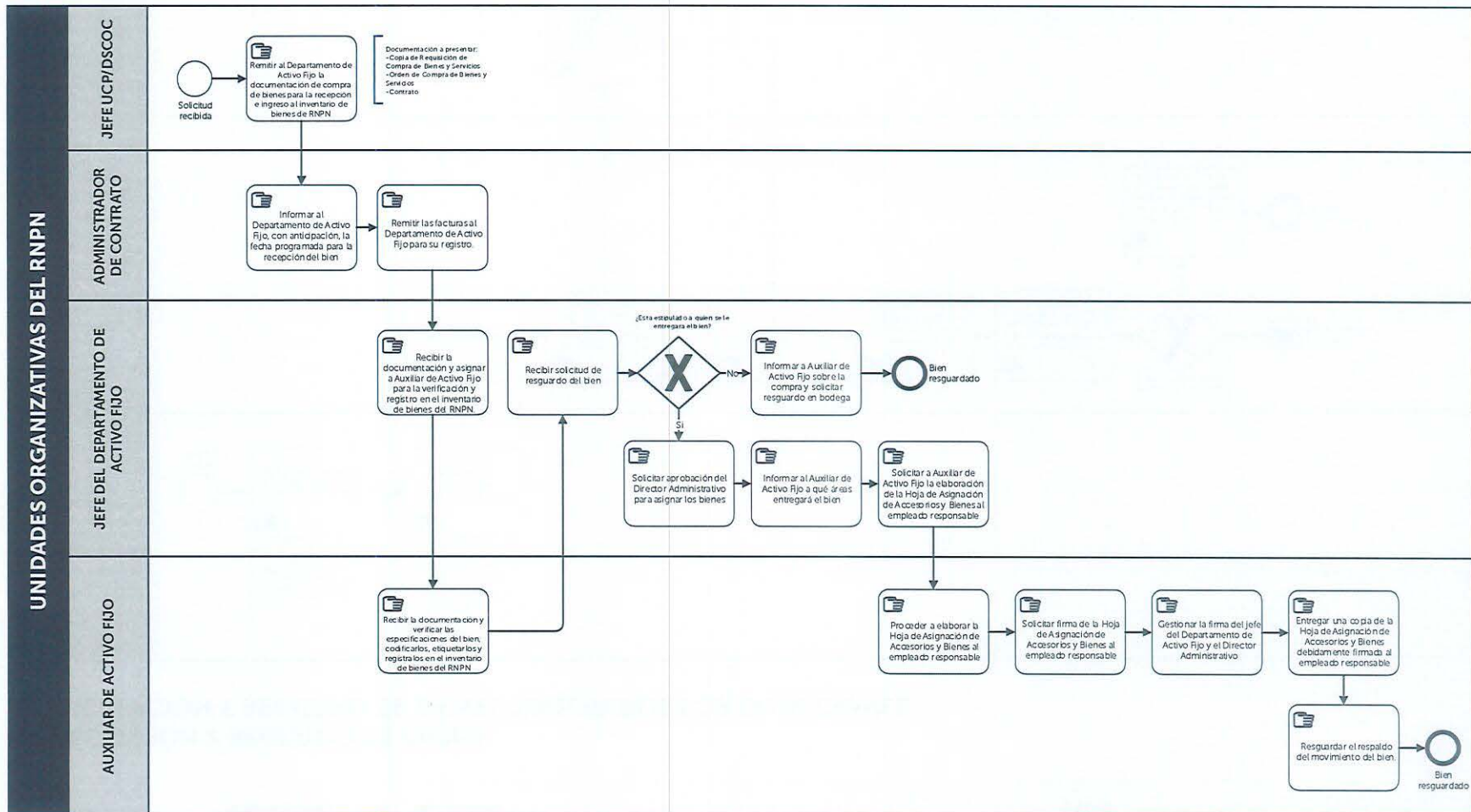
Nombre
Auxiliar de Activo Fijo
Firma

Ing. Marberth Francisco Villalta Sánchez
Director Administrativo
Autorizado

9. DIAGRAMA DEL PROCESO

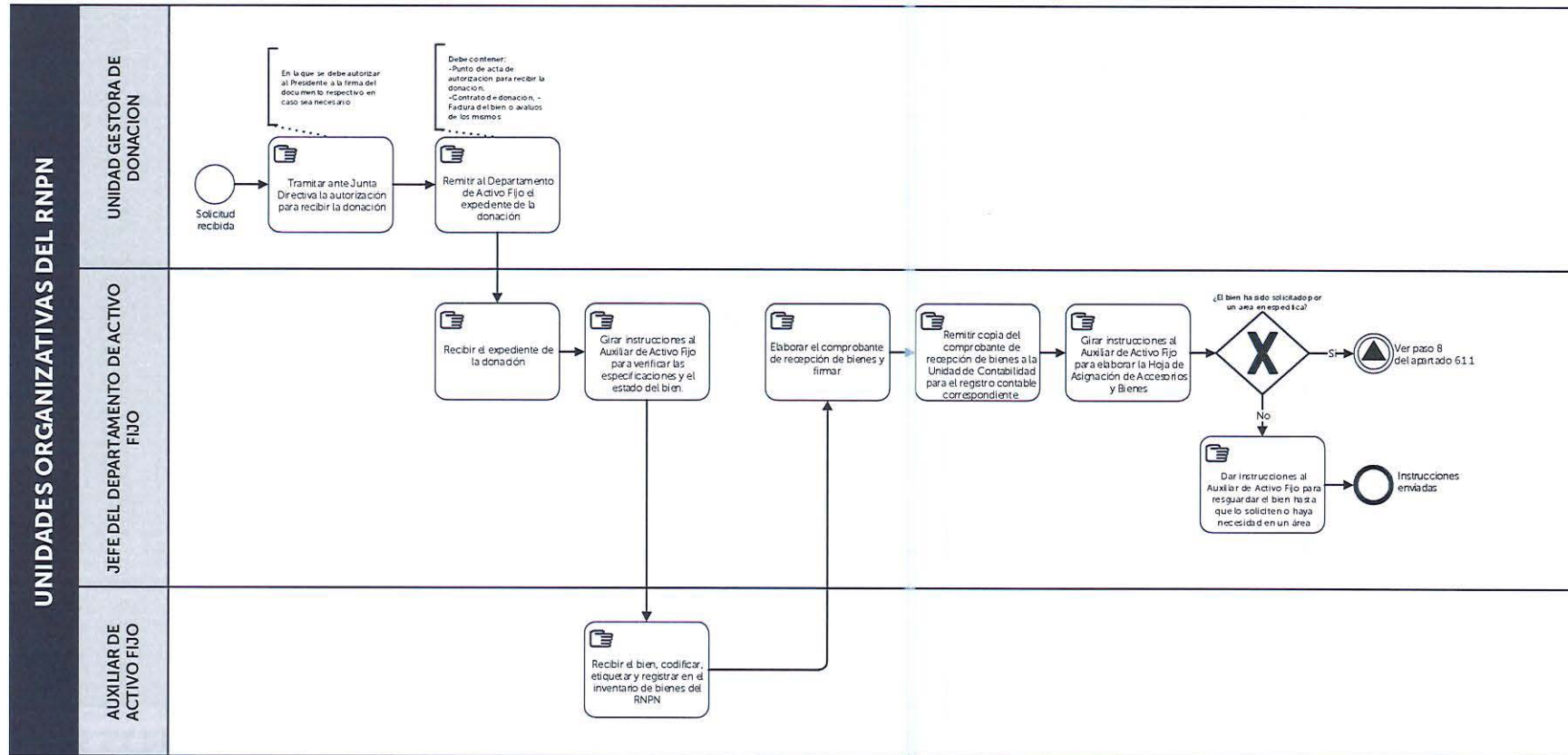
6.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES

6.1.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR COMPRAS.



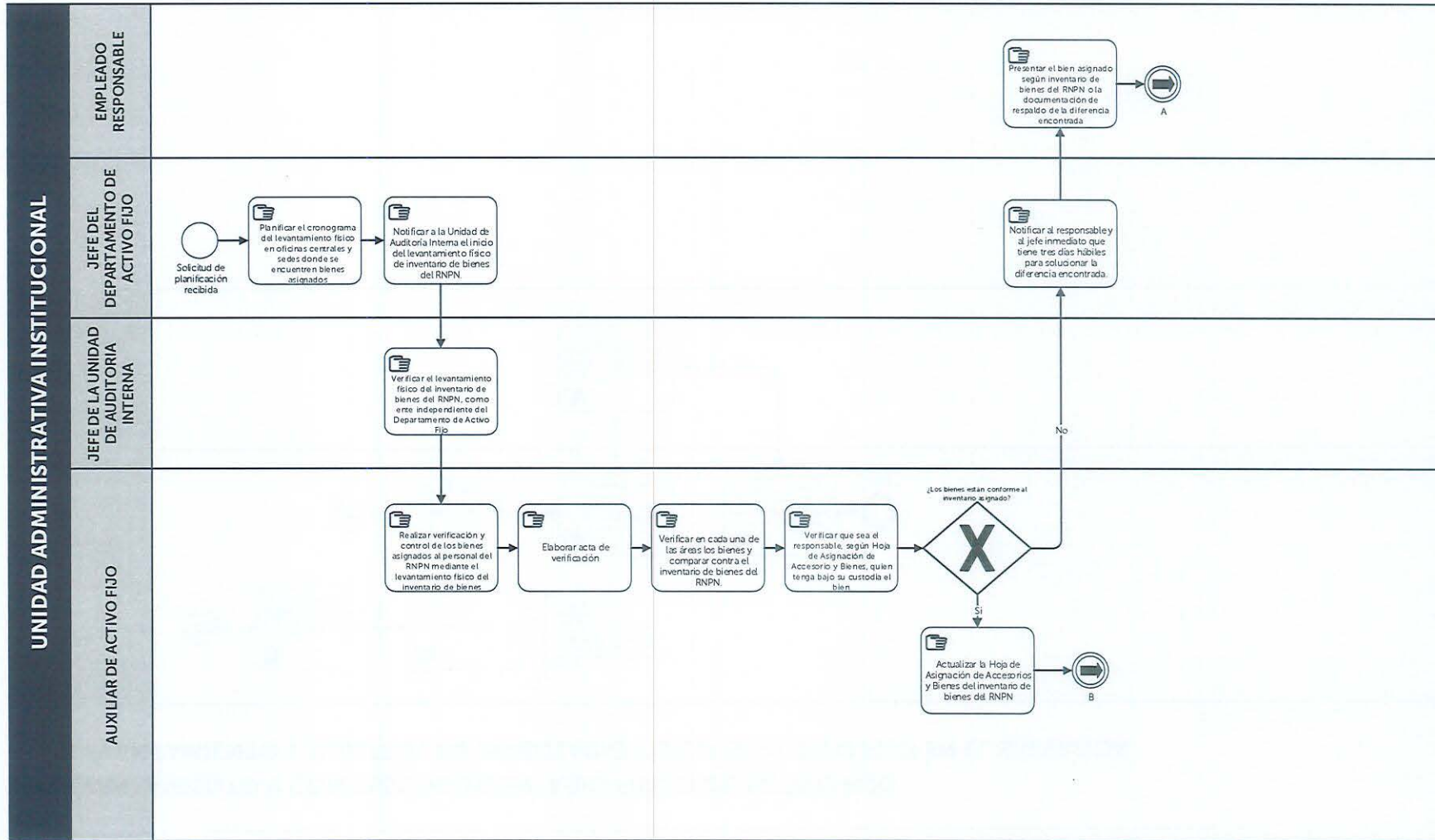
6.2 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES.

6.1.2 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR DONACIONES.



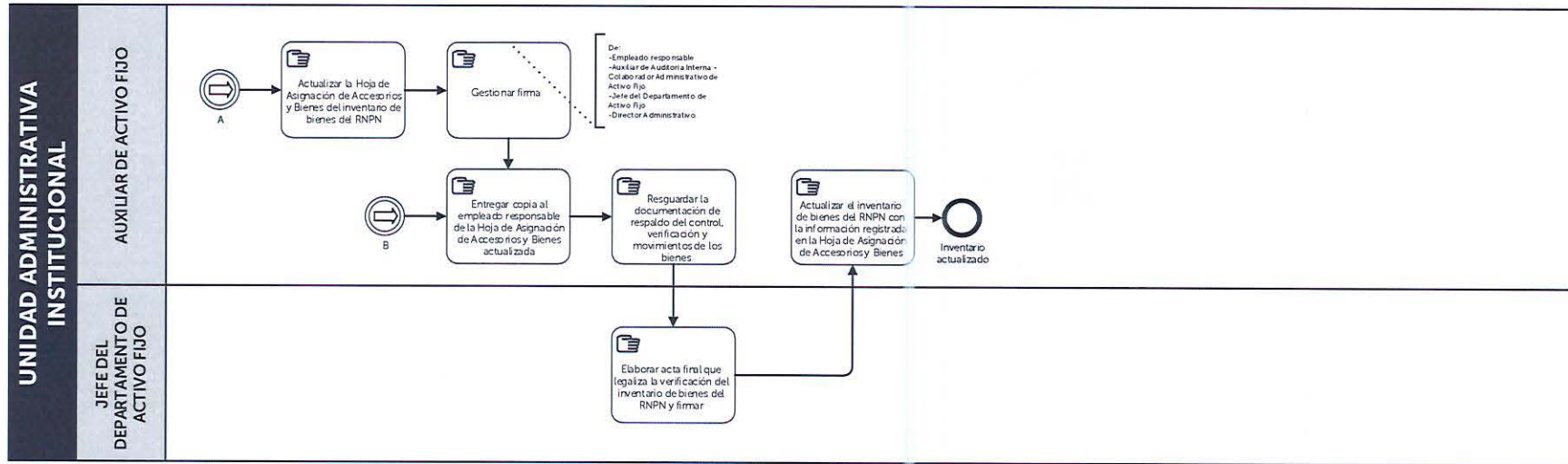
6.2 LEVANTAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO

6.2.1 LEVANTAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO EN EL SALVADOR.

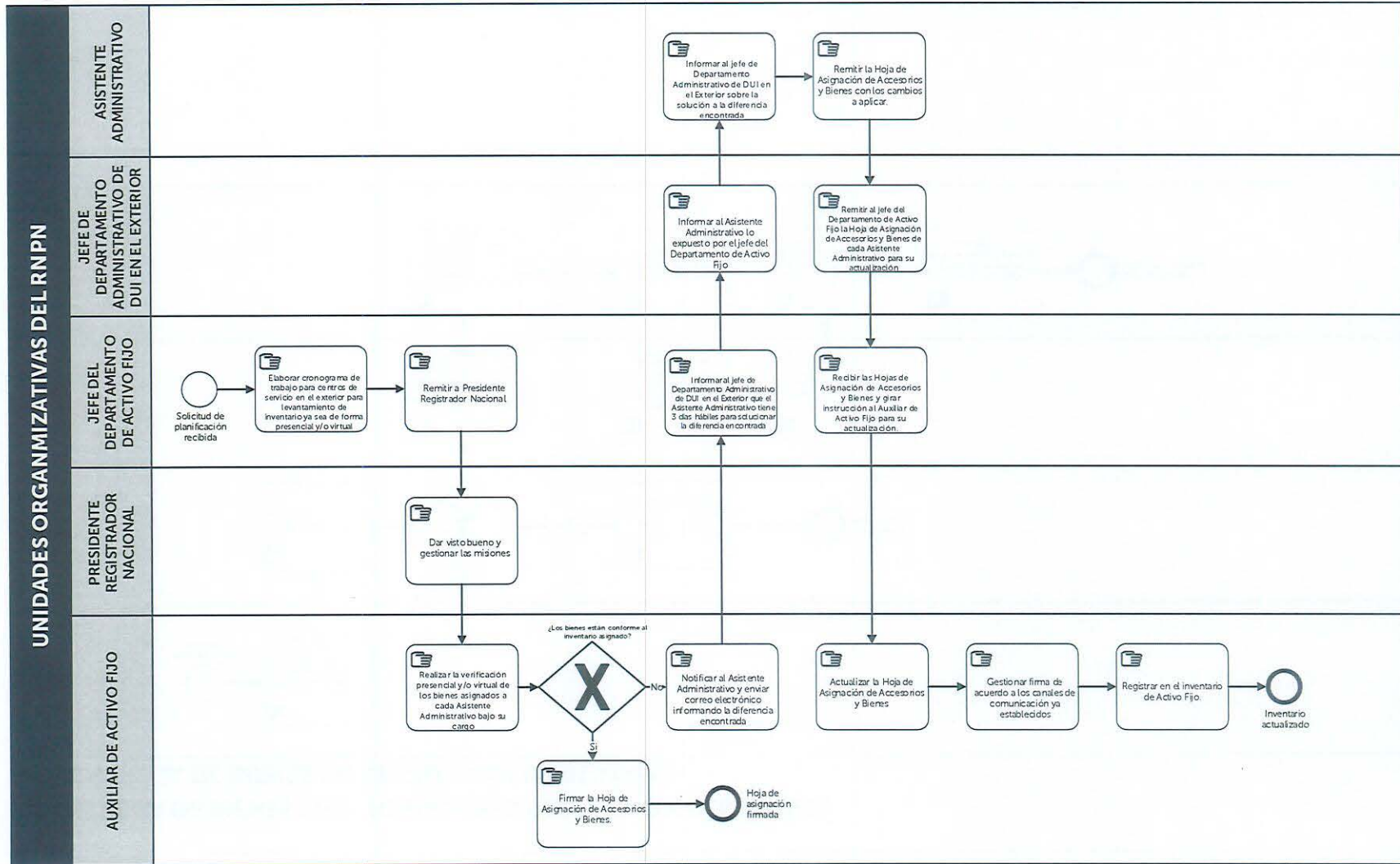


6.2 LEVANTAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO

6.2.1 LEVANTAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO EN EL SALVADOR.

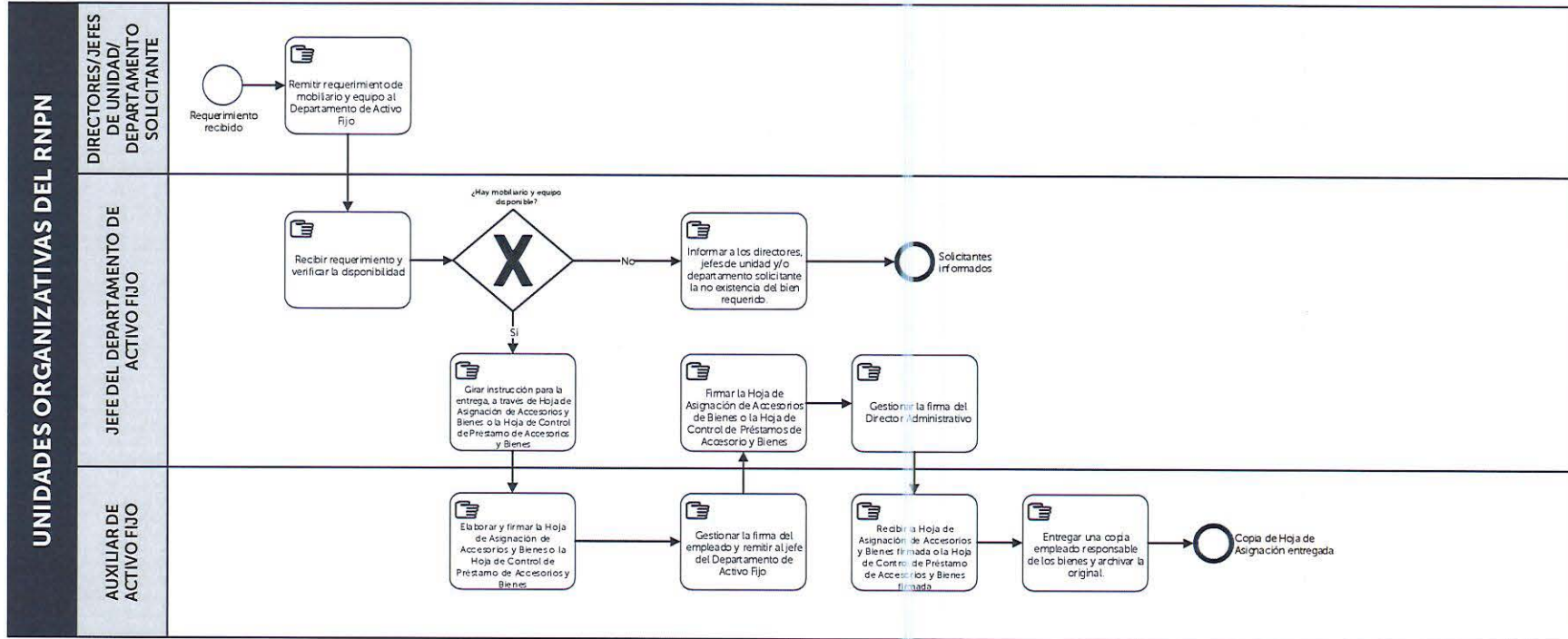


6.2.2 LEVANTAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO EN EL EXTERIOR.



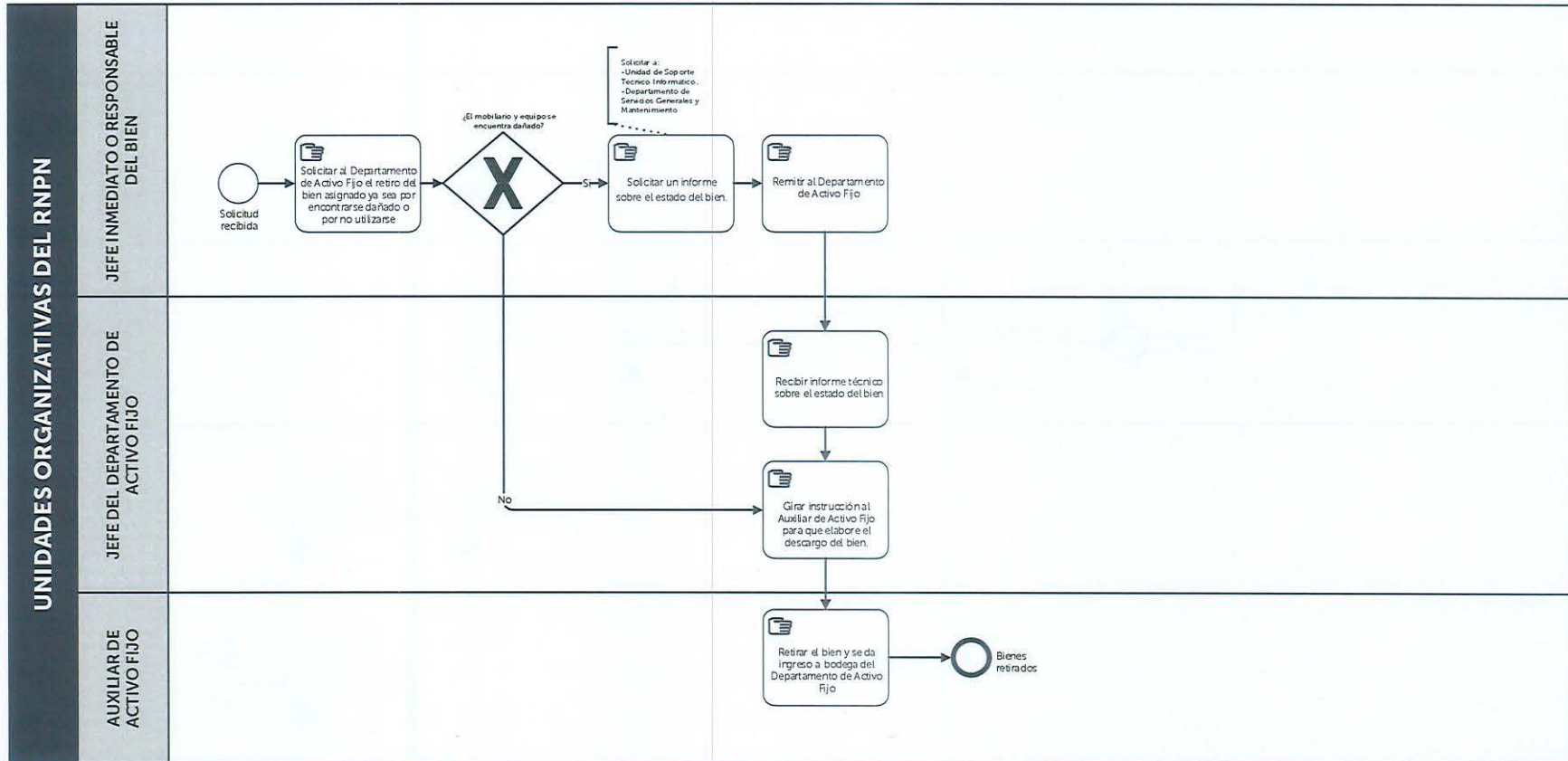
6.3 ENTREGA DE BIENES EN ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO Y DESCARGO.

6.3.1 ENTREGA DE BIENES EN ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO.



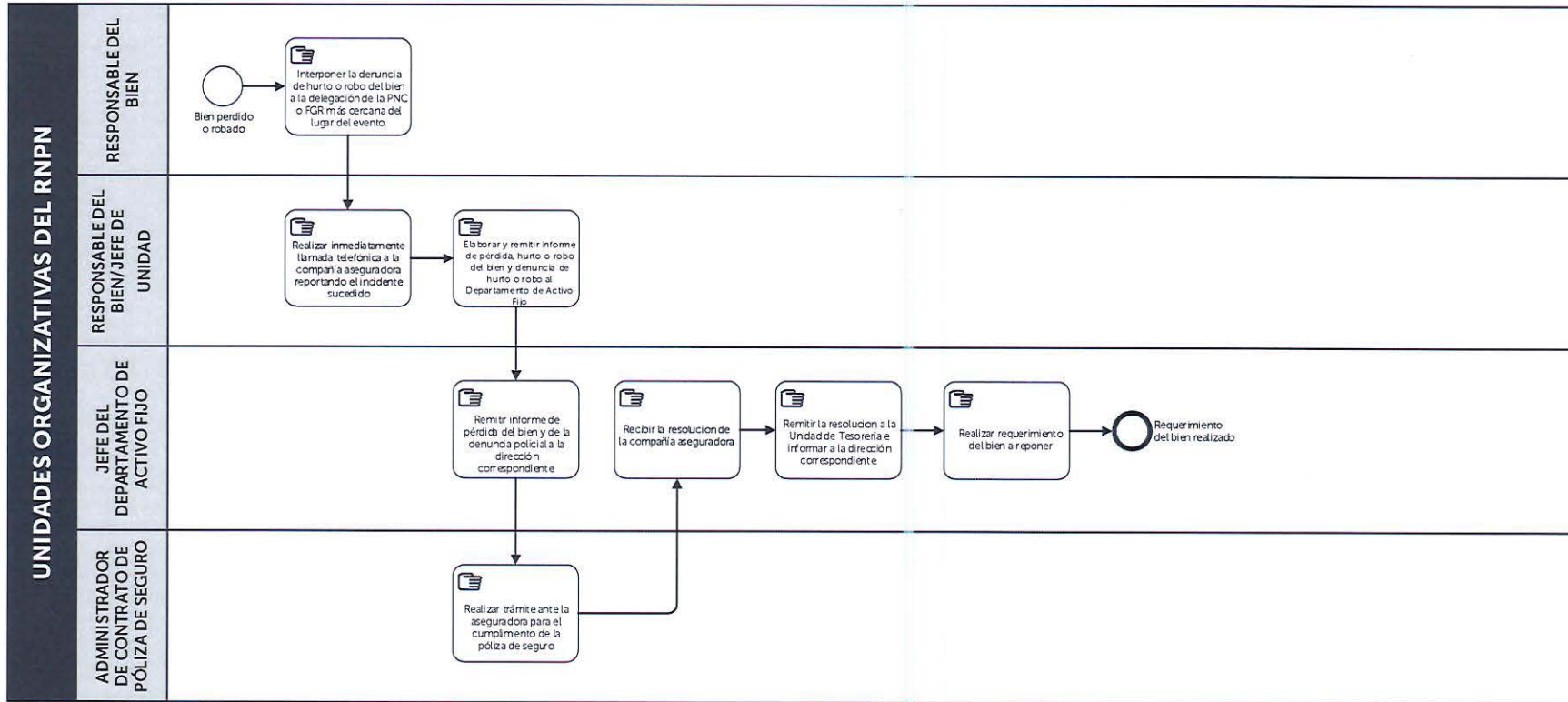
6.3 ENTREGA DE BIENES EN ASIGNACIÓN O PRÉSTAMO Y DESCARGO.

6.3.2 DESCARGO DE BIENES ASIGNADOS.

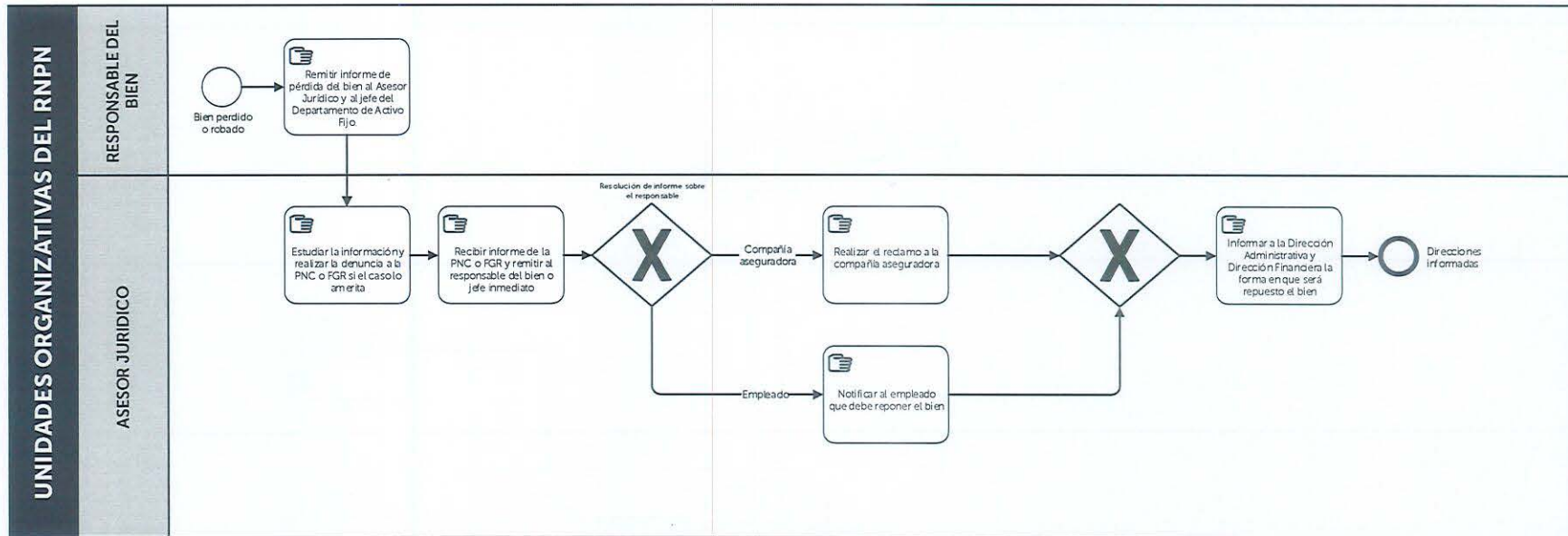


6.4 PÉRDIDA, HURTO, ROBO O DAÑO DE BIENES POR SINIESTRO.

6.4.1 PÉRDIDA, HURTO, ROBO FUERA DE LAS INSTALACIONES.

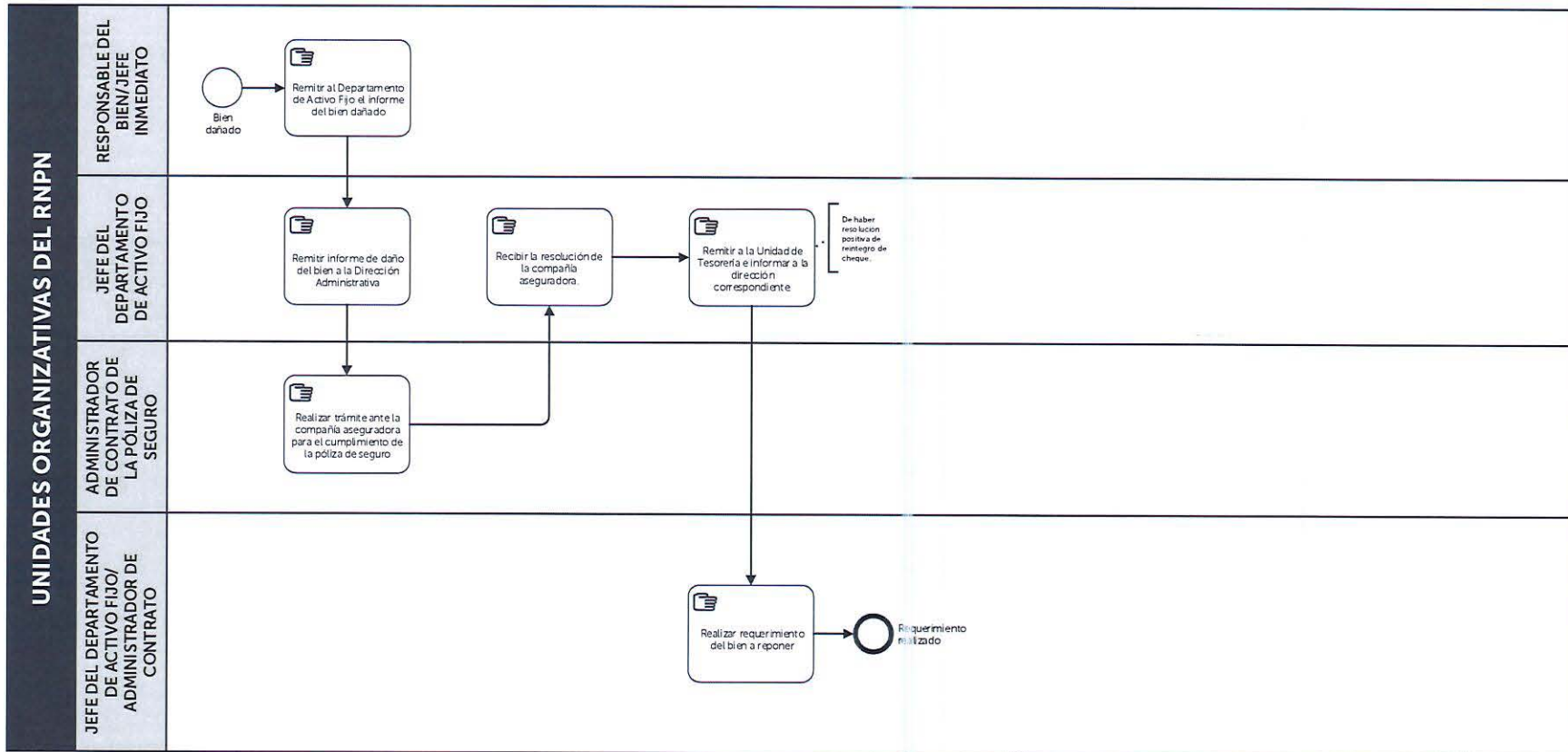


**6.4 PÉRDIDA, HURTO, ROBO O DAÑO DE BIENES POR SINIESTRO.
6.4.2 PÉRDIDA, HURTO, ROBO DENTRO DE LAS INSTALACIONES.**

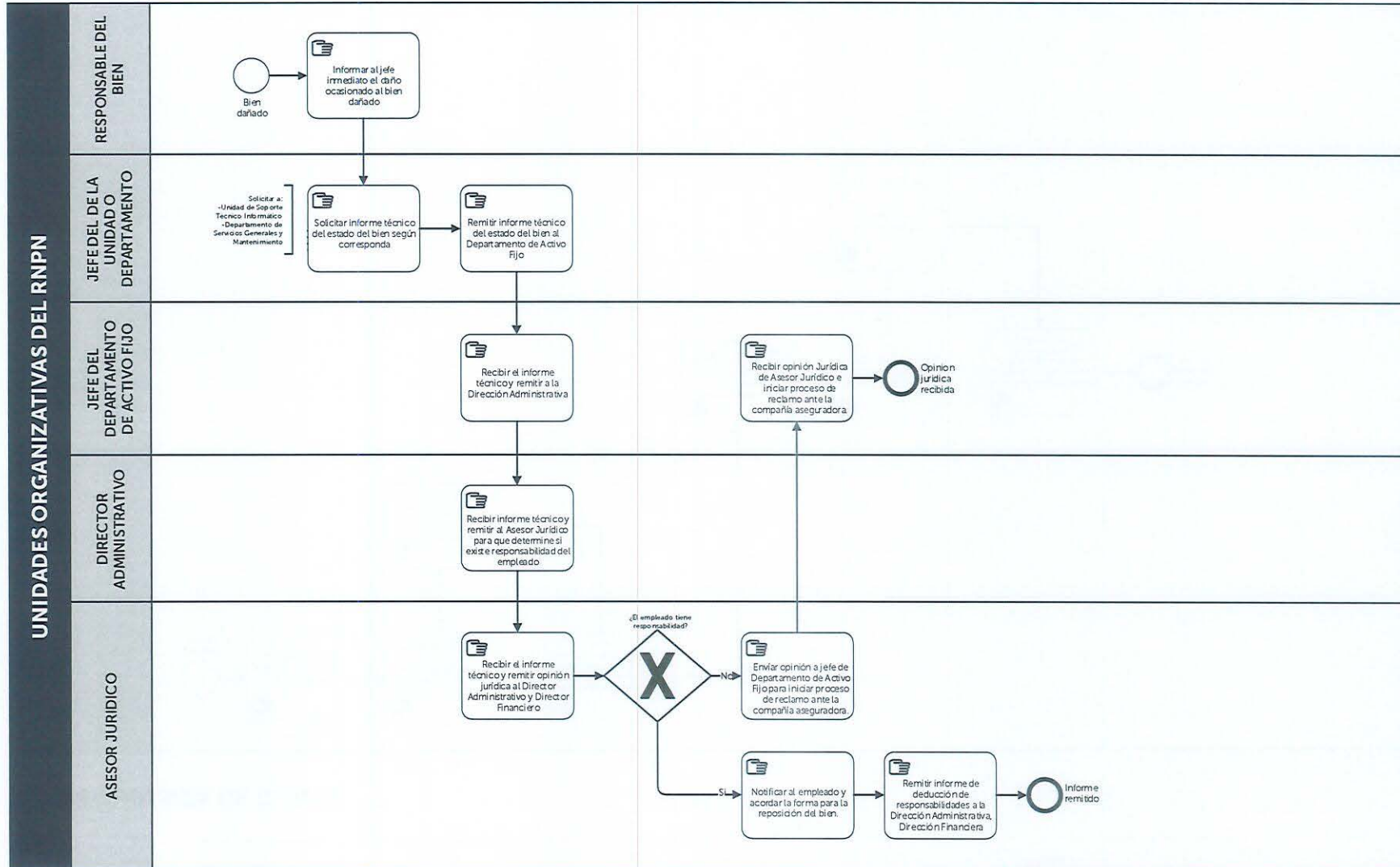


6.4 PÉRDIDA, HURTO, ROBO O DAÑO DE BIENES POR SINIESTRO.

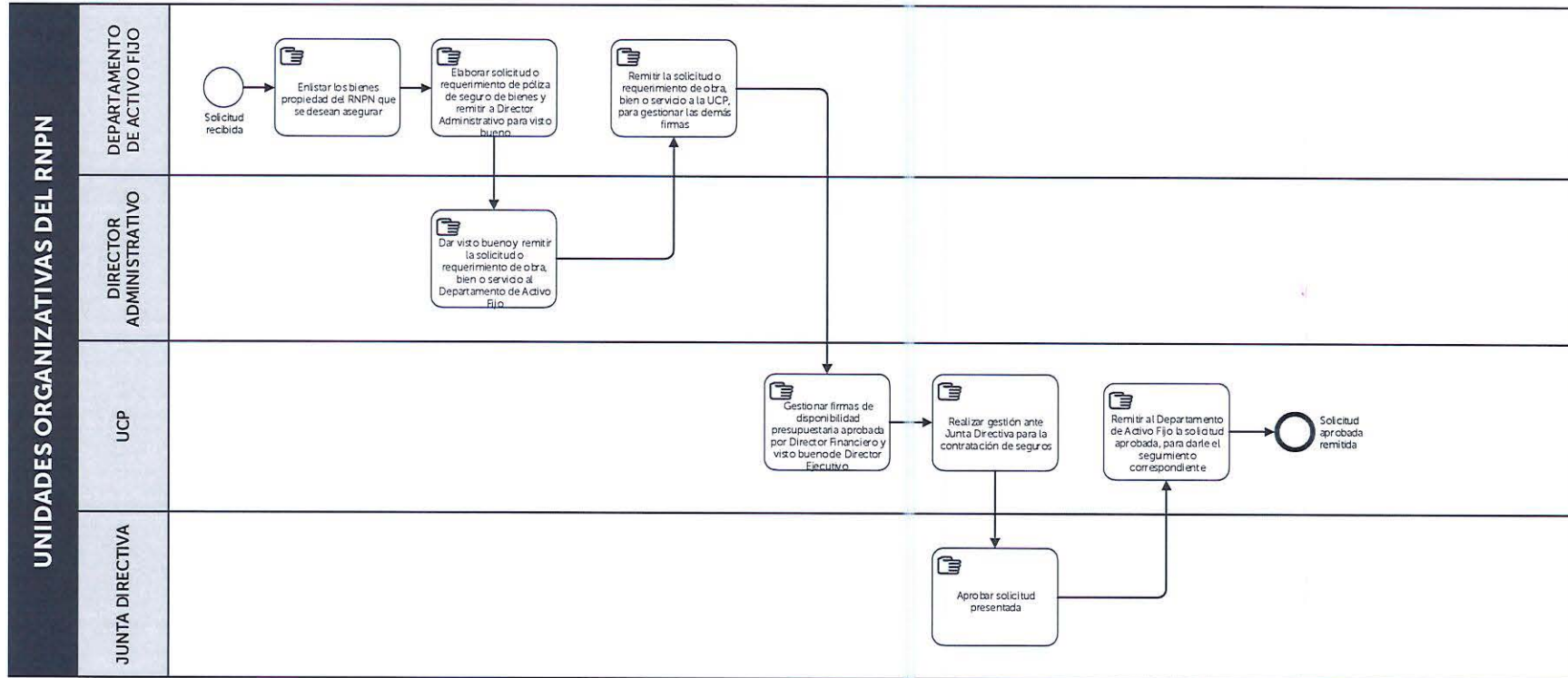
6.4.3 DAÑO DE BIENES POR SINIESTRO.



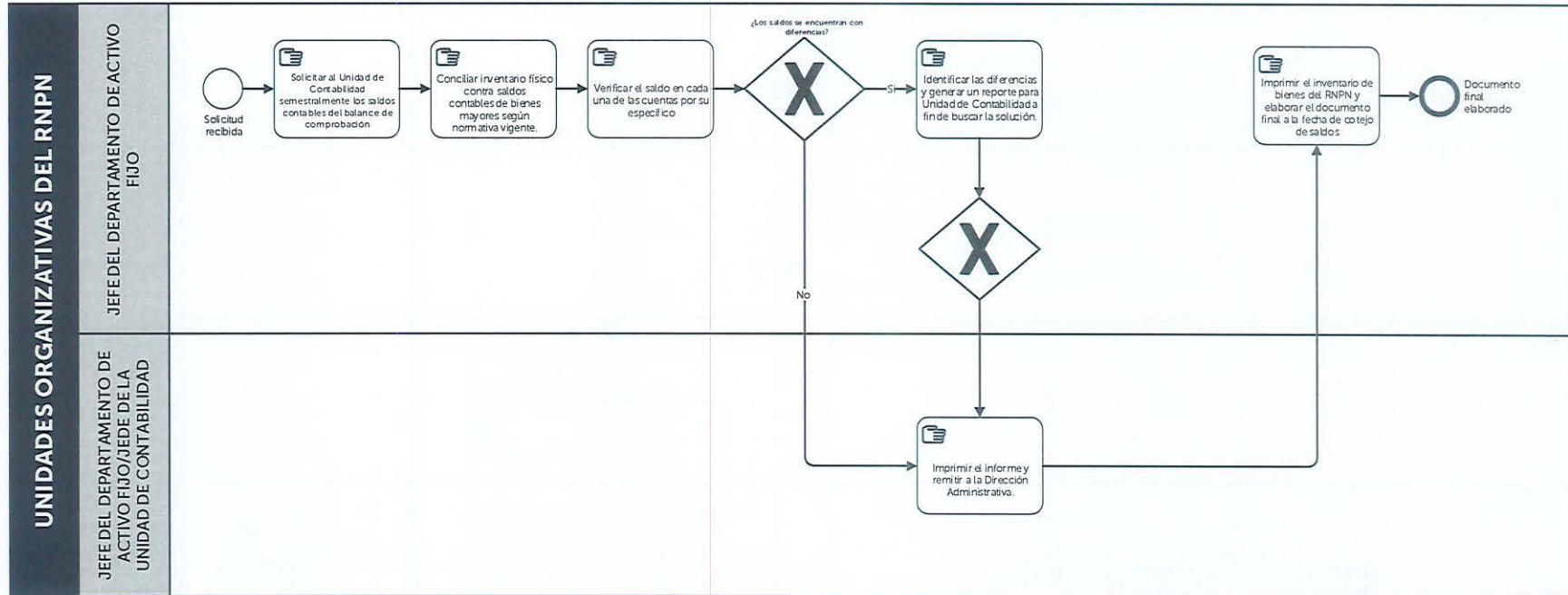
6.5 BIENES DAÑADOS POR NEGLIGENCIA O DESCUIDO DEL USUARIO.



6.6 ASEGURANZA DE BIENES.

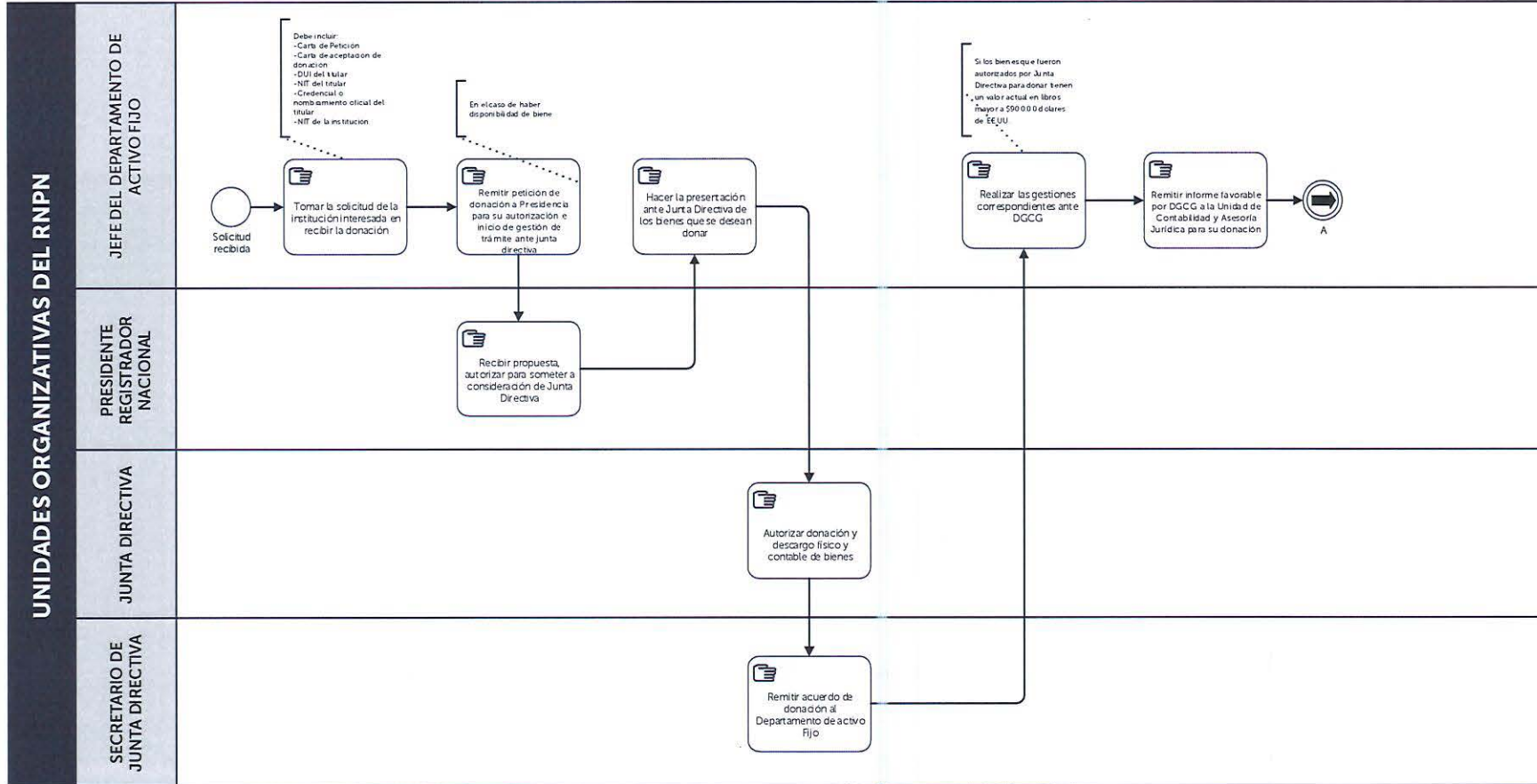


6.7 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTRO Y DEPRECIACIÓN DE BIENES



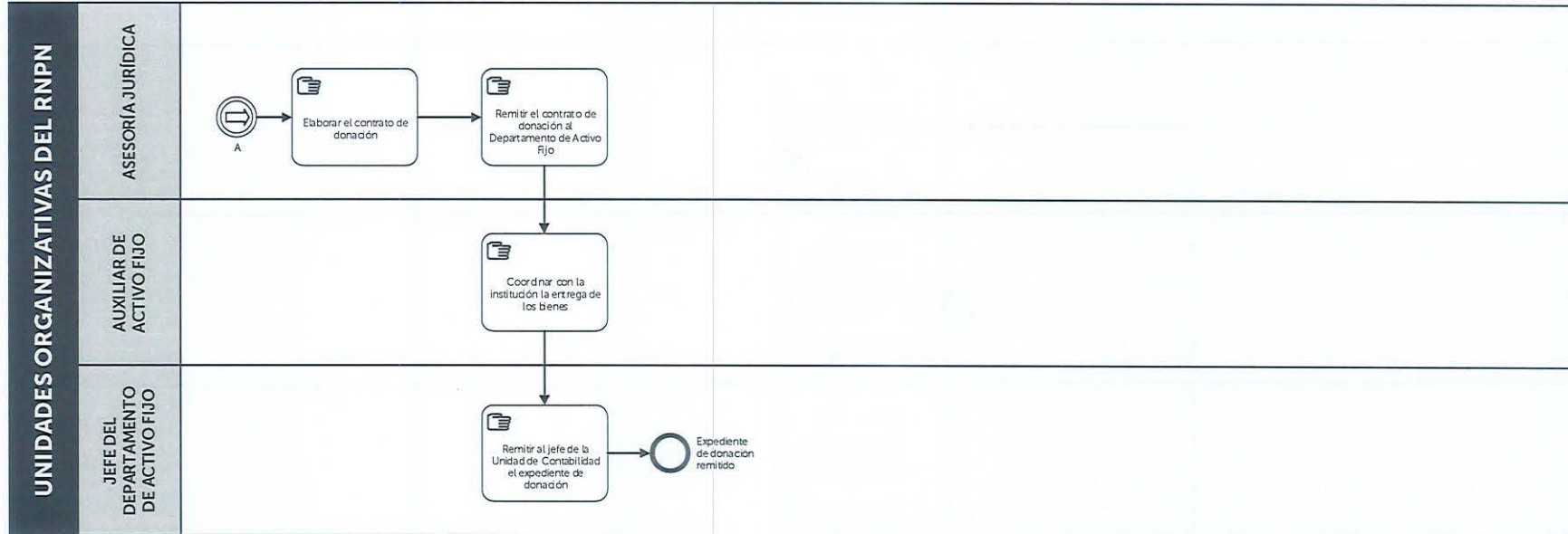
6.8 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE BIENES.

6.8.1 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE BIENES POR DONACIÓN.

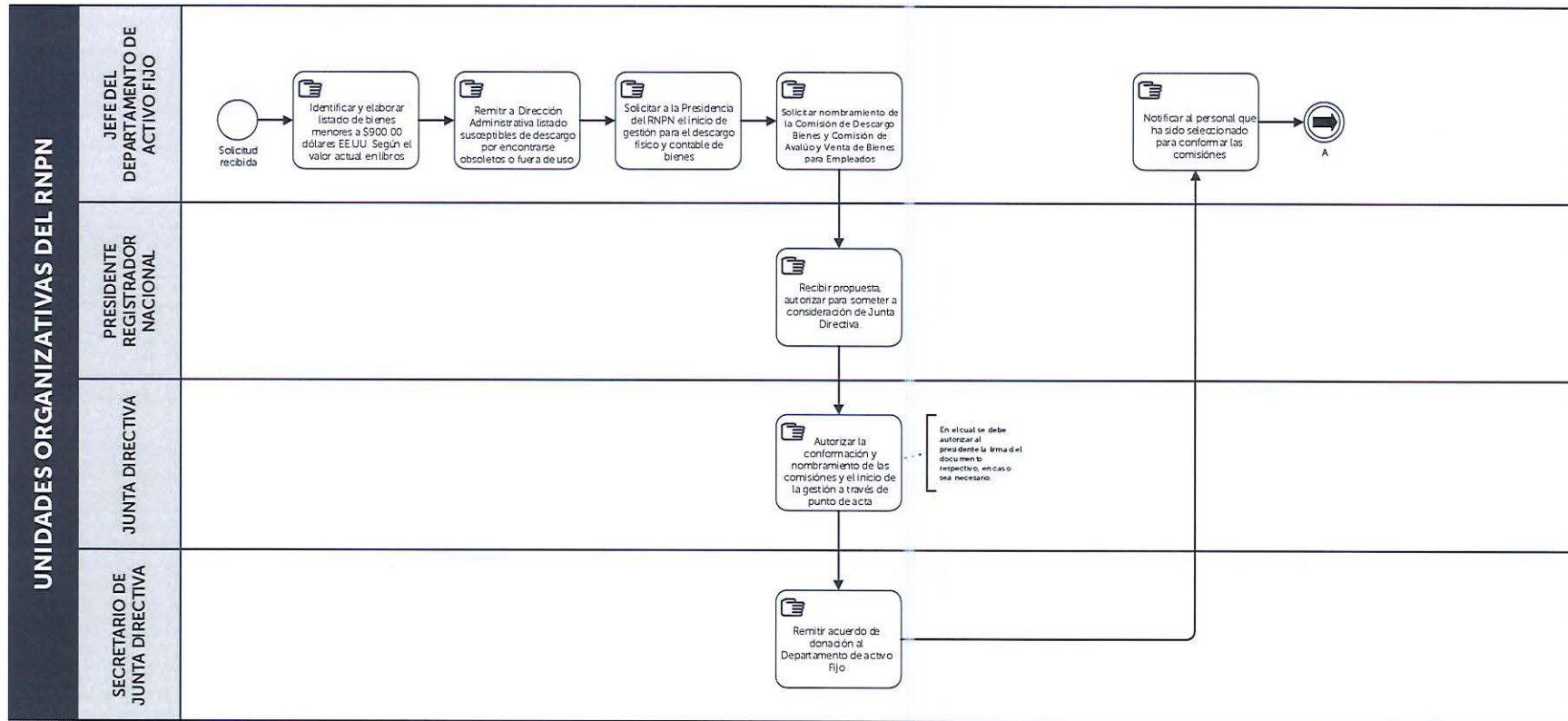


6.8 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE BIENES.

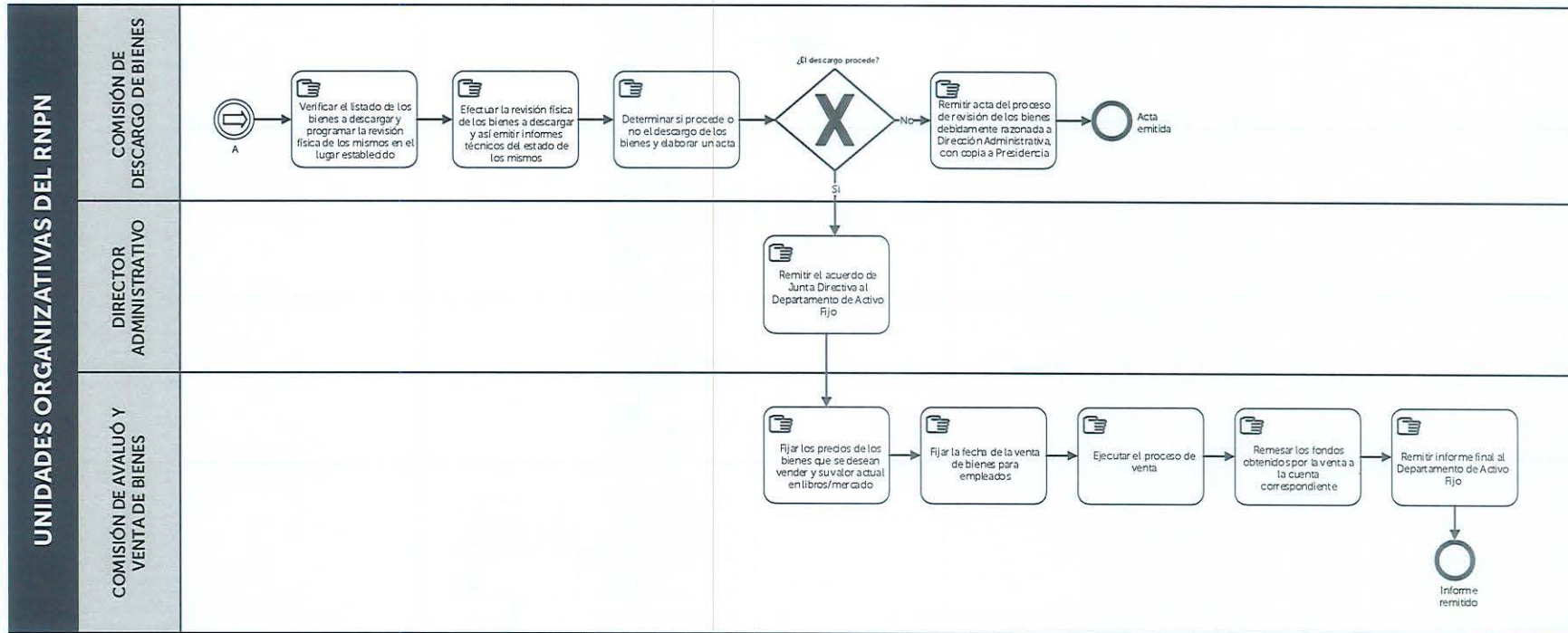
6.8.1 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE BIENES POR DONACIÓN.



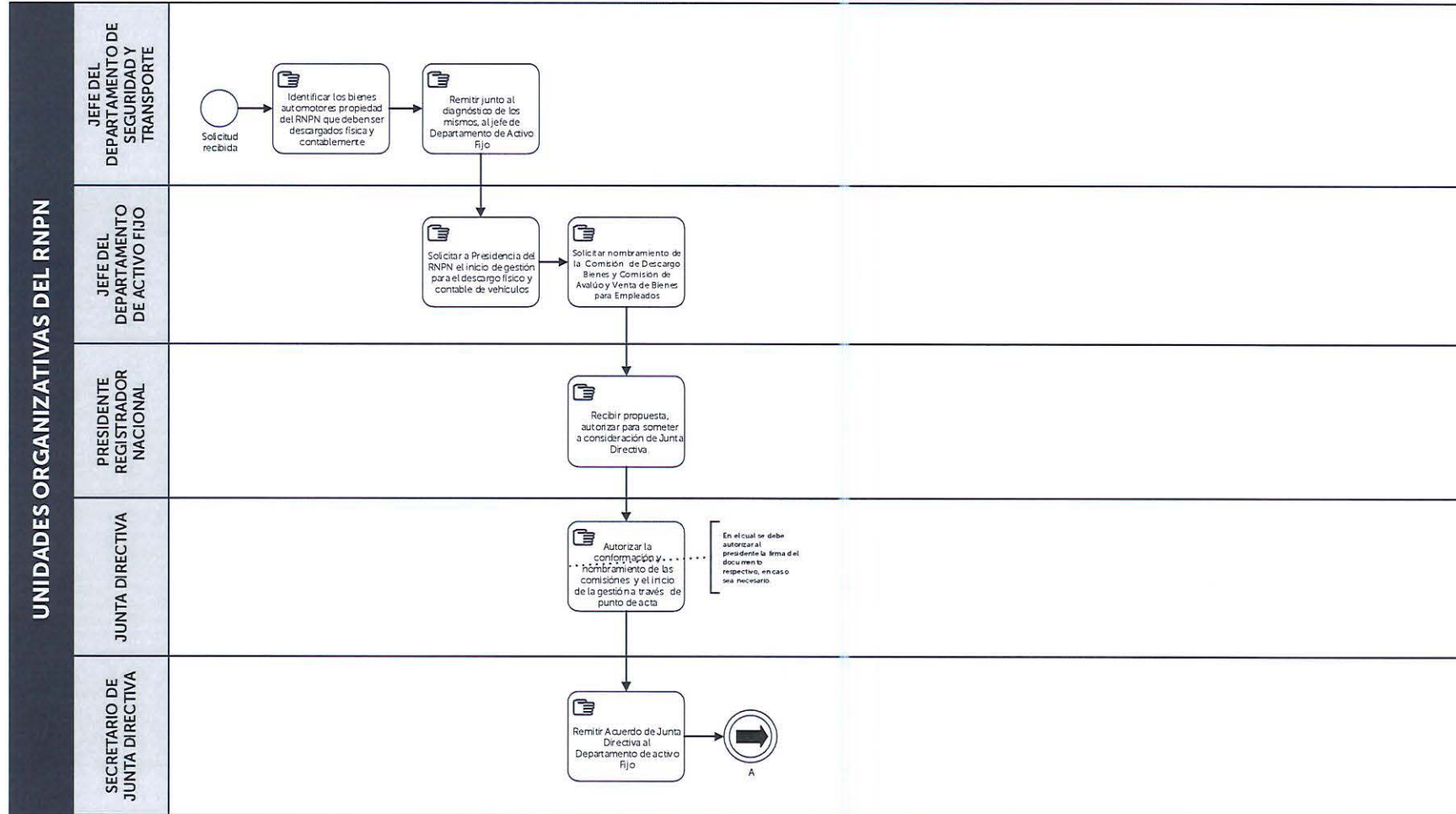
6.8.2 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE BIENES POR VENTA DE EMPLEADOS.



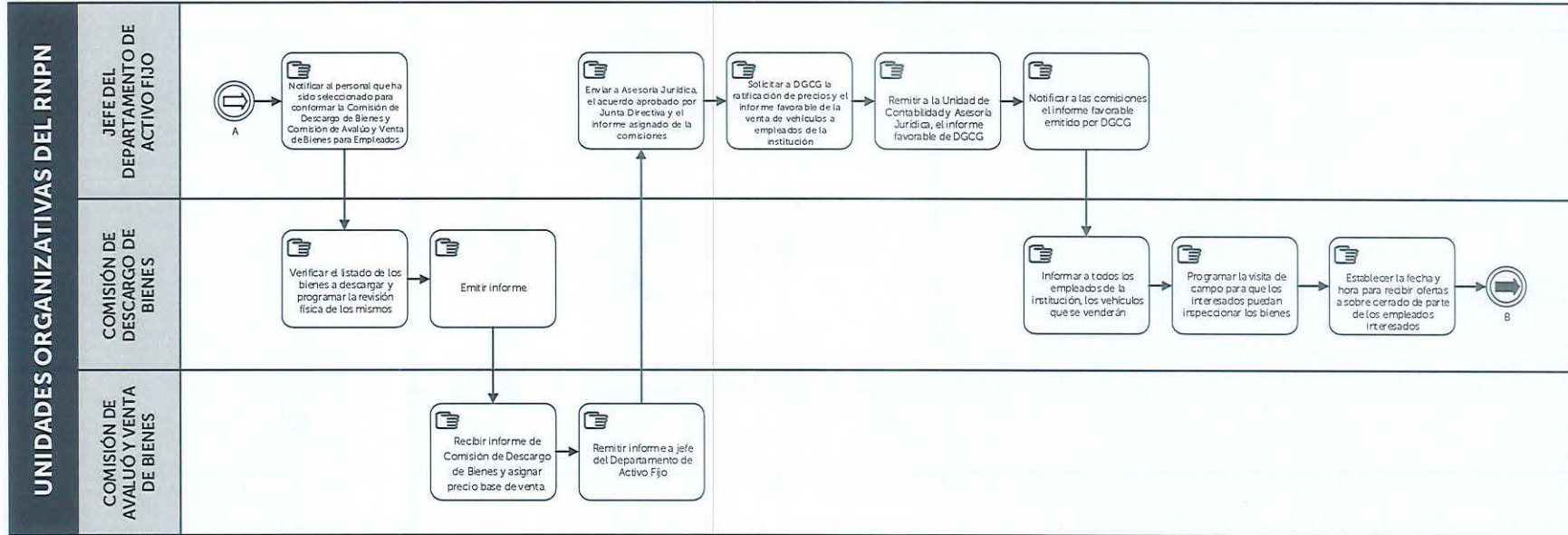
6.8.2 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE BIENES POR VENTA DE EMPLEADOS.



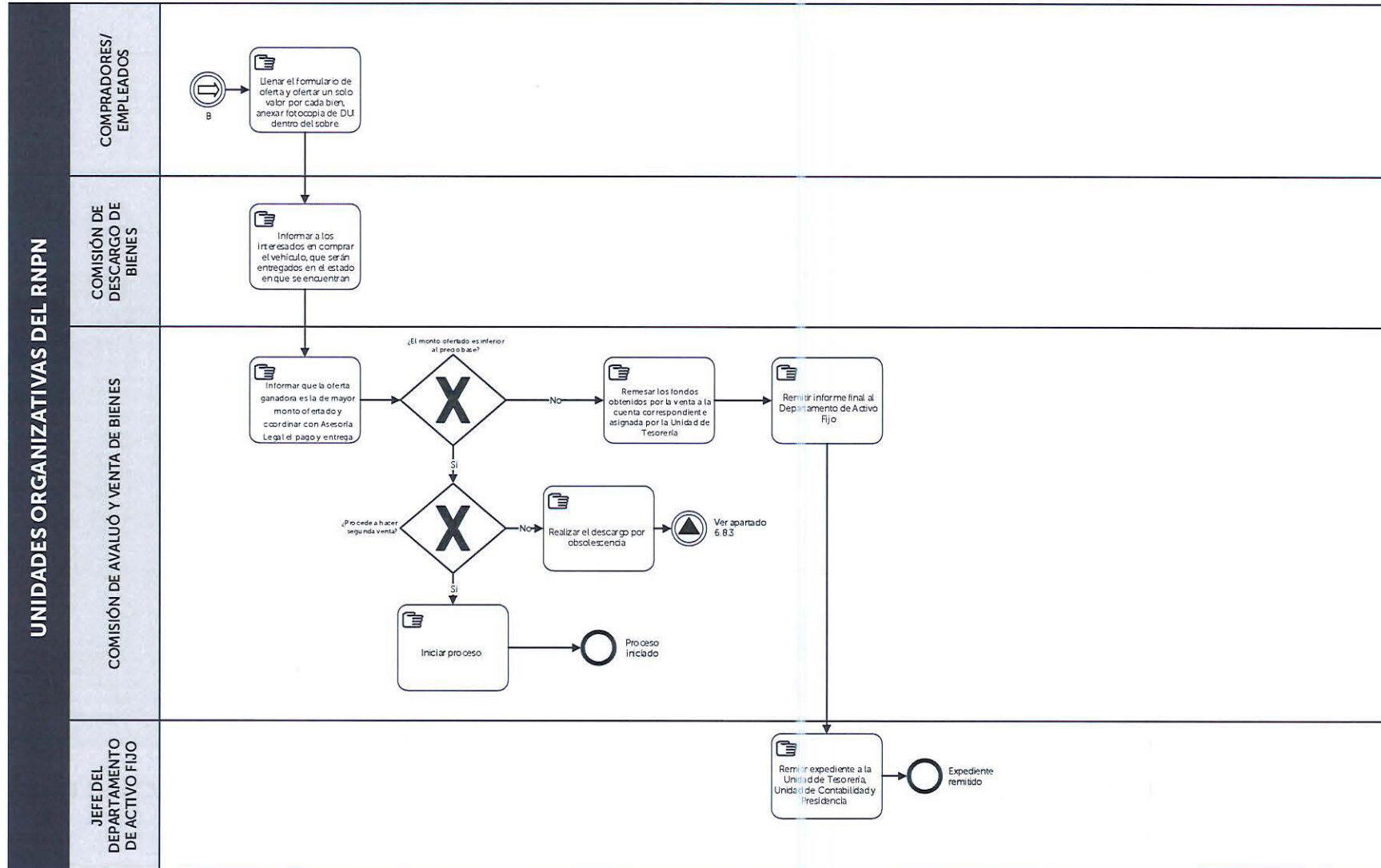
6.8.2.1 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES POR VENTA DE EMPLEADOS.



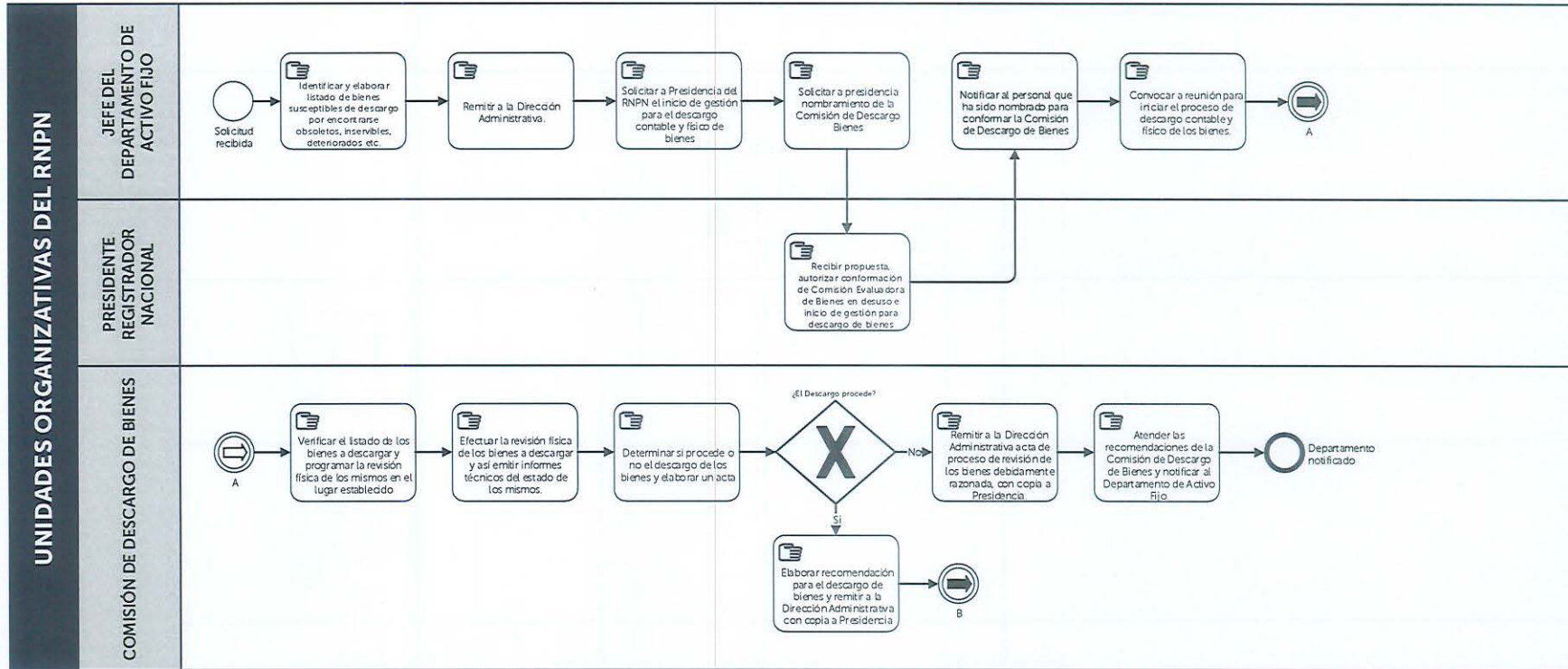
6.8.2.1 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES POR VENTA DE EMPLEADOS.



6.8.2.1 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES POR VENTA DE EMPLEADOS.



6.8.3 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE BIENES POR VENTA DE BIENES OBSOLETOS/INSERVIBLES.



6.8.3 DESCARGO CONTABLE Y FÍSICO DE BIENES POR VENTA DE BIENES OBSOLETOS/INSERVIBLES.

