

ACTA DE ACTUALIZACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES 2019

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA **GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD** **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO – ÁREA DE ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL**

La Directora Administrativa Financiera Licda. Ana Gloria Munguía, el Gerente de Servicios Generales y Seguridad, Lic. Guillermo Ayala, la Jefe del Departamento de Patrimonio, Licda. Elisa de Sandoval y la Licda. Yenit Guerrero de Núñez, Gerente de Planificación y Desarrollo, reunidos con el objeto de validar y actualizar el Manual de Procedimientos Institucional de acuerdo a las funciones operativas actuales y en cumplimiento a las funciones y actividades asignadas al Departamento de Patrimonio – Área de Activo Fijo Institucional, presentan **dieciocho (18)** procedimientos para aprobación:

No.	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO ÁREA DE ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL	CÓDIGO
1	Registro de Bienes Muebles Nuevos retirados de Almacenes Institucionales	27.3.3.19.01
2	Registro de Bienes Muebles Nuevos que no ingresan a Almacenes Institucionales	27.3.3.19.02
3	Registro de Bienes Inmuebles	27.3.3.19.03
4	Registro de Donaciones de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados	27.3.3.19.04
5	Registro de Donaciones de Bienes Muebles	27.3.3.19.05
6	Registro de proyectos de inversión ejecutados por ANDE pendientes de liquidación	27.3.3.19.06
7	Levantamiento de inventario físico a proyectos de inversión liquidados contablemente.	27.3.3.19.07
8	Levantamiento de inventario físico a Dependencias	27.3.3.19.08
9	Levantamiento de Inventario físico en Almacenes de ANDE	27.3.3.19.09
10	Levantamiento de Inventario físico a flota vehicular	27.3.3.19.10
11	Levantamiento de Inventario físico a Operadoras Descentralizadas	27.3.3.19.11
12	Transferencia de Bienes entre Dependencias	27.3.3.19.12
13	Descargo de bienes muebles por robo, hurto, daño o cualquier otro siniestro.	27.3.3.19.13
14	Trámite para establecer faltante(s) a personal que se retira de la Institución por motivos de pensión, jubilación, renuncia, finalización del plazo del contrato, se prescinda de sus funciones o fallecimiento	27.3.3.19.14

15	Remisión de adiciones, bajas y reclasificaciones de bienes de uso en el sistema de activos fijos para la conciliación mensual con el sistema contable	27.3.3.19.15
16	Autorización de Junta de Gobierno para subasta pública y descargo de bienes de uso obsoletos, inservibles o no útiles para la Institución	27.3.3.19.16
17	Autorización de disposición final y descargo de bienes de uso obsoletos, inservibles y no útiles para la Institución, no aptos de venta	27.3.3.19.17
18	Autorización de venta de material en calidad de chatarra existente en diferentes planteles de la Institución que no forman parte del activo fijo	27.3.3.19.18

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia-			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio - Área de Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.01	

Nombre del Procedimiento: Registro de Bienes Muebles Nuevos retirados de Almacenes Institucionales
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Guarda Almacén	<p>a. Notifica al Jefe del Área de Activo Fijo Institucionales, la salida de almacén de bienes catalogados como codificables, ya sea bienes muebles, herramientas o cualquier bien. Nota: Los bienes con un valor igual o mayor a \$600.00 serán considerados como Activo Fijo y se les aplicará la depreciación correspondiente una vez estén registrados y codificados en el Sistema de Activo Fijo</p> <p>b. Los bienes con un valor menor a \$600.00 deberán ser controlados administrativamente a través del respectivo registro y codificación.</p>
2	Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales	<p>a. Recibe del Jefe del Área de Activo Fijo la notificación y verifica la transacción de egreso, tipo de adquisición, número de nota de remisión, Orden de suministro, fecha de adquisición y nombre de la Dependencia a la que se traslada el mobiliario o equipo.</p> <p>b. Procede a codificar plasmando físicamente en el bien, el código de clase y correlativo con plumón permanente.</p> <p>c. Asigna los bienes codificados a la persona que los retira del Almacén, explicándole que, si no es el usuario final, tendrá que hacer una transferencia de los mismos.</p> <p>d. Anota en el formulario de toma de inventario físico de bienes o equipos nuevos, según sea el caso (anexo1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - El código correspondiente a cada bien, - La descripción, - Marca, modelo, serie y - Otras características necesarias para la completa identificación del bien, - Valor de adquisición sin IVA, - Código y nombre de la persona que lo retira del Almacén. <p>Cuando se tratare de vehículos automotores o equipo pesado, será de carácter obligatorio registrar en el formulario de toma de inventario de este tipo de bienes (anexo 2), el número de chasis, número de motor, número de VIN, número de placa e incorporar una fotocopia de la tarjeta de circulación.</p> <p>e. Solicita la firma de quien recibe el bien y estampa su firma y sello como Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales en el formulario; proporcionando una copia del mismo a dicha persona.</p>

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		<p>f. Remite la Toma de inventario en original al Coordinador Regional de Activos Fijos para su envío al Departamento de Patrimonio.</p> <p>g. En el caso de bienes que posean transacción de ingreso y egreso de almacén, pero que no ingresan físicamente al almacén serán codificados en la región correspondiente.</p> <p>Notifica al Coordinador Regional de Activos Fijos las transacciones realizadas</p>
3	Coordinador Regional de Activos Fijos	a. Consolida semanalmente toda la documentación de las actividades realizadas y las envía al Jefe de Departamento de Patrimonio.
4	Jefe del Departamento de Patrimonio	a. Desglosa la documentación recibida semanalmente por región y la remite al colaborador de activos fijos encargado de los sistemas.
5	Colaborador del Área de Activos Fijos encargado del sistema.	<p>a. Con el formulario de toma física de inventario y la documentación de compra, procede a registrar los bienes en el sistema informático de Activo Fijo, asegurándose que el bien posea responsable y que sus valores de fecha y precio de compra sean los correctos.</p> <p>b. Si el mobiliario o equipo se considera activo fijo, se activa la casilla de verificación que indica que es un activo fijo en el sistema informático. Caso contrario se registrará para control administrativo.</p> <p>c. Una vez procesada la transacción en el sistema informático de Activo Fijo, la devuelve al Jefe de Departamento de Patrimonio para su retorno a la región correspondiente.</p>
6	Jefe de Departamento de Patrimonio	<p>a. Para el caso de ingreso de vehículos, saca fotocopia a las tomas de inventario procesadas junto con la tarjeta de circulación del vehículo y elabora un expediente para dicho bien detallando el número de equipo asignado.</p> <p>b. Devuelve las transacciones procesadas al Coordinador Regional de Activos fijos para su respectivo resguardo, debidamente archivadas.</p>
7	Coordinador Regional de Activos Fijos	<p>a. Verifica en el sistema que la transacción haya sido correctamente procesada y en caso de haber inconsistencias la remite nuevamente a Patrimonio.</p> <p>b. Si el procesamiento ha sido adecuado, procede con su respectivo resguardo de la documentación.</p>

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia-			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio - Área de Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.02	

Nombre del Procedimiento: **Registro de Bienes Muebles Nuevos que no ingresan a Almacenes Institucionales**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de la Unidad Responsable	<p>a. Notifica al Encargado de Activo Fijo Institucional o Coordinador regional de Activos Fijos, la fabricación o adquisición de bienes muebles varios y/o herramientas, producto de contratos, fondo circulante y otros medios que por su naturaleza se consideren bienes codificables.</p> <p>Nota: Para los bienes fabricados en ANDA se deberá proporcionar el valor del costo de fabricación.</p>
2	Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales	<p>a. Recibe y verifica la documentación de compra: Factura, Crédito Fiscal, listado y presupuesto de la fabricación del bien, orden de suministro, o cualquier documento que legalmente establezca que ANDA es propietaria de los bienes a registrar, tomando como fecha de activación la establecida en la factura o presupuesto.</p> <p>b. Verifica el tipo de adquisición, número de factura, fecha de adquisición y nombre de la Dependencia que hará uso de los bienes a registrar.</p> <p>c. Procede a la codificación, plasmando físicamente en el bien, el código de clase y correlativo con plumón permanente.</p> <p>d. Carga los bienes codificados al técnico de la Unidad Responsable o a quien el Jefe de la Unidad designe.</p> <p>e. Anota en el formulario de toma de inventario físico de bienes nuevos (anexo1) el código correspondiente a cada bien, la descripción, marca, modelo, serie y todas aquellas características necesarias para la completa identificación del bien, valor de adquisición sin IVA, código y nombre de la persona a la que se le cargará el mobiliario o equipo y dependencia a la que pertenece. El código de empleado será la ubicación del bien.</p> <p>f. Obtiene la firma de quien recibe los bienes y estampa su firma y sello como Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales en el formulario; proporcionando una copia del mismo a dicha persona.</p> <p>g. Remite la Toma de inventario en original al Coordinador Regional de Activos Fijos para su envío al Departamento de Patrimonio.</p>
3	Coordinador Regional de Activos Fijos	<p>a. Consolida semanalmente toda la documentación de las actividades realizadas y las envía al Jefe de Departamento de</p>

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Patrimonio.
4	Jefe del Departamento de Patrimonio	a. Desglosa la documentación recibida semanalmente por región y la remite al colaborador de activos fijos encargado de los sistemas.
5	Colaborador del Área de Activos Fijos encargado del sistema.	a. Con el formulario de toma física de inventario y la documentación de compra, procede a registrar los bienes en el sistema informático de Activos, asegurándose que el bien posea responsable y que sus valores de fecha y precio de compra sean los correctos. b. Si el mobiliario o equipo se considera activo fijo, se activa la casilla de verificación que indica que es un activo fijo en el sistema informático. Caso contrario se registrará para control administrativo. c. Una vez procesada la transacción en el sistema informático de Activos, la devuelve al Jefe de Departamento de Patrimonio para su retorno a la región correspondiente.
6	Jefe de Departamento de Patrimonio	a. Notifica al Jefe del Departamento de Contabilidad las adquisiciones realizadas con valor mayor o menor a \$ 600.00, con el fin de conciliar con los registros contables b. Devuelve las transacciones debidamente procesadas al Coordinador Regional de Activos fijos para su respectivo resguardo, debidamente archivadas.
7	Coordinador Regional de Activos Fijos	a. Verifica en el sistema que la transacción haya sido correctamente procesada y en caso de haber inconsistencias la remite nuevamente a Patrimonio. b. Si el procesamiento ha sido adecuado, procede con su respectivo resguardo.

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia-			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio - Área de Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.03	

Nombre del Procedimiento: Registro de Bienes Inmuebles
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	a. Recibe de la Unidad Jurídica, escritura pública por donación o compraventa del bien inmueble, que deberá contener: Código legal con base al control de la Unidad Jurídica, fecha de adquisición, generales del vendedor o donante, valor del inmueble, extensión territorial, ubicación y copia de la Razón y Constancia de Inscripción, en el caso de que ya se encuentre debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.
2	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	a. Remite al Jefe de Patrimonio la documentación recibida para su codificación y registro en el sistema.
3	Jefe de Departamento de Patrimonio	a. Remite al Encargado de Activos Fijos Institucionales la documentación original recibida.
4.	Encargado de Activos Fijos Institucionales	a. Revisa que la información detallada en la escritura sea congruente con lo detallado en la documentación del Registro de la Propiedad e Hipotecas. En caso de existir inconsistencias, regresa la documentación al Jefe de Departamento de Patrimonio para que él gestione su modificación. b. Verifica si la escritura recibida corresponde a un inmueble ya registrado en el sistema; en caso contrario, asigna un nuevo código y registra en el sistema informático los datos correspondientes. c. Escanea los documentos recibidos y los envía por correo electrónico, junto con el código asignado al Jefe del Departamento de Patrimonio y al Contador General. d. Fotocopia la documentación, archiva las copias en los expedientes de inmuebles y resguarda la escritura original en la caja fuerte ubicada en la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.

Referencia: 27.3			Ambito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio – Área de Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.04	

Nombre del Procedimiento: **Registro de Donaciones de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	a. Recibe la escritura pública de la donación por parte de la Unidad Jurídica.
2	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	a. Remite al Jefe de Patrimonio la documentación recibida para su registro en el sistema.
3	Jefe de Departamento de Patrimonio	a. Remite al Encargado de Activos Fijos Institucionales la documentación original recibida.
4	Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales	a. Revisa la documentación y la remite al colaborador de Activos Fijos que el designe.
5	Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales	a. Recibe y verifica la documentación. b. Procede a registrar la información en el sistema informático de Activos Fijos. c. Los bienes se deberán considerar activos fijos en su totalidad, ya que estos pasan a formar parte de la red de acueductos y alcantarillados, debiendo activar la casilla de verificación correspondiente en el sistema informático. d. Consolida y remite los informes de donaciones al Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales para su revisión.
6	Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales	a. Valida el registro elaborado en el sistema informático, comparando los datos ingresados contra la documentación correspondiente. b. Consolida y remite los informes de donaciones al departamento de Contabilidad para su conciliación antes del cierre contable del mes correspondiente. c. Fotocopia la documentación, archiva las copias en los expedientes de donaciones y resguarda la escritura original en la caja fuerte ubicada en la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio – Área de Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.05	
Nombre del Procedimiento: Registro de Donaciones de Bienes Muebles.				
Insumos:				

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	Recibe de la Dependencia responsable notificación sobre la donación junto con la documentación de soporte, la cual puede ser: escritura de donación, acta de donación o acuerdo de factibilidad.
2	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	a. Remite al Jefe de Patrimonio la documentación recibida para su registro en el sistema.
3	Jefe de Departamento de Patrimonio	a. Remite al Encargado de Activos Fijos Institucionales la documentación original recibida.
4	Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales	a. Revisa la documentación y coordina la visita al lugar de recepción de los bienes donados, remitiendo copia de la documentación de soporte al Colaborador del Área de Activos Fijos de la región correspondiente.
5	Colaborador del Área de Activos Fijos	a. Recibe y verifica la documentación. b. Verifica que los bienes recibidos coincidan con los documentos. c. En caso de haber diferencias, procede a solicitar al donante la modificación de los documentos y se reprograma la fecha de entrega. d. Si los documentos y bienes coinciden, procede a la codificación, plasmando físicamente en el bien, el código de clase y correlativo con plumón permanente. e. Carga los bienes codificados al técnico de la Unidad Responsable o a quien el Jefe de la Unidad designe. f. Anota en el formulario de toma de inventario físico de bienes nuevos (anexo1) el código correspondiente a cada bien, la descripción, marca, modelo, serie y todas aquellas características necesarias para la completa identificación del bien, valor de adquisición con IVA, código y nombre de la persona a la que se le cargará el mobiliario o equipo y dependencia a la que pertenece. El código de empleado será la ubicación del bien. g. Obtiene la firma de quien recibe los bienes y estampa su firma y sello como Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales en el formulario; proporcionando una copia del mismo a dicha persona. h. Remite la Toma de inventario en original al Coordinador Regional de Activos Fijos para su envío al Departamento de Patrimonio

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
6	Coordinador Regional de Activos Fijos	a. Consolida semanalmente toda la documentación de las actividades realizadas y las envía al Jefe de Departamento de Patrimonio.
7	Jefe del Departamento de Patrimonio	a. Desglosa la documentación recibida semanalmente por región y la remite al colaborador de activos fijos encargado de los sistemas.
8	Colaborador del Área de Activos Fijos encargado del sistema.	a. Con el formulario de toma física de inventario y la documentación de la donación, procede a registrar los bienes en el sistema informático de Activos, asegurándose que el bien posea responsable y que sus valores de fecha y precio de compra sean los correctos. b. Si el mobiliario o equipo se considera activo fijo y se ha recibido la escritura de donación, se activa la casilla de verificación que indica que es un activo fijo en el sistema informático. Caso contrario se registrará para control administrativo. c. Una vez procesado el registro en el sistema informático de Activos, la devuelve al Jefe de Departamento de Patrimonio para su retorno a la región correspondiente.
9	Jefe de Departamento de Patrimonio	a. Devuelve las transacciones debidamente procesadas al Coordinador Regional de Activos fijos para su respectivo resguardo, debidamente archivadas. b. Coordina con el Dpto. de Contabilidad a efectos de conciliar los bienes que han sido activados.
10	Coordinador Regional de Activos Fijos	a. Verifica en el sistema que la transacción haya sido correctamente procesada y en caso de haber inconsistencias la remite nuevamente a Patrimonio. b. Si el procesamiento ha sido adecuado, procede con su respectivo resguardo.

Referencia: 27.3			Ambito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio – Área de Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.06	

Nombre del Procedimiento: Registro de proyectos de inversión ejecutados por ANDA pendientes de liquidación
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales	a. Recibe notificación sobre el proyecto del Técnico de la Dependencia ejecutora del proyecto, su alcance y los bienes adquiridos con fondos del mismo.
2	Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales	a. Recibe y verifica la documentación de adquisición. b. Coordina con la región correspondiente la visita al lugar de recepción de los bienes.
3	Colaborador de Activos Fijos	a. Procede a verificar físicamente los bienes para codificarlos. b. Procede a codificar el bien plasmando físicamente el código de clase y correlativo con plumón permanente. c. Carga los bienes codificados al técnico de la Unidad Responsable o a quien el Jefe de la Unidad designe. d. Anota en el formulario de toma de inventario físico de bienes nuevos (anexo1) el código correspondiente a cada bien, la descripción, marca, modelo, serie y todas aquellas características necesarias para la completa identificación del bien, valor de adquisición sin IVA, código y nombre de la persona a la que se le cargará el mobiliario o equipo y dependencia a la que pertenece. El código de empleado será la ubicación del bien. e. Obtiene la firma de quien recibe los bienes y estampa su firma y sello como Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales en el formulario; proporcionando una copia del mismo a dicha persona. f. Remite la Toma de inventario en original al Coordinador Regional de Activos Fijos para su envío al Departamento de Patrimonio
4	Coordinador Regional de Activos Fijos	a. Consolida semanalmente toda la documentación de las actividades realizadas y las envía al Jefe de Departamento de Patrimonio.
5	Jefe del Departamento de Patrimonio	a. Desglosa la documentación recibida semanalmente por región y la remite al colaborador de activos fijos encargado de los sistemas.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
6	Colaborador del Área de Activos Fijos encargado del sistema	a. Registra los bienes en el sistema informático de Activos Fijos, dejando detallado el código del proyecto, institución que provee los fondos, valor de adquisición y fecha de compra en el campo de descripción respectivo para control administrativo. b. Se deberá activar la casilla de proyectos en el sistema informático. c. Una vez procesado el registro en el sistema informático de Activos, la devuelve al Jefe de Departamento de Patrimonio para su retorno a la región correspondiente.
7	Jefe de Departamento de Patrimonio	a. Devuelve las transacciones debidamente procesadas al Coordinador Regional de Activos fijos para su respectivo resguardo, debidamente archivadas.
8	Coordinador Regional de Activos Fijos	a. Verifica en el sistema que la transacción haya sido correctamente procesada y en caso de haber inconsistencias la remite nuevamente a Patrimonio. b. Si el procesamiento ha sido adecuado, procede con su respectivo resguardo. c. Remite informe al Departamento de Contabilidad con el detalle de los bienes que han sido activados para efectos de conciliación.

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio – Área de Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.07	

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de inventario físico a proyectos de inversión liquidados contablemente.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales	a. Recibe notificación del Departamento de Contabilidad sobre el proyecto liquidado contablemente, sus respectivos contratos y proporciona documentación de soporte.
2	Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales	a. Revisa la documentación y la remite al Coordinador de Activos Fijos regional correspondiente. b. Gestiona la programación de actividades y recursos necesarios para el levantamiento de inventario físico al proyecto con el administrador o supervisor asignado.
3	Coordinador Regional de Activos Fijos o personal que él designe	a. Verifica la documentación recibida. b. Realiza la actividad de levantamiento de inventario físico en las ubicaciones del proyecto según contrato. c. Revisa si los bienes están ya codificados como proyectos pendientes de liquidación, caso contrario codifica los bienes inventariados en el proyecto. d. Elabora un acta de levantamiento y completa formulario de cuadro resumen del proyecto para cada uno de los contratos que abarca. e. Remite documentación al Departamento de Patrimonio
4	Colaborador del Área de Activos Fijos responsable del sistema	a. Procede a registrar los bienes en el sistema informático de Activos, dejando detallado el código del proyecto, institución o empresa participante, valor de adquisición y fecha de compra en el campo de descripción respectivo. b. Si los bienes se consideran activo fijo, se activa la casilla de verificación correspondiente en el sistema informático. c. Consolida y remite los informes de inventario al Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales.
5	Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales	a. Valida las transacciones elaboradas en el sistema informático, comparando el reporte de inventario contra los formularios y documentación correspondiente. b. Consolida y remite copia de los informes de inventario de proyectos liquidados al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro y conciliación. c. Remite inventario de proyectos liquidados y documentos originales al Coordinador Regional de Activos Fijos para su correspondiente archivo. d. Remite informe al Dpto. de Contabilidad con el detalle de los bienes que han sido activados para efectos de conciliación.

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 5
Vigencia			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio – Área de Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.08	

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de inventario físico a Dependencias.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> a. Consolida cronograma para realizar levantamiento de inventario físico de los bienes al personal de las diferentes dependencias de la Institución de acuerdo a la planificación establecida en el PAO o sugerida por los Coordinadores regionales de activos fijos o a solicitud de otra dependencia. b. Organiza y delega las actividades contenidas en el cronograma a los colaboradores de Activo Fijo correspondientes. c. Comunica al jefe de Unidad o Dependencia y demás interesados, acerca del cronograma para realizar levantamiento de inventario con el propósito de obtener su compromiso y participación durante la actividad.
2	Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> a. Imprime listado actualizado de los bienes cargados al Personal Responsable a quien se realizará el levantamiento de inventario, utilizando el sistema informático de Activos. b. Se presenta a la Dependencia para realizar levantamiento de inventario, solicita la verificación de los bienes a la persona que los tiene bajo su responsabilidad a fin de confirmar su existencia y estado. c. Verifica en el listado, la existencia o no de los bienes, marcando el código de ubicación del bien, así como el estado (bueno o malo) del mismo. d. En caso de encontrar bienes de otra ubicación se utilizará el formato de Transferencia Interna de Bienes Muebles para actualizar su asignación. Se deberá completar el formulario con el código actual de ubicación, descripción del bien, estado físico y observaciones del mismo si las hubiera. En este caso llevará la firma de entrega del colaborador de Activos Fijos que ejecuta el inventario físico, firma de quien recibe el bien y firma de autorización del jefe inmediato. e. Cuando no se encuentren los bienes en la ubicación donde se realiza el levantamiento de inventario, según listado impreso, la persona responsable de dicho bien deberá ubicarlo y mostrarlo al colaborador de Activos Fijos. f. En el caso que el bien haya sido trasladado a otra ubicación, se deberá realizar una transferencia interna de bienes muebles, descargándolo de la ubicación actual y cargándolo a la ubicación que la recibió. g. En el caso que la persona responsable proporcione la documentación de transferencia, será necesario colocar las notas y observaciones en el Acta de levantamiento de inventario

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		<p>y que el responsable entregue dicha documentación original al Departamento de Activos Fijos Institucionales para la actualización del registro respectivo.</p> <p>h. En el caso de no presentar ninguna documentación que respalde la transferencia del bien y no se encuentre en la ubicación registrada, el bien se considerará como Faltante.</p> <p>i. Cuando se encuentren bienes sin código de inventario y sean considerados bienes codificables, se le consultará al personal responsable o Jefe de Unidad o dependencia, sobre la procedencia del bien.</p> <p>j. En el caso que sea un bien nuevo, adquirido con Fondo Circulante o cualquier otro medio, se actuará como dicta el procedimiento de "Registro de Bienes Muebles que No ingresaron en Almacén".</p> <p>k. En el caso que se detecte la condición de un bien como malo: obsoleto, inservible y/o no útil para la institución, se deberá obtener un informe técnico que confirme el estado de los bienes para su disposición final. Para tal caso se solicitará informe técnico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Equipo Electromecánico o Equipo Informático o Equipo de Transporte o Equipo de Laboratorio <p>l. En el caso que no se tenga antecedentes o documentación de compra del bien encontrado, el Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales asignará el número de inventario con cargo a quien lo tiene físicamente, y éste último deberá presentar al departamento de activos fijos en un lapso de quince días calendario máximo, una cotización actualizada del precio del bien en el mercado.</p> <p>m. En el caso particular de ubicaciones como Plantas de Bombeo, Estaciones de Bombeo, Tanques de Distribución, Plantas de tratamiento de agua potable, Plantas de tratamiento de aguas negras y Pozos, se determinará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Todo equipo electromecánico será asignado al Supervisor de Zona del Área de Mantenimiento Electromecánico Regional. o Todo equipo de Cloración será asignado al Supervisor de Zona del Área de Producción correspondiente a cada región del Departamento de Operaciones Regional de ANDA. o Los activos clasificados como bienes de oficina y mobiliario, serán asignados al operador de la planta de bombeo; salvo el caso de aquellas plantas que sean operadas por vigilantes de empresas subcontratadas, en cuyo caso serán asignados al Supervisor de zona del Área de Producción correspondiente a cada región de la ANDA. o Los activos instalados en las Plantas de Tratamiento de aguas negras (PTAN) estarán bajo responsabilidad del personal del Área de Saneamiento de acuerdo a la Región que corresponda.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		<p>n. Finalizado el inventario elabora acta de levantamiento, detallando en ella los pormenores de lo realizado, el cual será firmado por la persona responsable de su ubicación y el colaborador de Activos Fijos; cuando sea entrega por cambio de ubicación firmará el que entrega y el que recibe los bienes, anexando a esta las transferencias recibidas o hechas para cargo o descargo, así como también de los bienes nuevos encontrados y faltantes; en caso de faltantes, explica al usuario que se le hará llegar el reporte de inventario en el que se establecen 30 días calendario para que ubique el bien o presente documentación que respalde el traslado del faltante.</p> <p>o. Remite la Toma de inventario en original al Coordinador Regional de Activos Fijos para su envío al Departamento de Patrimonio.</p>
3	Coordinador Regional de Activos Fijos	a. Consolida semanalmente toda la documentación de las actividades realizadas y las envía al Jefe de Departamento de Patrimonio.
4	Jefe del Departamento de Patrimonio	a. Desglosa la documentación recibida semanalmente por región y la remite al colaborador de activos fijos encargado de los sistemas.
5	Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales encargado del sistema	<p>a. Procesa y actualiza en el sistema el inventario realizado, haciendo los cambios que fueran necesarios para definir la correcta ubicación, responsable, descripción y estado de los bienes inventariados.</p> <p>b. Imprime reporte de inventario, consolida y remite dichos reportes de inventario al Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales.</p>
6	Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales	<p>a. Firma el reporte de inventario contra los listados de inventario físico y documentación correspondiente.</p> <p>b. Remite los reportes de inventario para firma del Jefe de Patrimonio.</p>
7	Jefe del Departamento de Patrimonio	<p>a. Verifica que la documentación de respaldo del inventario y las transferencias correspondientes se encuentre completa y de ser así coloca su visto bueno en la carta de notificación para la persona responsable.</p> <p>b. Remite al Coordinador Regional correspondiente.</p>
8	Coordinador Regional correspondiente	a. Recibe, revisa y entrega al Colaborador del área de activo fijo Institucional para que obtenga la firma del empleado responsable del inventario y consolide y resguarde la documentación en el expediente del empleado.
9	Colaborador del Área de Activo Fijo Institucional	<p>a. Obtiene la firma de la persona responsable de los bienes en el reporte de inventario.</p> <p>b. Consolida, verifica y archiva la documentación en el expediente respectivo.</p>

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
10	Colaborador del área de activo fijo institucional	<ul style="list-style-type: none"> a. En el caso que se detectaren faltantes como parte del proceso de levantamiento de inventario físico, el empleado responsable de los bienes deberá ubicarlos en los próximos 30 días calendario posteriores a la recepción y firma del reporte de inventario. b. Si el empleado responsable proporcionare información acerca de la ubicación de los bienes identificados como faltantes, se procederá a realizar la verificación física de su ubicación y condición a través de un colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales, quien completará un formulario de Transferencia Interna de Bienes muebles y establecerá en las observaciones que se trata de un bien identificado faltante que ha sido encontrado, firmando de recibido el empleado responsable de su resguardo.
11	Coordinador Regional de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifica los reportes de inventario con faltantes que posean más de 30 días calendario de haber sido recibidos y de los que no se posea información que permita la ubicación física de los bienes, remitiéndolos al Jefe del Departamento de Patrimonio para el seguimiento de dichos casos.
12	Jefe del Departamento de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> a. Consolida los reportes de inventario con faltantes de las diferentes regiones, que posean más de 30 días calendario de haber sido recibidos y de los que no se posea información que permita la ubicación física de los bienes. b. Elabora informe y remite documentación, a la Unidad de Auditoría Interna, solicitando la realización de examen especial por medio de inspección física, con la finalidad de obtener validación de los bienes faltantes identificados. c. En el caso que el examen especial practicado por Auditoría Interna resultare en la ubicación de los bienes faltantes o restitución por parte del empleado, se le instruirá al colaborador del área de Activos Fijos institucionales actualizar el registro en el sistema informático de Activos para desvanecer el faltante. d. En el caso que el examen especial practicado por Auditoría Interna resultare en la validación de los bienes faltantes, remite el expediente completo de cada caso en el que hubiere responsabilidad para el empleado, a la Unidad Jurídica para seguimiento al trámite de procedimiento sancionatorio. e. Una vez remitidos los expedientes a la Unidad Jurídica, procede a autorizar el descargo de los bienes faltantes reportados, en el sistema informático de Activos, cambiando su ubicación hacia la cuenta contable Detrimento Patrimonial. f. Elabora informe de aplicación a la cuenta contable Detrimento y lo remite al Departamento de Contabilidad para conciliación.
13	Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> a. Examina el caso y determina si hay o no responsabilidad por parte del empleado, notificando su resolución a la persona responsable y al Departamento de Patrimonio.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
14	Empleado Responsable	a. Si se le determina la responsabilidad al empleado, este deberá presentar documentación de respaldo al Área de Activos Fijos que ha solventado su responsabilidad, por medio de recibo de ingreso en tesorería de ANDA, descuento en planilla o presentando el bien si opta por reponerlo.
15	Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales	a. En el caso de que se solviente la responsabilidad por medio de recibo de ingreso, se procederá a dar de baja al bien en el sistema de activos fijos y se notificará al Departamento de Contabilidad sobre dicha acción para realizar los ajustes correspondientes. b. Si el empleado solventa el faltante reponiendo el bien, se procederá a activar el mismo en el sistema informático y se enviará notificación sobre dicha acción al Departamento de Contabilidad para realizar los ajustes correspondientes. c. Cualquier ajuste que se realice ya sea en aumento o disminución, será comunicado al Departamento de Contabilidad, para el registro contable respectivo

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio – Área de Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.09	

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario físico en Almacenes de ANDA.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> a. Elabora cronograma de inventarios a realizar en cumplimiento al Plan Anual Operativo. b. Organiza y designa el personal que levantará inventario en Almacén. c. Notifica al Encargado del Área de Almacenes sobre el inventario a realizar, sugiriéndole que deberá tener ordenado y envenetado cada bien. d. Imprime dos listados actualizados de los materiales y suministros en existencia en el Almacén correspondiente para levantar el inventario; un listado será sin cantidades y valores con el propósito de anotar el conteo físico y el otro con cantidades y valores para consolidación y comparación de saldos en Kardex electrónico y levantamiento físico y entrega al colaborador del área de activo fijo institucional <p>Los listados también deberán contar con un campo de observación en el que se registre la condición de cada uno de los bienes, siendo ésta: bueno o malo o inservible.</p>
2	Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> a. Se presenta al Almacén respectivo y se identifica con el personal encargado, explicando los objetivos y alcances de la actividad. b. Inicia el proceso de conteo; en el inventario deberá considerar en cada uno de los bienes la unidad de medida según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> o Cada una (c/u) o Metros (mts) o Yardas (yds) o Pie (') o Pulgada (") o Metros Cúbicos(mts3) o Kilogramo(kgs) o Libras(lbs) o Juego (jgo).

		<p>c. Finalizado el conteo de todos los bienes en cada uno de los sectores del almacén, se presenta con el Guarda Almacén para iniciar el traslado del saldo del listado de conteo físico al listado de consolidación, el cual se utilizará para determinar diferencias entre saldo en kardex electrónico y conteo físico.</p> <p>En caso de resultar diferencias, verifica si hay vales de préstamo sin liquidar o transacciones efectuadas posteriormente a la emisión de listados o podrá hacerse un recuento de la cuenta afectada en conjunto con personal del departamento de almacenes para verificación. De no existir justificación del mismo quedará plasmada en el acta de levantamiento de inventario como faltante o sobrante, según el caso.</p> <p>d. Marca con Plumón fluorescente los saldos encontrados en existencia física y en vales para garantizar que los saldos han sido verificados.</p> <p>e. Verifica que se firmen todas las hojas del levantamiento de inventario por parte del Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales y el Guarda Almacén.</p> <p>f. Elabora acta de levantamiento de inventario físico en la cual hará referencia de lo sucedido durante el desarrollo de la actividad, detallando las cuentas verificadas con las que el Guarda Almacén no esté de acuerdo. Ambas partes deberán firmar el acta correspondiente.</p> <p>g. Remite resultados de inventario físico con todos sus anexos y documentación al Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales para su revisión.</p>
3	Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales	<p>a. Revisa y valida la actividad de levantamiento de inventario físico, comparando la documentación respectiva.</p> <p>b. Elabora informe y remite con copia del acta y la documentación revisada y validada al Departamento de Patrimonio.</p>
4	Jefe del Departamento de Patrimonio	<p>a. Si hubiese diferencias, elabora informe y remite copia del acta, así como de la documentación revisada, a Auditoría Interna, solicitando examen especial por diferencias en levantamiento de inventario físico.</p> <p>b. Al recibir reporte de Auditoría Interna con resultados del examen especial, procede a remitir las diferencias validadas: ya sea faltante o sobrante de inventario, al Jefe Administrativo Regional, con copia al Encargado de Área de Almacenes Institucionales para que sean procesadas en el sistema informático de existencias.</p> <p>c. Remite el expediente completo de cada caso en el que hubiere faltantes a la Unidad Jurídica para seguimiento al trámite de recuperación por procedimiento sancionatorio.</p> <p>d. Notifica al Jefe del Departamento Administrativo de Servicios Generales sobre el establecimiento de faltantes en el inventario, para que se efectúe el reclamo correspondiente a la Empresa Aseguradora.</p>

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio – Área de Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.10	

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario físico a flota vehicular.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador Regional de Activos Fijos	a. Imprime listado de vehículos del sistema informático de Activos Fijos y delega el levantamiento de inventario a los colaboradores de Activos fijos institucionales en su región.
2	Colaborador de Activos Fijos Institucionales	<p>a. Realiza el levantamiento de inventario, verificando las características técnicas en presencia del responsable o encargado de transporte.</p> <p>Las características técnicas a detallar son: código de inventario, estado del vehículo, estado de la carrocería, estado de las herramientas, año, número de placa, etc.</p> <p>Constata que sea la misma persona responsable del vehículo y en caso de no serlo, procede a elaborar la transferencia correspondiente.</p> <p>En caso de encontrar algún vehículo que no esté asignado a la Ubicación que se reporta en el listado o no tenga responsable, se procede a consultar con el encargado de transporte a fin de asignarle responsable al mismo.</p> <p>En el caso de encontrar vehículos inservibles o en malas condiciones, entrega listado y notifica al Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales para que solicite dictamen técnico sobre las condiciones del mismo y que pueda ser incorporado al listado de bienes a considerar en el siguiente proceso de subasta. Se le cargará el vehículo al encargado de transporte de la región y se le notificará a seguridad para su información.</p> <p>b. Redacta Acta de levantamiento de inventario, detallando los pormenores de la actividad y obtiene las firmas de los involucrados.</p> <p>c. Remite la Toma de inventario en original al Coordinador Regional de Activos Fijos para su envío al Departamento de Patrimonio</p>
3	Coordinador Regional de Activos Fijos	a. Consolida toda la documentación de las actividades realizadas y las envía al Jefe de Departamento de Patrimonio.
4	Jefe del Departamento de Patrimonio	a. Desglosa la documentación recibida por región y la remite al colaborador de activos fijos encargado de los sistemas.
5	Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales encargado del sistema	<p>a. Procesa y actualiza en el sistema el inventario realizado, haciendo los cambios que fueran necesarios para definir la correcta ubicación, responsable, descripción y estado de los bienes inventariados.</p> <p>b. Imprime reporte de inventario, consolida y remite dichos reportes de inventario al Encargado del Área de Activos Fijos</p>

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		Institucionales.
6	Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales	a. Firma el reporte de inventario contra los listados de inventario físico y documentación correspondiente. b. Remite los reportes de inventario para firma del Jefe de Patrimonio.
7	Jefe del Departamento de Patrimonio	a. Verifica que la documentación de respaldo del inventario y las transferencias correspondientes se encuentre completa y de ser así coloca su visto bueno en la carta de notificación para la persona responsable. b. Remite al Coordinador Regional correspondiente.
8	Coordinador Regional correspondiente	a. Recibe, revisa y entrega al Colaborador del área de activo fijo Institucional para que obtenga la firma del empleado responsable del inventario y consolide y reguarde la documentación en el expediente del empleado.

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio – Área de Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.11	

Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario físico a Operadoras Descentralizadas.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales	<p>a. Elabora Cronograma para el levantamiento de inventario físico en operadoras descentralizadas de acuerdo al Plan Anual Operativo o a solicitud de otra dependencia, y en coordinación con el Jefe de la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados organiza y delega la ejecución de la actividad a los colaboradores de Activo Fijo a quienes corresponda.</p>
2	Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales	<p>a. Imprime listados de bienes propiedad de ANDA ubicados en las plantas de bombeo y demás instalaciones operadas por empresas descentralizadas.</p> <p>b. Se presenta en las instalaciones para realizar levantamiento de inventario, solicita la verificación de los bienes al delegado de la operadora, a fin de confirmar su existencia y estado.</p> <p>c. Verifica en el listado, la existencia o no de los bienes, el código de ubicación, así como el estado (bueno o malo) del mismo.</p> <p>i. En el caso de encontrar bienes propiedad de ANDA no codificados, deberá codificarlos y registrar en el acta de levantamiento de inventario físico, así como solicitar al delegado de la operadora descentralizada o responsable que proporcione información sobre la procedencia de los bienes encontrados. Estos se cargarán al Gerente o apoderado de la operadora descentralizada.</p> <p>d. Cuando no se encuentren los bienes en la ubicación donde se realiza el levantamiento de inventario, según listado impreso, el Gerente o apoderado de la operadora descentralizada deberá proporcionar la información necesaria que permita ubicarlos.</p> <p>e. En el caso que el bien haya sido trasladado a otra ubicación, el responsable deberá realizar una transferencia interna de bienes muebles, descargándolo de la ubicación actual y cargándolo a la ubicación que la recibió.</p> <p>f. En el caso que la persona responsable proporcione la documentación de transferencia, será necesario colocar las notas y observaciones en el Acta de levantamiento de inventario y que el responsable entregue dicha documentación original al Área de Activos Fijos Institucionales para el descargo respectivo.</p> <p>g. En el caso de no presentar ninguna documentación que respalde la transferencia del bien y no se encuentre en la ubicación registrada, se considerará como Faltante, siendo responsabilidad del Gerente o apoderado de la operadora descentralizada su ubicación y estado según Contrato establecido.</p>

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		<ul style="list-style-type: none"> h. Finalizada la actividad elabora acta de levantamiento de inventario, detallando en ella los pormenores de lo realizado la cual deberá estar firmada por el Colaborador de Activo Fijo y Gerente, Apoderado de la empresa o delegado responsable. i. Remite la Toma de inventario en original al Coordinador Regional de Activos Fijos para su envío al Departamento de Patrimonio
3	Coordinador Regional de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> a. Consolida toda la documentación de las actividades realizadas y las envía al Jefe de Departamento de Patrimonio.
4	Jefe del Departamento de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> a. Desglosa la documentación recibida por región y la remite al colaborador de activos fijos encargado de los sistemas.
5	Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales encargado del sistema	<ul style="list-style-type: none"> a. Procesa y actualiza en el sistema el inventario realizado, haciendo los cambios que fueran necesarios para definir la correcta ubicación, responsable, descripción y estado de los bienes inventariados. b. Imprime reporte de inventario, consolida y remite dichos reportes de inventario al Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales.
6	Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> a. Firma el reporte de inventario contra los listados de inventario físico y documentación correspondiente. b. Remite los reportes de inventario para firma del Jefe de Patrimonio.
7	Jefe del Departamento de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifica que la documentación de respaldo del inventario y las transferencias correspondientes se encuentre completa y de ser así coloca su visto bueno en la carta de notificación para la persona responsable de la Operadora Descentralizada. b. Remite al Coordinador Regional del Área de Activo Fijo correspondiente.
8	Coordinador Regional de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> a. Remite copia del levantamiento de inventario a la Operadora Descentralizada y/o a la unidad de administración de sistemas descentralizados b. En el caso de encontrarse faltantes, procederá en base al procedimiento denominado "Levantamiento de inventario físico a Dependencias" Deberá notificar a la Unidad Jurídica de ANDA para que determinen las acciones legales correspondientes.
9	Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> a. Obtiene la firma de la persona responsable de los bienes por parte de la Operadora Descentralizada en el reporte de inventario. b. Consolida, verifica y archiva la documentación en el expediente respectivo.

Referencia: 27.3			Hoja 1 de 1 .
Vigencia			
Día	Mes	Año	
	09	2019	
			Ámbito de Competencia
			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.
			Departamento de Patrimonio – Área de Activos Fijos Institucionales
			Código: 27.3.3.19.12

Nombre del Procedimiento: Transferencia de Bienes entre Dependencias.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador Regional de Activos Fijos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe del técnico de la unidad solicitante, el formato TIBM (Transferencia Interna de Bienes Muebles), el cual deberá estar debidamente firmado de entregado y recibido. b. Margina a Colaborador de Activos Fijos Institucionales para que procese la transferencia.
2	Colaborador de Activos Fijos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> a. Revisa formato TIBM, si no hay inconsistencias procesa y actualiza en sistema informático de activos. En caso de haber inconsistencias, devuelve el formato TIBM al técnico de la Unidad Solicitante para que se realicen las correcciones y sean superadas las observaciones. En el caso que la transferencia sea de un vehículo, será necesario realizar una inspección para determinar el estado del mismo. Se deberá utilizar un formato especial para la transferencia de vehículos entre dependencias. En el caso de mobiliario y equipo inservible o a disposición final (descargo), la transferencia se deberá hacer al encargado de bodega patrimonial quien recibirá los bienes y los resguardará en la bodega. b. Confirma la nueva ubicación del bien en la dependencia que lo recibió. c. Remite la documentación al Coordinador Regional para su envío al Departamento de Patrimonio.
3	Coordinador Regional de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> a. Consolida semanalmente toda la documentación de las actividades realizadas y las envía al Jefe de Departamento de Patrimonio.
4	Jefe del Departamento de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> a. Desglosa la documentación recibida semanalmente por región y la remite al colaborador de activos fijos encargado de los sistemas.
5	Colaborador del Departamento de Activos Fijos Institucionales encargado del sistema	<ul style="list-style-type: none"> a. Procesa y actualiza en el sistema la transferencia realizada, haciendo los cambios que fueran necesarios para definir la correcta ubicación, responsable, descripción y estado de los bienes inventariados. b. Remite las transferencias procesadas al Jefe de Patrimonio.
6	Jefe del Departamento de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> a. Remite al Coordinador Regional correspondiente para su respectivo resguardo.
7	Coordinador Regional de Activos Fijos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> a. Archiva copia de los documentos en los expedientes correspondientes.

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio – Área de Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.13	

Nombre del Procedimiento: Descargo de bienes muebles por robo, hurto, daño o cualquier otro siniestro.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de la Unidad de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe notificación e informe del siniestro de parte del jefe de la dependencia responsable de los bienes. En caso de robo o hurto, esta deberá incluir copia de la denuncia interpuesta en la Policía Nacional Civil. b. Abre un expediente con la documentación recibida a fin de dar seguimiento a la resolución por parte de la aseguradora. c. Instruye al Encargado del Área de Activos Fijos para que traslade el bien hacia la cuenta Detrimento Patrimonial.
2	Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> a. Delega al colaborador de Activos Fijos para que procese el descargo del bien hacia la cuenta Detrimento Patrimonial.
3	Colaborador del Área de Activos Fijos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> a. Procesa y actualiza en el sistema informático de activo fijo, el descargo de los bienes. b. Emite reportes de los activos descargados hasta la última fecha en que se reportó depreciación acumulada.
4	Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> a. Notifica el descargo del bien al Departamento de Contabilidad, adjuntando los reportes de activos obtenidos del sistema, así como la denuncia policial.
5	Jefe del Departamento de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe de parte del Dpto. de Administración de Servicios Generales, una copia del expediente completo del reclamo a la aseguradora en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se dio por cerrada la reclamación. b. Instruye al Encargado de Área de Activos Fijos a proceder de acuerdo a la resolución de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> 1. En el caso de ser indemnizado el bien, se procederá a dar de baja al mismo en el Sistema de Activos Fijos en la cuenta Detrimento Patrimonial y se notificará al Departamento de Contabilidad para su conciliación con la cuenta de Detrimento. 2. En caso de no proceder la indemnización, se remitirá el expediente a la Unidad Jurídica para que sea ella quien determine responsabilidades.

Referencia: 27.3			Ambito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio – Área de Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.14	

Nombre del Procedimiento: Trámite para establecer faltante(s) a personal que se retira de la Institución por motivos de pensión, jubilación, renuncia, finalización del plazo del contrato, se prescinda de sus funciones o fallecimiento.

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe inmediato del responsables de bienes	a. Informa por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos o Departamentos regionales de Recursos Humanos sobre el retiro del personal indicando el motivo del mismo.
2	Gerente de Recurso Humanos	a. Notifica el retiro a la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad, solicitando a la vez la emisión de solvencia a favor del empleado.
3	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	a. Remite solicitud al Jefe del Departamento de Patrimonio.
4	Jefe del Departamento de Patrimonio	a. Delega al Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales para que verifique en el sistema si el empleado posee bienes cargados bajo su responsabilidad.
5	Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales	a. Revisa en los sistemas de activos fijos de todas las regiones si el empleado posee bienes: 1. Cargados directamente a su nombre 2. Cargados como responsable de alguna ubicación. 3. En la cuenta detrimento o bajas pendientes de resolución por parte de la Unidad Jurídica. b. En caso de poseer bienes, delega al Coordinador Regional de Activos Fijos correspondiente la realización del inventario de dicha persona.
6	Coordinador Regional de Activos Fijos	a. Delega a algún colaborador de activos fijos la realización del inventario solicitado.
7	Colaborador de Activos Fijos	a. Realiza el inventario solicitado procede a efectuar las transferencias de los bienes hacia el Jefe de la Unidad correspondiente o a la persona a quien él designe. b. En caso de haber faltantes notifica al Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales el detalle de los mismos.
8	Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales	a. En caso de no haber faltantes notifica al Jefe de Patrimonio para que emita la correspondiente solvencia. b. Si por el contrario hubiere faltantes, envía copia del informe de

		inventario al Jefe de Patrimonio.
9	Jefe del Departamento de Patrimonio	<p>a. Si no existiere faltante lo notifica a la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad para la elaboración de la solvencia y posterior firma y sello.</p> <p>b. Si hubiere faltantes, notifica la INSOLVENCIA, adjuntando el informe de inventario e instruye al Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales para que traslade los bienes a la cuenta Detrimento Patrimonial y notifique al Departamento de Contabilidad.</p>
10	Departamento de Tesorería	<p>a. Notifica al Departamento de Patrimonio cuando se haya realizado el respectivo descuento al empleado, enviando copia del recibo de ingreso correspondiente.</p>
11	Jefe del Departamento de Patrimonio	<p>b. Notifica al Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales sobre el descuento realizado y le instruye para que realice la transferencia del bien desde la cuenta de Detrimento Patrimonial hacia la cuenta Bajas del Año correspondiente y que posteriormente notifique al Departamento de Contabilidad para que liquide la responsabilidad que se le había creado al empleado cuando se identificó el faltante.</p>

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio – Área de Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.15	

Nombre del Procedimiento: **Remisión de adiciones, bajas y reclasificaciones de bienes de uso en el sistema de activos fijos para la conciliación mensual con el sistema contable**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales	a. Una vez procesados todos los movimientos correspondientes al mes a cerrar, genera los reportes correspondientes a todos los sistemas de activos fijos y verifica si hubo bajas y/o reclasificaciones de bienes con valor igual o mayor a \$600.00; en cuyo caso remite informe consolidado al Departamento de Contabilidad que contiene: cuenta contable, valor de adquisición, fecha de adquisición y tipo de bien, con la finalidad de cuadrar saldos.
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	a. Envía al Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales el Auxiliar contable que contiene cuenta contable, valor de adquisición, fecha de adquisición y tipo de bien para su respectiva conciliación.
3	Encargado de Área de Activos Fijos Institucionales	a. Si no existieren diferencias entre los dos informes, comunica al Departamento de Contabilidad por medio de correo electrónico que todo se encuentra correcto; en caso contrario, elabora reporte de diferencias y lo remite para los fines correspondientes.
4	Departamento de Contabilidad	a. Realiza los ajustes correspondientes y prepara los reportes de conciliación para su posterior firma por los representantes de ambas Áreas.

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio - Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.16	

Nombre del Procedimiento: Autorización de Junta de Gobierno para subasta pública y descargo de bienes de uso obsoletos, inservibles o no útiles para la Institución.
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Patrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> a. Consolida información sobre bienes de uso clasificados como obsoletos e inservibles almacenados en bodegas patrimoniales o en diversos planteles de la Institución. b. Verifica que se cuente con dictámenes técnicos sobre la condición de los bienes. En caso de no tenerlos solicita a las Unidades Correspondientes la emisión de dichos dictámenes los que deberán incluir: código de inventario (clase y correlativo), tipo de bien, marca, modelo, serie, estado, ubicación y peso aproximado del bien. c. Elabora informe consolidado de los bienes propuestos para subasta y lo remite al Gerente de Servicios Generales y Seguridad, solicitando se inicie la gestión del proceso de subasta pública.
2	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> a. Solicita ante la Junta de Gobierno se autorice la realización del proceso de subasta pública y propuesta de los miembros que conformarán la comisión de venta que tendrá a cargo dicho proceso y el traslado de los bienes hacia la cuenta de Detrimento Patrimonial.
3	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> a. Si el proceso de subasta es aprobado, autoriza al Jefe de Patrimonio para que realice el traslado de los bienes seleccionados hacia la cuenta de Detrimento Patrimonial. b. Convoca a la Comisión de Venta nombrada por la Junta de Gobierno.
4	Comisión de Venta para Proceso de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifica los bienes a subastar y determina los lotes que se formarán para la venta, así como el precio base para los mismos. b. Instruye al Jefe del Departamento de Patrimonio para que envíe solicitud de ratificación de precios de venta a la Dirección General de Presupuestos.
5	Jefe del Departamento de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> a. Instruye al Encargado de Activos Fijos Institucionales a que traslade todos los bienes a subastar hacia la Cuenta Detrimento Patrimonial, incluyendo el listado de los mismos y que notifique dicho traslado al Departamento de Contabilidad. b. Envía a la Dirección General de Presupuestos nota de solicitud

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		<p>de ratificación de precios de venta, incluyendo el listado de los bienes obsoletos, inservibles o no útiles para la Institución, adjuntando además el precio o valor sugerido para los mismos.</p> <p>c. En la fecha en la que la Dirección General de Presupuestos lo solicite, coordina la inspección de los bienes por parte de un miembro del Área de Activos Fijos Institucionales junto con un delegado de la DGP.</p> <p>d. Recibe respuesta de la DGP ya sea autorizando, observando o no autorizando la subasta.</p> <p>e. En caso de que la resolución sea denegada u observada, procede a superar las observaciones.</p> <p>f. En caso de ser ratificada, remite la respuesta al Gerente de Servicios Generales y Seguridad.</p>
6	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	a. Convoca a la comisión de venta para notificar la ratificación de los precios y entrega copia de listado de bienes a subastar.
7	Comisión de Venta para Proceso de subasta	a. Elabora bases de la subasta pública no judicial y somete a la Junta de Gobierno la autorización de las mismas; adjuntado listado de los bienes ya descargados.
9	Comisión de Venta para Proceso de Subasta	<p>a. Si No es aprobada o es observada la solicitud, procede a superarla de manera razonada y espera la ratificación por parte de la Junta de Gobierno.</p> <p>b. Al recibir la aprobación, elabora y solicita a la Unidad de Comunicaciones publicar el aviso de convocatoria a subasta pública no judicial en dos de los periódicos de mayor circulación del país.</p> <p>c. Envía copia de las bases de subasta al Departamento de Tesorería para su entrega a los futuros interesados.</p> <p>d. En la fecha definida, ejecuta la Subasta pública no judicial redactando el acta respectiva y adjudica el ganador.</p> <p>e. De acuerdo a lo establecido en las bases de la subasta, coordina y supervisa la entrega de los bienes al ganador adjudicado.</p> <p>f. Elabora el informe financiero y lo remite al Departamento de Contabilidad para su registro y conciliación, quienes reciben y revisan la documentación de soporte. Remite también copia del informe al Jefe del Departamento de Patrimonio para que proceda a dar de baja del sistema los bienes entregados.</p> <p>g. Remite informe a la Junta de Gobierno sobre los resultados del procesos de subasta.</p>
10	Jefe del Departamento de Patrimonio	h. Instruye al Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales a que realice el descargo de los bienes subastados del sistema informático de activos y notifique dicha actividad al Departamento de Contabilidad para que realice los registros contables..

Referencia: 27.3			Ambito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio - Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.17	

Nombre del Procedimiento: **Autorización de disposición final y descargo de bienes de uso obsoletos, inservibles y no útiles para la Institución, no aptos de venta.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Patrimonio.	a. Consolida información sobre bienes de uso clasificados como obsoletos e inservibles almacenados en bodegas patrimoniales o en diversos planteles de la Institución, que debido a su deterioro o tipo de material no sean aptos de venta por medio de subasta. b. Verifica que se cuente con dictámenes técnicos sobre la condición de los bienes. En caso de no tenerlos solicita a las Unidades Correspondientes la emisión de dichos dictámenes los que deberán incluir: código de inventario (clase y correlativo), tipo de bien, marca, modelo, serie, estado y ubicación. c. Elabora informe consolidado de los bienes propuestos para subasta y lo remite al Gerente de Servicios Generales y Seguridad, solicitando se realice el proceso de disposición final.
2	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	a. Solicita a Secretaría un acuerdo de Presidencia para el nombramiento de la comisión valuadora de bienes no útiles para la institución que deberá estar conformada por Auditoría Interna, Unidad Jurídica, Unidad Financiera, Dirección Técnica y el Encargado del área de activos fijos institucionales quien fungirá como coordinador de la misma. b. Convoca a la Comisión Valuadora de Bienes no Útiles para la Institución y le entrega el informe consolidado a fin de que ellos verifiquen las condiciones de los bienes.
3	Comisión Valuadora de Bienes no Útiles para la Institución	a. Realiza una inspección de los bienes incluidos en el informe consolidado y elabora recomendación de mejor forma de disposición final de los mismos. b. Remite recomendación al Gerente de Servicios Generales y Seguridad.
4	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	a. Instruye al Jefe de Patrimonio para que coordine la disposición final de los bienes, informando la fecha exacta de realización del proceso.
5	Jefe de Patrimonio	a. Coordina, junto con el encargado del área de activos fijos el proceso de disposición final de los bienes, de acuerdo a la recomendación establecida por la Comisión Valuadora y les

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		convoca para presenciar la realización del mismo.
6	Comisión Valuadora de Bienes no Útiles para la Institución	a. En la fecha establecida asiste y presencia el proceso de disposición. b. Emite acta de la realización del mismo y la remite al Gerente de Servicios Generales y Seguridad.
7	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	a. Remite acta de realización del proceso de disposición final de los bienes e instruye al Jefe del Departamento de Patrimonio a dar de baja a los bienes del sistema de activos fijos, notificando dicha acción al Departamento de Contabilidad para que se proceda con el registro contable correspondiente.

Referencia: 27.3			Ambito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Gerencia de Servicios Generales y Seguridad.	
Día	Mes	Año	Departamento de Patrimonio - Activos Fijos Institucionales	
	09	2019	Código: 27.3.3.19.18	

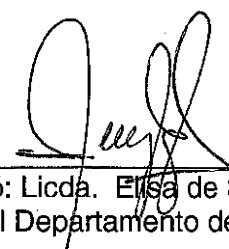
Nombre del Procedimiento: Autorización de venta de material en calidad de chatarra existente en diferentes planteles de la Institución que no forman parte del activo fijo.

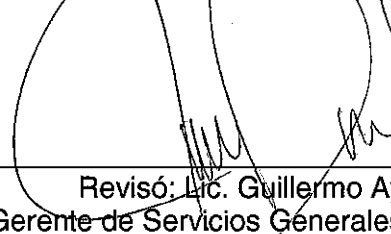
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Patrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> a. Consolida información sobre material en calidad de chatarra existente en diferentes plantas, planteles y ubicaciones de la Institución, los cuales constituyen material rescatado de reparaciones o reemplazos efectuados en plantas o sobrantes de proyectos que no son de utilidad para ANDA; verificando que los mismos no formen parte del activo fijo de la Institución. b. Elabora informe del material ubicado y lo remite al Gerente de Servicios Generales y Seguridad.
2	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> c. Solicita a Secretaría un acuerdo de Presidencia para el nombramiento de la comisión valuadora de bienes no útiles para la institución que deberá estar conformada por Auditoría Interna, Unidad Jurídica, Unidad Financiera, Dirección Técnica y el Encargado del área de activos fijos institucionales quien fungirá como coordinador de la misma. a. Convoca a la Comisión Valuadora de Bienes no Útiles para la Institución y les entrega el informe consolidado a fin de que ellos verifiquen las condiciones de los bienes.
3	Comisión Valuadora de Bienes no Útiles para la Institución	<ul style="list-style-type: none"> a. Realiza una inspección de los materiales incluidos en el informe consolidado y elabora recomendación de la mejor forma de disposición final de los mismos. b. Remite recomendación al Gerente de Servicios Generales y Seguridad.
4	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> a. Si el proceso recomendado por la Comisión Valuadora de Bienes no Útiles para la Institución, es la venta por quintal de los mismos; la instruye para que obtenga cotizaciones de compra de los materiales. b. Con base a las cotizaciones recibidas, establece la mejor alternativa de venta de los materiales e instruye a la Comisión para coordinar la ejecución de la misma.
5	Comisión Valuadora de Bienes no Útiles para la Institución	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordina la ejecución de la venta de los materiales no útiles para la Institución, notificando a la Dirección Administrativa Financiera, para su autorización y al Departamento de Tesorería y Área de Activos Fijos para que estén presentes durante la ejecución de la misma.

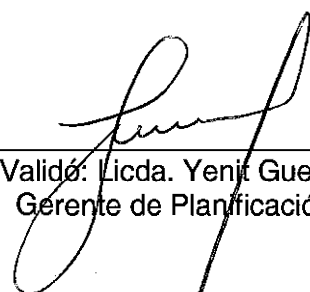
Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		b. El día de la venta, la Comisión acompañará al comprador durante el procedimiento de pesaje de los materiales y hará entrega del mismo hasta después de que éste haya realizado el pago de los bienes en la Tesorería de ANDA. c. Elabora informe financiero de la venta y lo remite al Gerente de Servicios Generales y Seguridad.
6	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	a. Informa a la Dirección Administrativa Financiera sobre el proceso de venta y remite copia del informe financiero presentado por la Comisión Valuadora de Bienes no Útiles para la Institución.

En consideración a lo antes detallado **SE ACUERDA:** Autorizar a la **Gerencia de Planificación y Desarrollo** para que incorpore la oficialización de las actualizaciones en el Manual de Políticas y Procedimientos del **Departamento de Patrimonio – Área de Activo Fijo Institucional**. Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente reunión a las once de la mañana del día doce de septiembre del año dos mil diecinueve.


 Elaboró: Licda. Elisa de Sandoval
 Jefe del Departamento de Patrimonio


 Revisó: Lic. Guillermo Ayala
 Gerente de Servicios Generales y Seguridad


 Vo.Bo. Licda. Ana Gloria Munguía
 Directora Administrativa Financiera


 Validó: Licda. Yelit Guerrero de Nuñez
 Gerente de Planificación y Desarrollo


 Aprobó: Arq. Frederick Benítez Cardona
 Presidente ANDA

