



Universidad de Guayaquil

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

*Aprobado por el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo
Institucional el 12/03/2018*

[Versión 2.0]





FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tnlgo. Fabián Morán Romero /Analista de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		09/Marzo/2018
Revisado por:	Econ. Andrea Caballero / Jefe de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		08-03-2018
Validado por:	Econ. Israel Topón/ Jefe de Activo Fijo		09-03-2018
Aprobado por:	Ing. Andrés Rabascall / Director Administrativo		09-03-2018
Aprobado por:	Ing. Henry Lavayen / Director de Planificación de Desarrollo Institucional		08/Marzo 2018

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Emisión inicial	02/08/2017
2.0	Actualización de procesos en base a cambios establecidos en Acuerdo 041-CG-2017 de la Contraloría General del Estado. <ul style="list-style-type: none">Se elimina los subprocesos:<ol style="list-style-type: none">Ingreso de bienes.Egreso o baja de bienesSe incluye el subproceso:<ol style="list-style-type: none">Selección de método de egreso y baja de bienes.Se actualiza lineamientos en las responsabilidades de los actores de los procesos.	06/03/2018





Contenido

1	INFORMACIÓN BÁSICA.....	4
2	LINEAMIENTOS DEL PROCESO	5
3	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	6
4	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	6
5	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESOS.....	7
5.1	SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DEL BIEN, CAMBIO DE CUSTODIO O TRASPASO DE BIENES A SERVIDORES PÚBLICOS.....	7
5.1.1	FICHA DEL SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DEL BIEN, CAMBIO DE CUSTODIO O TRASPASO DE BIENES A SERVIDORES PÚBLICOS.	7
5.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DEL BIEN, CAMBIO DE CUSTODIO O TRASPASO DE BIENES A SERVIDORES PÚBLICOS	8
5.2	SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN DE NO TENER BIEN A CARGO	8
5.2.1	FICHA DEL SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN DE NO TENER BIEN A CARGO	8
5.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN DE NO TENER BIEN A CARGO	9
5.3	SUBPROCESO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	10
5.3.1	FICHA DEL SUBPROCESO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	10
5.3.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	11
5.4	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE MÉTODO DE EGRESO Y BAJA DE BIENES	11
5.4.1	FICHA DEL SUBPROCESO: SELECCIÓN DE MÉTODO DE EGRESO Y BAJA DE BIENES.....	11
5.4.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: SELECCIÓN DE MÉTODO DE EGRESO Y BAJA DE BIENES. 12	
6	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	13
7	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ACTIVO FIJO	13
8	ANEXOS.....	13





GESTIÓN DE ACTIVO FIJO

1 INFORMACIÓN BÁSICA

Proceso:	Gestión de Activo Fijo
Código del Proceso:	GA-ADM-AF
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la Universidad de Guayaquil. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Recepción de memorando de notificación de ingreso de funcionario, cambio o traspaso del bien.❖ Recepción del oficio de terminación de relación laboral.❖ Cumplimiento de fecha.❖ Solicitud de egreso y baja de bienes. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Memorando de notificación de ingreso de funcionario, cambio del bien o traspaso❖ Memorando de notificación de terminación de relación laboral❖ Oficio de notificación de actualización de inventario de bienes❖ Plan de Trabajo❖ Cronograma de Trabajo❖ Solicitud de egreso y baja de bienes <p>SUBPROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Asignación del bien, cambio de custodio o traspaso de bienes a servidores públicos❖ Certificación de no tener bien a cargo❖ Actualización de inventario❖ Selección de método de egreso o baja de bienes
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Acta de entrega - recepción❖ Control de inventario (Jefe de Unidad/ Administrador de Edificio o Facultad)❖ Bienes etiquetados❖ Informes técnicos respecto al estado de los activos❖ Certificado de no tener bien a cargo❖ Certificado de existencia y entrega de bienes❖ Informe de actualización de inventario de bienes institucionales❖ Reporte de bienes del sistema de inventario de activo fijo
Tipo de Proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Jefe de Activo Fijo
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">❖ Interno y externo





Marco Legal:

- Reglamento General para la Administración, utilización y control de los bienes del sector público, Acuerdo 041-CG-2016, Suplemento del Registro Oficial 888 de fecha 23-noviembre-2016.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General Del Estado, Registro Oficial Suplemento 87 de fecha 14-diciembre-2009
- Ley en beneficio de las Instituciones educativas fiscales del país No. 106, Registro Oficial 852 de fecha 29-diciembre-1995
- Acuerdo 041-CG-2017 de fecha 22 de diciembre de 2017.

2 LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Gestión de Activo Fijo requiere considerar las siguientes políticas:

- ✓ El responsable de la Unidad de administración de bienes e inventarios (Jefe de Activo Fijo), será el encargado de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la institución.
- ✓ El Guardalmacén (Jefe de Proveduría) será el encargado administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.
- ✓ El Custodio Administrativo (Administrador de Edificio/Facultad), será el responsable de, mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los usuarios finales, realizar la constatación física de bienes o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad.
- ✓ El usuario final, será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.
- ✓ Todos los bienes de larga duración y de control administrativo llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.
- ✓ Para todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones, la Dirección de Gestión Tecnológica de la Información mantendrá un registro actualizado de esos bienes para la prestación de servicios, incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización, si cumplieren los requisitos definidos por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas
- ✓ La Dirección de Gestión Tecnológica, identificará y verificará periódicamente todos los bienes tecnológicos y de comunicaciones en un registro que indique el estado actual, inventario físico, lógico y coordinará una conciliación con los registros contables financieros. Se llevará el registro de esos bienes con los documentos respectivos de aceptación y firmas de responsabilidad.
- ✓ En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos dos veces al año, con el fin de controlar el inventario en la institución y posibilitar los ajustes contables. En ella podrán intervenir el Custodio Administrativo y el titular de la Unidad Administrativa o su delegado. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad, en la primera quincena de cada semestre, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso, además, el Acta Suscrita por los intervinientes. Se enviará a la Dirección Financiera, copia del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.
- ✓ Todo requerimiento de codificación de bienes que ingresen por adquisición, la Jefatura de Proveduría o el Administrador de Contrato deberá adjuntar orden de trabajo y factura del bien para su respectiva





codificación e ingreso al sistema; en caso de donación se deberá adjuntar la factura o documento soporte de la pertenencia o propiedad legal del bien a recibir, que incluya un valor referencial.

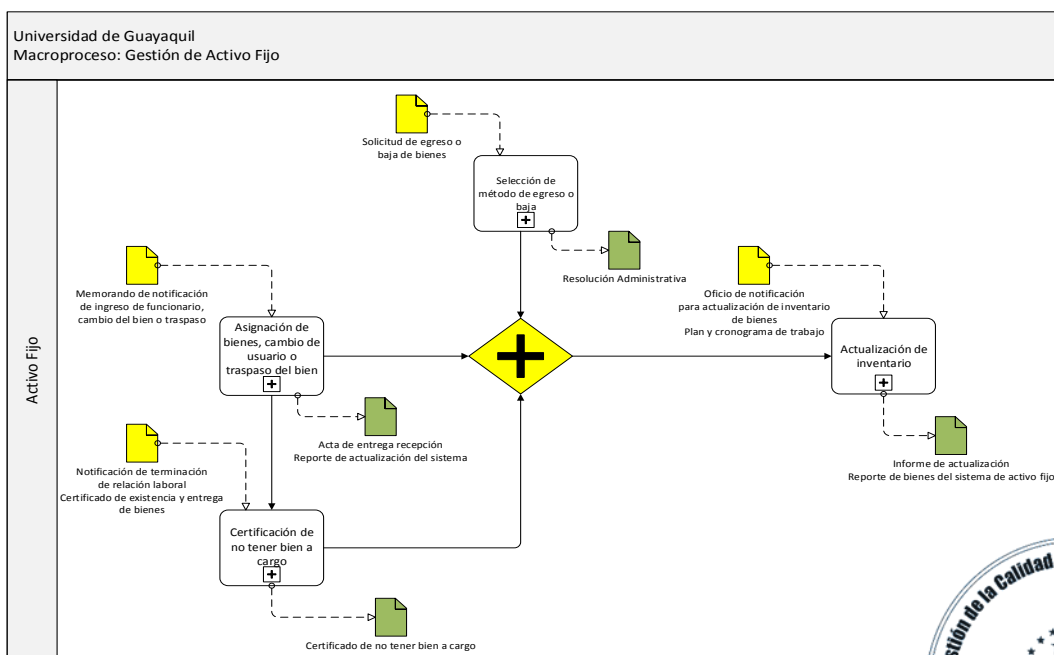
- ✓ Para la realización de requerimientos de los procesos de Activo Fijo únicamente se aceptarán los formatos establecidos en el presente Manual.
- ✓ Toda actualización requerida por el Jefe de Activo Fijo al presente documento o a los formatos del mismo deberán ser aprobados por el Director Administrativo y comunicados a la Jefatura de Procesos para el registro y control correspondiente, y posterior aprobación del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

3 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
Bien	Bien es todo objeto, elemento material o cosa que sirva para satisfacer alguna necesidad humana.
Requerimiento	Es la petición formal que estará conformada por la necesidad institucional.
Acta de entrega-recepción	Documento donde se formaliza la entrega - recepción de un bien, en el cual será responsabilidad de sus firmantes, la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información que ésta contenga
Certificado de no tener bien a cargo	Documento que avala la entrega de los bienes asignados al servidor público al Custodio Administrativo al momento de la desvinculación laboral con la institución.
Certificado de existencia y entrega de bienes	Documento que certifica la existencia de los bienes asignados al servidor público y la recepción de los mismos por parte del Custodio Administrativo (Administrador de Edificio/Facultad)

4 MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación se presenta una visión general del proceso de Gestión de Activo Fijo.





5 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESOS

5.1 SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DEL BIEN, CAMBIO DE CUSTODIO O TRASPASO DE BIENES A SERVIDORES PÚBLICOS.

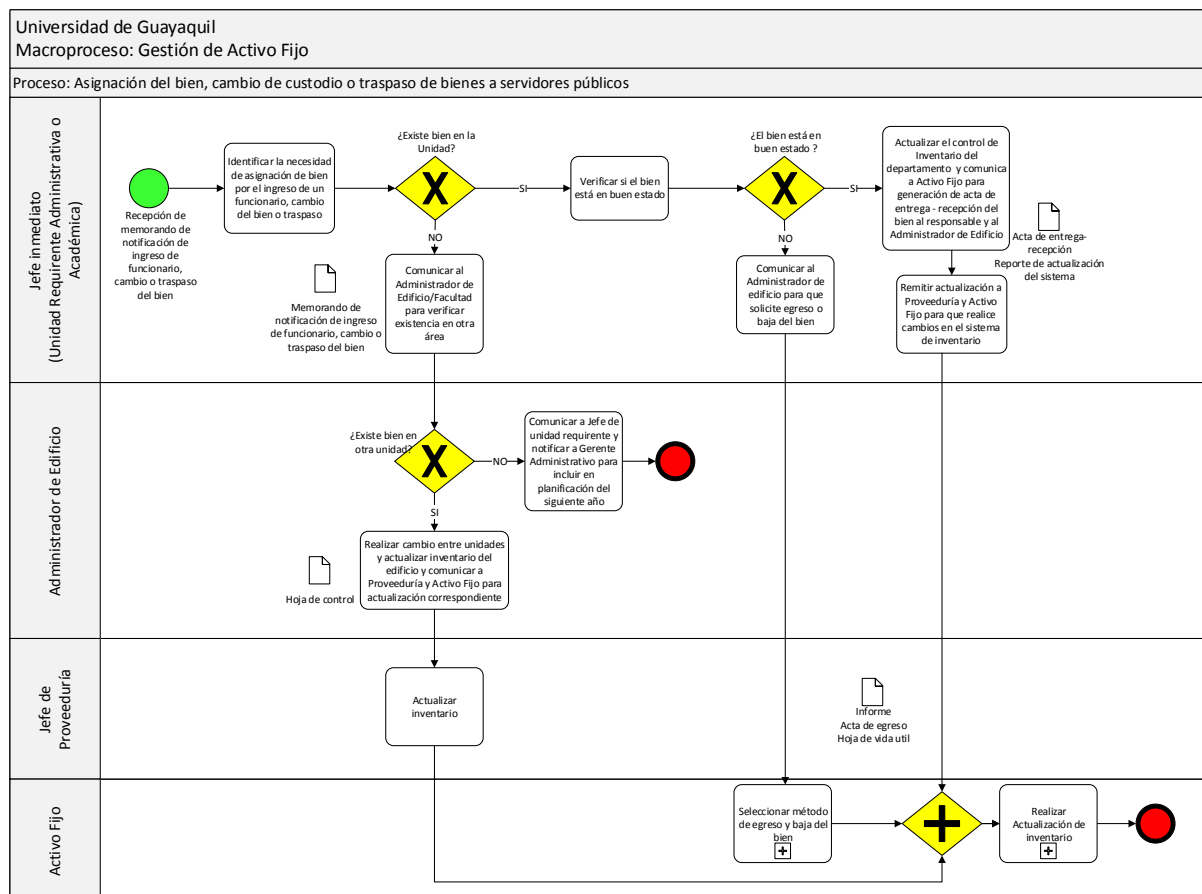
5.1.1 FICHA DEL SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DEL BIEN, CAMBIO DE CUSTODIO O TRASPASO DE BIENES A SERVIDORES PÚBLICOS.

Subproceso:	Asignación del bien, cambio de custodio o traspaso de bienes a servidores públicos
Código del Subproceso:	GA-ADM-AF-001
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Asignar bienes a los funcionarios que inicien relación laboral con la institución, realizar cambio de custodio o traspaso de bienes de acuerdo a la necesidad institucional. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Recepción de memorando de notificación de ingreso de funcionario, cambio o traspaso del bien <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Memorando de notificación de ingreso de funcionario, cambio o traspaso del bien <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Notificar a Activo Fijo el ingreso de un funcionario, cambio del bien o traspaso para asignación de bienes o actualización de información❖ Actualizar el inventario❖ Elaborar acta de entrega - recepción del bien al responsable y al Administrador de Edificio/Facultad
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Acta de entrega - recepción❖ Reporte de Actualización del sistema
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Jefe de Activo Fijo
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">❖ Interno





5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DEL BIEN, CAMBIO DE CUSTODIO O TRASPASO DE BIENES A SERVIDORES PÚBLICOS



5.2 SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN DE NO TENER BIEN A CARGO

5.2.1 FICHA DEL SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN DE NO TENER BIEN A CARGO

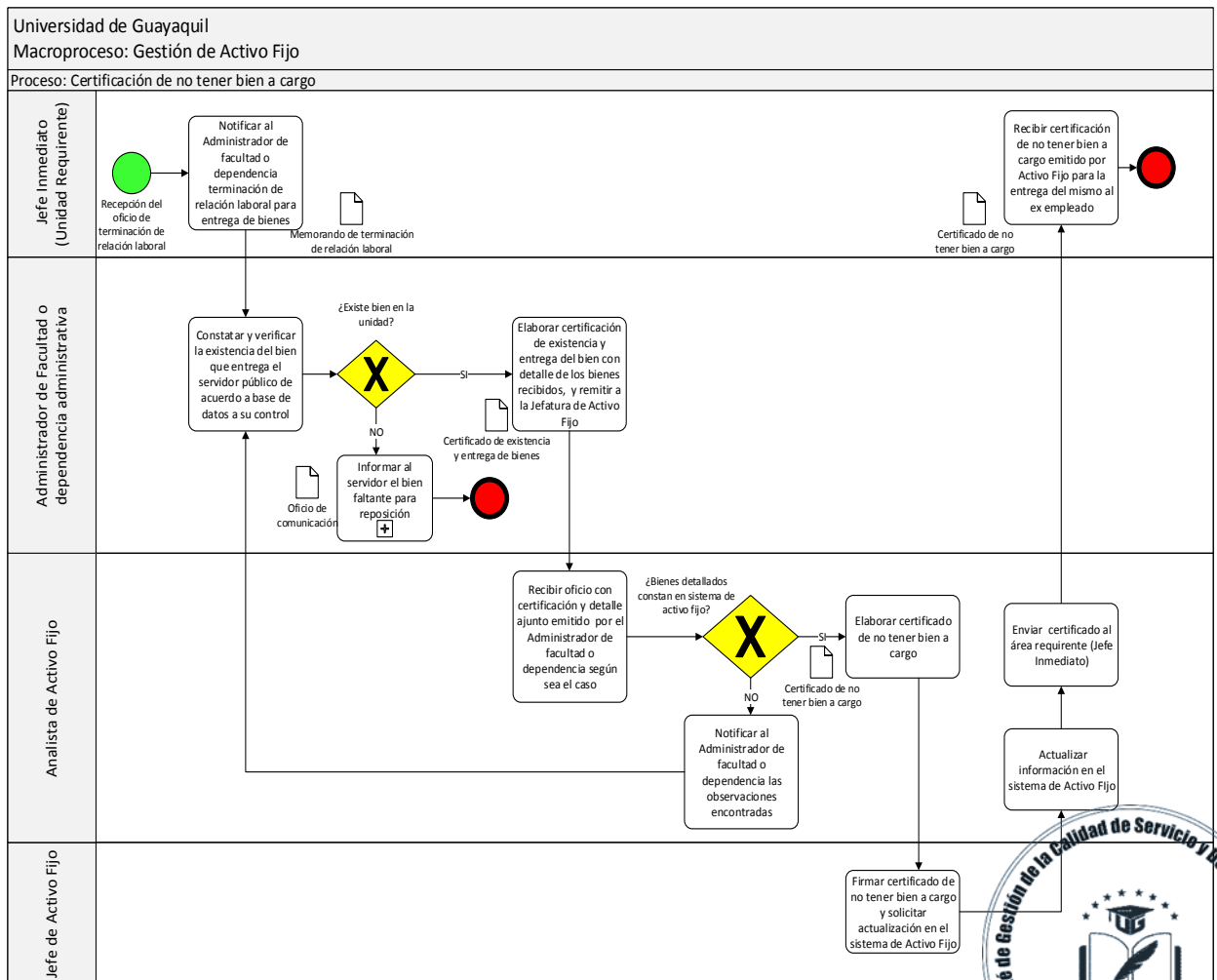
Subproceso:	Certificación de no tener bien a cargo
Código del Subproceso:	GA-ADM-AF-002
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Otorgar el certificado de no tener bien a cargo a los funcionarios que finalizan su relación laboral con la institución. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepción del oficio de terminación de relación laboral. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memorando de terminación de relación laboral ❖ Certificado de existencia y entrega de bienes





	<p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Notificar al Administrador de facultad o dependencia terminación de relación laboral para entrega de bienes ❖ Recibir oficio con certificación y detalle adjunto emitido por el Administrador de facultad o dependencia según sea el caso ❖ Elaborar certificado de no tener bien a cargo ❖ Actualizar información en el sistema de Activo Fijo ❖ Enviar certificado al área requirente (Jefe Inmediato)
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Certificado de no tener bien a cargo ❖ Certificado de existencia y entrega de bienes
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jefe de Activo Fijo
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interno

5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN DE NO TENER BIEN A CARGO



	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN DE ACTIVO FIJO	Versión: 2.0 Página 10 de 13

5.3 SUBPROCESO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

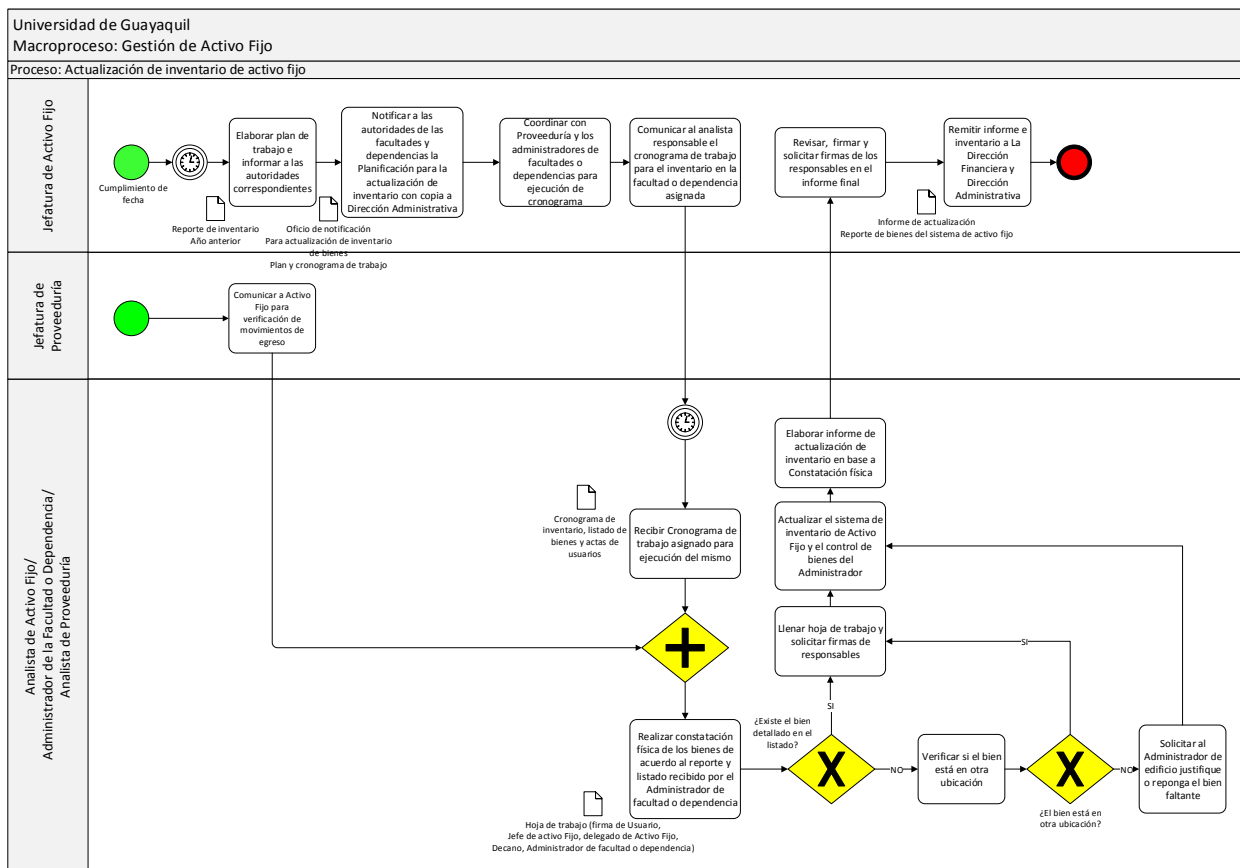
5.3.1 FICHA DEL SUBPROCESO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

Subproceso:	Actualización de inventario de activo fijo.
Código del Subproceso:	GA-ADM-AF-003
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar la constatación física de los bienes, por lo menos dos veces al año, con el fin de controlar los inventarios en la institución y posibilitar los ajustes contables <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplimiento de fecha planificada <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Reporte de Inventario anterior <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar plan de trabajo e informar a las autoridades correspondientes ❖ Coordinar con los administradores de facultades o dependencias para ejecución de cronograma ❖ Realizar constatación física de los bienes de acuerdo al reporte y listado recibido por el Administrador de facultad o dependencia ❖ Actualizar el sistema de inventario de Activo Fijo y el control de bienes del Administrador ❖ Elaborar informe de actualización de inventario en base a Constatación física ❖ Remitir informe e inventario a La Dirección Financiera
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe de actualización de inventario de bienes institucionales ❖ Reporte de bienes del sistema de inventario de activo fijo
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jefe de Activo Fijo
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interno





5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO



5.4 SUBPROCESO: SELECCIÓN DE MÉTODO DE EGRESO Y BAJA DE BIENES

5.4.1 FICHA DEL SUBPROCESO: SELECCIÓN DE MÉTODO DE EGRESO Y BAJA DE BIENES

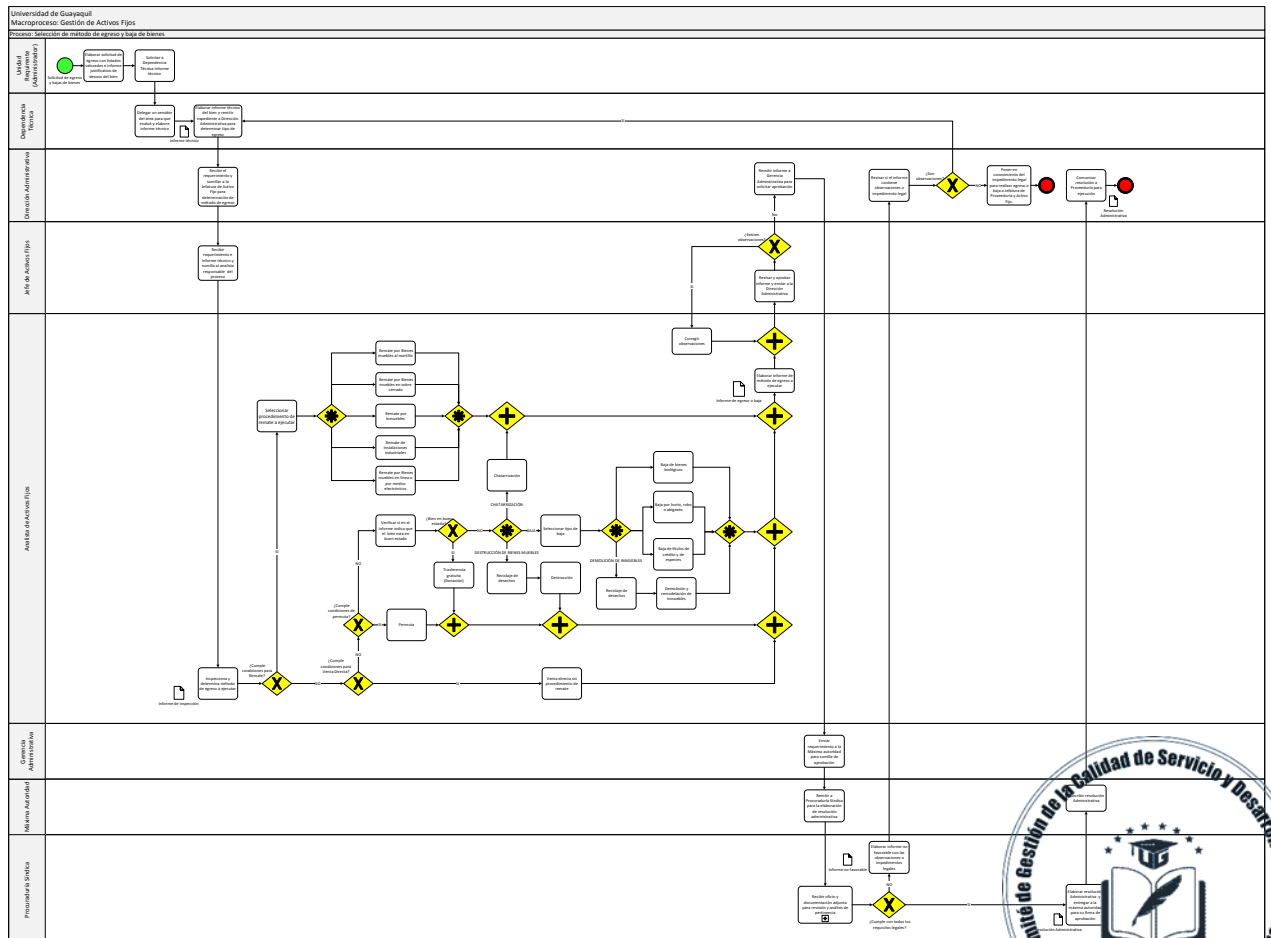
Subproceso:	Selección de método de egreso y baja de bienes.
Código del Subproceso:	GA-ADM-AF-004
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Determinar el método de egreso de los bienes o inventarios inservibles, obsoletos, o que hubieren dejado de usarse en la institución. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepción de solicitud de egreso y baja de bienes <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de egreso y baja de bienes <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibir requerimiento e informe técnico y sumarla al analista





	<ul style="list-style-type: none">responsable del proceso.❖ Seleccionar procedimiento de remate a ejecutar.❖ Elaborar informe de método de egreso a ejecutar.❖ Enviar requerimiento a la Máxima autoridad para sumilla de aprobación.❖ Elaborar resolución Administrativa y entregar a la máxima autoridad para su firma de aprobación.❖ Comunicar resolución a Proveduría para ejecución.
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Informe técnico❖ Informe de inspección❖ Informe de recomendación de egreso o baja❖ Resolución Administrativa
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Jefe de Activo Fijo
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">❖ Interno

5.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: SELECCIÓN DE MÉTODO DE EGRESO Y BAJA DE BIENES.





6 INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de Gestión definidos para el proceso de Gestión de Activo Fijo son los siguientes:

Nº	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de Cumplimiento de requerimientos atendidos	# de requerimientos atendidos / # de requerimientos recibidos	Porcentaje	Jefe de Activo Fijo	Base de datos de Requerimientos	Mensual
2	Porcentaje de Cumplimiento en el tiempo de ejecución de requerimientos	# de días transcurridos hasta brindar el servicio / # de días establecidos para brindar el servicio	Porcentaje	Jefe de Activo Fijo	Base de datos de Requerimientos	Mensual

7 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ACTIVO FIJO

El proceso de Gestión de Activo Fijo requiere considerar los siguientes procedimientos dentro de su proceso:

- ❖ Procedimiento de Asignación del bien, cambio de custodio o traspaso de bienes a servidores públicos.
- ❖ Procedimiento de Certificación de no tener bien a cargo.
- ❖ Procedimientos de Actualización de inventario de activo fijo.
- ❖ Procedimiento de Selección de método de egreso y baja de bienes

8 ANEXOS

- ❖ Procedimiento de Asignación del bien, cambio de custodio o traspaso de bienes a servidores públicos.
- ❖ Procedimiento de Certificación de no tener bien a cargo.
- ❖ Procedimientos de Actualización de inventario de activo fijo.
- ❖ Procedimiento de Selección de método de egreso y baja de bienes

CERTIFICACIÓN:

El Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, conoció y aprobó la versión 2.0 del Manual de Procesos de Gestión de Activo Fijo mediante Resolución No. CGPEA-CGSDI-2018-005-M, en sesión del 12 de Marzo del 2018, la misma que deja sin efecto la versión 1.0 del Manual de Proceso de Gestión de Activo Fijo aprobada mediante Resolución No. CGPEA-CGSDI-2018-001-M, en sesión del 20 de Diciembre del 2017. La versión 2.0 será implementado a partir de Abril del 2018.-

Ing. Reinaldo Ramírez Camba
Responsable de la Gestión de la Calidad

Psic. María Quinde Reyes
Delegada del Rector

PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso:	Gestión de Activo Fijo	Código:	GA-ADM-AF-001
Nombre del Subproceso:	Asignación del bien, cambio de custodia o traspaso de bienes a servidores públicos.		
Descripción:	Propósito del proceso	Asignar bienes a los funcionarios que inicien relación laboral con la institución, realizar cambio de custodia o traspaso de bienes de acuerdo a la necesidad institucional.	
	Disparador:	Recepción de memorando de notificación de ingreso de funcionario, cambio o traspaso del bien.	
	Alcance:	Actividad Inicial/Responsable: Identificar la necesidad de asignación de bien por el ingreso de un funcionario, cambio del bien o traspaso/Jefe inmediato (Unidad Requirente Administrativa o Académica). Actividad Final/Responsable: Realizar Actualización de inventario/Jefatura de Activo Fijo.	
Productos/Servicios del subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de entrega- recepción ➤ Reporte de actualización del sistema de Activo Fijo ➤ Control de Inventario (Jefe de Unidad/ Administrador de Edificio o Facultad) 		
Tipo de Proceso:	Adjetivo		
Tipo de cliente:	Interno		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:		
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?		

Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Identificar la necesidad de asignación de bien por el ingreso de un funcionario, cambio del bien o traspaso	Jefe Inmediato (Unidad Requirente Administrativa o Académica)	Identifica la necesidad de asignación de bien por el ingreso de un funcionario, cambio del bien o traspaso en base a la necesidad institucional para la asignación de bienes o actualización de información del mismo.	Memorando de notificación de ingreso de funcionario, cambio o traspaso del bien.
2	¿Existe bien en la unidad?	Jefe Inmediato (Unidad Requirente Administrativa o Académica)	Si existe el bien en la unidad, continúa con el paso 3. Caso contrario, continúa con el paso 7.	
3	Verificar si el bien está en buen estado	Jefe Inmediato (Unidad Requirente Administrativa o Académica)	Confirma si el bien a asignar está en buen estado.	
4	¿El bien está en buen estado?	Jefe Inmediato (Unidad Requirente Administrativa o Académica)	Si el bien está en buen estado, continúa con el paso 5. Caso contrario, continúa con el paso 11.	
5	Actualizar el control de inventario del departamento y elaborar acta de entrega - recepción del bien al responsable y al Administrador de Edificio o facultad	Jefe Inmediato (Unidad Requirente o Facultad)	Actualiza el control de inventario del departamento y elaborar acta de entrega - recepción del bien al responsable y al Administrador de Edificio o facultad.	Control de inventario

6	Remitir actualización a activo fijo para que realice cambios en el sistema de inventario	Jefe Inmediato (Unidad Requirente o Facultad)	Remite la actualización a activo fijo para que realice cambios en el sistema de inventario, continúa con el paso 13.	
7	Comunicar al Administrador de edificio o facultad para verificar existencia en otra área	Jefe Inmediato (Unidad Requirente o Facultad)	Comunica al Administrador de edificio o facultad y verifica existencia del bien solicitado en otra área.	Memorando de notificación de ingreso de funcionario, cambio o traspaso del bien
8	¿Existe bien en otra unidad?	Administrador de edificio o facultad	Si existe el bien en otra unidad, continúa con el paso 9. Caso contrario, continúa con el paso 10.	
9	Realizar cambio entre unidades y actualizar inventario de edificio o facultad	Administrador de edificio o facultad	Realiza cambio entre unidades y actualiza inventario de edificio o facultad, continúa con el paso 13.	Control de inventario
10	Comunicar al jefe de la unidad requirente que incluya en planificación del siguiente año	Administrador de edificio o facultad	Comunica al jefe de la unidad requirente que incluya en planificación del siguiente año.	Memorando de notificación de inexistencia de bien
11	Comunicar al administrador de edificio o facultad para que solicite egreso o baja de bien	Jefe Inmediato (Unidad Requirente o Facultad)	Comunica al administrador de edificio o facultad para que solicite egreso o baja de bien en mal estado. El administrador de edificio/facultad ejecuta las actividades descritas en el procedimiento de Selección de método de egreso y baja de bienes de Activo Fijo.	Memorando
12	Seleccionar método de Egreso y baja del bien	Jefatura de Activo Fijo	Ejecuta proceso de Selección de método de egreso y baja del bien.	Informe Acta de egreso
13	Realizar Actualización de inventario	Jefatura de Activo Fijo	Ejecuta proceso Actualización de inventario.	Acta de entrega - recepción Reporte de actualización del sistema

PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso:	Gestión de Activo Fijo.	Código:	GA-ADM-AF-002
Nombre del Subproceso:	Certificación de no tener bien a cargo.		
Descripción:	Propósito del proceso	Otorgar el certificado de no tener bien a cargo a los funcionarios que finalizan su relación laboral con la institución.	
	Disparador:	Recepción del oficio de terminación de relación laboral.	
	Alcance:	Actividad Inicial/Responsable: Notificar al Administrador de facultad o dependencia terminación de relación laboral para entrega de bienes/Jefe inmediato (Unidad Requirente). Actividad Final/Responsable: Recibir certificación de no tener bien a cargo emitido por Activo Fijo para la entrega del mismo al ex empleado / Jefe inmediato (Unidad Requirente).	
Productos/Servicios del subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado de no tener bien a cargo ➤ Certificado de existencia y entrega de bienes 		
Tipo de Proceso:	Adjetivo		
Tipo de cliente:	Interno		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:		
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?		

Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Notificar al Administrador de facultad o dependencia de terminación de relación laboral para entrega de bienes	Jefe Inmediato (Unidad Requirente)	Notifica al Administrador de facultad o dependencia administrativa la terminación de la relación laboral para la entrega de los bienes a cargo del servidor público saliente.	Memorando de notificación de terminación laboral
2	Constatar y verificar la existencia del bien que entrega el servidor público de acuerdo a base de datos a su control	Administrador de Facultad o dependencia administrativa	Constata y verifica la existencia del bien que entrega el servidor público de acuerdo a la base de datos a su control.	
3	¿Existe bien en la unidad?	Administrador de Facultad o dependencia administrativa	Si existe el bien en la unidad, continúa con el paso 4. Caso contrario, continúa con el paso 5	
4	Elaborar certificación de existencia y entrega del bien con detalle de los bienes recibidos, y remitir a la Jefatura de Activo Fijo	Administrador de Facultad o dependencia administrativa	Elabora certificación de existencia y entrega del bien, con detalle adjunto de los bienes recibidos, y remite a la Jefatura de Activo Fijo para que proceda a la elaboración del certificado de no tener bien a cargo, continúa con el paso 6.	Certificado de existencia y entrega de bienes

5	Informar al servidor el bien faltante para reposición	Administrador de Facultad o dependencia administrativa	Informa al servidor, el bien que faltare para q tramite su respectiva reposición, considerando que el bien debe ser de iguales o mejores características.	Oficio de comunicación
6	Recibir oficio con certificación y detalle adjunto emitido por el Administrador de facultad o dependencia según sea el caso	Analista de Activo Fijo	Recibe oficio con certificación de los bienes recibidos por el servidor público con detalle adjunto, elaborado por el Administrador de facultad o dependencia administrativa según sea el caso.	Certificado de existencia y entrega de bienes
7	¿Bienes detallados constan en sistema de activo fijo?	Analista de Activo Fijo	Si el bien consta en el sistema de activo fijo, continúa con el paso 8. Caso contrario, continúa con el paso 9.	
8	Elaborar certificado de no tener bien a cargo	Analista de Activo Fijo	Elabora el certificado de no tener bien a cargo, continúa con el paso 10.	Certificado de Activo Fijo
9	Notificar al Administrador de facultad o dependencia administrativas las observaciones encontradas	Analista de Activo Fijo	Notifica al Administrador de facultad o dependencia administrativa las observaciones encontradas, continúa con el paso 2.	
10	Firmar certificado de no tener bien a cargo y solicitar actualización en el sistema de Activo Fijo	Jefe de Activo Fijo	Firma el certificado de no tener bien a cargo elaborado por el analista de activo fijo, y solicita al mismo la actualización en el sistema de inventario de Activo Fijo, así como también notificar a Proveeduría para actualización pertinente.	Certificado de no tener bien a cargo
11	Actualizar información en el sistema de inventario de Activo Fijo	Analista de Activo Fijo	Actualiza la información en el sistema de inventario de activo fijo.	
12	Enviar certificado al área requirente (Jefe Inmediato)	Analista de Activo Fijo	Envía certificado al área requirente (Jefe Inmediato) para su posterior entrega al ex funcionario.	Certificado de no tener bien a cargo
13	Recibir certificación de no tener bien a cargo emitido por Activo Fijo para la entrega del mismo al ex empleado.	Jefe Inmediato (Unidad Requirente)	Recibe certificado de no tener bien a cargo para la entrega del mismo al ex funcionario.	Certificado de no tener bien a cargo

PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso:	Gestión de Activo Fijo.	Código:	GA-ADM-AF-003
Nombre del Subproceso:	Actualización de inventario de activo fijo.		
Descripción:	Propósito del proceso	Realizar la constatación física de los bienes, por lo menos dos veces al año, con el fin de controlar los inventarios en la institución y posibilitar los ajustes contables.	
	Disparador:	1. Cumplimiento de fecha. 2. Recepción de solicitud de egreso y baja de bienes	
	Alcance:	Actividad Inicial/Responsable: 1. Elaborar plan de trabajo e informar a las autoridades correspondientes/Jefatura de Activo Fijo. 2. Comunicar a Activo Fijo para verificación de movimientos de egreso /Jefatura de Proveeduría Actividad Final/Responsable: Remitir informe e inventario a Dirección Financiera/ Jefatura de Activo Fijo.	
Productos/Servicios del subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de actualización de inventario de bienes institucionales ➤ Reporte de bienes del sistema de activo fijo 		
Tipo de Proceso:	Adjetivo		
Tipo de cliente:	Interno		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:		
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?		

Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Comunicar a Activo Fijo para verificación de movimientos de egreso	Jefatura de Proveeduría	Comunica a Jefatura de Activo Fijo la ejecución del proceso de egreso y baja de bienes ejecutados para la verificación de los movimientos respectivos en el inventario. Continúa con el paso 7.	Memorando
2	Elaborar plan de trabajo e informar a las autoridades correspondientes	Jefatura de Activo Fijo	Elabora el plan de trabajo correspondiente a la actualización del inventario de los bienes institucionales e informa a las autoridades correspondientes para conocimiento del mismo.	Plan y cronograma de trabajo
3	Notificar a las autoridades de las facultades y dependencias la Planificación para la actualización de inventario	Jefatura de Activo Fijo	Notifica a las autoridades de las facultades y dependencias administrativas la planificación para la actualización de inventario de los bienes institucionales a cargo de la jefatura de activo fijo.	Oficio de notificación para actualización de inventario de bienes
4	Coordinar con los administradores de facultades o dependencias para ejecución de cronograma	Jefatura de Activo Fijo	Coordina con los administradores de facultades o dependencias cronograma establecido y solicita el inventario con actas adjuntas del usuario para ejecución del mismo.	

5	Comunicar al analista responsable el cronograma de trabajo para el inventario en la facultad o dependencia asignada	Jefatura de Activo Fijo	Comunica al analista responsable de activo fijo, administrador de facultad o edificio el cronograma de trabajo para el inventario de los bienes institucionales en la facultad o dependencia administrativa asignada.	Cronograma de trabajo
6	Recibir cronograma de trabajo asignado para ejecución del mismo	Analista de Activo Fijo/ Administrador de la Facultad o Dependencia	Recibe el cronograma de trabajo asignado para la actualización del inventario de los bienes institucionales de la facultad o dependencia administrativa para ejecución del mismo.	Cronograma de trabajo
7	Realizar constatación física de los bienes de acuerdo al reporte y listado recibido por el Administrador de facultad o dependencia	Analista de Activo Fijo/ Administrador de la Facultad o Dependencia	Realiza constatación física de los bienes de acuerdo al reporte y listado recibido por el Administrador de facultad o dependencia administrativa y el reporte obtenido del sistema de activo fijo para la actualización de los bienes.	Reporte de activos fijos Listado de bienes
8	¿Existe el bien detallado en el listado?	Analista de Activo Fijo/ Administrador de la Facultad o Dependencia	Si existe el bien detallado en el listado, continúa con el paso 12. Caso contrario, continúe con el paso 9.	
9	Verificar si el bien está en otra ubicación	Analista de Activo Fijo/ Administrador de la Facultad o Dependencia	Verifica si el bien está en otra ubicación.	
10	¿El bien está en otra ubicación?	Analista de Activo Fijo/ Administrador de la Facultad o Dependencia	Si el bien está en otra ubicación, continúa con el paso 12. Caso contrario, continúa con el paso 11.	
11	Solicitar al Administrador de edificio justifique o reponga el bien faltante	Analista de Activo Fijo/ Administrador de la Facultad o Dependencia	Solicita al Administrador de edificio o de la facultad justifique o reponga el bien faltante, continúa con el paso 12.	
12	Llenar hoja de trabajo y solicitar firmas de responsables	Analista de Activo Fijo/ Administrador de la Facultad o Dependencia	Llena hoja de trabajo y solicita firmas de los responsables del proceso de actualización de los bienes y custodio asignado.	
13	Actualizar datos de los bienes institucionales en el sistema de inventario de Activo Fijo	Analista de Activo Fijo/ Administrador de la Facultad o Dependencia	Actualiza datos de custodio, código o estado de los bienes institucionales en el sistema de inventario de Activo Fijo y en el control de bienes del Administrador de Edificio.	
14	Elaborar informe de actualización de inventario en base a constatación física	Analista de Activo Fijo	Elabora el informe de actualización de inventario en base a constatación física realizada en la facultad o dependencia administrativa asignada de acuerdo al cronograma de inventario de activo fijo.	
15	Revisar, firmar y solicitar firmas de los responsables en el informe final	Jefatura de Activo Fijo	Revisa, firma y solicita las firmas de los responsables en el informe final de la actualización del inventario.	
16	Remitir informe e inventario a la Dirección Financiera	Jefatura de Activo Fijo	Remite el informe y el inventario a la Dirección Financiera.	

PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso:	Gestión de Activos Fijos	Código:	GA-ADM-AF-004
Nombre del Subproceso:	Selección de método de egreso y baja de bienes		
Descripción:	Propósito del proceso	Determinar el método de egreso de los bienes o inventarios inservibles, obsoletos, o que hubieren dejado de usarse en la institución.	
	Disparador:	Solicitud de egreso y bajas de bienes.	
	Alcance:	Actividad Inicial/Responsable: Elaborar solicitud de egreso con listados valorados e informe justificativo de desuso del bien / Unidad Requirente (Administrador). Actividad Final/Responsable: Comunicar resolución administrativa a Proveeduría para ejecución / Dirección Administrativa.	
Productos/Servicios del subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficio de requerimiento de pronunciamiento jurídico o de resolución administrativa ❖ Informe de estado del bien ❖ Resolución Administrativa ❖ Informe no favorable (Procuraduría Síndica) 		
Tipo de Proceso:	Adjetivo		
Tipo de cliente:	Interno		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:		
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?		

Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Elaborar solicitud de egreso con listados valorados e informe justificativo de desuso del bien	Unidad Requirente o Administrador	Elabora la solicitud de egresos con listados valorados del bien a egresar y elabora informe justificativo de desuso del mismo; en caso de semovientes realiza la notificación de venta.	Solicitud de egreso de baja de bienes Listado del bien valorado Informe justificativo
2	Solicitar a Dependencia Técnica informe técnico	Unidad Requirente o Administrador	Solicita a las dependencias técnicas de acuerdo a la naturaleza del bien la inspección, evaluación y emisión de informe técnico del bien a egresar.	Solicitud de egreso de baja de bienes Listado del bien valorado
3	Delegar un servidor del área para que evalúe y elabore informe técnico	Dependencia Técnica	Delega a un servidor del área para que evalúe el estado de funcionamiento y conservación de los bienes a egresar y elabore informe técnico correspondiente.	Informe de técnico del bien
4	Elaborar informe técnico del bien y remitir expediente a Dirección Administrativa para determinar tipo de egreso	Dependencia Técnicas	Elabora informe técnico del bien a egresar; si se tratare de Chatarrización, el informe técnico deberá justificar la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta de los bienes o transferencia gratuita; remite informe a la Dirección Administrativa para determinar tipo de egreso.	Memorando Informe técnico del bien

5	Recibir el requerimiento y sumillar a la Jefatura de Activos Fijo para determinación del método de egreso	Dirección Administrativa	Recibe el requerimiento e informe técnico correspondiente y sumilla a la Jefatura de Activos Fijos para determinación de método de egreso a seguir.	Solicitud de egreso de baja de bienes Informe de técnico del bien
6	Recibir requerimiento e informe técnico y sumilla al analista responsable del proceso	Jefatura de Activos Fijos	Recibe requerimiento con la documentación soporte pertinente y sumilla al analista responsable del análisis respectivo.	Solicitud de egreso de baja de bienes Informe de técnico del bien
7	Inspeccionar y Determina método de egreso a ejecutar	Analista de Activos Fijos	Inspecciona y determina método de egreso a ejecutar de acuerdo al reglamento general para la administración, utilización y control de los Bienes del Sector Público, Acuerdo 041-CG-2017.	Solicitud de egreso de baja de bienes valorado Informe Técnico
8	¿Cumple condiciones para Remate?	Analista de Activos Fijos	Si cumple condiciones para remate, continúa con el paso 9. Caso contrario, continúa con el paso 10.	
9	Seleccionar procedimiento de remate a ejecutar	Analista de Activos Fijos	Selecciona procedimiento de remate a ejecutar, de acuerdo al reglamento general para la administración utilización y control de los Bienes del Sector Público, Acuerdo 041-CG-2017, continúa con el paso 21. Tipos de remates: <ul style="list-style-type: none"> • Remate de Bienes muebles al martillo. • Remate de Bienes muebles en sobre cerrado. • Remate de Inmuebles. • Remate de Instalaciones industriales. • Remate de Bienes muebles en línea o por medios electrónicos. 	
10	¿Cumple condiciones para Venta Directa?	Analista de Activos Fijos	Si cumple condiciones para venta directa, continúa con el paso 11. Caso contrario, continúa con el paso 12.	
11	Venta directa sin procedimiento de remate	Analista de Activos Fijos	Venta Directa: Podrá efectuarse la venta directa de bienes muebles cuando se hubiera llamado por dos veces a remate y no hubiere interesados o las ofertas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones del reglamento o los bienes fueren de tan poco valor q el remate no satisfaga los gastos del mismo. Aplica también para el caso de Semovientes, continua con el paso 21.	
12	¿Cumple condiciones de permuta?	Analista de Activos Fijos	Si cumple condiciones de permuta, continúa con el paso 13. Caso contrario, continúa con el paso 14.	
13	Permuta	Analista de Activos Fijos	Selecciona proceso de permuta a ejecutar, de acuerdo al reglamento general para la administración utilización y control de los Bienes del Sector Público Acuerdo 041-CG-2017, continúa con el paso 21.	

14	Verificar si en el informe indica que el bien está en buen estado	Analista de Activos Fijos	Verifica que en el informe técnico indique que el bien está en buen estado y se ajuste con la inspección realizada.	
15	¿Bien en buen estado?	Analista de Activos Fijos	Si el bien está en buen estado, continúa con el paso 16. Caso contrario, continúa paso 17.	
16	Trasferencia gratuita (Donación)	Analista de Activos Fijos	Por Trasferencia gratuita (Donación): de acuerdo al reglamento general para la administración utilización y control de los Bienes del Sector Público Acuerdo 041-CG-2017. La máxima autoridad señalará la entidad u organismo, institución de educación de asistencia social o de beneficencia a la q se transferirá gratuitamente dichos bienes, priorizándose lo dispuesto en la ley 106 en beneficio de las instituciones educativas fiscales, continúa con el paso 21.	
17	Chatarrización, destrucción de bienes muebles o baja		Si es destrucción de bienes muebles, continúa con el paso 18. Si es chatarrización, continúa con el paso 20. Si es baja de bienes, continúa con el paso 21.	
18	Reciclaje de desechos	Analista de Activos Fijos	Indica proceso de reciclaje de desechos, previo al proceso de destrucción de bienes de acuerdo al reglamento general para la administración utilización y control de los Bienes del Sector Público, Acuerdo 041-CG-2017.	
19	Destrucción	Analista de Activos Fijos	Indica proceso de destrucción, de los bienes identificados como inservibles u obsoletos que justifiquen la imposibilidad de someterlos a Chatarrización de acuerdo al reglamento general para la administración utilización y control de los Bienes del Sector Público, Acuerdo 041-CG-2017, continúa con el paso 21.	
20	Seleccionar tipo de baja	Analista de Activos Fijos	Selecciona tipo de baja, de acuerdo al reglamento general para la administración utilización y control de los Bienes del Sector Público, Acuerdo 041-CG-2017, puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Baja de bienes biológicos • Baja por hurto, robo o abigeato • Baja de títulos de crédito y de especies • Baja por demolición de inmuebles, (reciclaje de desechos) remodelación de inmuebles. 	
21	Elaborar informe de método de egreso a seguir	Analista de Activos Fijos	Elabora informe con la recomendación y método de egreso respectivo a seguir y remite a Jefatura de Activos Fijos para su revisión y firma.	Informe de recomendación método de egreso a seguir
22	Revisar, firmar informe y enviar a la Dirección Administrativa	Jefatura de Activos Fijos	Revisa y firma informe de recomendación de selección de método de egreso a seguir en caso de no existir observaciones y envía a la Dirección Administrativa.	Oficio de requerimiento, Informe técnico, Informe de recomendación de método de egreso

23	¿Existen observaciones?	Jefatura de Activos Fijo	Si existen observaciones en el informe, continua con el paso 24. Caso contrario, continúa con el paso 25.	Informe de recomendación método de egreso
24	Corregir observaciones	Analista de Activos Fijos	Corrige las observaciones realizadas y remite nuevamente informe para revisión, continúa con el paso 23.	
25	Remitir informe requerimiento a Gerencia Administrativa para aprobación de máxima autoridad	Dirección Administrativa	Envía el requerimiento con expediente adjunto a Gerencia Administrativa para su revisión y aprobación, en caso de ser requerimiento nuevo, continúa con paso 26. En caso de ser requerimiento por corrección de observaciones, devuelve a Procuraduría Síndica, continúa con el paso 28.	Oficio de requerimiento Informe técnico Informe de recomendaciones y método de egreso
26	Enviar requerimiento a la Máxima autoridad para sumilla de aprobación	Gerencia Administrativa	Envía requerimiento y el expediente del proceso a la Máxima autoridad para sumilla de aprobación.	Oficio de requerimiento Informe técnico Informe de recomendaciones y método de egreso
27	Remitir a Procuraduría Síndica para la elaboración de resolución administrativa	Máxima Autoridad	Recibe y remite el requerimiento con expediente adjunto a procuraduría síndica para su revisión y posterior emisión de resolución administrativa correspondiente.	Oficio de requerimiento Informe técnico Informe de recomendaciones y método de egreso
28	Recibir oficio y documentación adjunta para revisión y análisis de pertinencia	Procuraduría Síndica	Recibe oficio y expediente del proceso para revisión y análisis de pertinencia del egreso y baja del bien solicitado.	Oficio de requerimiento Informe técnico Informe de recomendaciones y método de egreso
29	¿Cumple con todos los requisitos legales?	Procuraduría Síndica	Si el egreso y baja cumple con todos los requisitos legales, continúa con el paso 30. Caso contrario, continúa con el paso 32.	
30	Elaborar resolución Administrativa y entregar a la máxima autoridad para su firma de aprobación	Procuraduría Síndica	Elabora la Resolución Administrativa y entrega a la máxima autoridad para su firma de aprobación.	Resolución Administrativa
31	Suscribir resolución Administrativa	Máxima Autoridad	Firma y envía resolución Administrativa a la Dirección Administrativa para que se ejecute el proceso de egreso, continúa con paso 36.	Resolución Administrativa
32	Elaborar informe no favorable con las observaciones o impedimentos legales	Procuraduría Síndica	Elabora informe no favorable con las observaciones o impedimentos legales que prohibirían realizar el egreso o baja del bien solicitado.	Informe no favorable
33	Revisar si el informe contiene observaciones o impedimento legal	Dirección Administrativa	Revisa el informe si contiene observaciones o impedimento legal que prohibirían realizar el egreso o baja del bien solicitado.	Informe no favorable, Informe de recomendaciones y método de egreso, Oficio de requerimiento Solicitud de egreso o baja del bien

34	¿Son observaciones?	Dirección Administrativa	Si el egreso y baja de bien tiene observaciones, continúa con el paso 24. Caso contrario, continúa con el paso 35.	
35	Poner en conocimiento del impedimento legal para realizar egreso o baja a Jefatura de proveeduría y activos fijos.	Dirección Administrativa	Pone en conocimiento de la Jefatura de proveeduría y activos fijos la existencia de impedimento legal para realizar el egreso o baja del bien solicitado para su archivo correspondiente o nuevo análisis de egreso a efectuar.	Informe con impedimento legal
36	Comunicar resolución administrativa a Proveeduría para ejecución	Dirección Administrativa	Comunica la resolución administrativa a Proveeduría para su ejecución.	Resolución Administrativa