OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Caracas, Mayo 2006

JUNTA ADMINISTRADORA

AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE ***SECRETARIO***

FECHA DE APROBACIÓN: 15 JUN 2006 **RESOLUCIÓN N° :** 06-2088

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Elaborado y Conformado por:

Lic. José Gregorio Guadamo
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Apoyo Técnico:

Ing. Jorge Lara
DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Ing. Gregoria Lobo
JEFE (E) DE LA COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Lic. Erebel Simancas
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS I

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

JUNTA ADMINISTRADORA

AÑO 196° y 147°

R. J. A. N° 06-2088

Caracas, 15 JUN 2006

RESOLUCION

LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que les confiere el artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto Nº 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial Nº 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial Nº 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial Nº 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la dirección y gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como máximas autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud y recomendaciones presentadas en Punto de Cuenta 042 de fecha 22-05-2006, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información y la Oficina de Administración. RESUELVE: aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL IPASME", tomando como basamento legal la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Normas Generales de Control Interno. Estatuto Orgánico del IPASME. Ley de Simplificación de los Trámites Administrativos. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República .Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas, su Reglamento y Decretos. Ley de Licitaciones. Ley Orgánica Contra la Corrupción. Ley de Arrendamiento Inmobiliario.

La Oficina de Administración y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, quedan encargadas de dar cumplimiento a la presente Resolución.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA

Prof. JESÚS ALVAREZ GONZALEZ
Presidente

Prof. ORLANDO PEREZ OROPEZA
Vicepresidente

TEOLINDO JIMENEZ
Secretario

Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación
JUNTA ADMINISTRADORA
CARACAS

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ASPECTOS GENERALES
   2.1. REGISTRO DE REVISIONES
   2.2. OBJETIVO DEL MANUAL
   2.3. ALCANCE DEL MANUAL
   2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
   2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN
3. BASE LEGAL
4. NORMAS GENERALES
5. IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS
   5.1. INCORPORACIÓN DE BIENES POR EL ALMACÉN CENTRAL
      a. OBJETIVO
      b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
      c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
      d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
      e. DIAGRAMA DE FLUJO
   5.2. INCORPORACIÓN DE BIENES POR LAS UNIDADES IPASME
      a. OBJETIVO
      b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
      c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
      d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
      e. DIAGRAMA DE FLUJO
   5.3. INCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACIONES RECIBIDAS
      a. OBJETIVO
      b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
      c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
      d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
      e. DIAGRAMA DE FLUJO
   5.4. INCORPORACIÓN DE BIENES POR OMISIÓN EN INVENTARIO INICIAL
      a. OBJETIVO
      b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
      c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO
      d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.5. DESINCORPORACIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA.

a. OBJETIVO

b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.6. DESINCORPORACIÓN EN UNIDADES IPASME

a. OBJETIVO

b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.7. DESINCORPORACIÓN POR DONACIÓN.

a. OBJETIVO

b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.8. INVENTARIO EN SEDE.

a. OBJETIVO

b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.9. INVENTARIO EN UNIDADES IPASME

a. OBJETIVO

b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.10. REASIGNACIÓN DE ACTIVOS SEDE.

a. OBJETIVO

b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.11. REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN UNIDADES IPASME.

a. OBJETIVO

b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.12. CONTRATOS POR LOCALES PROPIEDAD DEL IPASME PARA SER ALQUILADOS Y LOCALES DE TERCERAS PERSONAS ARRENDADOS POR EL IPASME.

a. OBJETIVO

b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.13. CONTRATOS POR SERVICIOS BÁSICOS O MANTENIMIENTO.

a. OBJETIVO

b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.14. CONTRATOS VARIOS.

a. OBJETIVO

b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

5.15. RESCISIÓN DE CONTRATOS.

a. OBJETIVO

b. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

c. NORMAS ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO

d. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

e. DIAGRAMA DE FLUJO

1. INTRODUCCIÓN

El manual de la Coordinación Administrativa perteneciente a la Oficina de Administración, establece los lineamientos que regulan las normas y procedimientos para el ejercicio de las actividades de incorporación, Desincorporación, Inventario, Reasignación, Contrataciones y Pagos de Servicios Básicos.

El objetivo principal que persigue este manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades de la mencionada Coordinación.

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes apartados: Aspectos Generales, que comprende Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance y Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos donde se describen algunos términos que no son comúnmente utilizados; Base Legal especifica la normativa legal vigente que rige a los procedimientos; Normas Generales describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos y finalmente la Identificación de los Procedimientos, donde se detallan el objetivo, alcance, normas especificas, secuencia de procedimientos, flujogramas y formularios.

Este Manual de Normas y Procedimientos se ha estructurado en capítulos y estos a su vez se subdividen en puntos, con los cuales el usuario tendrá a su disposición la descripción del contenido en forma clara y detallada, evitando así cualquier confusión en el manejo y uso del manual.

Es importante destacar, que la numeración de las páginas no es consecutiva, cada tema tiene su propia numeración, la cual se muestra en la parte superior derecha de la hoja del manual. Esta forma de numeración no consecutiva, obedece al criterio de

funcionalidad para efectuar las sustituciones de páginas, en caso de posibles modificaciones que puedan producirse una vez implantado el presente manual.

La actualización del presente manual se hará de acuerdo a los cambios contemplados en la normativa legal vigente, así como también los cambios administrativos que puedan suscitarse en la ejecución de las actividades; siendo su ámbito de aplicación la Coordinación Administrativa.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. REGISTRO DE REVISIONES

Resolución	Fecha	Nº de Revisiones	Nº Página	Descripción del Cambio

2.2. OBJETIVO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Establecer las normas y procedimientos que debe ejecutar la Coordinación Administrativa con el fin de planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades tendentes a atender las solicitudes de las diferentes Unidades del IPASME sobre Incorporación, Distribución, Reasignación, Seguridad, Resguardo, Inventario Físico y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles, que por su naturaleza y especialidad técnica, le competen a la Oficina de Administración, Oficina de Tecnología y Sistemas de Información; Gerencia de Salud Integral y Oficina de Obras y Mantenimiento; además de los gastos por servicios básicos en los que incurre el instituto.

2.3. ALCANCE DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

En lo que respecta al alcance del manual, éste abarca desde el inicio de los Procedimiento de Incorporación y Desincorporación de Bienes, Inventario, Reasignaciones de Activos, Contratos hasta la Rescisión de Contratos. Cabe señalar que para la implantación de este manual se requiere la operatividad del Sistema de Bienes en el área correspondiente.

2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Responsables Patrimoniales Primarios (RPP)	Son cada uno de los titulares de las unidades ejecutoras de programas presupuestarios (UEP) de los organismos ordenadores de compromisos y pagos.
Responsables Patrimoniales de Uso (RPU)	Son los funcionarios que tienen asignados bienes muebles y semovientes para el uso en la ejecución de sus propias actividades.

2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- La Junta Administradora
- Las Dependencias Administrativas
- Las Unidades IPASME

3. NORMAS GENERALES

1. Los bienes muebles se deben registrar por el valor original de adquisición, producción, construcción o intercambio. Los semovientes se registrarán al precio determinado por comisión de peritos avaluadores.
2. Sólo se registrarán en la contabilidad los bienes patrimoniales del dominio privado de la Nación destinados al servicio oficial o a cumplir finalidades específicas del servicio público; por consiguiente, no se registrarán contablemente los bienes de los entes descentralizados territorial y funcionalmente.
3. Los Responsables Patrimoniales de Uso (RPU) deberán velar por la custodia y el mantenimiento de los bienes nacionales a su cargo.
4. El control integral de los materiales y suministros adscritos a cada organismo deberá llevarse en forma centralizada en cada unidad administradora del patrimonio dentro de cada unidad IPASME.
5. Los Bienes Muebles deben clasificarse de acuerdo con el código de las cuentas del Plan de Cuentas contenido en el Sistema de Contabilidad Aplicable a los Organismos de la Administración Central.
6. En el caso de bienes nacionales muebles cuyo deterioro sea irreversible, deberá procurarse la mayor recuperación económica posible mediante el aprovechamiento de sus partes o por enajenación.
7. Es responsabilidad del jefe de la dependencia elaborar un acta en caso de que se detecten faltantes de bienes para dejar constancia de tal situación. Dicha acta deberá ser avalada por el jefe de la dependencia, o quien haga sus veces, y por dos personas más.
8. Mensualmente cada ministerio u organismo deberá conciliar el monto de los bienes incorporados por el concepto "Recepción de bienes procedentes de los almacenes" y el de los entregados por los almacenes por el concepto "Entrega de bienes en depósito", previstos en el presente manual.

9. Todo responsable por la tenencia, uso o custodia de los bienes muebles o semovientes del Sector Público Nacional debe velar por su buen uso y conservación y adoptar las medidas que corresponden para facilitar su correcto registro y control. A tal fin, están obligados a cumplimentar las normas y procedimientos que se establezcan para realizar cualquier acto y/o para informar cualquier hecho que implique modificación de la situación de los bienes y semovientes que se le han asignado y no podrán adquirir, transferir ni desincorporar tales bienes, por ningún título, sin sujeción a las disposiciones legales y procedimientos previamente establecidos.
10. Información necesaria para administrar los bienes muebles y semovientes
    - Existencias y su valoración.
    - Recursos asignados a las distintas categorías programáticas.
    - Distribución física.
    - Asignaciones a responsables patrimoniales.
    - Incorporaciones, reasignaciones y desincorporaciones producidas en un período.
    - Bienes en condición de desuso o rezago.
    - Modificaciones o reparaciones extraordinarias realizadas en un período.
    - Garantías vigentes.
    - Bienes con contrato de mantenimiento.
    - Bienes con contrato de seguros
    - Depreciaciones efectuadas en un período.
11. El sistema deberá suministrar la visualización en pantalla de cada transacción y sus respectivas salidas.
12. Procesos de control de los bienes muebles y semovientes: Es necesario controlar bienes muebles y semovientes efectuando inventarios y verificaciones físicas periódicas.

13. Los procesos de control y verificación deberán ser llevados a cabo por: el responsable patrimonial primario, responsable patrimonial por uso, auditoria Interna de cada organismo y SUNACIC.
14. Verificaciones: Es necesario controlar, a través de verificaciones físicas periódicas, los siguientes puntos:
    - si los bienes muebles y semovientes realmente existen,
    - si están debidamente asignados a los responsables de su administración y custodia,
    - si están realmente asignados a los programas/proyectos impuestos, y si la ubicación geográfica del bien es la registrada,
    - si el bien está siendo utilizado eficientemente,
    - si el estado de mantenimiento es el adecuado,
    - si los bienes están siendo utilizados por los responsables patrimoniales de uso para los fines previstos y
    - si cumplen todas las normas de administración y registro de los bienes.
15. Las verificaciones deben efectuarse con continuidad y con la frecuencia que permita la detección temprana de diferencias y de posibles problemas operativos del sistema de los bienes muebles y semovientes.
16. Frecuencia de las verificaciones Una frecuencia adecuada es la de verificación física anual esto no invalida que, por razones justificadas, puedan efectuarse otras verificaciones físicas fuera de lo establecido.
17. Los responsables patrimoniales primarios de cada sector, junto con los responsables patrimoniales por uso, serán solidariamente responsables por la ejecución de las verificaciones físicas y emisión de informes.
18. El proceso de control también será llevado a cabo por las unidades de auditoria interna de cada organismo y por la Superintendencia de Control Interno y Contabilidad Pública (SUNACIC) dentro de sus competencias de control interno y por la Contraloría General de la República, responsable del ejercicio del control externo de la Administración Pública Nacional.

19. La Oficina de Administración, administrará y custodiará directamente todos los bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, excepto aquellos que por su naturaleza se delegan su administración, custodia y responsabilidad patrimonial de uso a las Dependencias de Tecnología y Sistemas de Información (equipos de computación, comunicaciones, las Licencias y los software adquiridos); Gerencia de Salud Integral (Equipos Médicos, Odontológicos y otros), Oficina de Obras y Mantenimiento (Sistemas de aire acondicionado, ascensores, hidroneumáticos, plantas eléctricas de tratamiento, telefonía, detección y extinción de incendios).
20. La máxima autoridad y los Responsables Patrimoniales de Uso (RPU) de cada Dependencia, deberán velar por la custodia, conservación y el mantenimiento de los bienes a su cargo, tomando las medidas pertinentes para evitar que sufran deterioro.
21. Los comprobantes que respaldan las operaciones registradas sobre los Bienes Nacionales adscritos al Instituto, deberán mantenerse permanentemente ordenados, numerados, archivados en forma cronológica, correlativa y compatibilizada con el sistema de archivo electrónico que facilite su localización, atendiendo a las normas que para tales efectos prescriba la Contraloría General de la República.
22. El Control Perceptivo se hará en el momento en que el proveedor realice la entrega de los bienes solicitados, dependiendo de la naturaleza del bien, participarán los técnicos especializados de las diferentes dependencias del IPASME.
23. Los bienes que se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro, desincorporados o innecesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto pueden ser objetos de enajenación.
24. La solicitud de autorización de enajenación de bienes se tramitará ante la Comisión de Enajenación de Bienes del Sector Público adscrita al Ministerio de

Finanzas. Cuando el traspaso de bienes se efectúe entre diferentes Ministerios, no se requerirá de la aprobación de dicha Comisión.

De las Incorporaciones

25. La Oficina de Administración a través de la Coordinación Administrativa, será la encargada de canalizar el proceso administrativo y físico de incorporación de los bienes del Instituto.
26. Toda incorporación de Bienes Muebles será debidamente registrada en la Contabilidad del Instituto.
27. Todo bien mueble llevará la placa de identificación con el código respectivo, el cual es asignado por el funcionario de bienes responsable, en el momento de la llegada del mismo.
28. La Coordinación Administrativa es la responsable de mantener actualizados los registros de los bienes muebles del Instituto, a través de los Sistemas Computarizados o en su defecto debe poseer un registro físico de los documentos que avalen la existencia de los mismos.

De las Desincorporaciones

29. La Oficina de Administración a través de la Coordinación Administrativa será la encargada de canalizar el proceso de desincorporación administrativa y física de los bienes muebles del Instituto.
30. La Unidad Solicitante hará su petición de Desincorporación de Bienes a través del formulario Solicitud de Desincorporación, el cual deberá estar conformado por la máxima autoridad de la Dependencia a la cual está adscrito el bien.
31. En el caso de desincorporaciones por donación, permuta, venta, etc., deberán estar respaldadas por los documentos descritos en la Publicación actualizada del Instructivo para tramitar solicitud ante la Comisión de Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las industrias Básicas (CENBISP).

32. El Director de Administración será el encargado de solicitar ante las Máximas Autoridades del Instituto, las desincorporaciones de bienes. Cuando se trate de desincorporaciones por donación, venta, permuta y reasignaciones realizadas a otros Entidades no Gubernamentales, las mismas serán sometidas a consideración de la Comisión para la Enajenación de los Bienes del Sector Público y por las Máximas Autoridades del Instituto.

De las Reasignaciones

33. La Unidad de origen hará la solicitud de traslado físico del bien mueble a otra dependencia, ante la Oficina de Administración Coordinación Administrativa, a través del formulario Solicitud de Reasignación. Dicha solicitud deberá estar conformada por la máxima autoridad de la Dependencia a la cual está adscrito el bien y debe ser tramitada antes del traslado físico del bien por parte de la Coordinación de Servicios Generales.
34. La Coordinación de Servicios Generales, será la encargada de realizar el traslado de los bienes, excepto aquellos que por su naturaleza se delegan su administración y custodia a las Dependencias de Tecnología y Sistemas de Información, (equipos de computación, comunicaciones, las Licencias y los software adquiridos); Gerencia de Salud Integral (Equipos Médicos, Odontológicos y otros), Oficina de Obras y Mantenimiento (Sistemas de aire acondicionado, ascensores, hidroneumáticos, plantas eléctricas de tratamiento, telefonía, detección y extinción de incendios); para ello debe presentar el respectivo soporte (formato) emitido por la Coordinación Administrativa.
35. Las Reasignaciones de bienes de una Unidad IPASME a otra Unidad IPASME, deben ser autorizadas por las Máximas Autoridades del Instituto antes del traslado físico del bien.

Del Levantamiento de Inventario

36. La Coordinación Administrativa, deberá controlar en forma periódica en cuanto a los bienes los siguientes puntos:
    - Si realmente existen
    - Si están asignados a los responsables de su administración y custodia.
    - Si están asignados a la unidad y si la ubicación geográfica del bien es la registrada.
    - Si se usan eficientemente.
    - Si el estado de mantenimiento es el adecuado.
37. Estarán sujetos a inventarios todos los bienes muebles propiedad del IPASME, que se encuentran en la Sede del Instituto y en las diferentes Gerencias de Atención Integral al Afiliado a nivel nacional.
38. Es de carácter obligatorio actualizar el inventario de bienes anualmente en todas las dependencias del Instituto, siendo la Oficina de Administración Coordinación Administrativa la encargada del trámite, registro y control del proceso.
39. Las Máximas Autoridades de cada Dependencia deberán asignar a un funcionario para que en conjunto con un funcionario de bienes, sean los responsables de certificar el levantamiento de inventario de todos los bienes muebles que se encuentran ubicados dentro de su Unidad.
40. El inventario físico deberá realizarse por percepción directa por parte de la Coordinación Administrativa en vista de lo cual los funcionarios designados deberán ver, contar y medir los distintos elementos con sumo cuidado, a fin de evitar resultados erróneos.
41. La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, deberá enviar mensualmente un reporte del inventario de los bienes computacionales a la Oficina de Administración, Coordinación Administrativa.
42. La Gerencia de Salud integral, deberá enviar mensualmente un reporte del inventario de los bienes y equipos médicos (Equipos Médicos, Odontológicos y otros) a la Oficina de Administración, Coordinación Administrativa.

43. La Oficina de Obras y Mantenimiento, deberá enviar mensualmente un reporte del inventario de los bienes (Sistemas de aire acondicionado, ascensores, hidroneumáticos, plantas eléctricas de tratamiento, telefonía, detección y extinción de incendios) a la Oficina de Administración, Coordinación Administrativa.

De los Contratos

44. La Oficina de Administración debe hacer la cancelación de los compromisos de acuerdo a la Ley que establece el régimen para la conciliación, compensación y pagos de la deuda entre Organismos Gubernamentales, los estados y municipios, promulgada en la fecha de septiembre del año 1975.

4. BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Normas Generales de Control Interno.
- Estatuto Orgánico del IPASME.
- Ley de Simplificación de los Trámites Administrativos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica.
- Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas, su Reglamento y Decretos.
- Ley de Licitaciones.
- Ley Orgánica Contra la Corrupción.
- Ley de Arrendamiento Inmobiliario.

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1. Incorporación de Bienes por el Almacén Central.

5.2. Incorporación de Bienes por la Unidades IPASME.

5.3. Incorporación de Bienes por Donaciones Recibidas

5.4. Incorporación de Bienes por Omisión en Inventario Inicial

5.5. Desincorporación en Sede Administrativa.

5.6. Desincorporación en Unidades IPASME.

5.7. Desincorporación por Donación.

5.8. Inventario en Sede.

5.9. Inventario en Unidades IPASME.

5.10. Reasignación de Activos Sede.

5.11. Reasignación de Activos en Unidades IPASME.

5.12. Contratos por locales propiedad del IPASME para ser alquilados y locales de terceras personas Arrendados por el IPASME.

5.13. Contratos por Servicios Básicos o Mantenimiento.

5.14. Contratos Varios.

5.15. Rescisión de Contratos.

5.1.-INCORPORACIÓN DE BIENES POR EL ALMACÉN CENTRAL

a. OBJETIVO

Incorporar al registro de bienes todos los activos adquiridos por la institución, que sean recibidos a nivel central; de tal manera que se conforme un consolidado de todos los activos que tiene el instituto, enmarcado en la transparencia, confiabilidad y oportunidad de los datos contenidos en el citado registro.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la incorporación en registros de los bienes recibidos en el almacén central hasta el momento de la entrega a la unidad o dependencia solicitante.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Al momento de cargar la Orden de Compra por concepto de adquisición de activos, debe reflejarse en el módulo de bienes, o en su defecto debe informarse por escrito a la Coordinación Administrativa - Área de Bienes.
2. Todo bien recibido debe estar avalado por una orden de compra, y sus características deben corresponder a las indicadas en dicha orden.
3. El plazo de entrega de los bienes o del faltante no debe ser mayor al plazo establecido en la orden de compra.
4. Se debe realizar control perceptivo al momento en que el proveedor realice la entrega de los bienes solicitados, dependiendo de la naturaleza del bien, participarán los técnicos especializados de las diferentes dependencias del IPASME.
5. Todo bien debe estar especificado en la Orden de Compra por separado, es decir, en el caso de ser equipos debe aparecer especificado sus partes por separado.

6. Los funcionarios de bienes deben presentar debidamente firmada el acta correspondiente a la labor realizada y sus observaciones.
7. Todo bien mueble debe llevar la placa de identificación con el código respectivo, el cual es asignado en el momento de la llegada del mismo; y debe ser debidamente cargado en el sistema computarizado de Bienes.

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR ALMACEN CENTRAL**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de compras	▪ Nota de Remisión con listado y copias de las Ordenes de Compras por concepto de adquisición de bienes	Secretaria I, II o III	1. Recibe Nota de Remisión (original y copia) con listado y copia de las Ordenes de Compras por concepto de adquisición de bienes 2. Verifica que los soportes recibidos corresponden a los indicados en la nota de remisión. 3. Firma y sella copia indicando conformidad en la recepción y lo devuelve. 4. Anota en el libro de correspondencia recibida y entrega el original al administrador I, II, III del área de Bienes.	▪ Nota en el Libro de Correspondencia recibida.		▪ Coordinación Administrativa ▪ Área de Bienes ▪ Administrador I, II, III	▪ Libro de correspondencia recibida.
Coordinación administrativa / Área de Bienes	▪ Nota de remisión ▪ Listado de Orden de compras, por concepto de adquisición de activos	Administrador I, II, III	5. Recibe a través del sistema o por nota de remisión con copia de las Ordenes de Compras, el listado detallado de las ordenes de compra por adquisición de bienes (identificación de la orden de compra/ proveedor/ tipo de bienes). 6. Clasifica el listado de los bienes a recibir en Almacén Central y en las Unidades regionales 7. Imprime reporte de la clasificación y se coloca uno en "Bandeja de Espera". 8. Se remite a cada una de las Unidades correspondientes listado de bienes por recibir según el reporte de clasificación impreso o por el sistema.	▪ Reporte de Clasificación de los bienes por recibir.		▪ Administrador I, II, III de bienes	▪ Reporte de Clasificación de los bienes por recibir. ▪ Bandeja de Espera con la información de la Orden de Compra.
Coordinación de compras / Almacén central	▪ Notificación por el sistema o vía telefónica ▪ Listado detallado de la Orden de Compras por Adquisición de Bienes	Administrador I, II, III	9. Recibe notificación vía telefónica del almacén y se dirige al mismo con el listado de las Ordenes de Compras y las placas con los números de los activos (en caso de ser necesario se dirige acompañado por otro funcionario de Bienes) 10. Solicita al encargado de Almacén la documentación entregada por el proveedor (Orden de compras/ facturas /y cualquier otro indicado por la Coordinación de Compras) 11. Verifica que la recepción de los bienes sea en el lapso indicado en la orden de compra. 11.1. En caso que la fecha sea superior a la del vencimiento de la orden de compra, se procede a la no recepción de los bienes y al levantamiento del acta correspondiente de no aceptación.	▪ Actas		▪ Proveedor ▪ Almacén ▪ Funcionarios de las áreas involucrados.	▪ Ejemplar de las actas utilizadas ▪ Listado de los bienes recibidos

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR ALMACEN CENTRAL**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			11.2. Si la recepción se produce antes de la fecha de vencimiento, compara el listado de los bienes a recibir con las órdenes de compra recibidas, tomando en cuenta los parámetros indicados en los mismos. 11.3. Verifica lo físico con la orden de compras y Facturas, y corrobora que lo indicado en la Orden de compra corresponde al físico recibido (marca, modelo, colores, especificaciones, etc.) 11.3.1 Si esta conforme la verificación, se sella y firma la documentación del proveedor en conformidad con la orden de compras. - Se entrega al proveedor la documentación (factura sellada y firmada) - Se levanta "ACTA DE CONTROL PERCEPTIVO" (según modelo). En el caso de equipos especializados, se requerirá la participación en conjunto de funcionarios asignados por las áreas solicitantes. - Firman y sellan de conformidad el acta, para luego darle curso al ingreso de los bienes. - Entrega un ejemplar a cada una de las partes interesadas. 11.3.2 En caso de inconformidad - Se devuelve la mercancía al proveedor con su documentación. - Se levanta ACTA donde indique la NO RECEPCIÓN DE LOS BIENES con sus respectivas observaciones. En el caso de equipos especializados, se requerirá la participación en conjunto de funcionarios asignados por las áreas solicitantes. - Firman y sellan el acta, luego entrega un				

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR ALMACEN CENTRAL**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			ejemplar a cada una de las partes interesadas. 11.3.3 En casos especiales se podrá: - Recibir mercancía condicionada a ser subsanada por el proveedor en un lapso prudencial (antes del vencimiento de la Orden de Compra). - Se levanta ACTA mencionando RECEPCIÓN CONDICIONADA con sus respectivas observaciones del por qué del condicionamiento. - Se firma y sella el acta correspondiente, incluyendo al representante del proveedor y se entrega un ejemplar a cada uno de las partes interesadas - **NOTA:** Al momento de la recepción condicionada del faltante, se procede igual al punto inicial de solicitarle al encargado de Almacén la documentación entregada por el proveedor				
Coordinación administrativa / Área de Bienes	▪ Acta de control perceptivo ▪ Facturas (copias) ▪ Placas de activos	Administrador I, II, III	12. Define los Nº de Activos a asignar según lista de catálogo preestablecida 13. Ingresa al sistema para la incorporación de los bienes recibidos en almacén. 14. Llena ficha por cada uno de los activos recibidos (características del bien, identificación, factura, modelo, marca, serial, responsable patrimonial primario RPP y Nº de activos asignado). 15. Genera listado por responsable patrimonial primario RPP de todos los activos recibidos de esa orden de compra con el numero de activo correspondiente (costo, descripción, responsable patrimonial de uso RPU y localización) 16. Se verifica el listado de los activos con las placas identificadoras. 17. Se dirige a la ubicación física del bien y procede a la colocación de las placas asignadas en los Bienes registrados, guiándose por lo indicado en el listado de los	▪ Asignación de Nº de Activos. ▪ Ficha de Activo en el sistema ▪ Placas identificadoras del activo ▪ Listado de los bienes		▪ Coordinación Administrativa ▪ Administrador I, II o III ▪ Almacén (Jefe)	▪ Ficha de Activo en el sistema ▪ Listado de los bienes

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR ALMACEN CENTRAL**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			activos incorporados 18. Se entregan tres copias del Listado de los bienes al Almacén (1 para Almacén, 2 para dependencia solicitante) y firma el jefe de almacén en señal de haber recibido el documento. 19. Se coloca el listado de activos y la documentación correspondiente, en bandeja de espera hasta la recepción de la información a suministrar por la dependencia receptora (localización, responsable patrimonial primario RPP y responsable patrimonial de uso RPU)				
Dependencia receptora del activo	▪ Listado de los bienes ▪ Reporte de entrega de activos al responsable patrimonial primario		20. Verifica el reporte con el listado ubicado en la bandeja de espera, comprueba que los datos estén completados por el responsable patrimonial primario (localización, responsable patrimonial primario RPP y responsable patrimonial de uso RPU). 21. Ingresa en el sistema y completa la ficha correspondiente a cada activo. 22. Se archivan los reportes en las carpetas de las unidades o áreas respectivas.	▪ Ficha de Activo en el sistema ▪ Reporte de los activos entregados por dependencia receptora		▪ Coordinación Administrativa ▪ Sistema de bienes	▪ Actualización del Sistema. ▪ Reporte y listado en expediente

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR ALMACEN CENTRAL**

Coordinación de Compras	Coordinación Administrativa Secretaria	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes

INICIO

(1) Envia nota de Remisión con listado y copias de las Órdenes de Compras por concepto de adquisición de bienes

(2) Recibe Nota de Remisión (original y copia) con listado y copia de las Órdenes de Compras por concepto de adquisición de bienes

(3) Verifica que los soportes recibidos corresponden a los indicados en la nota de remisión.

(4) Firma y sella copia indicando conformidad en la recepción y lo devuelve.

(5) Anota en el libro de correspondencia recibida y entrega el original al administrador I, II, III del área de Bienes.

(6) Recibe a través del sistema o por nota de remisión con copia de las Ordenes de Compras, el listado detallado de las ordenes de compra por adquisición de bienes (identificación de la orden de compra/ proveedor/ tipo de bienes).

(7) Clasifica el listado de los bienes a recibir en Almacén Central y en las Unidades regionales.

(8) Imprime reporte de la clasificación y se coloca uno en "Bandeja de Espera".

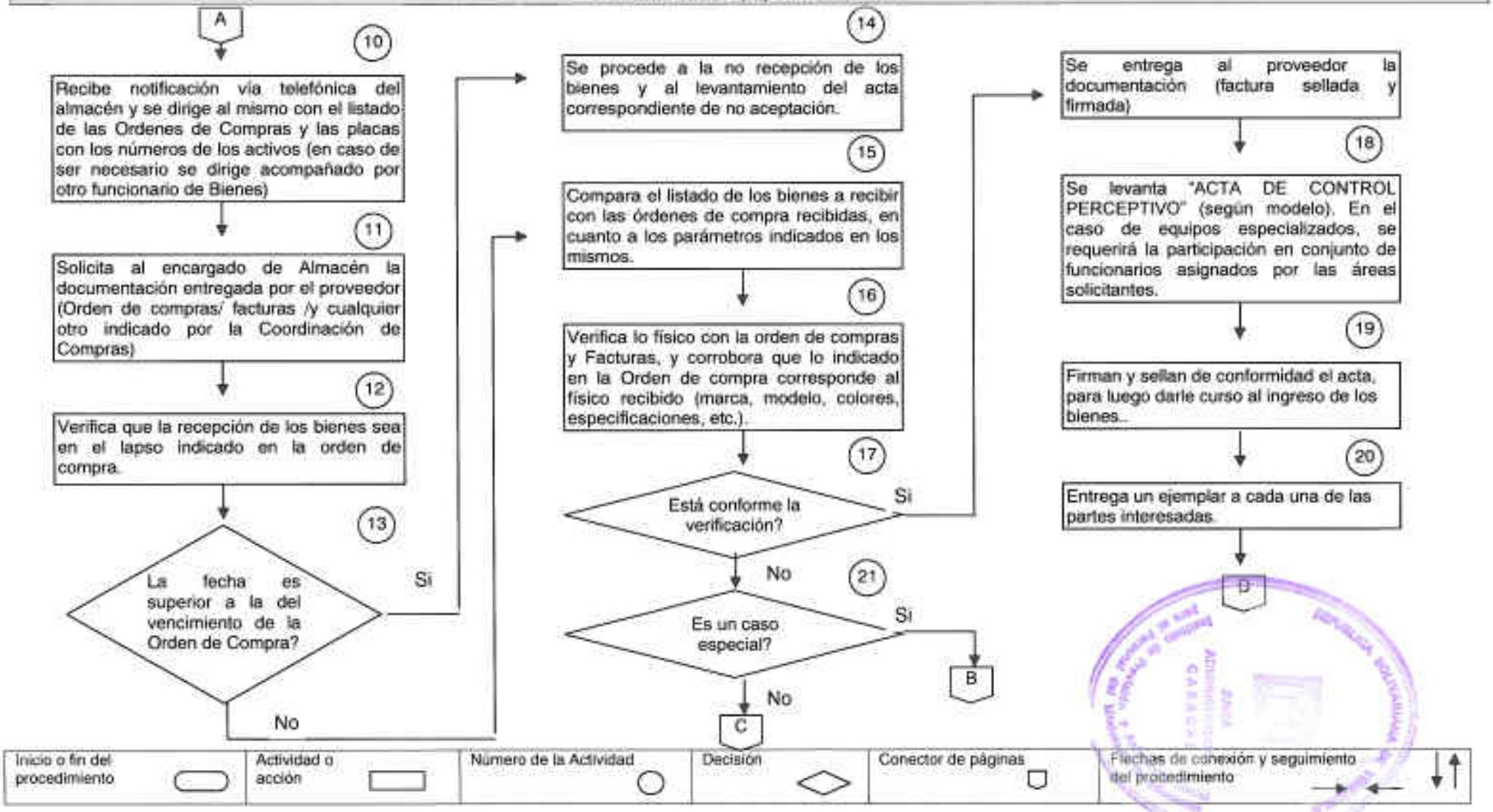
(9) Se remite a cada una de las Unidades correspondientes listado de bienes por recibir según el reporte de clasificación impreso o por el sistema.

A

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR ALMACEN CENTRAL**

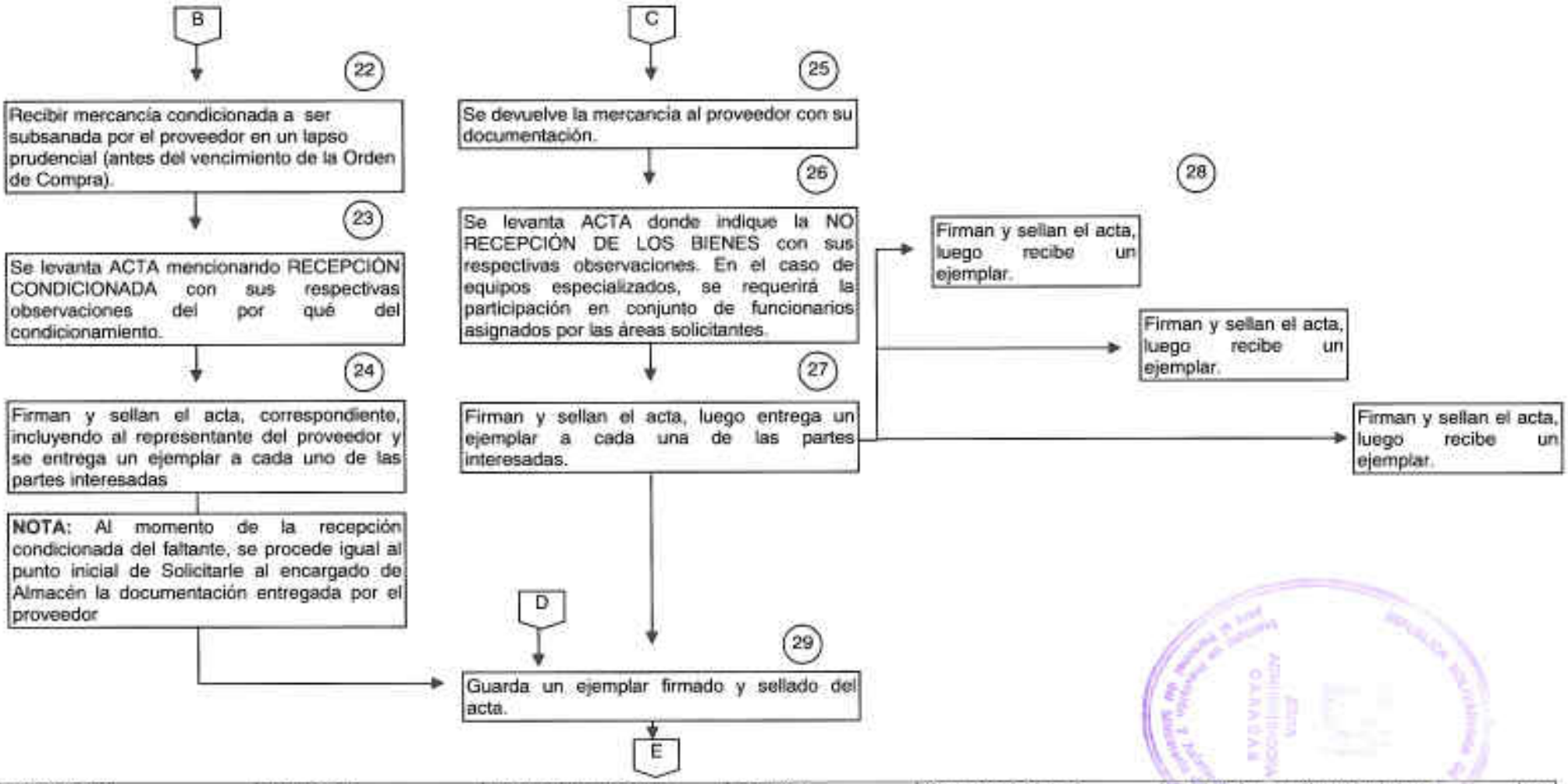
Coordinación Administrativa / Área de Bienes
Administrador I, II, o III de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR ALMACEN CENTRAL**

Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Proveedor	Coord. Compras Almacén	Funcionario del Área involucrada



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR ALMACEN CENTRAL**

Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Dependencia Solicitante	Coord. Compras Almacén

E

(30) Define los N° de Activos a asignar según lista de catálogo preestablecida.

(31) Ingresa al sistema para la incorporación de los bienes recibidos en almacén.

(32) Llena ficha por cada uno de los activos recibidos (características del bien, identificación, factura, modelo, marca, serial, responsable patrimonial primario RPP, N° de activos asignado).

(33) Genera listado por responsable patrimonial primario RPP de todos los activos recibidos de esa orden de compra con el numero de activo correspondiente (costo, descripción, responsable patrimonial de uso RPU, localización).

(34) Se verifica el listado de los activos con las placas identificadoras.

(35) Se dirige a la ubicación física del bien y procede a la colocación de las placas asignadas en los Bienes registrados, guiándose por lo indicado en el listado de los activos incorporados.

(36) Se entregan tres copias del Listado de los bienes al Almacén (1 para Almacén, 2 para dependencia solicitante) y firma el jefe de almacén en señal de recibir el documento.

(37) Recibe una copia del Listado de los bienes

Recibe una copia del Listado de los bienes

(38) Se coloca el listado de activos y la documentación correspondiente, en bandeja de espera hasta la recepción de la información a suministrar por la dependencia receptora (localización, responsable patrimonial primario RPP y responsable patrimonial de uso RPU).

(39) Verifica el Reporte de entrega de activos (emitido por almacén y firmado por la dependencia solicitante) con el listado ubicado en la bandeja de espera, comprueba que los datos estén completados por el responsable patrimonial primario (localización, responsable patrimonial primario RPP y responsable patrimonial de uso RPU).

(40) Ingresa en el sistema y completa la ficha correspondiente a cada activo.

(41) Se archivan los reportes en las carpetas de las unidades o áreas respectivas.

FIN

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

5.2.-INCORPORACIÓN DE BIENES POR LAS UNIDADES IPASME

a. OBJETIVO

Incorporar al registro de bienes todos los activos adquiridos por la institución, que sean recibidos directamente por los almacenes de las unidades IPASME a nivel nacional; de tal manera que se conforme un consolidado de todos los activos que tiene el instituto, enmarcado en la transparencia, confiabilidad y oportunidad de los datos contenidos en el citado registro, información que debe ser aportada por las unidades IPASME a nivel nacional.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la incorporación de los bienes recibidos directamente en los almacenes de las unidades IPASME a nivel nacional hasta el momento de la entrega al área solicitante y remisión de manera oportuna y confiable de los datos de los bienes por parte de las unidades regionales al área de bienes nacionales (Coordinación Administrativa – Nivel Central).

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. El plazo de entrega de los bienes o del faltante no debe ser mayor al plazo establecido en la orden de compra.
2. Todo bien recibido debe estar avalado por una orden de compra, y sus características deben corresponder a las indicadas en dicha orden.
3. El Responsable Patrimonial Primario (RPP) debe realizar control perceptivo al momento en que el proveedor realice la entrega de los bienes solicitados, dependiendo de la naturaleza del bien, participarán los técnicos especializados de las diferentes áreas de la unidad IPASME.
4. Todas las unidades IPASME receptoras de los bienes deben informar de la llegada de los mismos a la Coordinación Administrativa / Área de Bienes de la Sede; y

remitir toda la información para realizar el registro en forma oportuna, transparente y confiable.

5. Los funcionarios de bienes encargados del módulo de Incorporación deberán hacer seguimiento y control de los bienes recibidos directamente en las unidades IPASME a nivel nacional.
6. Todo bien mueble debe llevar la placa de identificación con el código respectivo, el cual será asignado en el momento de la llegada y registro de la información por parte de los funcionarios de bienes nacionales (Coordinación Administrativa – Nivel Central); y debe ser remitido luego a la Unidad IPASME correspondiente.

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de compras	▪ Nota de Remisión con listado y copias de las Ordenes de Compras por concepto de adquisición de bienes	Secretaria I, II o III	1. Recibe Nota de Remisión (original y copia) con listado y copia de las Ordenes de Compras por concepto de adquisición de bienes 2. Verifica que los soportes recibidos corresponden a los indicados en la nota de remisión. 3. Firma y sella copia indicando conformidad en la recepción y lo devuelve. 4. Anota en el libro de correspondencia recibida y entrega el original al administrador I, II, III del área de Bienes.	▪ Nota en el Libro de Correspondencia recibida.		▪ Coordinación Administrativa ▪ Área de Bienes ▪ Administrador I, II, III	▪ Libro de correspondencia recibida.
Coordinación administrativa / Área de Bienes	▪ Nota de remisión ▪ Listado de Orden de compras, por concepto de adquisición de activos	Administrador I, II, III	5. Recibe a través del sistema o por nota de remisión con copia de las Ordenes de Compras, el listado detallado de las ordenes de compra por adquisición de bienes (identificación de la orden de compra/ proveedor/ tipo de bienes). 6. Clasifica el listado de los bienes a recibir en Almacén Central y en las Unidades regionales 7. Imprime reporte de la clasificación y se coloca uno en "Bandeja de Espera". 8. Se remite a cada una de las Unidades correspondientes listado de bienes por recibir según el reporte de clasificación impreso o por el sistema.	▪ Reporte de Clasificación de los bienes por recibir.		▪ Administrador I, II, III de bienes	▪ Reporte de Clasificación de los bienes por recibir. ▪ Bandeja de Espera con la información de la Orden de Compra.
Coordinación administrativa / Área de Bienes	▪ Listado de activos ▪ Memorando	▪ Coordinador financiero o Administrador de la unidad	9. Recibe memorando con el listado de los activos a recibir conjuntamente con la información de la orden de compras; por sistema, correo electrónico, fax o valija. 10. Guarda en bandeja de pendiente hasta la recepción de los bienes	▪ Listado de los bienes por recibir.		▪ Gerencia de la unidad IPASME / Área Administrativa	▪ Memorando ▪ Listado de Activos
Proveedor	▪ Orden de compras ▪ Nota de entrega Activo ▪ Listado de activos ▪ Activos	▪ Coordinador financiero o administrador de la Unidad IPASME. ▪ Almacenista ▪ Técnico especializado	11. Solicita al proveedor la documentación correspondiente (orden de compra, facturas, etc.) 12. Verifica que la recepción de los bienes sea en el lapso indicado en la orden de compra. 12.1. En caso que la fecha sea superior a la del vencimiento de la orden de compra, se procede a la no recepción de los bienes y al levantamiento del acta correspondiente de no aceptación. 12.2. Se entrega al proveedor la documentación (factura y acta firmada).	▪ Listado de Activos recibidos ▪ Ejemplar de la Acta utilizada ▪ Ingreso en el sistema de inventarios		▪ Área de Bienes (sede) ▪ Proveedor ▪ Administrador de la Unidad ▪ Almacén de la Unidad	▪ Listado de Activos recibidos ▪ Ejemplar de la Acta utilizada ▪ Ingreso en el sistema de inventarios

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			12.3. Si recibe antes del lapso establecido en la Orden de Compra, compara el listado de los activos a recibir ubicado en la bandeja de pendiente, con las órdenes de compras recibidas del proveedor. 12.4. Verifica lo físico con la orden de compras y Facturas, y corrobora que lo indicado en la Orden de compra corresponde al físico recibido (marca, modelo, colores, especificaciones, etc.). 12.4.1 Si esta conforme la verificación, - Se levanta "ACTA DE CONTROL PERCEPTIVO" (según modelo). En el caso de equipos especializados, se requerirá la participación en conjunto de funcionarios asignados por las áreas solicitantes. - Firman y sellan de conformidad el acta, y la documentación del proveedor, para luego darle curso al ingreso de los bienes; y entrega un ejemplar a cada una de las partes interesadas. - Se entrega al proveedor la documentación (factura sellada y firmada - Remite al área de Bienes (Sede), un ejemplar del acta elaborada (vía fax, valija o correo electrónico). En caso de ser un Acta de Control Perceptivo, se debe anexar la información correspondiente al RPP, RPU, ubicación, costo y descripción. - Ingresa en el sistema de inventario los bienes recibidos con sus respectivas caracteristicas 12.4.2 En caso de inconformidad - Se levanta ACTA donde indique la NO RECEPCIÓN DE LOS BIENES con sus				

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			respectivas observaciones. En el caso de equipos especializados, se requerirá la participación en conjunto de funcionarios asignados por las áreas solicitantes. - Firman y sellan el acta, luego entrega un ejemplar a cada una de las partes interesadas. - Se devuelve la mercancía al proveedor con su documentación. 12.4.3 En casos especiales se podrá: - Recibir mercancía condicionada a ser subsanada por el proveedor en un lapso prudencial (antes del vencimiento de la Orden de compras). - Se levanta ACTA mencionando RECEPCIÓN CONDICIONADA con sus respectivas observaciones del por qué del condicionamiento. - Se firma y sella el acta correspondiente, incluyendo al representante del proveedor y se entrega un ejemplar a cada uno de las partes interesadas **NOTA:** Al momento de la recepción condicionada del faltante, se procede igual al punto inicial de solicitar la documentación correspondiente al proveedor.				
Unidad IPASME regional	• Acta utilizada por la unidad.	• Administrador de Bienes (Sede)	13. Recibe el acta emitida por la unidad IPASME regional. 14. Verifica el tipo de acta recibida a fin de proceder con los pasos correspondientes. 15. Si es un ACTA DE CONTROL PERCEPTIVO, se procede al ingresar en el sistema. 15.1. Llena ficha con los datos de los activos recibidos por la unidad y asigna número de Activo a cada uno según lista de catálogo preestablecida. 15.2. Imprime ficha por activo en original y copia. 15.3. Remite original de la ficha a la unidad, con la placa	• Acta • Ficha de Activo en el Sistema		• Unidad IPASME a nivel nacional • Sistema de Bienes	• Acta • Ficha del Activo en el Sistema

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			del número de activo a ser pegada en el bien correspondiente. 15.4. Archiva la información en la carpeta correspondiente a la unidad, conjuntamente con una copia de la Orden de Compra asociada y las fichas de los activos. 16. Si es un ACTA DE NO RECEPCIÓN DEL BIEN, se procede a: 16.1. Elabora y envía comunicación a la Coordinación de Compras informando de la no recepción del bien. 16.2. Archiva la información en la carpeta correspondiente a la unidad, conjuntamente con una copia de la Orden de Compra asociada. 17. Si es un ACTA DE RECEPCIÓN CONDICIONADA, se procede a: 17.1. Mantiene el Acta y la copia de la Orden de Compra en la bandeja de pendiente hasta el momento de la recepción del Acta de control perceptivo del total de los bienes recibidos.				
Coordinación administrativa / Área de Bienes	• Ficha del Activo • Placa de Nº de Activo	• Coordinador financiero o administrador de la Unidad IPASME.	18. Recibe por valija o por servicio de encomienda las fichas de los activos recibidos y las placas identificadoras del número de activo asignado. 19. Se dirige a la ubicación física del bien, se verifica los datos de las fichas con las placas y con el físico del activo. 20. Identifica los bienes colocándole la placa del activo según lo indicado en la ficha correspondiente. 21. Completa la ficha con los datos del RPU al que se le asignó el activo. 22. Envía a la Coordinación Administrativa, en el área de bienes las fichas con la información completa para su ingreso al sistema.	• Identificación del bien con su respectiva plaza de Activo. • Ficha del Activo en el Sistema.		• Coordinación Administrativa / Área de Bienes	• Ficha del Activo en el Sistema
Coordinación administrativa / Área de Bienes	• Listado de activos • Memorando	• Coordinador financiero o Administrador de la unidad	23. Recibe de la unidad la ficha con la información completa del bien (RPP y RPU). 24. Ingresa al sistema y completa la ficha con los datos del RPU al que se le asignó el activo.	• Listado de los bienes por recibir.		• Gerencia de la unidad IPASME / Área Administrativa	• Memorando • Listado de Activos

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR UNIDADES IPASME**

Coordinación de Compras	Coordinación Administrativa Secretaria	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Coordinador Financiero o Administrador de la unidad

INICIO

(1) Envía nota de Remisión con listado y copias de las Ordenes de Compras por concepto de adquisición de bienes

(2) Recibe Nota de Remisión (original y copia) con listado y copia de las Órdenes de Compras por concepto de adquisición de bienes

(3) Verifica que los soportes recibidos corresponden a los indicados en la nota de remisión.

(4) Firma y sella copia indicando conformidad en la recepción y lo devuelve.

(5) Anota en el libro de correspondencia recibida y entrega el original al administrador I, II, III del área de Bienes.

(6) Recibe a través del sistema o por nota de remisión con copia de las Ordenes de Compras, el listado detallado de las ordenes de compra por adquisición de bienes (identificación de la orden de compra/ proveedor/ tipo de bienes).

(7) Clasifica el listado de los bienes a recibir en Almacén Central y en las Unidades regionales.

(8) Imprime reporte de la clasificación y se coloca uno en "Bandeja de Espera".

(9) Se remite a cada una de las Unidades correspondientes listado de bienes por recibir según el reporte de clasificación impreso o por el sistema.

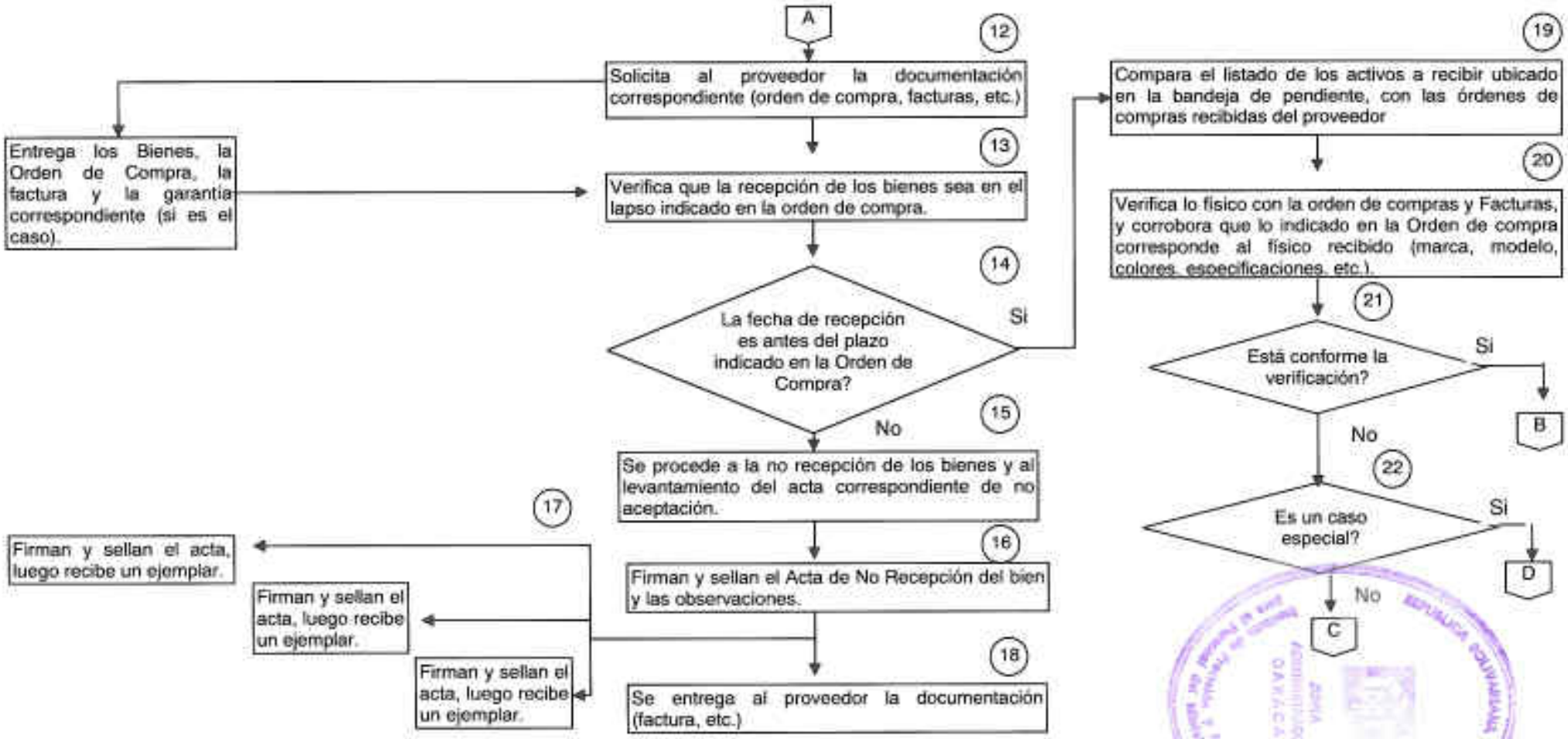
(10) Recibe memorando con el listado de los activos a recibir conjuntamente con la información de la orden de compras; por sistema, correo electrónico, fax o valija.

(11) Guarda en bandeja de pendiente hasta la recepción de los bienes

A

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

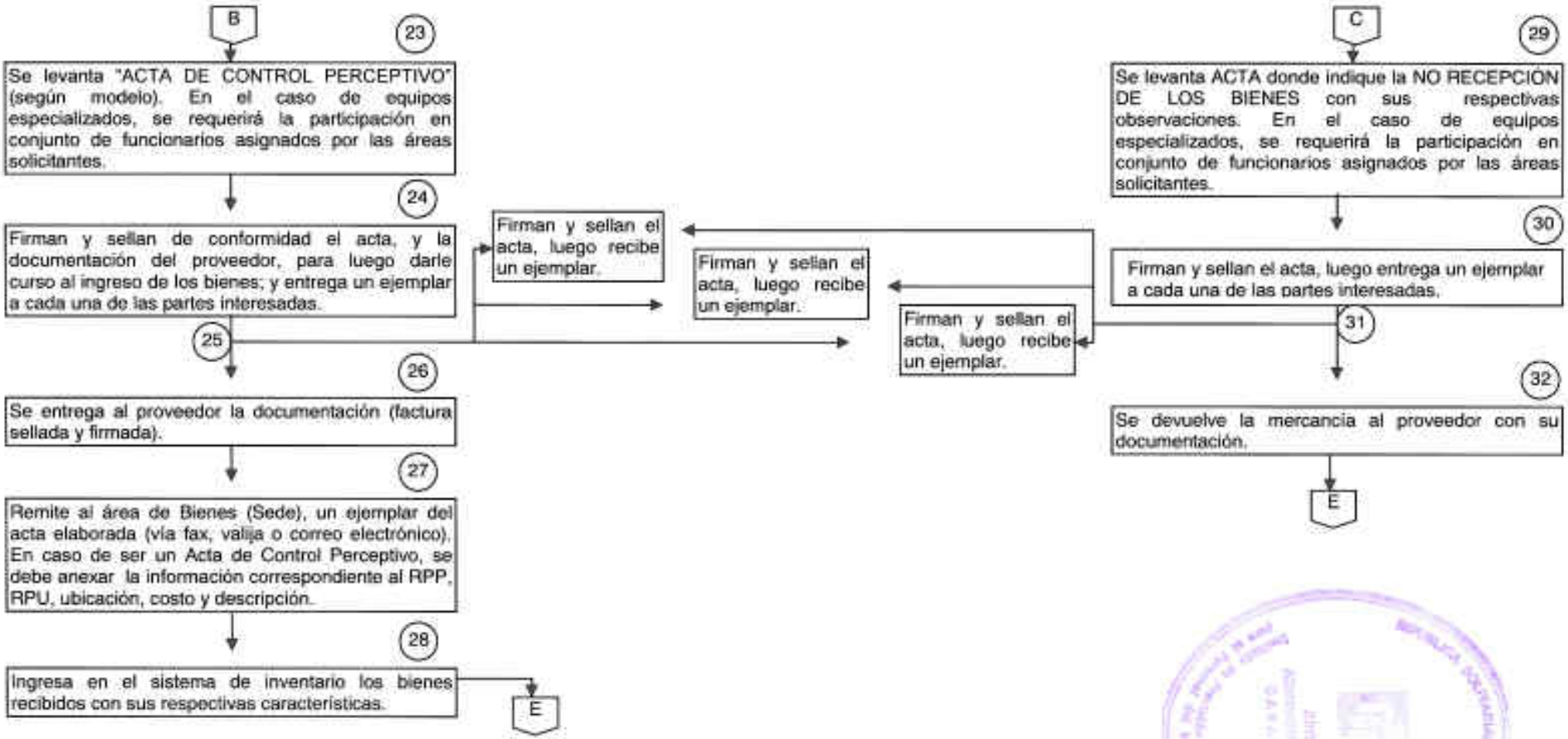
Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR UNIDADES IPASME**



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR UNIDADES IPASME**

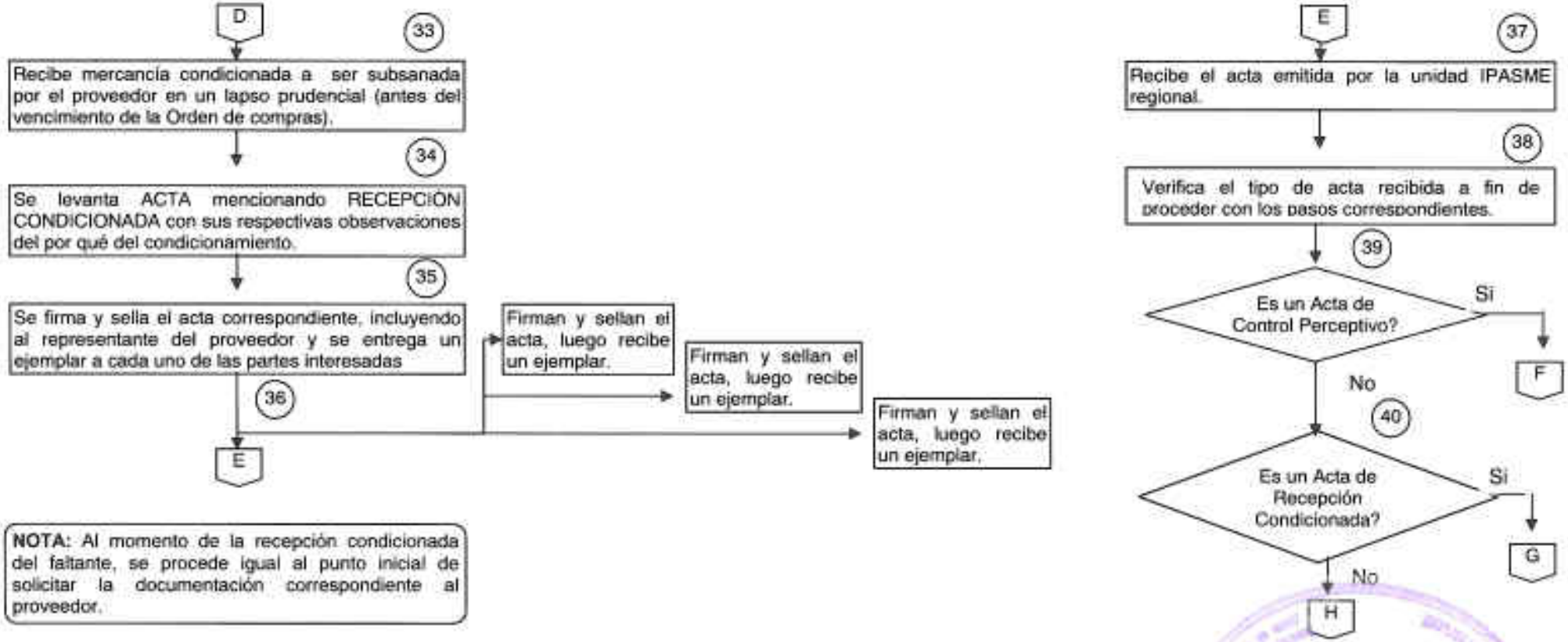
Coordinador Financiero o Administrador de la unidad	Proveedor	Coord. Compras Almacén	Funcionario del Área involucrada	Coordinador Financiero o Administrador de la unidad



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR UNIDADES IPASME**

Coordinador Financiero o Administrador de la unidad	Proveedor	Coord. Compras Almacén	Funcionario del Área involucrada	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes

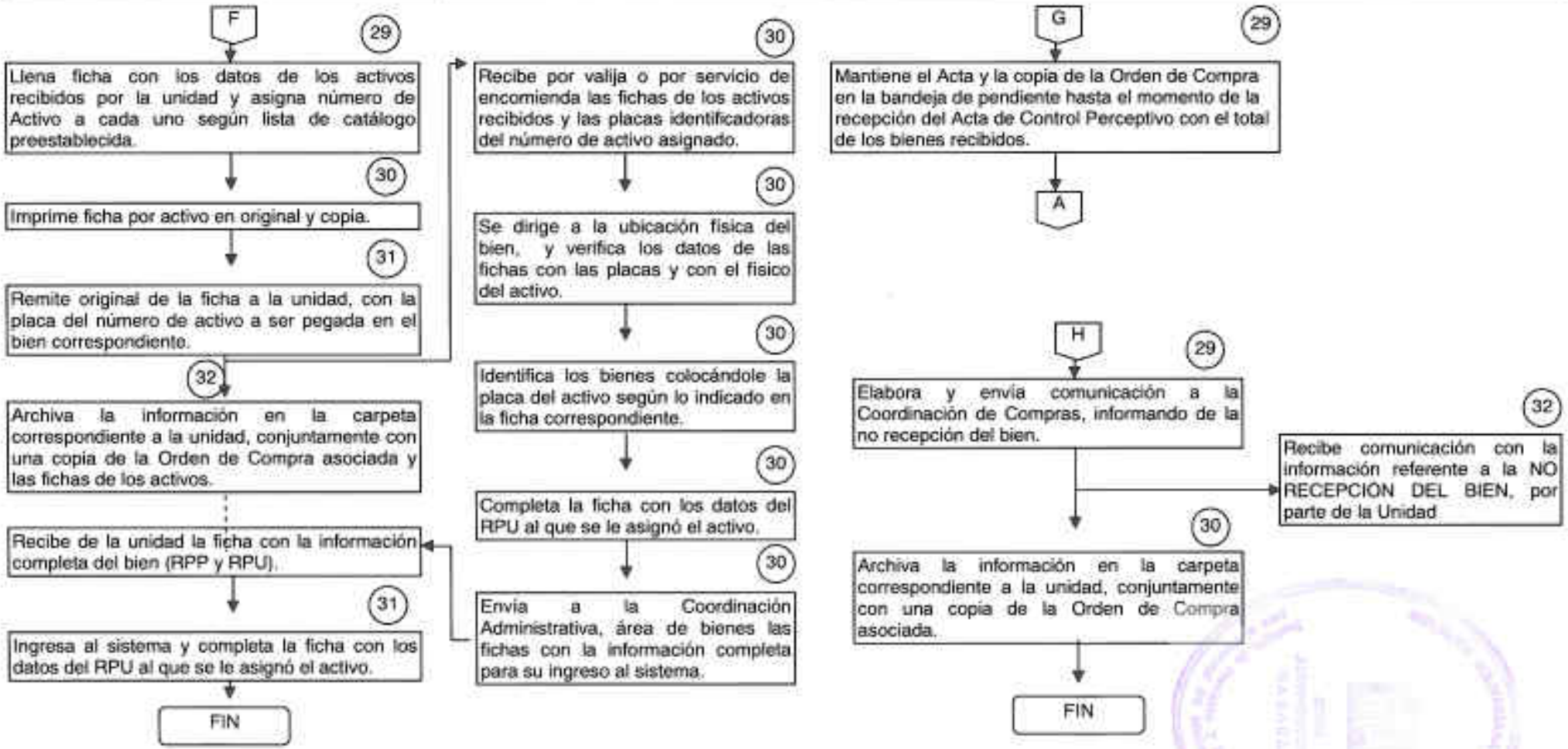


NOTA: Al momento de la recepción condicionada del faltante, se procede igual al punto inicial de solicitar la documentación correspondiente al proveedor.

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR UNIDADES IPASME**

Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Coordinador Financiero o Administrador de la unidad	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Coordinación de Compras y Suministros



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

5.3.-INCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACIONES RECIBIDAS

a. OBJETIVO

Incorporar al registro de bienes todos los activos recibidos en la Sede o por las Unidades IPASME a nivel nacional, debido a una donación realizada por una persona natural o persona jurídica; de tal manera que se conforme un consolidado de todos los activos que tiene el instituto, enmarcado en la transparencia, confiabilidad y oportunidad de los datos contenidos en el citado registro.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la incorporación de los bienes recibidos por donación tanto en la Sede del IPASME como en las Unidades ubicadas a nivel nacional hasta el momento de la identificación del bien como un activo y su ingreso al sistema.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todas las unidades IPASME receptoras de los bienes deben informar de la llegada de los mismos a la Coordinación Administrativa / Área de Bienes de la Sede.
2. Los funcionarios de bienes deben presentar debidamente firmada el acta correspondiente a la labor realizada y sus observaciones.
3. Todo bien mueble debe llevar la placa de identificación con el código respectivo, el cual es asignado en el momento de la llegada del mismo; y debe ser debidamente cargado en el sistema computarizado de Bienes.

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACIÓN**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Donante	▪ Activos	▪ Administrador I, II, III de Bienes (sede) ▪ Coordinador financiero o administrador de la Unidad IPASME. ▪ Almacén	1. Recibe activos donados. 2. Elabora listado con la información de los bienes recibidos indicando descripción, modelo, marca, serial y condición (original y copia). 3. Elabora Acta de Donación recibida (según modelo) en tres ejemplares: uno para área de Bienes, uno para el donante o benefactor y uno para archivo de la unidad 4. Ambas partes firman el Acta de Donación Recibida. 5. Entrega un ejemplar del acta al donante o benefactor. 6. Envía a la Oficina de Administración / Coordinación Administrativa / Área de Bienes un ejemplar del Acta y una copia del listado de los bienes recibidos, indicando el responsable patrimonial de uso y localización exacta (fax, valija o correo electrónico) 7. Guarda un ejemplar del Acta de Donación Recibida, copia del listado de los bienes incorporados.	▪ Acta de Donación Recibida ▪ Listado de los bienes recibidos ▪ Activos		▪ Oficina de Administración / Coordinacion Administrativa ▪ Almacén	▪ Acta de Donación Recibida ▪ Listado de los bienes recibidos
Oficina de Administración / Coordinación Administrativa	▪ Nota de Remisión o comunicación ▪ Acta de Donación Recibida ▪ Listado de los bienes recibidos	▪ Administrador I, II, III de Bienes ▪ Secretaria	8. Recibe de la Oficina de Administración nota de remisión o comunicación con el anexo de Acta de Donación recibida, y listado de los bienes con su respectivo RPP, RPU y localización. 9. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 10. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 11. Entrega la información al administrador responsable para su incorporación al sistema de bienes.	▪ Nota de Remisión o comunicación ▪ Acta de Donación Recibida ▪ Listado de los bienes recibidos		▪ Área de Bienes ▪ Administrador I, II, III ▪ Mensajero de la Oficina de Administración	▪ Libro de correspondencia recibida
Coordinación administrativa	▪ Acta de Donación Recibida ▪ Listado de los bienes recibidos	▪ Administrador I, II, III de Bienes	12. Recibe Acta de Donación recibida, listado de los bienes y localización de los mismos. 13. Define los N° de Activos a asignar según lista de catálogo preestablecida 14. Ingresa al sistema para la incorporación de los bienes recibidos. 15. Llena ficha por cada uno de los activos recibidos (características del bien, identificación, factura o acta, modelo, marca, serial, responsable patrimonial primario RPP asignado y N° de activos asignado). 16. Genera listado por responsable patrimonial primario RPP	▪ Acta ▪ Ficha del Activo ▪ Placa del Activo		▪ Sistema de Bienes ▪ Unidades IPASME Regionales	▪ Ficha del Activo

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACIÓN**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			de todos los activos recibidos de la donación con el número de activo correspondiente (costo, descripción, responsable patrimonial de uso RPU, localización) 17. Se verifica el listado de los activos con las placas identificadoras. 18. Se dirige a la ubicación física del bien y procede a la colocación de las placas asignadas en los Bienes registrados, guiándose por lo indicado en el listado de los activos incorporados 19. Se entregan tres copias del Listado de los bienes al Almacén (1 para Almacén, 2 para dependencia solicitante) y firma el jefe de almacén en señal de haber recibido el documento. 20. Se coloca el listado de activos y la documentación correspondiente, en bandeja de espera hasta la recepción de la información a suministrar por la dependencia receptora (localización, responsable patrimonial primario RPP y responsable patrimonial de uso RPU)				
Dependencia receptora del activo	• Listado de los bienes • Reporte de entrega de activos al responsable patrimonial primario		21. Verifica el reporte con el listado ubicado en la bandeja de espera, comprueba que los datos estén completados por el responsable patrimonial primario (localización, responsable patrimonial primario RPP y responsable patrimonial de uso RPU). 22. Ingresa en el sistema y completa la ficha correspondiente a cada activo. 23. Se archivan los reportes en las carpetas de las unidades o áreas respectivas.	• Ficha de Activo en el sistema • Reporte de los activos entregados por dependencia receptora		• Coordinación Administrativa • Sistema de bienes	• Actualización del Sistema. • Reporte y listado en expediente

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACIÓN**

Donante	Oficina de Administración / Almacén Coordinador Financiero o Administrador de la unidad	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III / Secretaria
INICIO (1) Entrega al IPASME bienes en calidad de donación, para su uso y disfrute.	(2) Recibe activos donados. (3) Elabora listado con la información de los bienes recibidos indicando descripción, modelo, marca, serial y condición (original y copia). (4) Elabora Acta de Donación recibida (según modelo) en tres ejemplares: uno para área de Bienes, uno para el donante o benefactor y uno para archivo de la unidad. (5) Ambas partes firman el Acta de Donación Recibida. (6) Entrega un ejemplar del acta al donante o benefactor. (7) Envía a la Oficina de Administración / Coordinación Administrativa / Área de Bienes un ejemplar del Acta y una copia del listado de los bienes recibidos, indicando el responsable patrimonial de uso y localización exacta (fax, valija o correo electrónico) (8) Guarda un ejemplar del Acta de Donación Recibida, copia del listado de los bienes incorporados.	(9) Recibe de la Oficina de Administración nota de remisión o comunicación con el anexo de Acta de Donación recibida, y listado de los bienes con su respectivo RPP, RPU y localización. (10) Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero (11) Anota en el Libro de correspondencia recibida. (12) Entrega la información al administrador responsable para su incorporación al sistema de bienes. A
Recibe copia del Acta de Donación		

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACIÓN**

Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Dependencia Solicitante	Coord. Compras Almacén

A

(13) Recibe Acta de Donación recibida, listado de los bienes y localización de los mismos

(15) Define los N° de Activos a asignar según lista de catálogo preestablecida.

(16) Ingresa al sistema para la incorporación de los bienes recibidos en almacén.

(17) Llena ficha por cada uno de los activos recibidos (características del bien, identificación, factura o acta, modelo, marca, serial, responsable patrimonial primario RPP, N° de activos asignado).

(18) Genera listado por responsable patrimonial primario RPP de todos los activos recibidos de la donación con el numero de activo correspondiente (costo, descripción, responsable patrimonial de uso RPU, localización).

(19) Se verifica el listado de los activos con las placas identificadoras.

(20) Se dirige a la ubicación física del bien y procede a la colocación de las placas asignadas en los Bienes registrados, guiándose por lo indicado en el listado de los activos incorporados.

(21) Se entregan tres copias del Listado de los bienes al Almacén (1 para Almacén, 2 para dependencia solicitante) y firma el jefe de almacén en señal de recibir el documento.

(22) Recibe una copia del Listado de los bienes

Recibe una copia del Listado de los bienes

(23) Se coloca el listado de activos y la documentación correspondiente, en bandeja de espera hasta la recepción de la información a suministrar por la dependencia receptora (localización, responsable patrimonial primario RPP y responsable patrimonial de uso RPU).

(24) Verifica el Reporte de entrega de activos (emitido por almacén y firmado por la dependencia solicitante) con el listado ubicado en la bandeja de espera, comprueba que los datos estén completados por el responsable patrimonial primario (localización, responsable patrimonial primario RPP y responsable patrimonial de uso RPU).

(25) Ingresa en el sistema y completa la ficha correspondiente a cada activo.

(26) Se archivan los reportes en las carpetas de las unidades o áreas respectivas.

FIN

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

5.4.-INCORPORACIÓN DE BIENES POR OMISIÓN EN EL INVENTARIO INICIAL

a. OBJETIVO

Incorporar al registro de bienes todos los activos recibidos en la Sede o por las Unidades IPASME a nivel nacional, debido a una omisión en el momento de recepción del bien; de tal manera que se conforme un consolidado de todos los activos que tiene el instituto, enmarcado en la transparencia, confiabilidad y oportunidad de los datos contenidos en el citado registro.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la incorporación de los bienes recibidos tanto en la Sede del IPASME como en las Unidades ubicadas a nivel nacional, que por situaciones ajenas se omitió su incorporación al instituto, hasta el momento de la identificación del bien como un activo y su ingreso al sistema.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todas las unidades IPASME deben informar de la existencia y/o ocurrencia de la omisión a la Coordinación Administrativa / Área de Bienes de la Sede.
2. Los funcionarios de bienes deben presentar debidamente firmada el acta correspondiente a la labor realizada y sus observaciones.
3. Todo bien mueble debe llevar la placa de identificación con el código respectivo, el cual es asignado en el momento de la llegada del mismo; y debe ser debidamente cargado en el sistema computarizado de Bienes.

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR OMISIÓN EN EL INVENTARIO INICIAL**

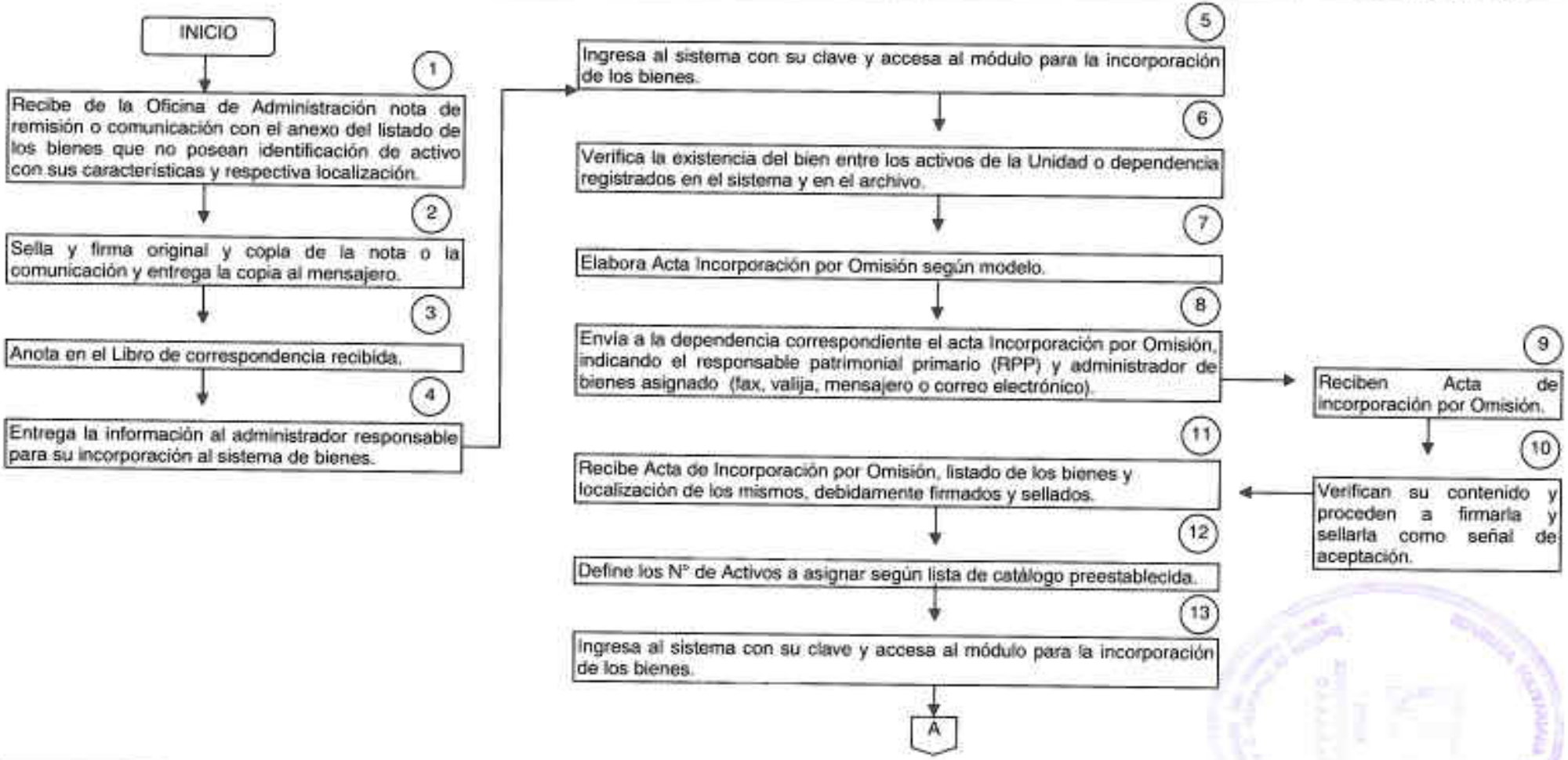
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
• Unidad IPASME a nivel nacional • Oficina de Administración	• Listado de Activos • Memorando	• Secretaria • Administrador I, II, III de Bienes	1. Recibe de la Oficina de Administración nota de remisión o comunicación con el anexo del listado de los bienes que no posean identificación de activo con sus características y respectiva localización. 2. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 3. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 4. Entrega la información al administrador responsable para su incorporación al sistema de bienes.	• Listado de Activos • Memorando		• Coordinación administrativa / Área de Bienes	• Copia del Memorando
• Coordinación administrativa / Área de Bienes	• Listado de Activos • Memorando	• Administrador I, II, III de Bienes	5. Ingresa al sistema con su clave y accesa al módulo para la incorporación de los bienes. 6. Verifica la existencia del bien entre los activos de la Unidad o dependencia registrados en el sistema y en el archivo. 7. Elabora Acta Incorporación por Omisión según modelo. 8. Envía a la dependencia correspondiente el acta Incorporación por Omisión, indicando el responsable patrimonial primario (RPP) y administrador de bienes asignado (fax, valija, mensajero o correo electrónico).	• Acta de Incorporación por Omisión.		• Unidad IPASME a nivel nacional • Oficinas, Gerencias y Coordinaciones	• Copia del Acta de Incorporación por omisión • Listado de Activos • Memorando
• Coordinación administrativa / Área de Bienes	• Acta de Incorporación por Omisión.	• Directores, Coordinadores y Usuarios	9. Reciben Acta de incorporación por Omisión. 10. Verifican su contenido y proceden a firmarla y sellarla como señal de aceptación.	• Acta de Incorporación por Omisión.		• Coordinación administrativa / Área de Bienes	•
• Unidad IPASME a nivel nacional • Oficinas, Gerencias y Coordinaciones • Oficina de Administración	• Acta de Incorporación por omisión • Memorando	• Administrador I, II, III de Bienes asignado	11. Recibe Acta de Incorporación por Omisión, listado de los bienes y localización de los mismos, debidamente firmados y sellados. 12. Define los N° de Activos a asignar según lista de catálogo preestablecida 13. Ingresa al sistema con su clave y accesa al módulo para la incorporación de los bienes. 14. Llena ficha por cada uno de los activos (características del bien, identificación, factura o acta, modelo, marca, serial, responsable patrimonial primario RPP asignado y N° de activos asignado). 15. Genera listado por responsable patrimonial primario RPP de todos los activos omitidos inicialmente, con el numero de activo correspondiente (costo, descripción, responsable patrimonial de uso RPU, localización)	• Acta de Incorporación por Omisión. • Ficha del Activo • Placa del Activo • Listado de activos		• Unidad IPASME a nivel nacional • Oficinas, Gerencias y Coordinaciones	• Acta de Incorporación por Omisión. • Copia de la ficha del Activo • Listado de activos

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR OMISIÓN EN EL INVENTARIO INICIAL**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			16. Se verifica el listado de los activos con las placas identificadoras e imprime ficha por activo en original y copia. 17. Se dirige a la ubicación física del bien y procede a la colocación de las placas asignadas en los Bienes registrados, guiándose por lo indicado en el listado de los activos incorporados. 18. Se entrega copia del Listado de los bienes a la Dependencia en la cual se encuentra el activo. 19. En caso de ser bienes ubicados en las unidades IPASME ubicadas a nivel nacional: 19.1. Remite original de la ficha a la unidad, con la placa del número de activo a ser pegada en el bien correspondiente. 20. Se coloca el listado de activos y la documentación correspondiente, en bandeja de espera hasta la recepción de la información a ser suministrada por la dependencia que posee el activo (localización, responsable patrimonial primario RPP y responsable patrimonial de uso RPU)				
▪ Coordinación administrativa / Área de Bienes	▪ Ficha del Activo ▪ Placa del Activo ▪ Listado de activos	▪ Directores y Coordinadores ▪ Coordinador financiero o administrador de la Unidad IPASME.	21. Recibe por valija o por servicio de encomienda las fichas de los activos recibidos y las placas identificadoras del número de activo asignado. 22. Se dirige a la ubicación física del bien, y verifica los datos de las fichas con las placas y con el físico del activo. 23. Identifica los bienes colocándole la placa del activo según lo indicado en la ficha correspondiente. 24. Completa la información solicitada en la ficha del activo (RPU) . 25. Envía copia de la ficha completa al Administrador de bienes responsable (fax, valija, mensajero o correo electrónico).	▪ Ficha de Activo debidamente completada		▪ Coordinación administrativa / Área de Bienes	▪ Ficha del Activo
▪ Unidad IPASME ▪ Oficinas, Gerencias y Coordinaciones	▪ Ficha de Activo debidamente completada	▪ Administrador I, II, III de Bienes asignado	26. Ingresa al sistema con su clave y accesa al módulo para completar la información de la ficha con el RPU. 27. Imprime la información y archiva en la carpeta correspondiente.	▪ Ficha de Activo		▪ Coordinación administrativa / Área de Bienes	▪ Ficha de Activo

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR OMISIÓN EN EL INVENTARIO INICIAL**

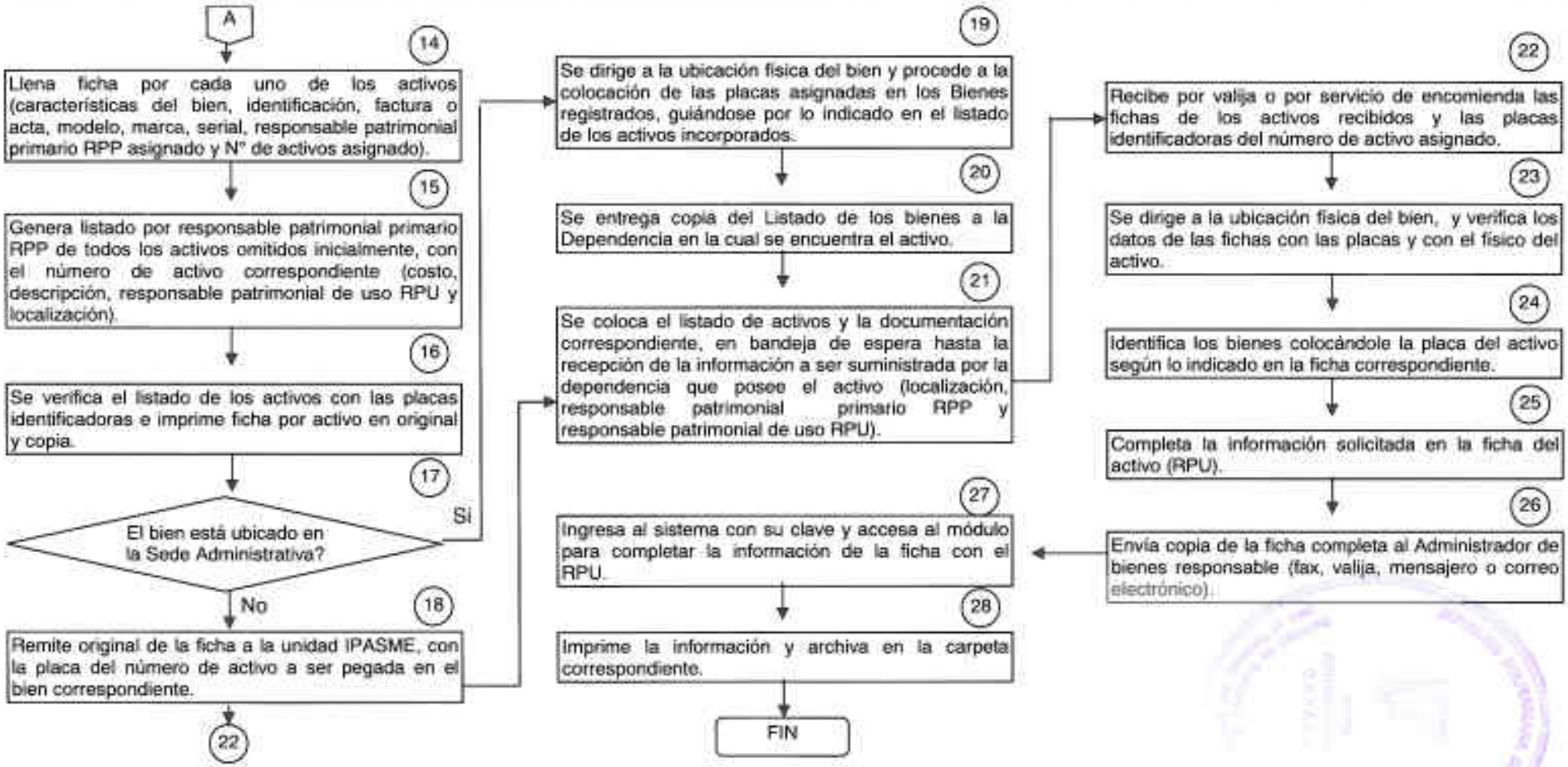
Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Oficinas, Gerencias y Coordinaciones



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INCORPORACIÓN DE BIENES POR OMISIÓN EN EL INVENTARIO INICIAL**

Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Oficinas Gerencias y Coordinaciones /Coordinador Financiero o Administrador de la unidad



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

5.5.-DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN SEDE ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)

a. OBJETIVO

Desincorporar física y contablemente los bienes del Instituto ubicados en la Sede Administrativa que se encuentren en condiciones de inservibles, deterioro, etc.; o que por error en las incorporaciones se hayan registrado. Cumpliendo así con las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público No Afectos a las Industrias Básicas y al Plan Operativo Anual del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la Desincorporación de los bienes en la Sede del IPASME, que por situaciones de inservibles, deterioro, obsolescencia, o error en la incorporación, se encuentren registrados como activos, hasta el momento de la desincorporación definitiva del bien dentro del instituto, a través de la enajenación o a su permanencia en la lista de bienes disponibles para donación (1 mes) antes de ser donado a otro ente.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todas las dependencias deben informar de la existencia y/o ocurrencia de la solicitud de desincorporación de activos en condiciones de inservibles, deterioro, etc.; a la Coordinación Administrativa / Área de Bienes de la Sede, a través de memorando firmado por el responsable patrimonial primario (RPP).
2. Los funcionarios de bienes deben presentar debidamente firmada el acta correspondiente a la labor realizada y sus observaciones.

3. Todo bien mueble a desincorporar debe llevar la placa de identificación con el código respectivo, el cual previamente le fue asignado; y debe ser debidamente registrado el procedimiento en el sistema computarizado de Bienes.
4. Para realizar el Acta de Desincorporación de los bienes, deben estar en el sitio de adscripción.
5. Ningún activo podrá ser movilizado de su sitio de adscripción sin el acta respectiva, de ocurrir lo contrario será remitido el caso a la Oficina de Auditoria Interna, Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa.

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN SEDE ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
• Oficina de Administración • Oficinas, Gerencias o Unidades.	• Solicitud de Desincorporación de Activos • Memorando	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	1. Recibe comunicación con la solicitud de Desincorporación de activos, enviada por la Oficina de Administración. 2. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 3. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 4. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 5. Entrega solicitud al jefe de bienes para su trámite.	• Solicitud de Desincorporación de Activos • Memorando		• Jefe del Área de Bienes	• Solicitud de Desincorporación de Activos • Memorando
• Coordinación Administrativa	• Solicitud de Desincorporación de Activos • Memorando	• Jefe del Área de Bienes	6. Recibe y relaciona en formato de " Asignación y control de trabajo" (fecha/ N° Memorando/ tipo de solicitud/ unidad solicitante/ funcionario asignado/ firma/ fecha de recibido) 7. Verifica las actividades de los Administradores de Bienes y asigna a uno para la realización de la actividad. 8. Envía a la secretaria para su respectiva entrega al responsable asignado.	• Asignación y control de trabajo		• Secretaria de la Coordinación Administrativa	•
• Coordinación Administrativa	• Asignación y control de trabajo • Solicitud de Desincorporación de Activos	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	9. Recibe relación de "Asignación y control de trabajo". 10. Firma relación "asignación y control de trabajo", en calidad de haber recibido la Solicitud y devuelve al jefe de Área 11. Identifica a cada responsable con la actividad asignada y verifica si existen en transito otras solicitudes de Desincorporación de activos de la misma dependencia, 11.1. Si hay, agrupa bajo el mismo número de acta y se le asigna el mismo funcionario. 11.2. En caso contrario se procede a la notificación del responsable asignado para la actividad. 12. Se relaciona en carpeta de control de actas de Desincorporación de activos 13. Asigna número de acta. 14. Entrega al Administrador I, II o III asignado.	• Solicitud de Desincorporación de Activos.		• Administrador I, II o III de Bienes	• Carpeta de Control de Actas de Desincorporación de Activos. •
• Coordinación Administrativa	• Solicitud de Desincorporación de Activos	• Administrador I, II o III de Bienes	15. Recibe la solicitud de Desincorporación conjuntamente con el número de acta. 16. Verifica in situ los activos a desincorporar (el contenido de la solicitud se ajuste al físico) 17. Coteja indicado en la solicitud con el físico del activo y las condiciones del mismo 18. Ingresa en el sistema con su clave de usuario y realiza la búsqueda del activo, a fin de verificar el registro del bien.	• Acta de Activos sujetos a Desincorporación		• Oficina de Administración • Oficinas, Gerencias o Unidades. • Secretaria de la Coordinación Administrativa	• Acta de Activos sujetos a Desincorporación • Registro en el Sistema • Archivo de

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN SEDE ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			19. Si los datos coinciden en el sistema (Número de activo, y características), se elabora Acta de Desincorporación 20. Si no coinciden: 20.1. Verifico el Nº de Activo con 5 o 6 dígitos (colocar o anteponer el 0 al Nº de Activo) y realiza nuevamente la búsqueda 20.2. Si aparece y los datos coinciden en el sistema, se elabora Acta e identifica el número del activo que aparece en el sistema. 20.3. Si no coinciden : 20.3.1 Se mantiene el Nº de Activo, cambio sub-grupo y se realiza nuevamente la búsqueda 20.3.2 Si aparece y los datos coinciden en el sistema, se elabora Acta e identifica el subgrupo del activo que aparece en el sistema. 20.3.3 Si no coinciden: - Repite operación cambiando el Nº de Activo y/o sub-grupo y procede a realizar nuevamente la búsqueda - Si aparece y los datos coinciden en el sistema, se procede a la elaboración del Acta e identifica el número del activo y el subgrupo con el que aparece en el sistema. - No aparece el bien en la base de datos con las búsquedas anteriores, se procede a la incorporación por Omisión en Inventario Inicial (ver procedimiento de Incorporación por omisión). 21. Elabora Acta de Activos sujetos a Desincorporación (según modelo) en 3 originales (Servicios Generales, Unidad Solicitante, Bienes) 22. Firman el Acta el responsable patrimonial primario (RPP) y el funcionario de bienes responsable. 23. Funcionario de bienes entrega acta firmada a: Dependencia			▪ Administrador I, II o III de bienes ubicado en almacén.	comunicaciones enviadas

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN SEDE ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**

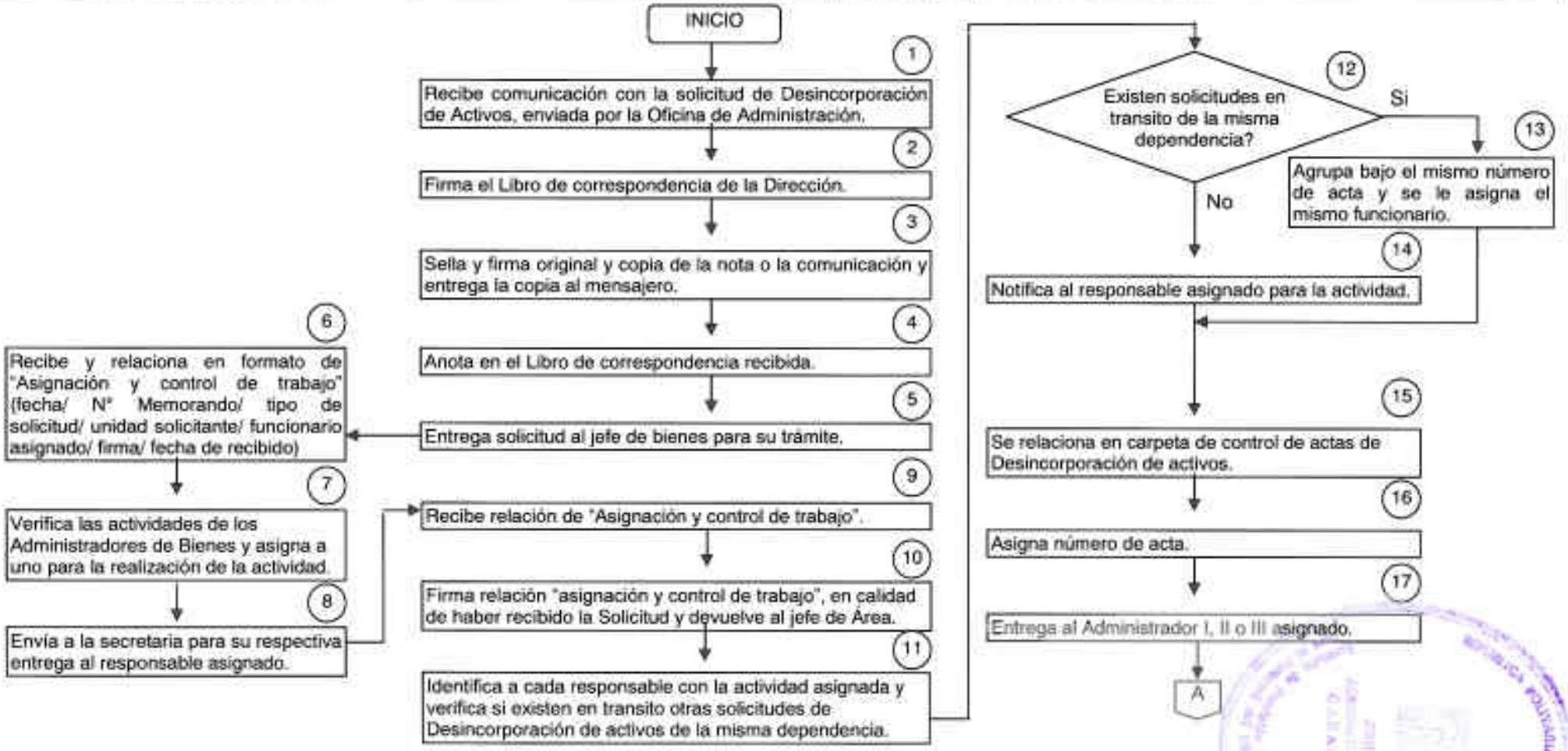
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			solicitante, Secretaria de bienes, (para ser remitida a Coordinación Servicio Generales) y una la resguarda a los fines de realizar el cambio de status del bien en el sistema. 24. Ingresa en el sistema con su clave de usuario y realiza el cambio del Status del bien en el Sistema (Desincorporación) 25. Envía información de acta y activos desincorporados a funcionario de bienes ubicados en almacén (vía electrónica, fax, memorando) a fin de llevar un control de los activo enviados para su resguardo. 26. Registra salida del bien en la relación de Activos (fecha de salida de acta)				
• Coordinación Administrativa	• Acta de Activos sujetos a Desincorporación	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	27. Recibe Acta firmada y elabora comunicación para la Coordinación de Servicios Generales 28. Envía memorando (según modelo) con el acta firmada.	• Acta firmada • Memorando		• Coordinación de Servicios Generales	• Memorando • Copia del Acta
• Coordinación Administrativa	• Solicitud de Desincorporación de Activos • Acta firmada	• Administrador I, II o III de Bienes ubicado en el Almacén (Terrenos)	29. Recibe copia del acta y relación (memorando, vía fax, valija o correo electrónico) , las coloca en bandeja de espera hasta el momento de la recepción física del activo. 30. Al momento de la llegada de los bienes, verifica la información de los mismos en el sitio y la archiva.	•		• Administrador I, II o III de Bienes ubicado en el Almacén (Terrenos)	•
• Coordinación de Servicios Generales	• Formatos de traslados de activos • Bienes • Copia de acta • Relación de activos	• Administrador I, II o III de Bienes ubicado en el Almacén (Terrenos)	31. Verifica la entrega: Relación de traslado con lo físico y firma en calidad de aceptación 32. Guarda los bienes recibidos. 33. Verifica lo recibido contra las copias de las Actas colocadas en bandeja de espera 33.1. Si la entrega de bienes esta completa archiva acta conjuntamente con la relación de traslado 33.2. Si no esta completa (con respecto a las actas) se guarda en bandeja de espera hasta la recepción definitiva de los activos indicados en esas actas. Identificando los ya recibidos. 33.2.1 Realiza listado mensual de los activos no recibidos con memorando al Coordinador Administrativo y al jefe de Bienes. 34. Clasifica los activos recibidos según el estado de conservación de los mismos.	• Listado Mensual de Activos no recibidos • Relación de Traslado firmada • Bienes • Acta con todos los bienes recibidos • Memorando para reparación en los talleres. • Inventario de bienes		• Administrador I, II o III de Bienes ubicado en el Almacén (Terrenos) • Talleres	• Formato de traslado • Acta con todos los bienes recibidos • Listado Mensual de Activos no recibidos • Listado Mensual de Activos disponibles para donación

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN SEDE ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			34.1. Si están en buenas condiciones: 34.1.1 Se resguardan por un mes máximo. 34.1.2 Si se excede el tiempo estipulado se procederá a incorporar este activo al Inventario de bienes disponibles para donación. 34.2. Si están para ser reparados: 34.2.1 Elabora comunicación al Taller correspondiente con la descripción del activo y su condición. 34.2.2 Se envía el activo con la comunicación al taller que realizará la reparación (tapicería, refrigeración, etc.)	disponibles para donación			• Memorando enviado a los talleres.
• Coordinación Administrativa	• Memorando • Activo reparado	• Administrador I, II o III de Bienes ubicado en el Almacén (Terrenos)	35. Recibe comunicación emitida por los talleres y los bienes reparados o inservibles. 36. Si fueron reparados los bienes se continúa con el proceso de reasignación. 37. Si están inservibles se procede a colocarlos en el listado de los bienes disponibles para donación. 38. Emite listado mensual de bienes disponibles para donación y de activos disponible para reasignación. 39. Envía (vía electrónica, fax o valija), nota de remisión y listados a la Coordinación Administrativa, área de Bienes. **Nota:** Se enlaza con el procedimiento de reasignación y/o donación.	• Listado de Bienes disponibles para donación • Listado de bienes disponibles para reasignación • Nota de Remisión		• Coordinación Administrativa / Área de bienes	• Nota de Remisión • Copia de los listados de activos disponibles para donación y para reasignación

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN SEDE ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**

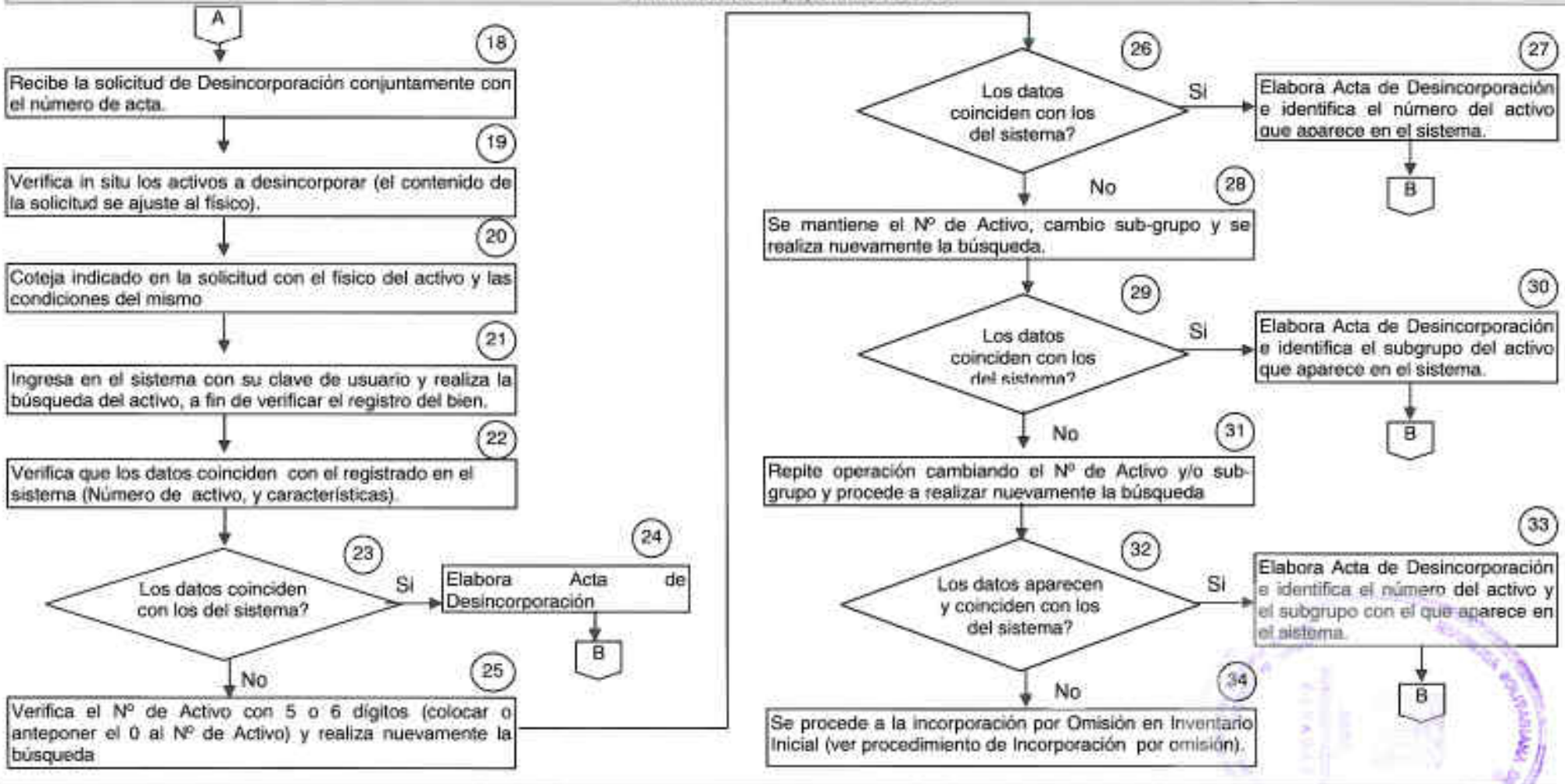
Coord. Administrativa / Área de Bienes Jefe del Área de Bienes	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

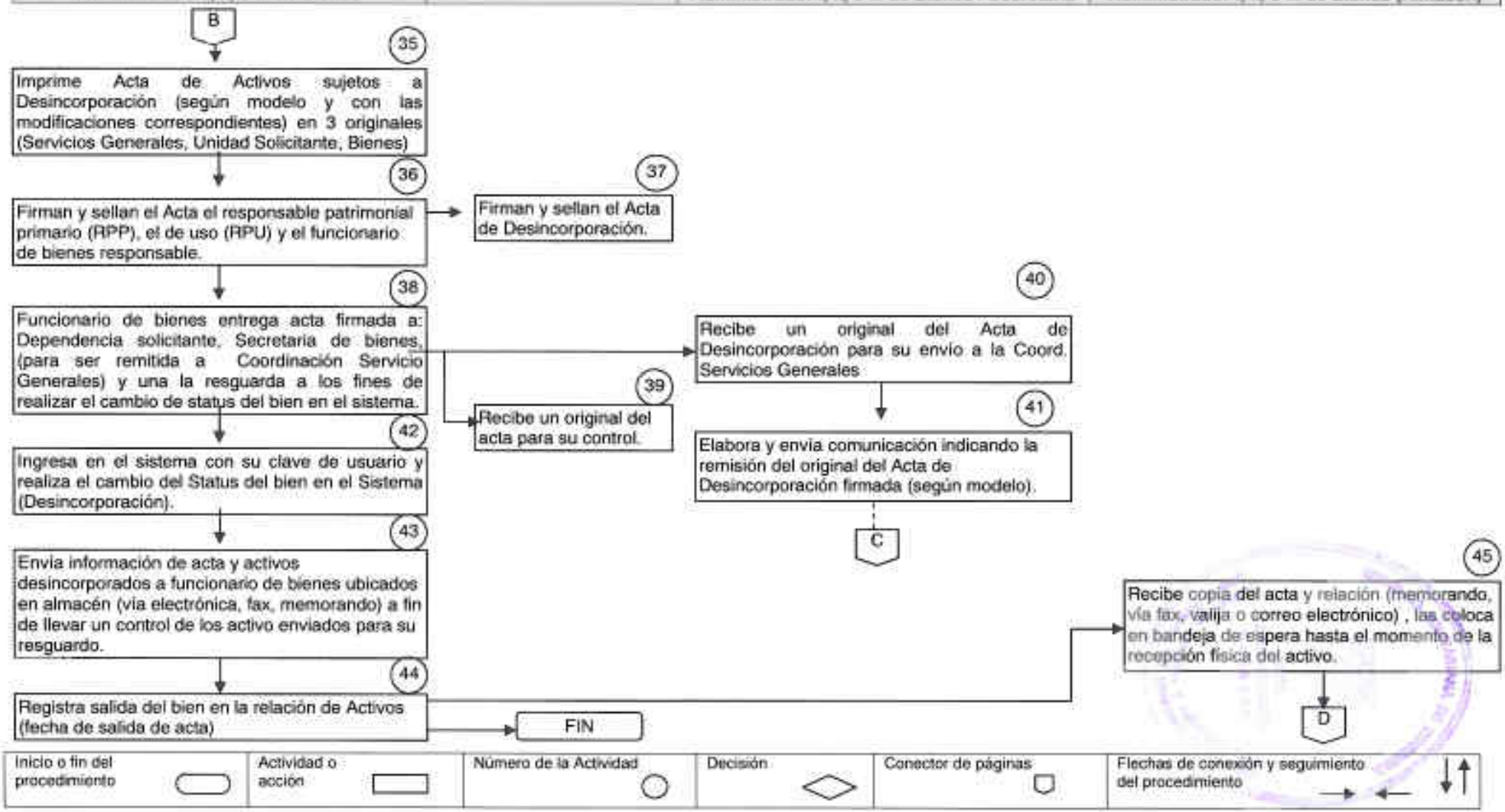
Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN SEDE ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**

Coord. Administrativa / Área de Bienes
Administrador I, II, o III de Bienes



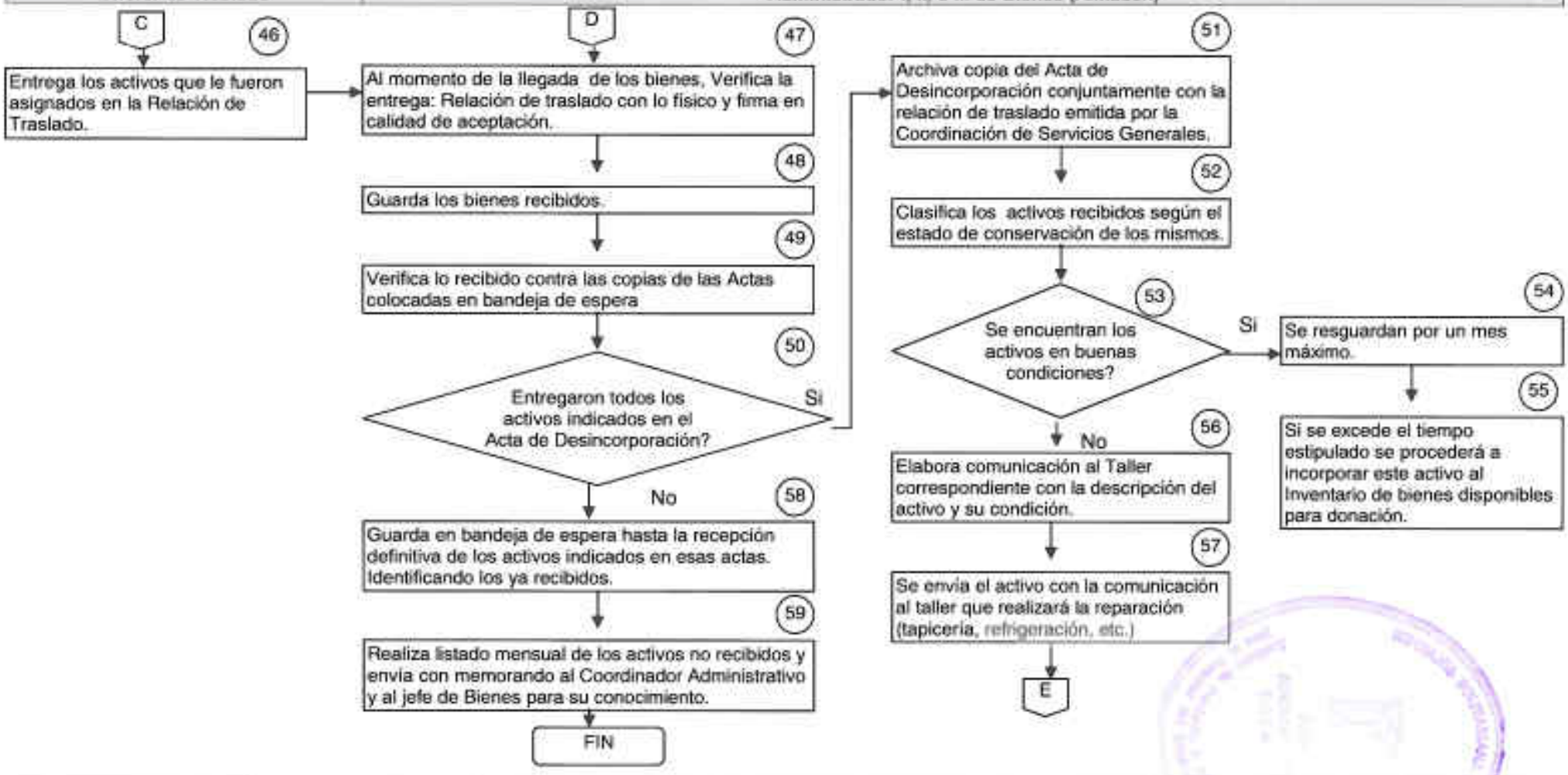
Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN SEDE ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

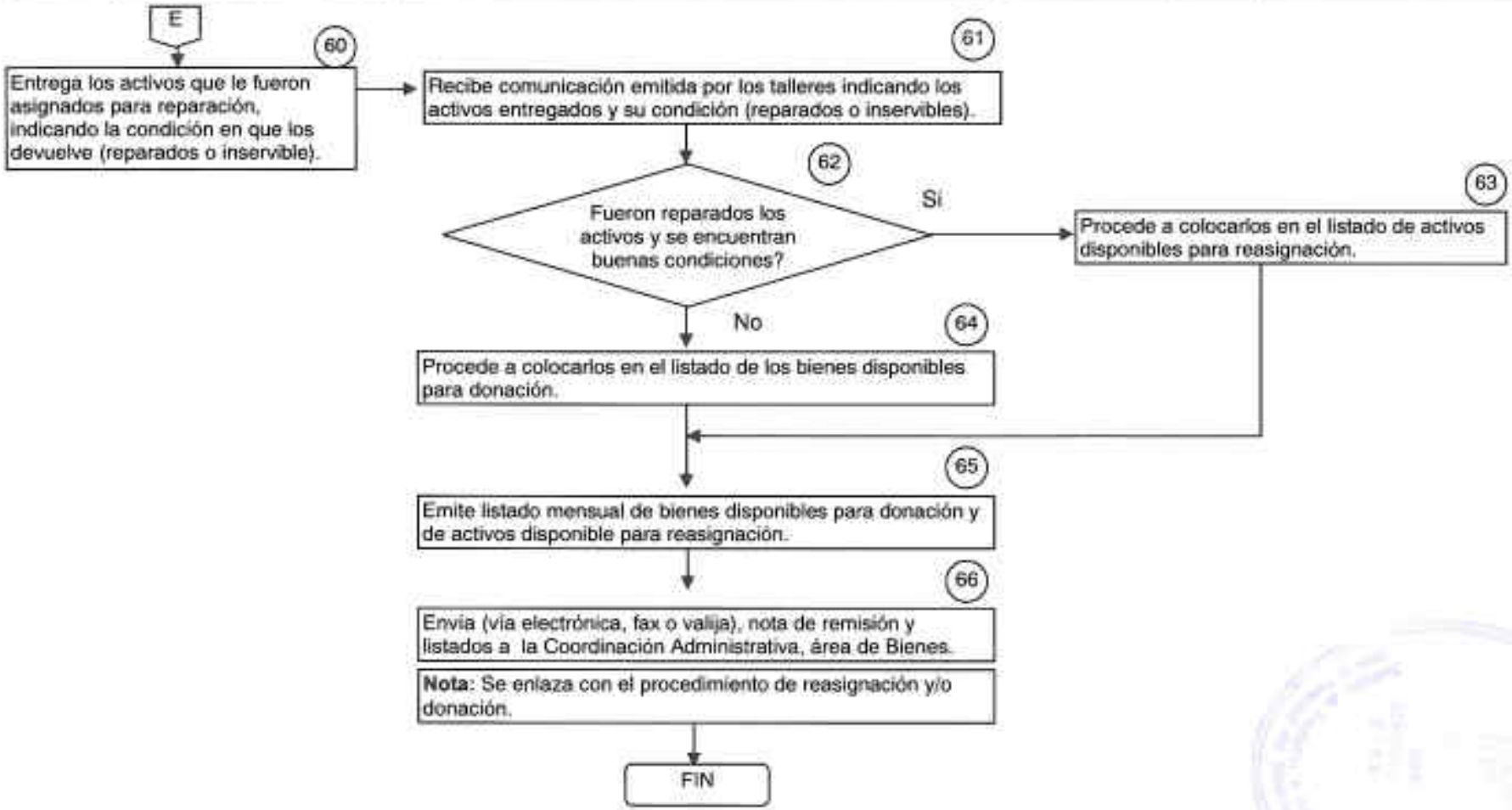
Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN SEDE ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN SEDE ADMINISTRATIVA (NIVEL CENTRAL)**

Coordinación de Servicios Generales Talleres (Carpintería, tapicería, etc.)	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes (Almacén)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

5.6.-DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN UNIDADES IPASME

a. OBJETIVO

Desincorporar física y contablemente los bienes del Instituto ubicados en las Unidades IPASME a nivel nacional, que se encuentren en condiciones de inservibles, deterioro, etc.; o que por error en las incorporaciones se hayan registrado. Cumpliendo así con las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público No Afectos a las Industrias Básicas y al Plan Operativo Anual del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la Desincorporación de los bienes en las Unidades IPASME a nivel nacional, que por situaciones de inservibles, deterioro o error en la incorporación, se encuentren registrados como activos, hasta el momento de la desincorporación física del bien dentro del instituto, o su paso a la lista de bienes disponibles para donación.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todas las unidades IPASME deben informar de la existencia y/o ocurrencia de la solicitud de desincorporación de activos en condiciones de inservibles, deterioro, etc.; a la Coordinación Administrativa / Área de Bienes de la Sede.
2. Los funcionarios de bienes deben presentar debidamente firmada el acta correspondiente a la labor realizada y sus observaciones.
3. Todo bien mueble a desincorporar debe llevar la placa de identificación con el código respectivo, el cual previamente le fue asignado; y debe ser debidamente registrado el procedimiento en el sistema computarizado de Bienes.

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
• Gerencia, Coordinación o Área de Trabajo	• Solicitud de Desincorporación de Activos • Memorando	• Coordinador financiero o Administrador de la unidad	1. Recibe comunicación con la solicitud de Desincorporación de activos. 2. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia. 3. Verifica las características del Activo a Desincorporar (Número de Activo, condiciones, RPP y RPU). 4. Elabora y envía comunicación a la Oficina de Administración / Coordinación Administrativa / Área de Bienes con los datos del activos, sus características y condición, anexando la comunicación de solicitud de Desincorporación.	• Solicitud de Desincorporación de Activos • Memorando		• Coordinación Administrativa	• Copia de Solicitud de Desincorporación de Activos • Memorando
• Oficina de Administración • Unidad IPASME	• Solicitud de Desincorporación de Activos • Memorando	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	5. Recibe comunicación con la solicitud de Desincorporación de activos, enviada por la Oficina de Administración. 6. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 7. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 8. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 9. Entrega solicitud al jefe de bienes para su trámite.	• Solicitud de Desincorporación de Activos • Memorando		• Jefe del Área de Bienes	• Registro de Comunicaciones recibidas
• Coordinación Administrativa	• Solicitud de Desincorporación de Activos • Memorando	• Jefe del Área de Bienes	10. Recibe y relaciona en formato de " Asignación y control de trabajo" (fecha/ N° Memorando/ tipo de solicitud/ unidad solicitante/ funcionario asignado/ firma/ fecha de recibido) 11. Verifica las actividades de los Administradores de Bienes y asigna a uno para la realización de la actividad. 12. Envía a la secretaria para su respectiva entrega al responsable asignado.	• Asignación y control de trabajo		• Secretaria de la Coordinación Administrativa	•
• Coordinación Administrativa	• Asignación y control de trabajo • Solicitud de Desincorporación de Activos	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	13. Recibe relación de "Asignación y control de trabajo". 14. Firma relación "asignación y control de trabajo", en calidad de haber recibido la Solicitud y devuelve al jefe de Área 15. Identifica a cada responsable con la actividad asignada y verifica si existen en transito otras solicitudes de Desincorporación de activos de la misma dependencia. 16. Si hay, agrupa bajo el mismo número de acta y se le asigna el mismo funcionario. 17. En caso contrario se procede a la notificación del responsable asignado para la actividad. 18. Se relaciona en carpeta de control de actas de	• Solicitud de Desincorporación de Activos.		• Administrador I, II o III de Bienes	• Carpeta de Control de Actas de Desincorporación de Activos. •

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			Desincorporación de activos 19. Asigna número de acta. 20. Entrega al Administrador I, II o III asignado.				
• Coordinación Administrativa	• Solicitud de Desincorporación de Activos	• Administrador I, II o III de Bienes	21. Recibe la solicitud de Desincorporación conjuntamente con el número de acta. 22. Coteja con el Administrador o Coordinador Financiero de la Unidad la información de los activos a desincorporar (el contenido de la solicitud se ajuste al fisico) 23. Ingresa en el sistema con su clave de usuario y realiza la búsqueda del activo, a fin de verificar el registro del bien. 24. Si los datos coinciden en el sistema (Número de activo, y caracteristicas), se elabora Acta de Desincorporación 25. Si no coinciden: 26. Verifico el Nº de Activo con 5 o 6 digitos (colocar o anteponer el 0 al Nº de Activo) y realiza nuevamente la búsqueda 27. Si aparece y los datos coinciden en el sistema, se elabora Acta e identifica el número del activo que aparece en el sistema. 28. Si no coinciden : 28.1. Se mantiene el Nº de Activo, cambio sub-grupo y se realiza nuevamente la búsqueda 28.2. Si aparece y los datos coinciden en el sistema, se elabora Acta e identifica el subgrupo del activo que aparece en el sistema. 28.3. Si no coinciden: 28.3.1. Repite operación cambiando el Nº de Activo y/o sub-grupo y procede a realizar nuevamente la búsqueda 28.3.2. Si aparece y los datos coinciden en el sistema, se procede a la elaboración del Acta e identifica el número del activo y el subgrupo con el que aparece en el sistema. 28.3.3. No aparece el bien en la base de datos con las búsquedas anteriores, se procede a la incorporación por Omisión en Inventario Inicial	• Acta de Activos sujetos a Desincorporación		• Oficina de Administración • Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador o Coordinador Financiero de la Unidad IPASME.	• Acta de Activos sujetos a Desincorporación • Registro en el Sistema • Archivo de comunicaciones enviadas

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			(ver procedimiento de Incorporación por omisión). 29. Elabora Acta de Activos sujetos a Desincorporación (según modelo) en 3 originales (Administrador o coordinados financiero de la unidad IPASME, Unidad Solicitante, Bienes) 30. Envía las actas a la Secretaria (para su remisión a la Unidad IPASME solicitante y posterior firma por parte del responsable patrimonial primario (RPP) y el Administrador o Coordinados Financiero) y una la resguarda a los fines de realizar el cambio de status del bien en el sistema.				
• Oficina de Administración • Unidad IPASME	• Acta de Activos sujetos a Desincorporación	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	31. Recibe Acta y elabora comunicación para la Unidad IPASME correspondiente. 32. Envía memorando (según modelo) con el acta.	• Acta de Desincorporación • Memorando		• Unidad IPASME • Administrador o Coordinador Financierote la Unidad IPASME	• Memorando • Copia del Acta
• Coordinación Administrativa	• Solicitud de Desincorporación de Activos • Acta firmada	• Administrador o Coordinador Financierote la Unidad IPASME	33. Recibe copia del acta y relación (memorando, via fax, valija o correo electrónico). 34. Verifica que los datos contemplados en el Acta corresponden al Activo a Desincorporar y lo coteja con el fisico del activo. 35. Si los datos coinciden: 35.1. Solicita la firma del RPP y del RPU. 35.1.1. Envía el acta firmada a la Coordinación Administrativa / Área de Bienes de la Sede Administrativa. 35.2. Si no coinciden devuelve| a la Coordinación Administrativa / Área de Bienes con las observaciones pertinentes.	• Acta de Desincorporación firmada • Memorando • Observaciones del Acta.		• Coordinación Administrativa / Área de Bienes. • Administrador I, II o III de Bienes.	• Memorando • Acta de Desincorporación
• Oficina de Administración • Unidad IPASME	• Acta de Desincorporación firmada • Memorando • Observaciones del Acta.	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	36. Recibe comunicación con el Acta de Desincorporación de activos firmada, enviada por la Oficina de Administración; o con las observaciones realizadas por la Unidad IPASME. 37. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 38. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 39. Anota en el Libro de correspondencia recibida.	• Acta de Desincorporación firmada • Memorando • Observaciones del Acta.		• Administrador I, II o III de Bienes asignado.	• Registro de Comunicaciones recibidas

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			40. Entrega el Acta de Desincorporación o las observaciones realizadas por la Unidad IPASME, al Administrador del Bienes responsable (según asignación previa)				
• Coordinación Administrativa	• Acta firmada o con observaciones	• Administrador I, II o III de Bienes	41. Recibe comunicación con el Acta de Desincorporación de activos firmada o con las observaciones realizadas por la Unidad IPASME 42. Si recibe el Acta debidamente firmada: 42.1. Ingresa en el sistema con su clave de usuario y realiza el cambio del Status del bien en el Sistema (Desincorporación) 42.2. Envía información de acta y activos desincorporados a funcionario de bienes ubicados en almacén, al Administrador o coordinados financiero de la unidad y a la Coordinación de Contabilidad (vía electrónica, fax, memorando) a fin de llevar un control de los activos desincorporados. 42.3. Archiva acta y listado en la carpeta de la unidad correspondiente. 43. Si recibe comunicación con observaciones al Acta de Desincorporación, repite este procedimientos a partir del numeral 22.	• Acta de Desincorporación • Memorando		• Almacén • Coordinación de Contabilidad • Administrador o Coordinador Financiero de la Unidad IPASME.	• Acta de Desincorporación • Memorando

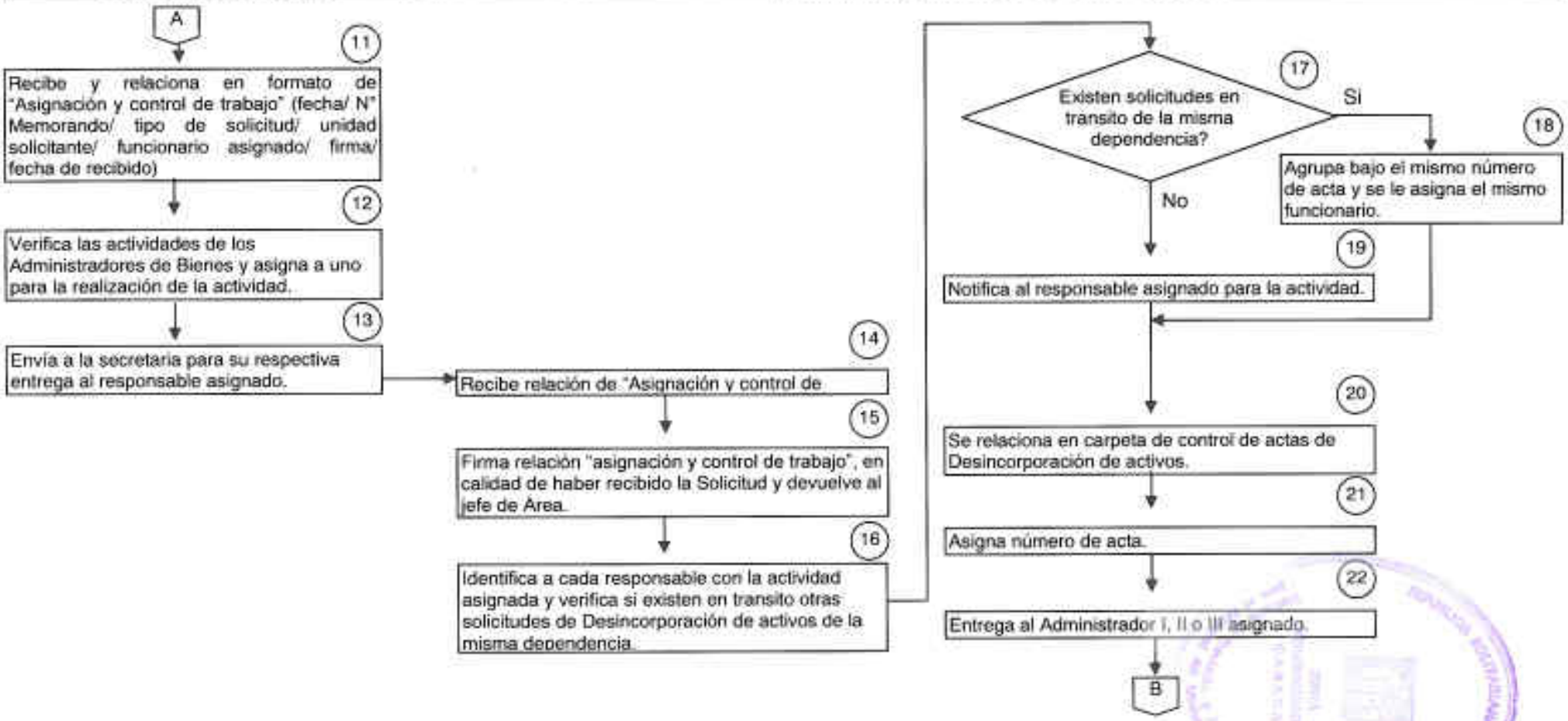
Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

Unidad IPASME a Nivel Nacional Gerencia, Coordinación o Área	Unidad IPASME a Nivel Nacional Administrador o Coordinador Financiero	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria
INICIO (1) Elabora y envía al Administrador o coordinador Financiero, solicitud de Desincorporación de Activos.	(2) Recibe comunicación con la solicitud de Desincorporación de Activos. (3) Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia. (4) Verifica las características del Activo a Desincorporar (Número de Activo, condiciones, RPP y RPU). (5) Elabora y envía comunicación a la Oficina de Administración / Coordinación Administrativa / Área de Bienes con los datos del activos, sus características y condición, anexando la comunicación de solicitud de Desincorporación.	(6) Recibe comunicación con la solicitud de Desincorporación de Activos, enviada por la Oficina de Administración. (7) Firma el Libro de correspondencia de la Dirección. (8) Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero. (9) Anota en el Libro de correspondencia recibida. (10) Entrega solicitud al jefe de bienes para su trámite. A

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

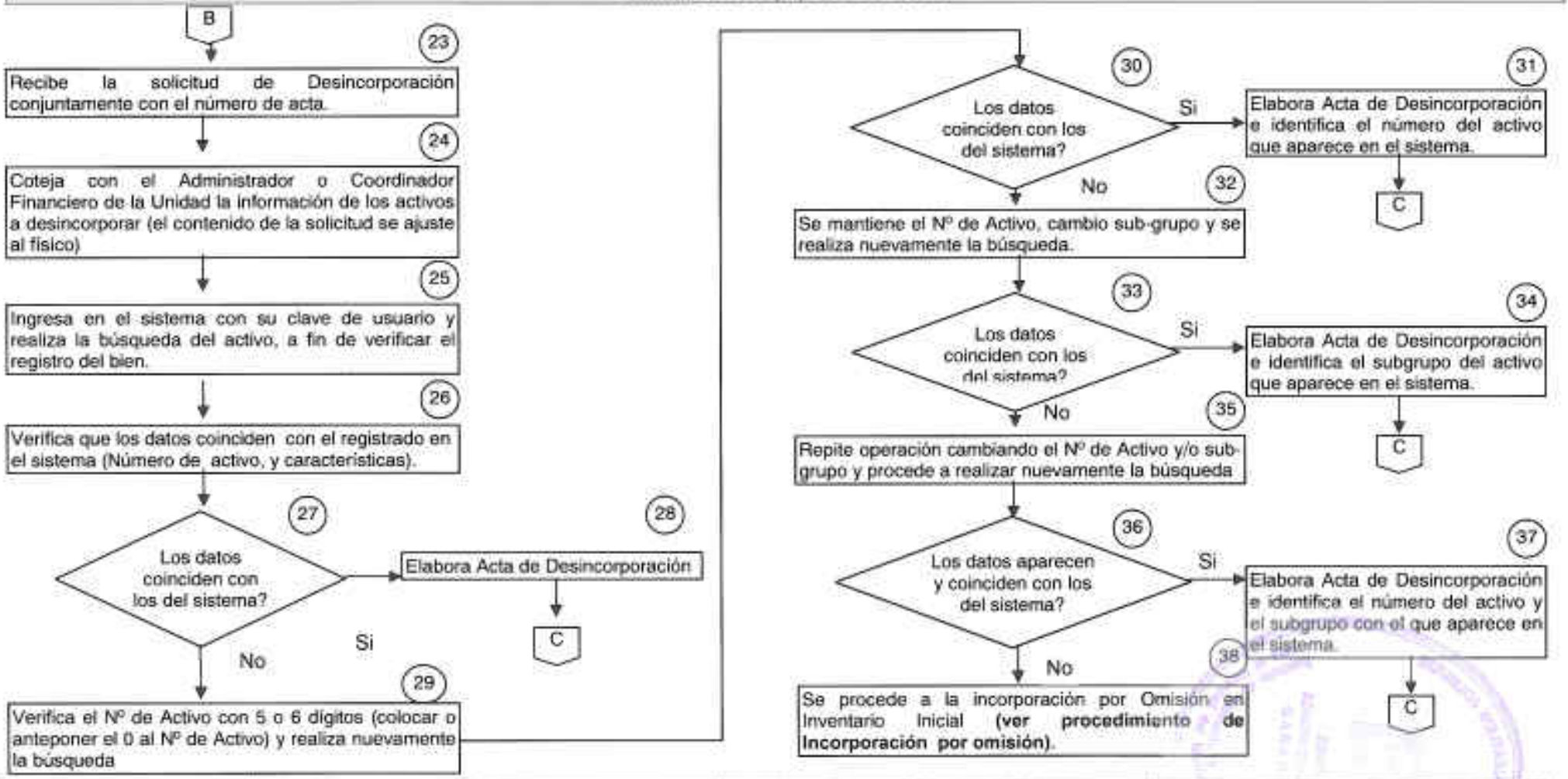
Coord. Administrativa / Área de Bienes Jefe del Área de Bienes	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

Coord. Administrativa / Área de Bienes
Administrador I, II, o III de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes

C

(50) Recibe comunicación con el Acta de Desincorporación de activos firmada, enviada por la Oficina de Administración; o con las observaciones realizadas por la Unidad IPASME

(51) Firma el libro de correspondencia de la Dirección

(52) Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero

(53) Anota en el Libro de correspondencia recibida.

(54) Entrega el Acta de Desincorporación o las observaciones realizadas por la Unidad IPASME, al Administrador del Bienes responsable (según asignación previa)

(55) Recibe comunicación con el Acta de Desincorporación de activos firmada o con las observaciones realizadas por la Unidad IPASME

(56) Está firmada el Acta de Desincorporación?

Si

(57) Ingresa en el sistema con su clave de usuario y realiza el cambio del Status del bien en el Sistema (Desincorporación)

(58) Envía información de acta y activos desincorporados a funcionario de bienes ubicados en almacén, al Administrador o Coordinados Financiero de la unidad y a la coordinación de Contabilidad (vía electrónica, fax, memorando) a fin de llevar un control de los activos desincorporados

(59) Archiva acta y listado en la carpeta de la unidad correspondiente.

FIN

No

(60) Si recibe comunicación con observaciones al Acta de Desincorporación, **repite este procedimientos a partir del numeral 22.**

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

5.7.-DESINCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACIÓN

a. OBJETIVO

Desincorporar física y contablemente los bienes del Instituto, que se encuentren en condiciones de disponibilidad para donación; o que por error en las incorporaciones se hayan registrado. Cumpliendo así con las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público No Afectos a las Industrias Básicas y al Plan Operativo Anual del Instituto.

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca todo lo relacionado con la Desincorporación de los bienes por concepto de donación, se encuentren registrados como activos disponibles para tal fin, hasta el momento de la desincorporación física definitiva, y su notificación a la Coordinación de Contabilidad para el retiro definitivo en los registros de Activos Fijos.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todas las unidades IPASME deben informar de la existencia y/o ocurrencia de la solicitud de desincorporación de activos en condiciones de inservibles, deterioro, etc.; a la Coordinación Administrativa / Área de Bienes de la Sede.
2. Los funcionarios de bienes deben presentar debidamente firmada el acta correspondiente a la labor realizada y sus observaciones.
3. Todo bien mueble a desincorporar debe llevar la placa de identificación con el código respectivo, el cual previamente le fue asignado; y debe ser debidamente registrado el procedimiento en el sistema computarizado de Bienes.
4. Todo activo estará disponible para donación siempre y cuando el mismo no sea requerido por ninguna de las dependencias del IPASME a nivel nacional y su tiempo de resguardo en el almacén sea superior a un (01) mes.

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACIÓN**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
• Oficina de Administración	• Memorando • Solicitudes de Donación de los diferentes entes	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	1. Recibe comunicación con la solicitud de Donación de activos, enviada por la Oficina de Administración. 2. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 3. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 4. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 5. Entrega solicitud al jefe de bienes para su trámite.	• Solicitud de Donación de Activos • Memorando		• Jefe del Área de Bienes	• Control de Comunicaciones recibidas
• Coordinación Administrativa	• Memorando • Solicitudes de Donación de los diferentes entes • Listados de los activos por donar	• Jefe del Área de Bienes	6. Recibe memorando y copia de las solicitudes emitidas por los diferentes entes. 7. Verifica conjuntamente con uno de los Administradores I, II o III de bienes, si los activos solicitados aparecen como disponibles para donación en los listados de bienes por este concepto. 8. Si aparecen algunos de los activos como disponible, se procede a verificar las condiciones del mismo y de ser necesario corrobora la información con el encargado de bienes en Almacén, o con el Administrador I, II o III que realizó el levantamiento de la información del activo. 8.1. Elabora listado con los activos que serán donados ya que se encuentran aptos para tal fin. 8.2. Entrega a la secretaria el listado de activos que serán donados con su respectivo beneficiario según solicitudes. 9. Si no aparecen, elabora comunicación indicando que en el momento no se poseen dichos bienes disponibles para donación. 9.1. Envía la comunicación a la dirección de la Oficina de Administración para su conocimiento y posterior aviso a las máximas autoridades.	• Listados de Bienes para donación con su respectivo beneficiario • Comunicación de no disponibilidad • Solicitudes de Donación		• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Oficina de Administración	• Copia de solicitudes • Listados de disponibles • Listado de beneficiarios
• Coordinación Administrativa	• Listados de Bienes para donación con su respectivo beneficiario • Comunicación de no disponibilidad	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	10. Recibe listados de activos a donarse y listado de los entes solicitantes. 11. Elabora punto de cuenta y asigna número según consecutivo de registro, además realiza proyecto de resolución y memorando dirigido a las máximas autoridades 12. Anota en el libro de control de número de punto de cuenta	• Punto de cuenta. • Resolución (proyecto) • Memorando • Solicitudes		• Director de Administración • Oficina de Administración	• Libro de Control de Puntos de cuenta • Memorando • Resolución (proyecto)

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACIÓN**

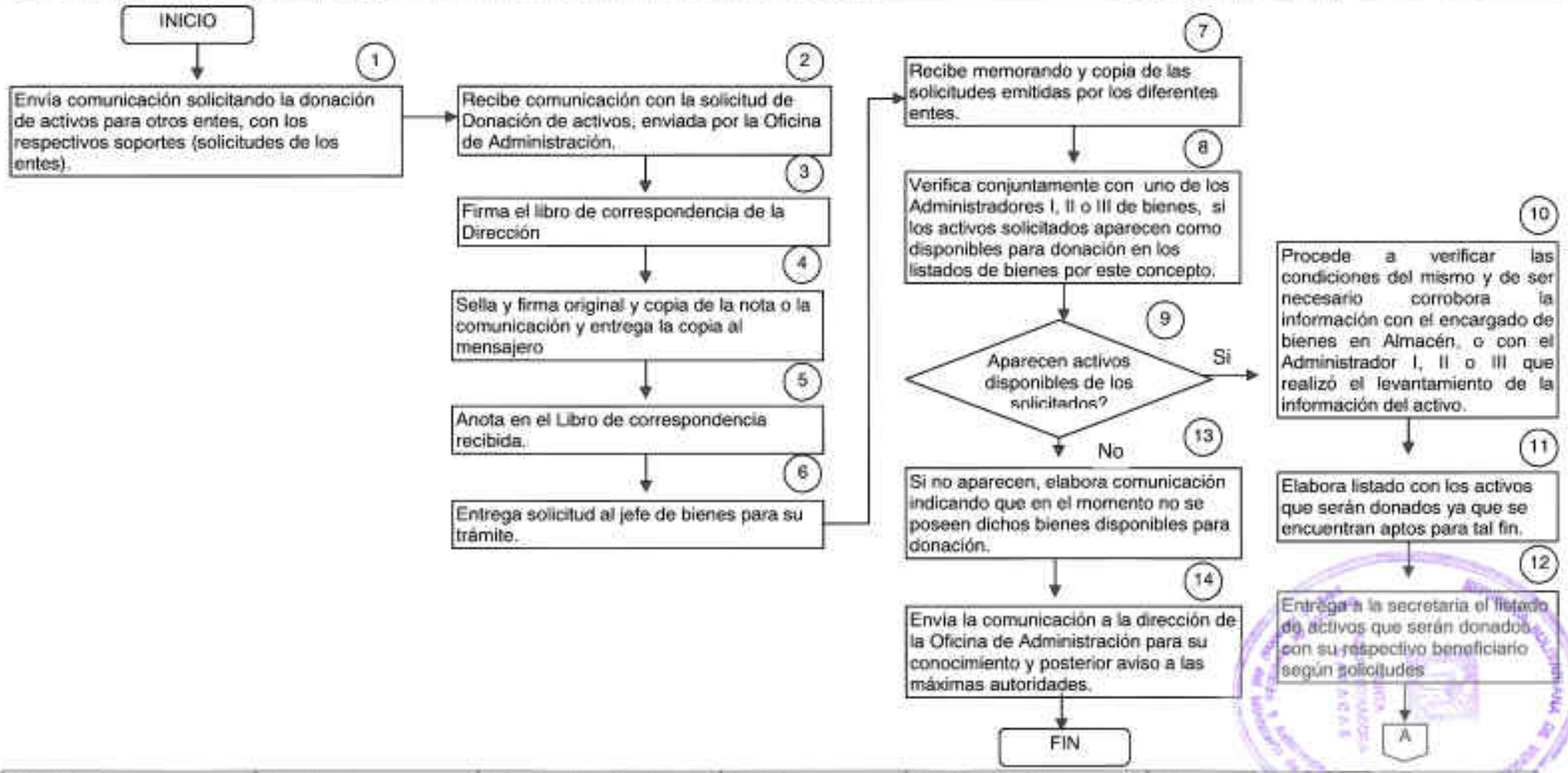
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	• Solicitudes de Donación		13. Remite a la firma del Director de Administración y luego lo envía a las máximas autoridades				
• Oficina de Administración	• Punto de cuenta. • Resolución (proyecto) • Memorando • Solicitudes	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	14. Recibe Punto de Cuenta, Resolución y Memorando debidamente firmado por el Director de la Oficina de Administración. 15. Verifica que los soportes estén completos. 16. Entrega al Jefe de Bienes la comunicación firmada por el Director de Administración y los soportes para su tramitación ante la Junta o Máximas Autoridades.	• Punto de cuenta. • Resolución (proyecto) • Memorando debidamente firmado • Solicitudes		• Junta o Máximas Autoridades del IPASME. • Jefe del Área de Bienes	• Copia de Memorando firmado.
• Oficina de Administración •	• Punto de cuenta. • Resolución (proyecto) • Memorando • Solicitudes	• Jefe del Área de Bienes	17. Recibe la resolución donde aprueban la donación 18. Asigna funcionario para realizar los trámites de la donación 19. Indica a la secretaria realizar memorando solicitando a la Contraloría Interna un auditor para avalar la donación respectiva. 20. Indica a la secretaria preparar la credencial al funcionario indicado (según modelo)	• Punto de cuenta. • Resolución aprobada • Memorando • Solicitudes • Asignación		• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	• Memorando • Resolución aprobada
• Coordinación Administrativa	• Punto de cuenta. • Resolución aprobada • Memorando • Solicitudes • Asignación	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	21. Recibe las indicaciones con los datos del funcionario asignado para la donación, y los datos para la elaboración del memorando a enviar a la Oficina de Auditoria Interna. 22. Elabora Memorando y credencial con los datos suministrados por el jefe del área de Bienes. 23. Envía las comunicaciones para la firma del Director de la Oficina de Administración.	• Credenciales • Memorando		• Director de Administración • Oficina de Administración	• Memorando • Asignación
• Oficina de Administración • Unidad IPASME	• Credenciales • Memorando	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	24. Recibe credencial firmada del funcionario y copia del memorando enviado a la Oficina de Auditoria Interna. 25. Entrega a funcionario asignado la credencial respectiva	• Credenciales • Memorando		• Administrador I, II o III de Bienes asignado.	• Copia de Memorando
• Oficina de Administración • Oficina de Auditoria Interna	• Memorando de Auditoria Interna	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	26. Recibe memorando donde indica el funcionario asignado por la Auditoria Interna para realizar la donación 27. Firma y sella como constancia de recibido. 28. Entrega la comunicación al jefe del área de bienes.	• Memorando de Auditoria Interna		• Jefe del Área de Bienes	• Copia de Memorando • Control de comunicaciones recibidas
• Coordinación Administrativa	• Memorando de Auditoria Interna	• Jefe del Área de Bienes	29. Recibe memorando donde indica el funcionario asignado por la Auditoria Interna para realizar la donación. 30. Informa al funcionario de bienes encargado la asignación	• Memorando de Auditoria Interna		• Administrador I, II o III de Bienes asignado.	• Asignación

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACIÓN**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			del personal de Auditoria.				
• Coordinación Administrativa	• Memorando de Auditoria Interna	• Administrador I, II o III de Bienes asignado.	31. Contacta con el auditor designado con el fin de coordinar la fecha de la entrega. 32. Informa vía telefónica a las autoridades de las instituciones beneficiadas con la donación, la aprobación de la misma. 33. Entra en el sistema con su clave de usuario y verificar el registro del bien en el sistema y su condición actual. 34. - Elabora acta de donación (según modelo) en 4 originales y resguarda hasta la fecha de la donación.	• Información a los beneficiarios via telefónica • Acta de Donación		• Auditor asignado • Administrador I, II o III de Bienes asignado.	• Memorando de Auditoria Interna • Acta de Donación
• Oficina de Auditoria Interna • Coordinación Administrativa	• Acta de donación • Activos • Credenciales	• Auditor y Administrador I, II o III encargado de la donación	**Dia de la Donación** 35. Se trasladan al sitio o lugar de la donación. 36. Entrega credencial a Seguridad para información de la donación 37. Verifica los activos con lo reflejado en la Relación del Punto de Cuenta y en el Acta. 38. Solicita los recaudos (CI, Autorización, Sello) a los representantes de la Institución beneficiada. 39. Los beneficiarios y los Funcionarios responsables firman y sellan el acta. 40. Entrega originales del acta a los beneficiarios de la donación, al auditor responsable, copia al de seguridad; y envía original a la Coordinación de Contabilidad y resguarda un original en el Área de bienes. 41. Se entregan formalmente los bienes a las instituciones beneficiarias 42. Se dirige a la oficina a fin de verificar el registro del bien en el sistema. 43. Entra en el sistema con su clave de usuario y realiza la búsqueda del activo e ingresa las modificaciones respectivas: cambio de status 44. Envía a la Coordinación de Contabilidad, memorando indicado las donaciones efectuadas, relación de los Activos y el Acta de Donación.	• Acta de Donación debidamente firmada • Cambio de Status del bien en el sistema		• Beneficiarios de la Donación • Coordinación de Contabilidad • Oficina de Auditoria Interna • Coordinación Administrativa	• Acta de Donación • Resolución • Punto de Cuenta • Relación de Activos

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACIÓN**

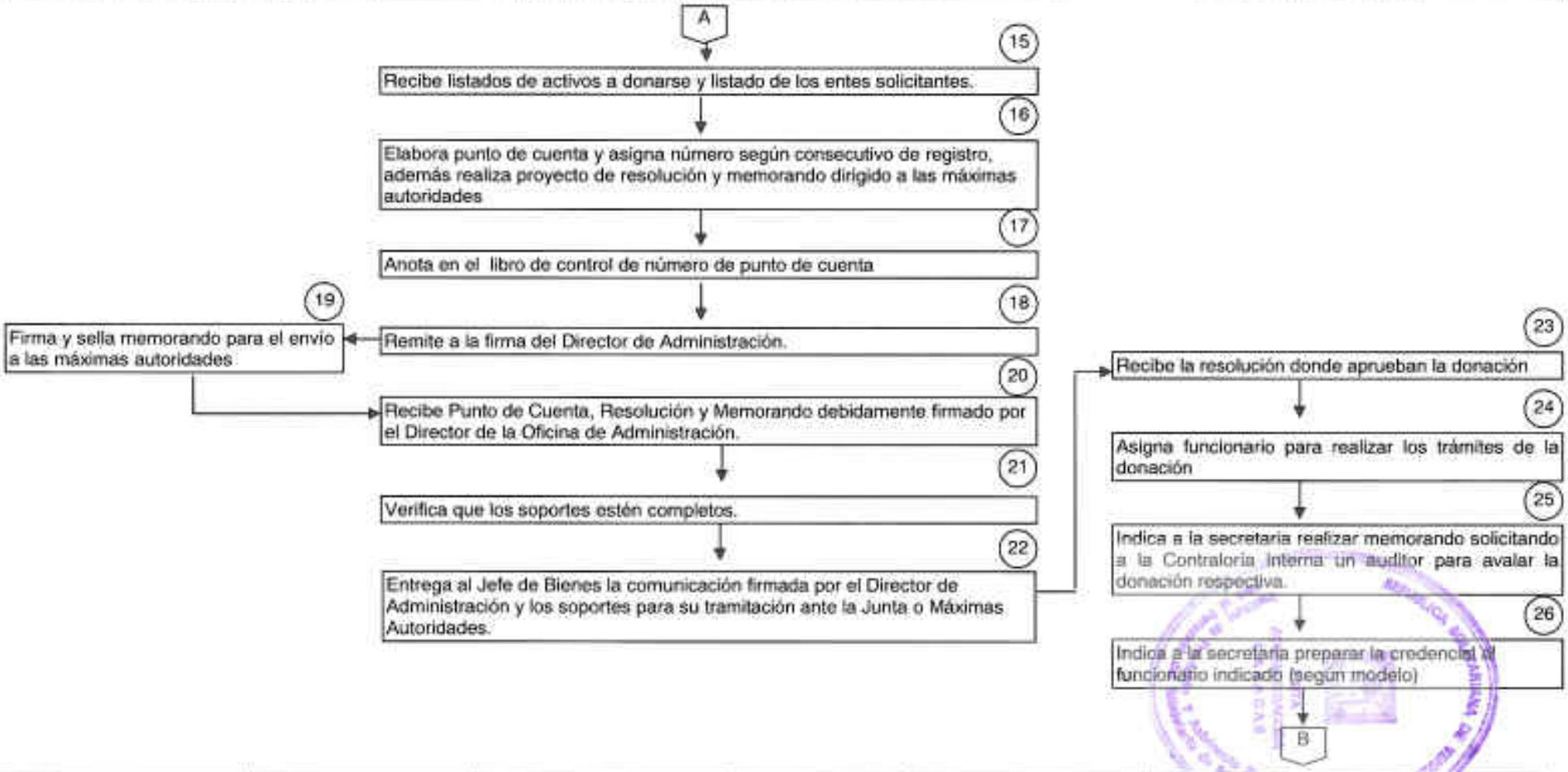
Máximas Autoridades del IPASME / Oficina de Administración / Mensajero	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria	Coord. Administrativa / Área de Bienes Jefe del Área de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACIÓN**

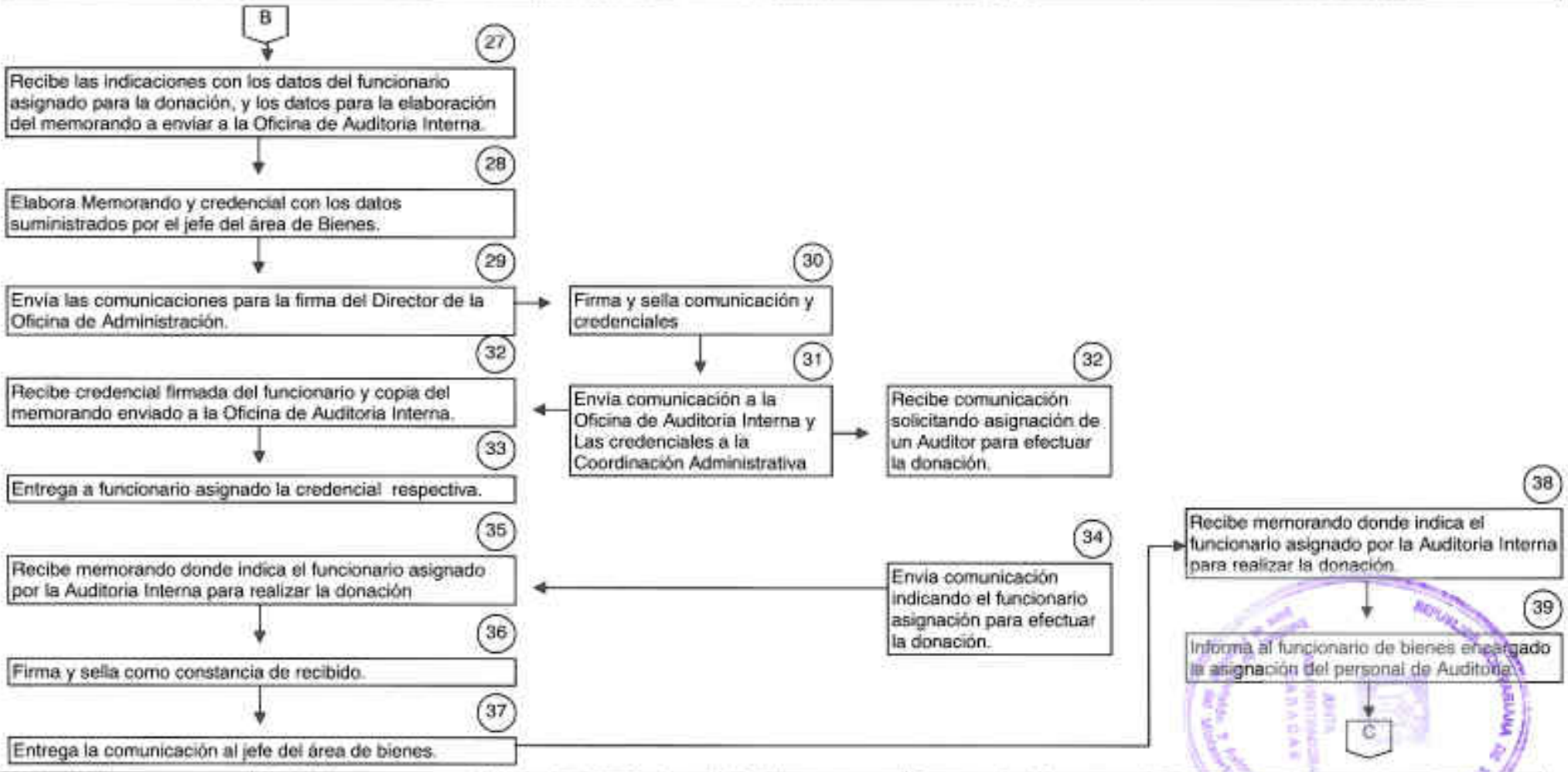
Máximas Autoridades del IPASME / Oficina de Administración	Coord. Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Jefe del Área de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACIÓN**

Coord. Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria	Oficina de Administración Director de Administración	Oficina de Auditoria Interna Mensajero	Coord. Administrativa / Área de Bienes Jefe de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **DESINCORPORACIÓN DE BIENES POR DONACIÓN**

Coord. Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Coordinación Administrativa / Coordinación de Auditoria Administrador I, II, o III de Bienes y Auditor	Coord. Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes

C

Día de la Donación

(40) Contacta con el auditor designado con el fin de coordinar la fecha de la entrega.

(41) Informa vía telefónica a las autoridades de las instituciones beneficiadas con la donación, la aprobación de la misma.

(42) Entra en el sistema con su clave de usuario y verificar el registro del bien en el sistema y su condición actual.

(43) Elabora acta de donación (según modelo) en 4 originales y resguarda hasta la fecha de la donación

(44) Se trasladan al sitio o lugar de la donación.

(45) Entrega credencial a Seguridad para información de la donación

(46) Verifica los activos con lo reflejado en la Relación del Punto de Cuenta y en el Acta.

(47) Solicita los recaudos (CI, Autorización, Sello) a los representantes de la Institución beneficiada.

(48) Los beneficiarios y los Funcionarios responsables firman y sellan el acta.

(49) Entrega originales del acta a los beneficiarios de la donación, al auditor responsable, copia al de seguridad; y envía original a la Coordinación de Contabilidad y resguarda un original en el Área de bienes.

(50) Se entregan formalmente los bienes a las instituciones beneficiarias

(51) Se dirige a la oficina a fin de verificar el registro del bien en el sistema.

(52) Entra en el sistema con su clave de usuario y realiza la búsqueda del activo e ingresa las modificaciones respectivas: cambio de status

(53) Envía a la Coordinación de Contabilidad, memorando indicado las donaciones efectuadas, relación de los Activos y el Acta de Donación.

FIN

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

5.8.-INVENTARIO DE BIENES EN LA SEDE (NIVEL CENTRAL)

a. OBJETIVO

Actualizar el registro de los bienes del Instituto a través del conteo físico de cada uno de los activos ubicados en la Sede Administrativa de manera de acceder a una información confiable y oportuna.

b. ALCANCE

El procedimiento se inicia cuando se recibe una solicitud por parte de la dependencia o cuando esté estipulado en el cronograma de trabajo, hasta el punto de la culminación y elaboración de los listados definitivos de activos en uso, para desincorporar o reparar y los faltantes que se encuentren bajo su responsabilidad.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todas las unidades IPASME deben llevar un control de los bienes que estén bajo su responsabilidad.
2. Los funcionarios de bienes deben presentar debidamente firmado el informe de inventario con las observaciones o recomendaciones pertinentes.
3. Todo bien mueble a desincorporar debe llevar la placa de identificación con el código respectivo, el cual previamente le fue asignado; y debe ser debidamente registrado el procedimiento en el sistema computarizado de Bienes.
4. Todo activo estará disponible para donación siempre y cuando el mismo no sea requerido por ninguna de las dependencias del IPASME a nivel nacional y su tiempo de resguardo por el almacén sea superior a un (01) mes.
5. Todo funcionario de bienes que realice el levantamiento de inventario debe poseer una credencial que lo identifique.
6. La dependencia donde se levantará el inventario debe asignar personal para la verificación del mismo y para la trascripción de la información recopilada.

7. Debe indicarse en el Acta de Culminación de Inventario la obligatoriedad del Responsable Patrimonial Primario o el de Uso de buscar los soportes de salida de los activos faltantes de acuerdo con lo indicado en el listado de activos del área revisada.

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LA SEDE (NIVEL CENTRAL)**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
• Oficina de Administración	• Memorando • Solicitudes de elaboración del inventario de activos a una dependencia determinada	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	1. Recibe comunicación con la solicitud de elaboración del inventario de activos a una dependencia determinada, enviada por la Oficina de Administración. 2. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 3. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 4. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 5. Entrega solicitud al jefe de bienes para su trámite.	• Solicitud de elaboración del inventario de activos a una dependencia determinada • Memorando		• Jefe del Área de Bienes	• Control de Comunicaciones recibidas
• Coordinación Administrativa	• Memorando • Solicitudes de elaboración del inventario de activos a una dependencia determinada. • Plan Operativo Anual	• Jefe del Área de Bienes	6. Recibe memorando de solicitud y/o verifica su cronograma de actividades según lo estipulado en el Plan Operativo Anual del Área. 6.1. Si estaba pautada la elaboración del inventario de Activos para esa dependencia solicitante, procede al cambio de la fecha si es el caso. 6.2. Si no estaba pautada, procede a ajustar el cronograma de trabajo y cumple con lo estipulado en el mismo. 7. Verifica la disponibilidad del Administrador I, II o III de acuerdo a la relación de "asignación y control de trabajo".En caso de ser necesario puede asignarse a más de un funcionario para la misma actividad. 8. Relaciona en formato de "Asignación y control de trabajo" (fecha/ N° Memorando/ tipo de solicitud/ unidad solicitante/ funcionario asignado/ firma/ fecha de recibido) 9. Envía a la secretaria para su respectiva entrega al responsable asignado.	• Asignación y control de trabajo • Asignación de Actividades		• Secretaria de la Coordinación Administrativa	• Asignación y control de trabajo • Asignación de Actividades
• Coordinación Administrativa	• Asignación y control de trabajo • Solicitud de elaboración del inventario de activos a una dependencia determinada	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	10. Recibe relación de "Asignación y control de trabajo". 11. Firma relación "asignación y control de trabajo", en calidad de haber recibido la Solicitud y devuelve al jefe del Área. 12. Identifica a cada responsable con la actividad asignada y verifica si existen en transito otras solicitudes de inventario de activos de la misma dependencia, 12.1. Si hay, informa al jefe del área y se le asigna el mismo funcionario. 12.2. En caso contrario se procede a la notificación del responsable asignado para la actividad.	• Memorando a la dependencia solicitante.		• Administrador I, II o III de Bienes	• Carpeta de Control de Actas de Desincorporación de Activos. •

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LA SEDE (NIVEL CENTRAL)**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			13. Elabora Memorando indicando hora, fecha y funcionario asignado para la realización de la verificación del inventario. 14. Elabora la credencial con los datos del funcionario asignado suministrados por el jefe del área de Bienes. 15. Envía la comunicación y la credencial para la firma del Director de la Oficina de Administración.				
• Oficina de Administración	• Credencial • Memorando	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	16. Recibe credencial firmada del funcionario y copia del memorando enviado a la Dependencia correspondiente. 17. Entrega a funcionario asignado la credencial respectiva y copia del memorando con la fecha y hora	• Credenciales • Memorando		• Administrador I, II o III de Bienes asignado	• Copia de Memorando
• Coordinación Administrativa	• Credencial • Memorando	• Administrador I, II o III de Bienes asignado	18. Recibe la credencial y copia del memorando debidamente firmados por el director de la Oficina de Administración. 19. Ingresa en el sistema con su clave de usuario e imprime dos (02) listados de los activos adscritos a la dependencia a la cual se le realizará la verificación del inventario (clasificación por grupo y subgrupo). 20. Conforma carpeta de trabajo: hoja de inventario, etiquetas para rotular y los listados de activos de la dependencia.	• Carpeta de trabajo • Listado de Activos de la Dependencia		• Administrador I, II o III de Bienes asignado	• Memorando
DÍA DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES							
• Coordinación Administrativa	• Credencial • Memorando	• Administrador I, II o III de Bienes asignado	21. Se dirige a la dependencia solicitante con la credencial y el memorando. 22. Entrega al Director y/o Jefe de la Dependencia correspondiente, la credencial.	• Credencial		• Director, Coordinador o Jefe de la dependencia	• Memorando
• Coordinación Administrativa	• Credencial • Memorando	• Director, Coordinador o Jefe de la dependencia	23. Recibe la credencial y compara la información con el memorando recibido donde indican la fecha y hora de la realización de la verificación del inventario. 24. Firma y sella credencial como aceptación y devuelve al funcionario de bienes. 25. Asigna e informa a los funcionarios de su dependencia que participaran en la verificación del inventario conjuntamente con el funcionario de bienes. 26. Asigna e informa a los funcionarios que cooperaran con el funcionario de bienes en la trascripción de la información recopilada.	• Credencial firmada por la dependencia correspondiente. • Asignación de funcionarios		• Funcionarios de la Dependencia donde se realizará el levantamiento de la información • Funcionario de Bienes.	• Memorando

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LA SEDE (NIVEL CENTRAL)**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
• Oficina, Gerencia, Coordinación o Área donde se realizará el inventario	• Asignación de funcionarios • Carpeta de Trabajo	• Administrador I, II o III de Bienes asignado	27. Recibe la información de los funcionarios que participaran en la verificación del inventario. 28. Entrega un ejemplar del listado de activos de la dependencia a fin de incorporar cualquier observación de los activos verificados e informa de los pasos a seguir en la verificación. 29. Procede a la verificación física de los activos ubicados en la dependencia. 29.1. Ubica el bien físicamente y verifica si tiene una o más identificación de activos. 29.2. Compara la información física con el listado de activos (N° de Activo, características, serial, marca, modelo, ubicación y condiciones). 29.2.1. Si aparece registrado el bien verifica que los otros datos sean los correctos. 29.2.1.1 Si está correcta, tilda el listado a fin de llevar un control de los activos verificados. 29.2.1.2 Si no está correcta, se debe escribir en el listado las observaciones presentadas. 29.2.2. Si no aparece el activo registrado en el listado, verifica si posee placa de identificación de activo. 29.2.2.1 Si posee la placa, anota los datos de estos activos en la hoja de inventario con todas sus características. 29.2.2.2 Si no posee la placa. • Solicita al Jefe, Coordinador o Director el documento de entrada del activo a esa dependencia (orden de procesamiento, actas, facturas, memorando). • Se asigna número de inventario condicionado (transitorio o permanente, ya que dependerá de	• Listado de Activos • Informe de la verificación del inventario • Actualización del inventario		• Responsable Patrimonial promario (RPP). • Funcionarios asignados de la dependencia verificada • Jefe del Área de Bienes	• Memorando • Informe • Listado de Activos Actualizado.

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LA SEDE (NIVEL CENTRAL)**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			la revisión al final de la verificación del inventario) • Se coloca una etiqueta en un sitio del bien donde no se deteriore. NOTA: se repite el paso N° 30.2 hasta culminar la verificación de todos los activos existentes en el área revisada. 30. Analiza los resultados de la verificación conjuntamente con los funcionarios del área asignados para esta actividad, a fin de determinar si existen activos faltantes. 30.1. Si existen activos faltantes según la Lista de Activos, se identifican y se procede a preparar una relación de los mismos. 30.1.1. Compara la relación de activos faltantes con los activos encontrados sin identificación y que fueron identificados en el momento de la verificación. 30.1.1.1 Si coinciden las características de algún bien faltante con algún número de activo creado en la verificación, se elimina el número creado y se procede a identificarlo con el número relacionado en el listado. • Cambia la identificación del activo y etiqueta el bien con el número indicado en el listado de activos del área. 30.1.1.2 Si no coinciden procede a realizar una relación de activos faltantes. 30.2. Si no existen activos faltantes, verifica cuales de los activos están para desincorporar (ya sea por deterioro, inservibles, obsolescencia o desuso). Y procede a realizar los pasos descritos en el Procedimiento de Desincorporación de Bienes. 31. Coteja que las observaciones encontradas estén				

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LA SEDE (NIVEL CENTRAL)**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			reflejadas en los dos (02) listados de activos (el del funcionario de bienes y en el entregado al personal de la dependencia revisada). 32. Levanta Acta de Culminación de Inventario en dos (02) ejemplares. (uno para el Área de Bienes y otro para la dependencia revisada) 33. Firman y sellan ambos ejemplares (funcionarios asignados por la dependencia, administrador de bienes que realizó la verificación y el RPP) y entrega un acta al RPP. 34. Solicita al RPP, copia de toda la documentación soporte de los activos faltantes. 35. Recibe la información soporte y la coteja con lo indicado en el Listado de Activos emitido por el Sistema. Toma nota de las observaciones encontradas (por incorporar, por desincorporar y faltantes). 36. Ingresa en el sistema con su clave de usuario y procede a modificar el status de los activos que presentaron observaciones con los respectivos soportes. 37. Elabora informe con los resultados de la comisión y las observaciones, anexando el nuevo listado de activos del área. 38. Emite y entrega dos (02) originales del informe al jefe del Área de Bienes.				
• Coordinación Administrativa	• Informe • Listado de los bienes del área verificada.	• Jede del Área de Bienes	39. Recibe del Administrador I, II O III que realizó la verificación del inventario, informe de resultados de la comisión y los listados de los activos. 40. Verifica la información y la entrega a la secretaria una para archivarla en la carpeta del RPP y otra para su envío a la dependencia correspondiente.	•		•	•
• Coordinación Administrativa	• Informe • Listado de los bienes del área verificada.	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	41. Recibe del Jefe del Área de Bienes el informe de resultados de la comisión y los listados de los activos. 42. Elabora comunicación y envía el informe junto con el listado al RPP. 43. Registra en sus archivos de correspondencia enviada.	• Memorando. • Registro de correspondencia enviada		• Dependencia donde se realizó la verificación del invnetario (RPP)	• Registro de la correspondenci a enviada

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LA SEDE (NIVEL CENTRAL)**

Máximas Autoridades del IPASME / Oficina de Administración / Mensajero	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria	Coord. Administrativa / Área de Bienes Jefe del Área de Bienes

INICIO

(0) Envía comunicación solicitando la elaboración del inventario de Activos de la dependencia.

(1) Recibe comunicación con la solicitud de elaboración del inventario de activos a una dependencia determinada, enviada por la Oficina de Administración.

(2) Firma el libro de correspondencia de la Dirección.

(3) Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero.

(4) Anota en el Libro de correspondencia recibida.

(5) Entrega solicitud al jefe de bienes para su trámite.

(6) Recibe memorando de solicitud y/o verifica su cronograma de actividades según lo estipulado en el Plan Operativo Anual del Área.

Está pautada la verificación del inventario al área solicitante?

- Si → (6.1) Procede al cambio de la fecha si es el caso.
- No → (6.2) Procede a ajustar el cronograma de trabajo y cumple con lo estipulado en el mismo.

(7) Verifica la disponibilidad del Administrador I, II o III de acuerdo a la relación de "asignación y control de trabajo".En caso de ser necesario puede asignarse a más de un funcionario para la misma actividad.

(8) Relaciona en formato de "Asignación y control de trabajo" (fecha/ N° Memorando/ tipo de solicitud/ unidad solicitante/ funcionario asignado/ firma/ fecha de recibido).

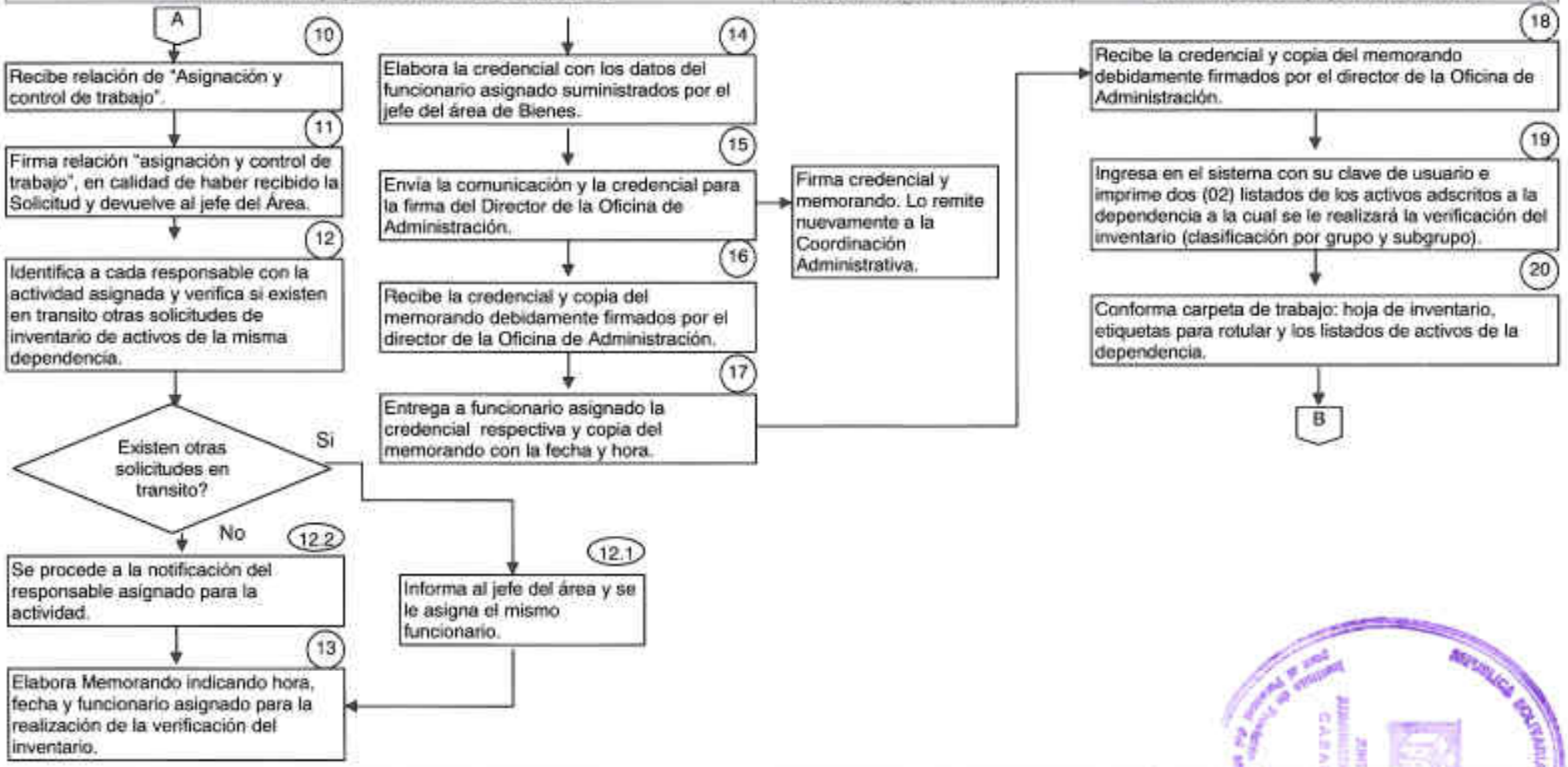
(9) Envía a la secretaria para su respectiva entrega al responsable asignado.

A

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LA SEDE (NIVEL CENTRAL)**

Coord. Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria	Oficina de Administración Director de Administración	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LA SEDE (NIVEL CENTRAL)**

Coord. Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Dependencia a ser Inventariada Director, Coordinador o Jefe del Área	Dependencia a ser Inventariada Personal Asignado como Apoyo	Coord. Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes

DÍA DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES

B

(21) Se dirige a la dependencia solicitante con la credencial y el memorando.

(22) Entrega al Director, coordinador y/o Jefe de la Dependencia correspondiente, la credencial.

(23) Recibe la credencial y compara la información con el memorando recibido donde indican la fecha y hora de la realización de la verificación del inventario.

(24) Firma y sella credencia como aceptación y devuelve al funcionario de bienes.

(25) Asigna e informa a los funcionarios de su dependencia que participaran en la verificación del inventario conjuntamente con el funcionario de bienes.

(26) Asigna e informa a los funcionarios que colaboraran con el funcionario de bienes en la trascripción de la información recopilada.

(27) Reciben información del Jefe para colaborar con el funcionario de Bienes en la revisión del inventario.

(27) Recibe la información de los funcionarios que participaran en la verificación del inventario.

(28) Entrega un ejemplar del listado de activos de la dependencia a los funcionarios asignados, a fin de incorporar cualquier observación de los activos verificados, e informa los pasos a seguir en la verificación

(37) Reciben información del Jefe para colaborar con el funcionario de Bienes en la revisión del inventario.

(29) Procede a la verificación física de los activos ubicados en la dependencia.

(29.1) Ubica el bien físicamente y verifica si tiene una o más identificación de activos.

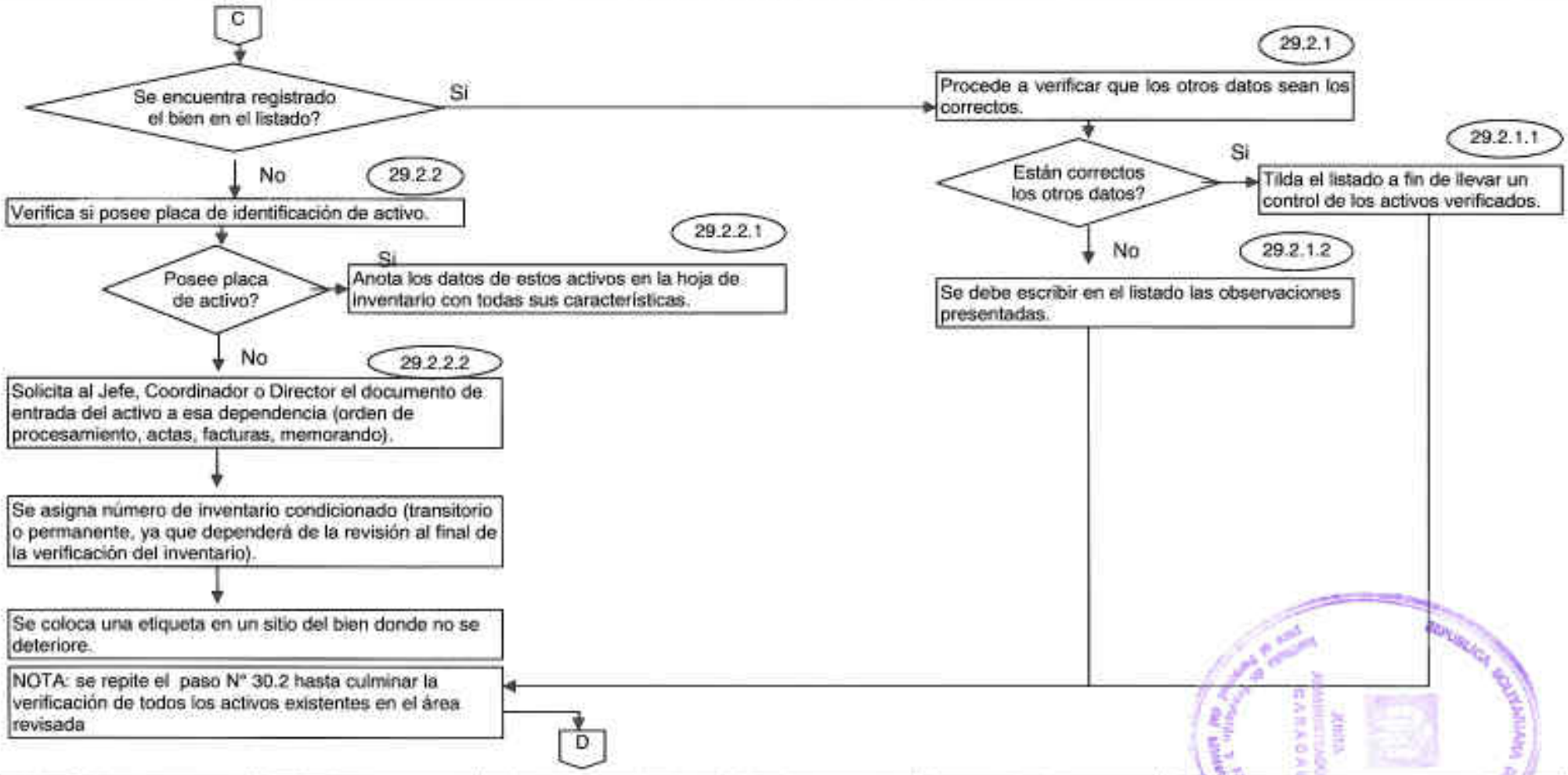
(29.2) Compara la información física con el listado de activos (N° de Activo, características, serial, marca, modelo, ubicación y condiciones).

C

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LA SEDE (NIVEL CENTRAL)**

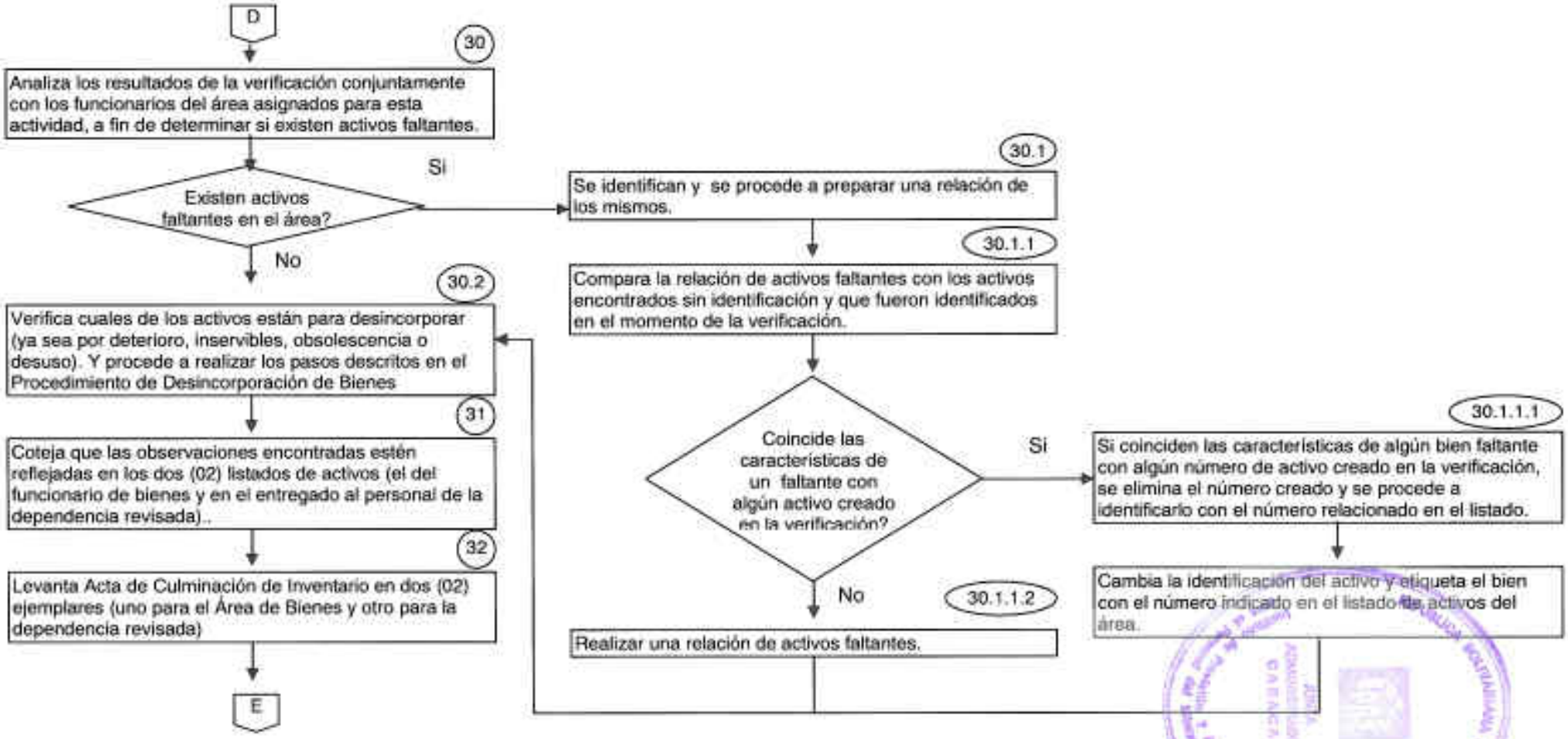
Coord. Administrativa / Área de Bienes
Administrador I, II, o III de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LA SEDE (NIVEL CENTRAL)**

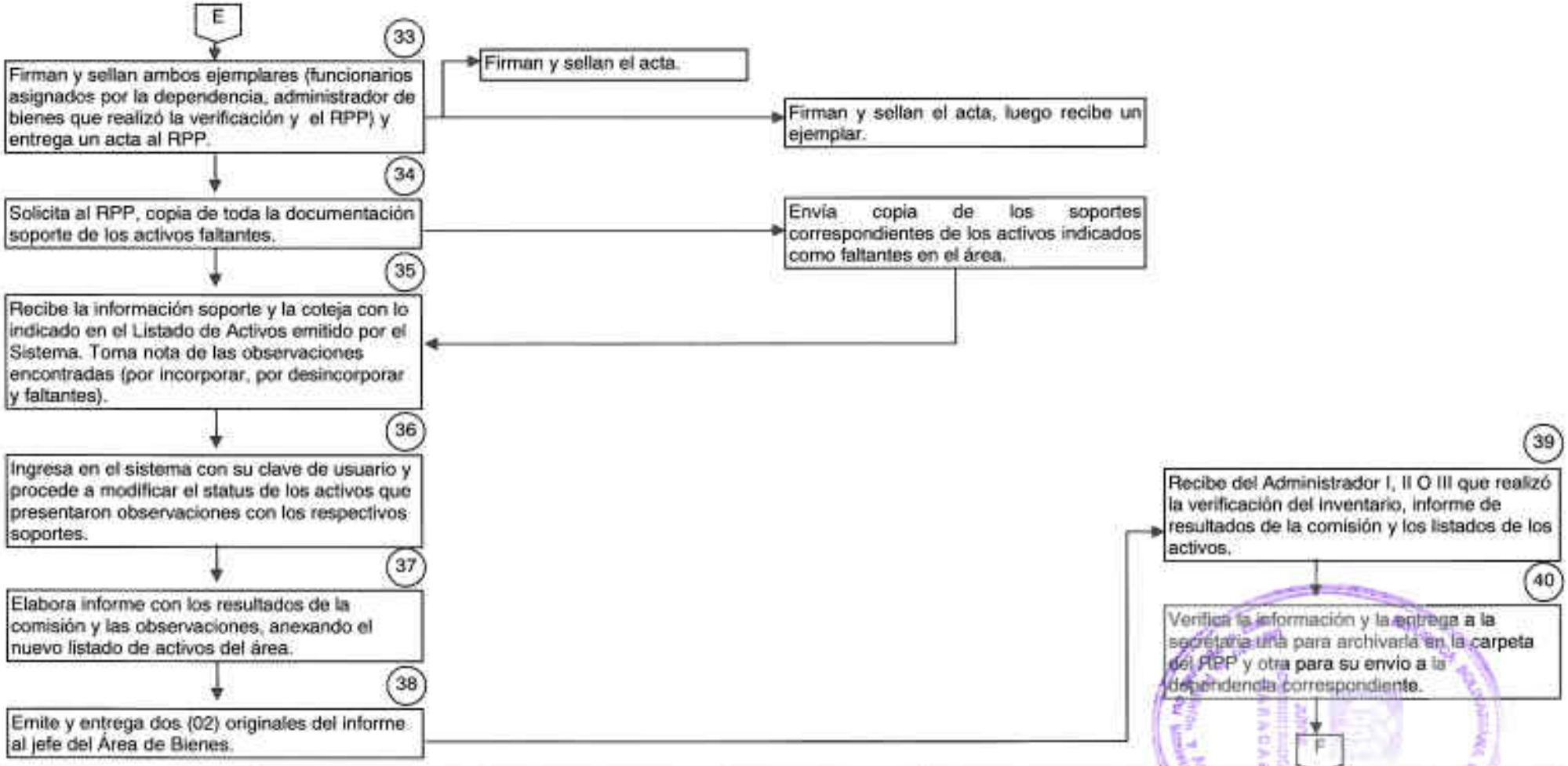
Coord. Administrativa / Área de Bienes
Administrador I, II, o III de Bienes



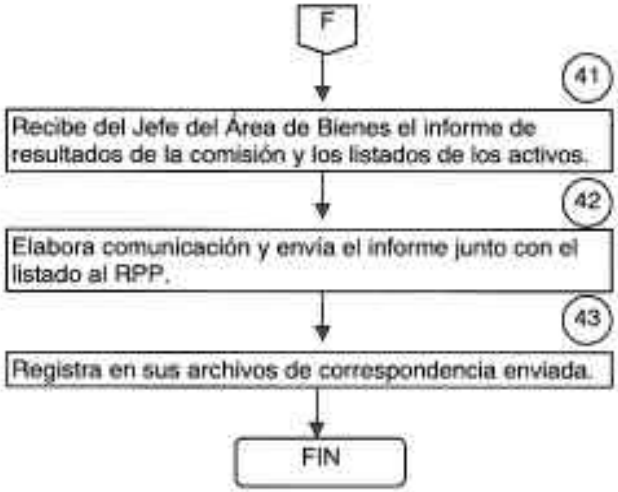
Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LA SEDE (NIVEL CENTRAL)**

Coord. Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Dependencia a ser Inventariada Personal Asignado como Apoyo	Dependencia a ser Inventariada Director, Coordinador o Jefe del Área	Coord. Administrativa/Área de Bienes Jefe del Área de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

5.9.-INVENTARIO DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME

a. OBJETIVO

Actualizar el registro de los bienes del Instituto a través del conteo físico de cada uno de los activos ubicados en las diferentes Unidades IPASME ubicadas a nivel nacional, de manera de acceder a una información confiable y oportuna.

b. ALCANCE

El procedimiento se inicia cuando se recibe una solicitud por parte de la dependencia o cuando esté estipulado en el cronograma de trabajo, hasta el punto de la culminación y elaboración de los listados definitivos de activos en uso, para desincorporar o reparar y los faltantes que se encuentren bajo su responsabilidad.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todas las unidades IPASME deben llevar un control de los bienes que estén bajo su responsabilidad.
2. Los funcionarios de bienes deben presentar debidamente firmado el informe de inventario con las observaciones o recomendaciones pertinentes.
3. Todo bien mueble a desincorporar debe llevar la placa de identificación con el código respectivo, el cual previamente le fue asignado; y debe ser debidamente registrado el procedimiento en el sistema computarizado de Bienes.
4. Todo activo estará disponible para donación siempre y cuando el mismo no sea requerido por ninguna de las dependencias del IPASME a nivel nacional y su tiempo de resguardo por el almacén sea superior a un (01) mes.
5. Todo funcionario de bienes que realice el levantamiento de inventario debe poseer una credencial que lo identifique.
6. La dependencia donde se levantará el inventario debe asignar personal para la verificación del mismo y para la trascripción de la información recopilada.

7. Debe indicarse en el Acta de Culminación de Inventario la obligatoriedad del Responsable Patrimonial Primario o el de Uso de buscar los soportes de salida de los activos faltantes de acuerdo con lo indicado en el listado de activos del área revisada.

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
• Oficina de Administración	• Memorando • Solicitudes de elaboración del inventario de activos a una Unidad IPASME determinada	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	1. Recibe comunicación con la solicitud de elaboración del inventario de activos a una Unidad IPASME determinada, enviada por la Oficina de Administración. 2. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 3. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 4. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 5. Entrega solicitud al jefe de bienes para su trámite.	• Solicitud de elaboración del inventario de activos a una dependencia determinada • Memorando		• Jefe del Área de Bienes	• Control de Comunicaciones recibidas
• Coordinación Administrativa	• Memorando • Solicitudes de elaboración del inventario de activos a una dependencia determinada. • Plan Operativo Anual	• Jefe del Área de Bienes	6. Recibe memorando de solicitud y/o verifica su cronograma de actividades según lo estipulado en el Plan Operativo Anual del Área. 6.1. Si estaba pautada la elaboración del inventario de Activos para esa Unidad solicitante, procede al cambio de la fecha si es el caso. 6.2. Si no estaba pautada, procede a ajustar el cronograma de trabajo y cumple con lo estipulado en el mismo. 7. Verifica la disponibilidad del Administrador I, II o III de acuerdo a la relación de "asignación y control de trabajo".En caso de ser necesario puede asignarse a más de un funcionario para la misma actividad. 8. Relaciona en formato de "Asignación y control de trabajo" (fecha/ N° Memorando/ tipo de solicitud/ unidad solicitante/ funcionario asignado/ firma/ fecha de recibido) 9. Envía a la secretaria para su respectiva entrega al responsable asignado y trámites respectivos.	• Asignación y control de trabajo • Asignación de Actividades		• Secretaria de la Coordinación Administrativa	• Asignación y control de trabajo • Asignación de Actividades
• Coordinación Administrativa	• Asignación y control de trabajo • Solicitud de elaboración del inventario de activos a una dependencia determinada	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	10. Recibe relación de "Asignación y control de trabajo". 11. Firma relación "asignación y control de trabajo", en calidad de haber recibido la Solicitud y devuelve al jefe del Área. 12. Identifica a cada responsable con la actividad asignada y verifica si existen en transito otras solicitudes de inventario de activos de la misma dependencia. 12.1. Si hay, informa al jefe del área y se le asigna el mismo funcionario. 12.2. En caso contrario se procede a la notificación del responsable asignado para la actividad.	• Memorando a la dependencia solicitante.		• Administrador I, II o III de Bienes	• Carpeta de Control de Actas de Desincorporación de Activos. •

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			13. Elabora Memorando indicando hora, fecha y funcionario asignado para la realización de la verificación del inventario. 14. Elabora la credencial con los datos del funcionario asignado suministrados por el jefe del área de Bienes. 15. Elabora comunicación solicitando tramitar viático del funcionario a la Unidad correspondiente. 16. Envía la comunicación y la credencial para la firma del Director de la Oficina de Administración.				
• Oficina de Administración	• Credencial • Memorando	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	17. Recibe credencial firmada del funcionario y copia del memorando enviado a la Dependencia correspondiente. 18. Entrega a funcionario asignado la credencial respectiva y copia del memorando con la fecha y hora.	• Credenciales • Memorando		• Administrador I, II o III de Bienes asignado.	• Copia de Memorando
• Coordinación Administrativa	• Credencial • Memorando	• Administrador I, II o III de Bienes asignado	19. Recibe la credencial y copia del memorando debidamente firmados por el director de la Oficina de Administración. 20. Ingresa en el sistema con su clave de usuario e imprime dos (02) listados de los activos adscritos a la dependencia a la cual se le realizará la verificación del inventario (clasificación por grupo y subgrupo). 21. Conforma carpeta de trabajo: hoja de inventario, etiquetas para rotular y los listados de activos de la dependencia. 22. Retira el viático asignado para su traslado a la unidad.	• Carpeta de trabajo • Listado de Activos de la Dependencia		• Administrador I, II o III de Bienes asignado	• Memorando
DÍA DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES							
• Coordinación Administrativa	• Credencial • Memorando	• Administrador I, II o III de Bienes asignado	23. Se dirige a la dependencia solicitante con la credencial, la cédula de viaje y el memorando. 24. Entrega al Director y/o Jefe de la Dependencia correspondiente, la credencial y la cédula de viaje.	• Credencial		• Director, Coordinador o Jefe de la dependencia	• Memorando
• Coordinación Administrativa	• Credencial • Memorando	• Director, Coordinador o Jefe de la dependencia	25. Recibe la credencial y compara la información con el memorando recibido donde indican la fecha y hora de la realización de la verificación del inventario. 26. Firma y sella credencial y la cédula de viaje como aceptación, y devuelve al funcionario de bienes. 27. Asigna e informa a los funcionarios de su dependencia que participaran en la verificación del inventario conjuntamente con el funcionario de bienes.	• Credencial firmada por la dependencia correspondiente. • Asignación de funcionarios		• Funcionarios de la dependencia donde se realizará el levantamiento de la información • Funcionario de Bienes	• Memorando

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			28. Asigna e informa a los funcionarios que cooperaran con el funcionario de bienes en la trascripción de la información recopilada.				
• Oficina, Gerencia, Coordinación o Área donde se realizará el inventario	• Asignación de funcionarios • Carpeta de Trabajo	• Administrador I, II o III de Bienes asignado	29. Recibe la información de los funcionarios que participaran en la verificación del inventario. 30. Entrega un ejemplar del listado de activos de la dependencia a fin de incorporar cualquier observación de los activos verificados e informa de los pasos a seguir en la verificación. 31. Procede a la verificación física de los activos ubicados en la dependencia. 31.1. Ubica el bien físicamente y verifica si tiene una o más identificación de activos. 31.2. Compara la información física con el listado de activos (N° de Activo, características, serial, marca, modelo, ubicación y condiciones). 31.2.1. Si aparece registrado el bien verifica que los otros datos sean los correctos. 31.2.1.1 Si está correcta, tilda el listado a fin de llevar un control de los activos verificados. 31.2.1.2 Si no está correcta, se debe escribir en el listado las observaciones presentadas. 31.2.2. Si no aparece el activo registrado en el listado, verifica si posee placa de identificación de activo. 31.2.2.1 Si posee la placa, anota los datos de estos activos en la hoja de inventario con todas sus características. 31.2.2.2 Si no posee la placa. • Solicita al Jefe, Coordinador o Director el documento de entrada del activo a esa dependencia (orden de procesamiento, actas, facturas, memorando).	• Listado de Activos • Informe de la verificación del inventario • Actualización del inventario		• Responsable Patrimonial promario (RPP). • Funcionarios asignados de la dependencia verificada • Jefe del Área de Bienes	• Memorando • Informe • Listado de Activos Actualizado.

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			• Se asigna número de inventario condicionado (transitorio o permanente, ya que dependerá de la revisión al final de la verificación del inventario) • Se coloca una etiqueta en un sitio del bien donde no se deteriore. NOTA: se repite el paso N° 30.2 hasta culminar la verificación de todos los activos existentes en el área revisada. 32. Analiza los resultados de la verificación conjuntamente con los funcionarios del área asignados para esta actividad, a fin de determinar si existen activos faltantes. 32.1. Si existen activos faltantes según la Lista de Activos, se identifican y se procede a preparar una relación de los mismos. 32.1.1. Compara la relación de activos faltantes con los activos encontrados sin identificación y que fueron identificados en el momento de la verificación. 32.1.1.1 Si coinciden las características de algún bien faltante con algún número de activo creado en la verificación, se elimina el número creado y se procede a identificarlo con el número relacionado en el listado. • Cambia la identificación del activo y etiqueta el bien con el número indicado en el listado de activos del área. 32.1.1.2 Si no coinciden procede a realizar una relación de activos faltantes. 32.2. Si no existen activos faltantes, verifica cuales de los activos están para desincorporar (ya sea por				

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

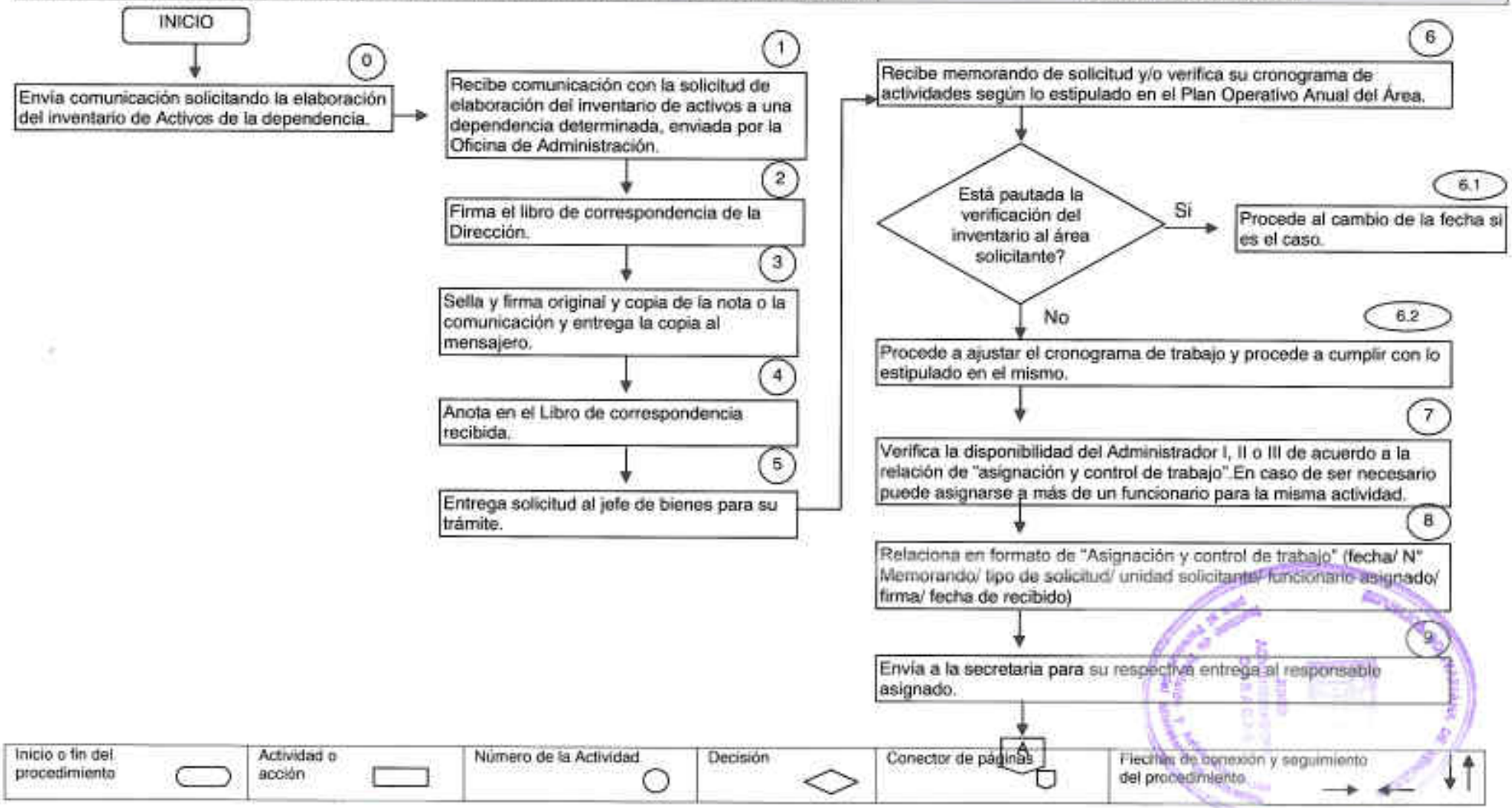
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			deterioro, inservibles, obsolescencia o desuso). Y procede a realizar los pasos descritos en el Procedimiento de Desincorporación de Bienes. 33. Coteja que las observaciones encontradas estén reflejadas en los dos (02) listados de activos (el del funcionario de bienes y en el entregado al personal de la dependencia revisada). 34. Levanta Acta de Culminación de Inventario en dos (02) ejemplares. (uno para el Área de Bienes y otro para la dependencia revisada) 35. Firman y sellan ambos ejemplares (funcionarios asignados por la dependencia, administrador de bienes que realizó la verificación y el RPP) y entrega un acta al RPP. 36. Solicita al RPP, copia de toda la documentación soporte de los activos faltantes. 37. Recibe la información soporte y la coteja con lo indicado en el Listado de Activos emitido por el Sistema. Toma nota de las observaciones encontradas (por incorporar, por desincorporar y faltantes). 38. Ingresa en el sistema con su clave de usuario y procede a modificar el status de los activos que presentaron observaciones con los respectivos soportes. 39. Elabora informe con los resultados de la comisión y las observaciones, anexando el nuevo listado de activos del área. 40. Emite y entrega dos (02) originales del informe al jefe del Área de Bienes.				
• Coordinación Administrativa	• Informe • Listado de los bienes del área verificada.	• Jede del Área de Bienes	41. Recibe del Administrador I, II O III que realizó la verificación del inventario, informe de resultados de la comisión y los listados de los activos. 42. Verifica la información y la entrega a la secretaria una para archivarla en la carpeta del RPP y otra para su envío a la dependencia correspondiente.	•		•	•
• Coordinación Administrativa	• Informe • Listado de los	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	43. Recibe del Jefe del Área de Bienes el informe de resultados de la comisión y los listados de los activos.	• Memorando. • Registro de		• Dependencia donde se realizó la verificación del	• Registro de la correspondencia enviada

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	bienes del área verificada.		44. Elabora comunicación y envía el informe junto con el listado al RPP. 45. Registra en sus archivos de correspondencia enviada.	correspondencia enviada		invnetario (RPP)	

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

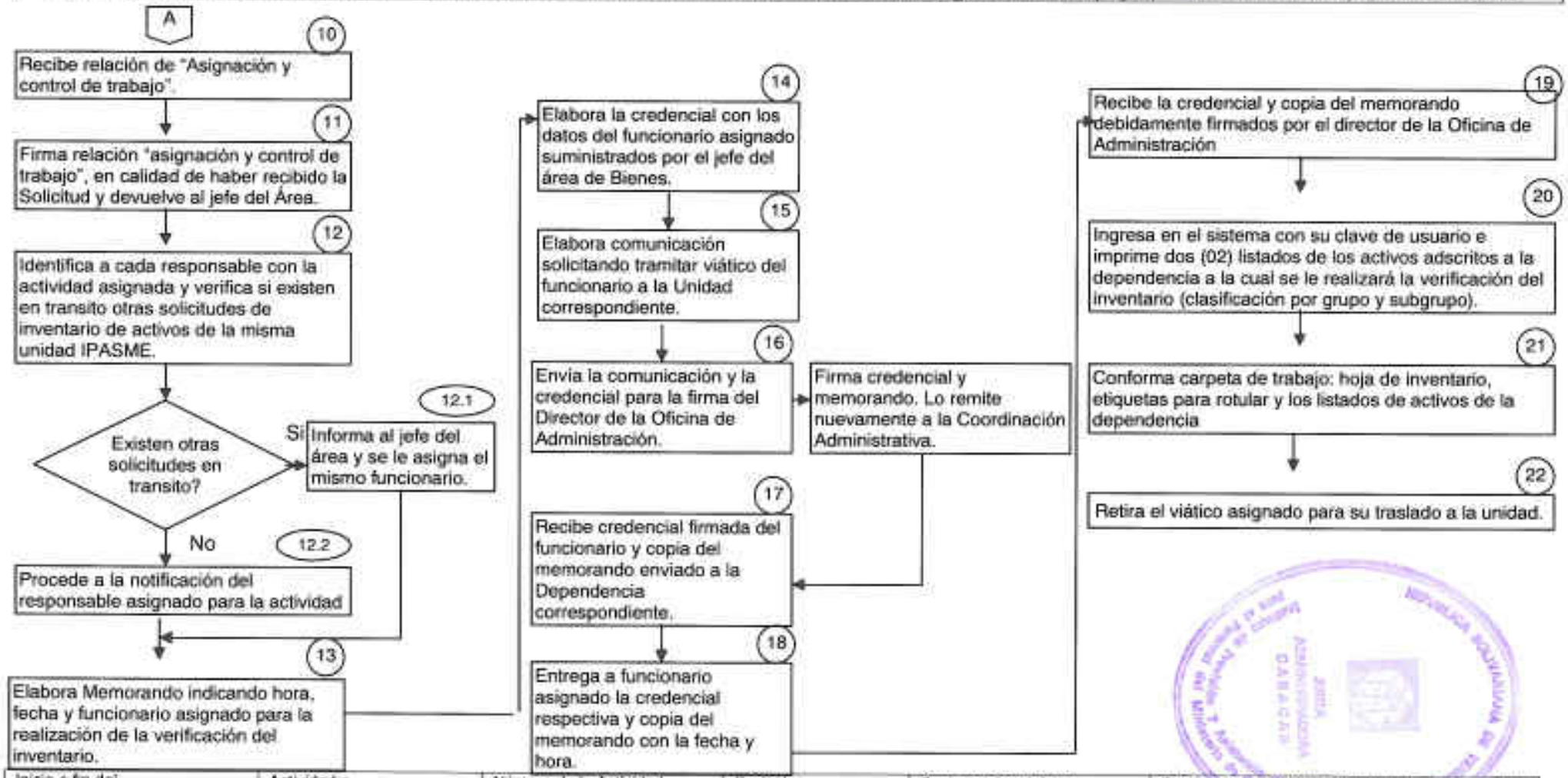
Máximas Autoridades del IPASME / Oficina de Administración / Mensajero	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria	Coord. Administrativa / Área de Bienes Jefe del Área de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

Coord. Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Dependencia a ser Inventariada Director, Coordinador o Jefe del Área	Dependencia a ser Inventariada Personal Asignado como Apoyo	Coord. Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

Coord. Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Dependencia a ser Inventariada Director, Coordinador o Jefe del Área	Dependencia a ser Inventariada Personal Asignado como Apoyo	Coord. Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes

DÍA DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES

B

(23) Se dirige a la dependencia solicitante con la credencial y el memorando.

(24) Entrega al Director, coordinador y/o Jefe de la Dependencia correspondiente, la credencial.

(25) Recibe la credencial y compara la información con el memorando recibido donde indican la fecha y hora de la realización de la verificación del inventario.

(26) Firma y sella credencia como aceptación y devuelve al funcionario de bienes.

(27) Asigna e informa a los funcionarios de su dependencia que participaran en la verificación del inventario conjuntamente con el funcionario de bienes.

(28) Asigna e informa a los funcionarios que colaboraran con el funcionario de bienes en la trascripción de la información recopilada.

Reciben información del Jefe para colaborar con el funcionario de Bienes en la revisión del inventario.

(29) Recibe la información de los funcionarios que participaran en la verificación del inventario.

(30) Entrega un ejemplar del listado de activos de la dependencia a los funcionarios asignados, a fin de incorporar cualquier observación de los activos verificados, e informa los pasos a seguir en la verificación

Reciben información del Jefe para colaborar con el funcionario de Bienes en la revisión del inventario.

(31) Procede a la verificación física de los activos ubicados en la dependencia.

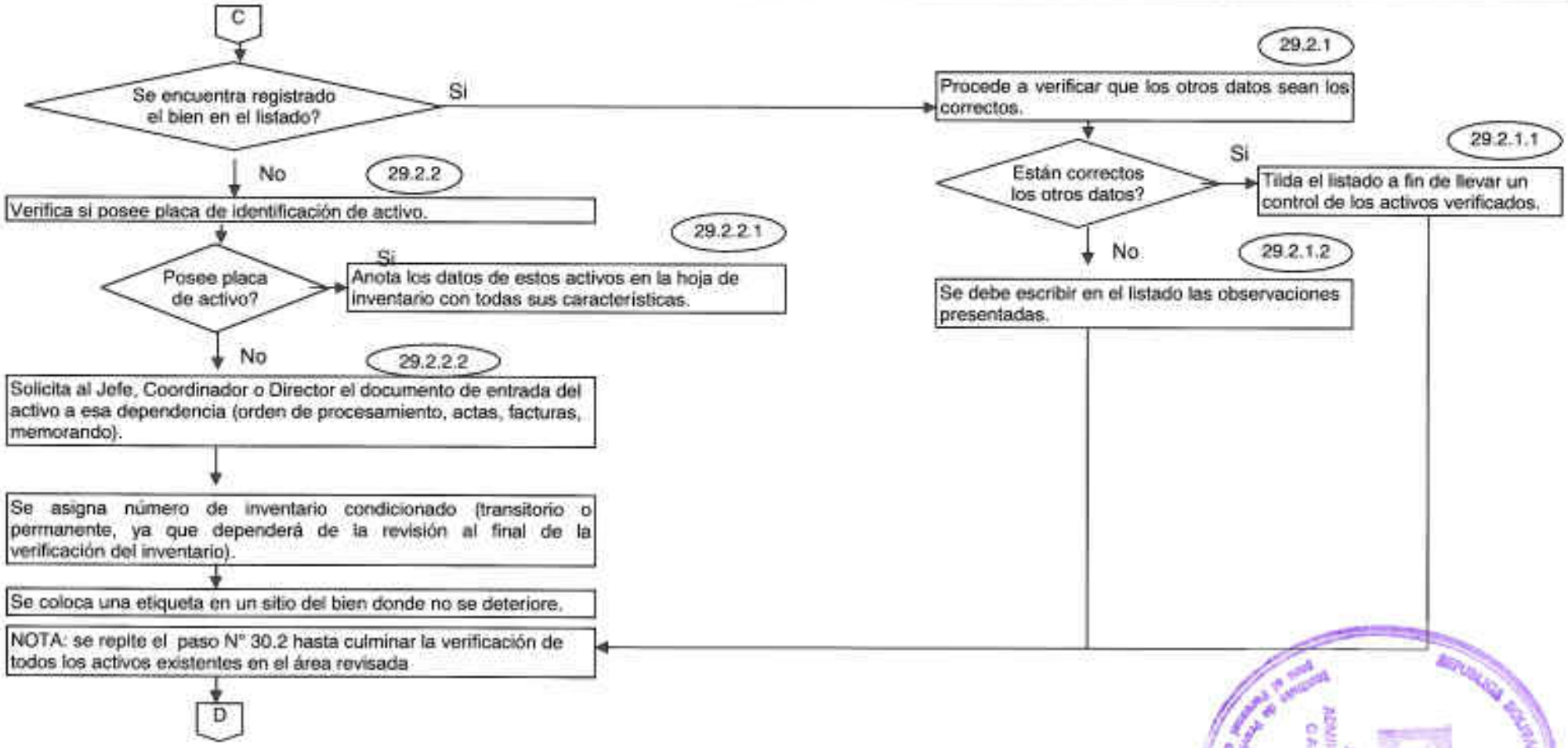
(31.1) Ubica el bien físicamente y verifica si tiene una o más identificación de activos.

(31.2) Compara la información física con el listado de activos (N° de Activo, características, serial, marca, modelo, ubicación y condiciones).

C

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

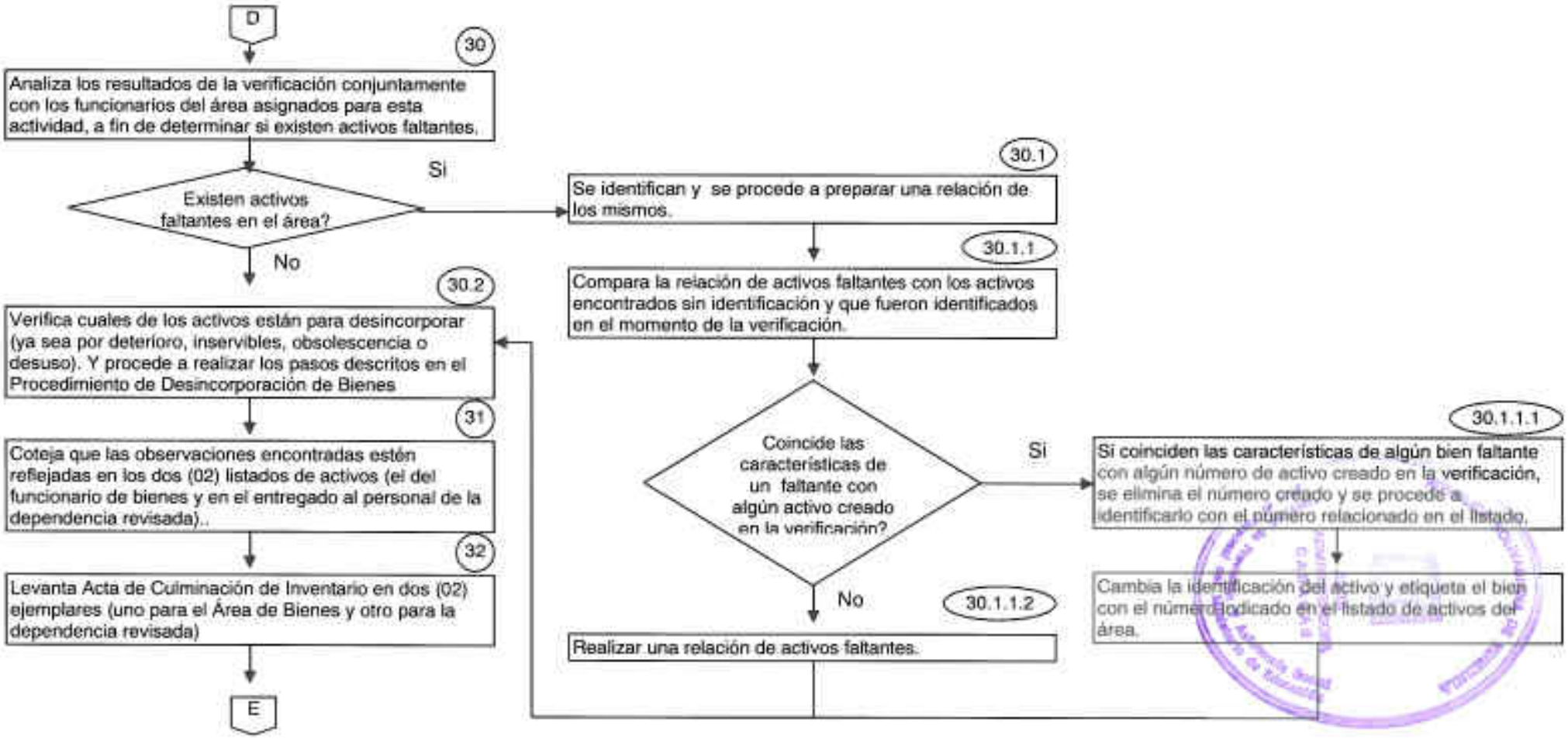
Coord. Administrativa / Área de Bienes
Administrador I, II, o III de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

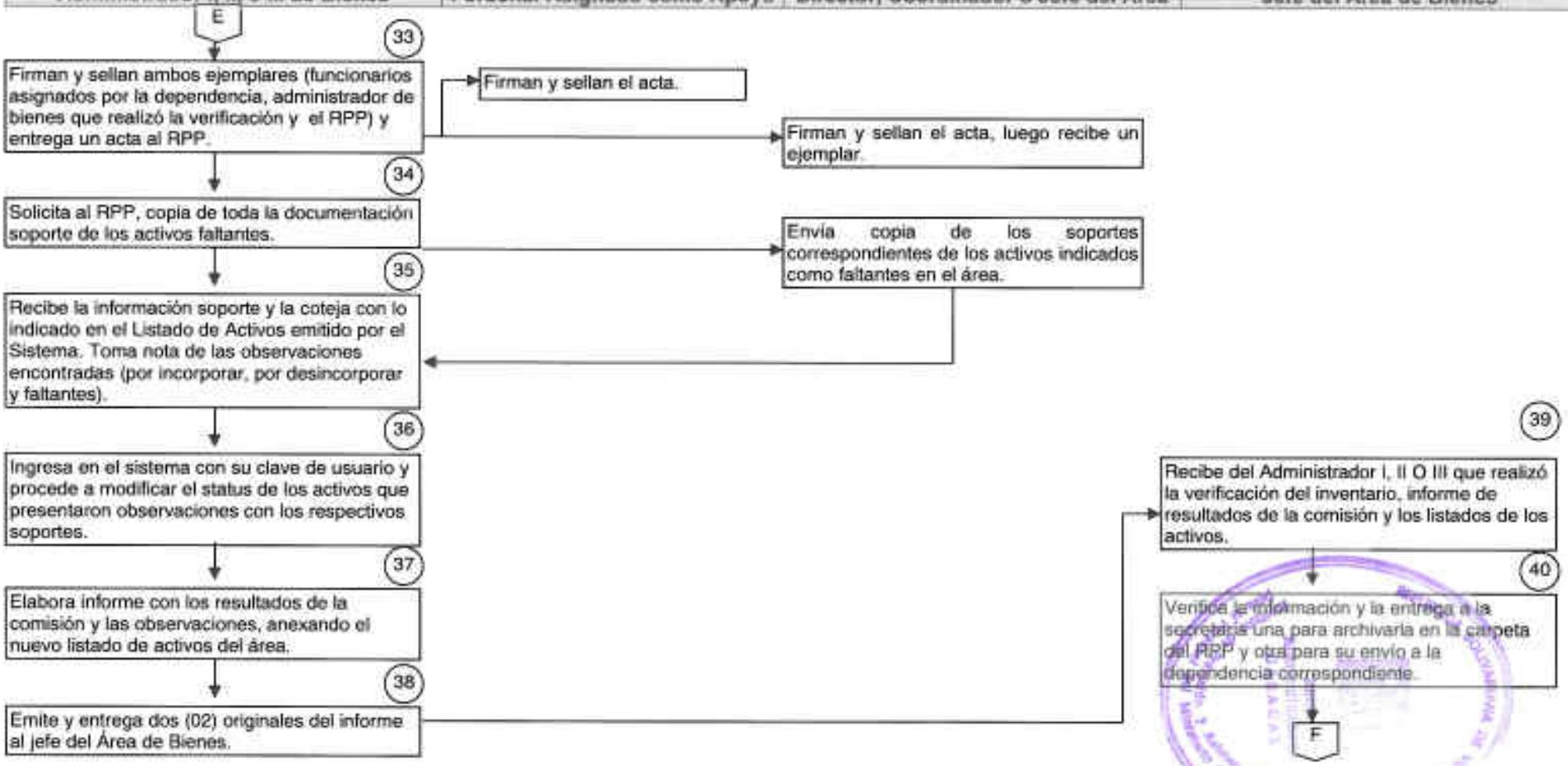
Coord. Administrativa / Área de Bienes
Administrador I, II, o III de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

Coord. Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Dependencia a ser Inventariada Personal Asignado como Apoyo	Dependencia a ser Inventariada Director, Coordinador o Jefe del Área	Coord. Administrativa/Área de Bienes Jefe del Área de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME**

Coord. Administrativa / Área de Bienes
Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de dirección y seguimiento del procedimiento

5.10.-REASIGNACIÓN DE BIENES EN LA SEDE

a. OBJETIVO

Reasignar activos de acuerdo a las condiciones de mantenimiento en que se encuentren y en la oportunidad del caso según solicitudes recibidas. Manteniendo actualizado el registro de los bienes del Instituto, de manera de acceder a una información confiable y oportuna.

b. ALCANCE

Este procedimiento va desde el momento de la recepción de la solicitud de reasignación de activo hasta la entrega del mismo a la dependencia solicitante.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todas las dependencias del IPASME deben llevar un control de los bienes que estén bajo su responsabilidad.
2. Todo activo estará disponible para donación siempre y cuando el mismo no sea requerido por ninguna de las dependencias del IPASME a nivel nacional, y su tiempo de resguardo en el almacén no sea superior a un (01) mes.
3. Al momento de la reasignación se debe llenar el comprobante que aparece en el sistema y que cumple con el modelo del SIGECOF.
4. Si hay algún traslado interno o cambio de usuario en los bienes bajo la responsabilidad de una dependencia determinada, estos deben ser inmediatamente notificados a la Oficina de Administración/ Coordinación Administrativa / Área de Bienes.
5. Debe verificarse las condiciones del bien antes de la reasignación definitiva del mismo.

6. Ningún activo podrá ser movilizado de su sitio de adscripción sin el acta respectiva, de ocurrir lo contrario será remitido el caso a la Oficina de Auditoría Interna, Coordinación de Investigación y Determinación de Responsabilidad Administrativa.

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LA SEDE**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
• Oficina de Administración	• Memorando • Solicitudes de reasignación de activos a una dependencia determinada	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	1. Recibe comunicación con la solicitud de reasignación de activos a una dependencia IPASME determinada, enviada por la Oficina de Administración. 2. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 3. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 4. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 5. Entrega solicitud al jefe de bienes para su trámite.	• Solicitudes de reasignación de activos a una dependencia determinada • Memorando		• Jefe del Área de Bienes	• Control de Comunicaciones recibidas
• Coordinación Administrativa	• Memorando • Solicitudes de reasignación de activos a una dependencia determinada	• Jefe del Área de Bienes	6. Recibe memorando de solicitud y verifica si la misma corresponde a una dependencia de la sede o de una unidad IPASME ubicada a nivel nacional. 6.1. Si pertenece a una Unidad IPASME ubicada a nivel nacional, sigue el procedimiento de reasignación en las Unidades. 6.2. Si pertenece a la sede, verifica la disponibilidad del Administrador I, II o III de acuerdo a la relación de "asignación y control de trabajo". 7. Relaciona en formato de "Asignación y control de trabajo" (fecha/ N° Memorando/ tipo de solicitud/ unidad solicitante/ funcionario asignado/ firma/ fecha de recibido) 8. Envia a la secretaria para su respectiva entrega al responsable asignado y trámites respectivos.	• Asignación y control de trabajo • Asignación de Actividades		• Secretaria de la Coordinación Administrativa	• Asignación y control de trabajo • Asignación de Actividades
• Coordinación Administrativa	• Asignación y control de trabajo • Solicitudes de reasignación de activos a una dependencia determinada	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	9. Recibe relación de "Asignación y control de trabajo". 10. Firma relación "asignación y control de trabajo", en calidad de haber recibido la Solicitud y devuelve al jefe del Área. 11. Identifica a cada responsable con la actividad asignada y verifica si existen en transito otras solicitudes de reasignación de activos a la misma dependencia. 11.1. Si hay, informa al jefe del área y se le asigna el mismo funcionario. 11.2. En caso contrario se procede a la notificación del responsable asignado para la actividad. 12. Elabora Memorando indicando hora, fecha y funcionario asignado para la realización de la reasignación del activo.	• Memorando a la dependencia solicitante.		• Administrador I, II o III de Bienes	• Carpeta de Control reasignación de Activos. •
• Coordinación Administrativa	• Solicitudes de reasignación de	• Administrador I, II o III de Bienes asignado	13. Recibe memorando de solicitud de reasignación. 14. Verifica en los listados de activos por desincorporar o	• Comprobante de reasignación		• Administrador I, II o III de Bienes ubicado en el	• Memorando • Comprobante de

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LA SEDE**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	activos a una dependencia determinada		reasignar la existencia de alguno que cumpla con las características solicitadas. 15. Ingresa en el sistema con su clave de usuario y realiza la búsqueda del activo, a fin de verificar el registro del bien. 16. Si los datos coinciden en el sistema (Número de activo, y características), se llena comprobante de reasignación del sistema y se elabora Acta de Reasignación. 17. Si no coinciden: 17.1. Verifica el Nº de Activo con 5 o 6 dígitos (colocar o anteponer el 0 al Nº de Activo) y realiza nuevamente la búsqueda 17.2. Si aparece y los datos coinciden en el sistema, se elabora comprobante y Acta e identifica el número del activo que aparece en el sistema. 17.3. Si no coinciden : 17.3.1. Se mantiene el Nº de Activo, cambio sub-grupo y se realiza nuevamente la búsqueda 17.3.2. Si aparece y los datos coinciden en el sistema, se elabora comprobante y Acta e identifica el subgrupo del activo que aparece en el sistema. 17.3.3. Si no coinciden: 17.3.3.1 Repite operación cambiando el Nº de Activo y/o sub-grupo y procede a realizar nuevamente la búsqueda 17.3.3.2 Si aparece y los datos coinciden en el sistema, se procede a la elaboración del comprobante y el Acta e identifica el número del activo y el subgrupo con el que aparece en el sistema. 17.3.3.3 No aparece el bien en la base de datos con las búsquedas anteriores, se procede a la incorporación por Omisión en Inventario Inicial (ver procedimiento de Incorporación por	• Memorando		almacén	reasignación.

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LA SEDE**

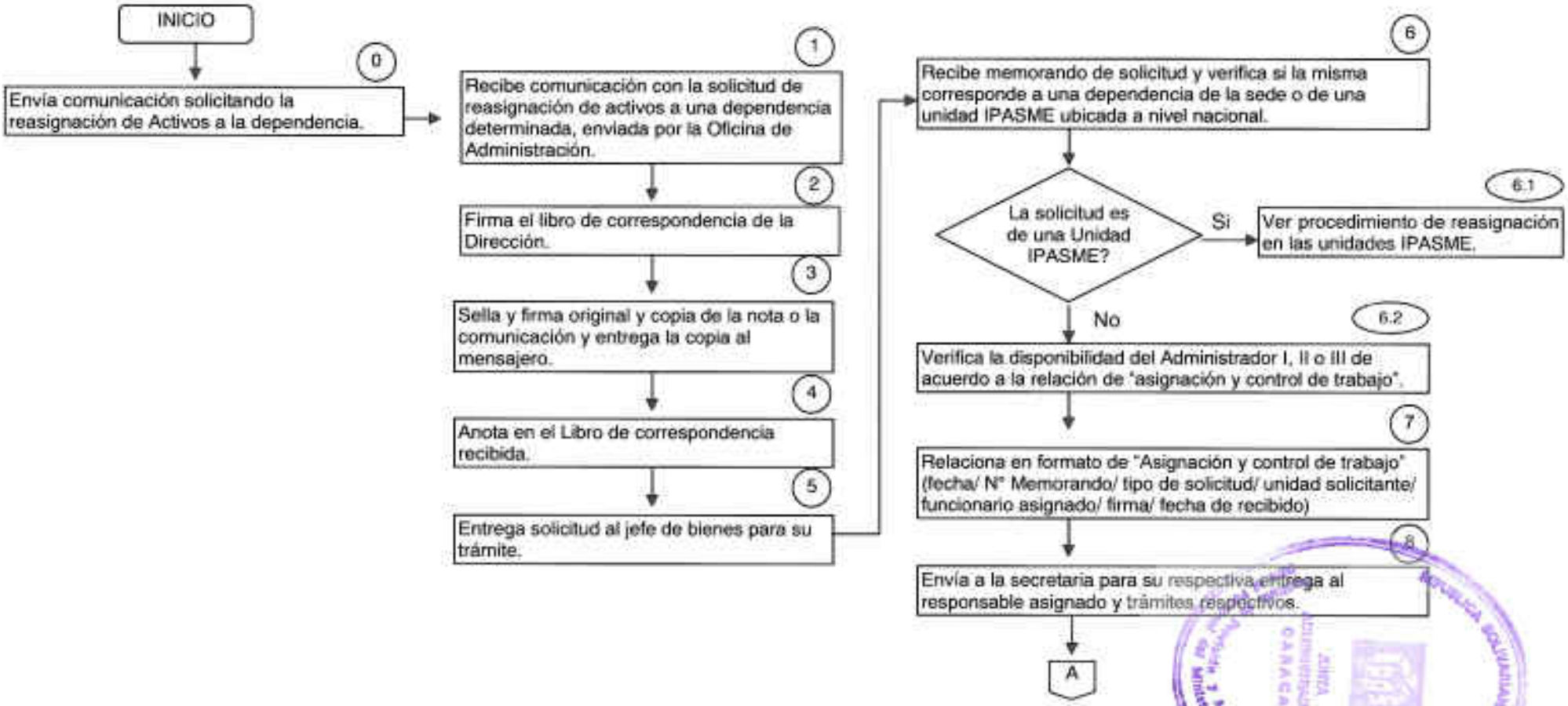
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			omisión). 18. Imprime comprobante de reasignación y elabora memorando indiando las características del bien y la dependencia a la cual fue reasignado, y lo envía al funcionario de bienes ubicado en el almacen central. (vía electrónica, fax, valija)				
• Coordinación Administrativa	• Comprobante de reasignación	• Administrador I, II o III de bienes ubicado en el almacén	19. Recibe comprobante de reasignación. 20. Se traslada al depósito de los activos por reasignar o desincorporar y ubica el activo solicitado. 21. Verifica las condiciones físicas de los activos a reasignar y las características indicadas en la comunicación. 21.1. Si todo está bien, elabora comprobante de salida (según modelo), 21.1.1. Informa al encargado del almacén central para realizar el traslado definitivo del activo. 21.1.2. Entrega el comprobante de salida y le informa cual es el funcionario de bienes encargado de la reasignación. 21.2. Si hay disparidad en la información se procede a notificar (vía telefónica) la observación al administrador I, II o III de bienes encargado de la reasignación. 21.2.1. Elabora un informe con las observaciones y lo envía a la Coordinación Administrativa, espera la corrección y repite los pasos desde el N° 19. 22. Archiva en la carpeta de reasignación de activos la documentación soporte (memorando y copia de los comprobantes).	• Comprobante de salida. • Notificación de las observaciones		• Administrador I, II o III de Bienes asignado. • Encargado de almacén central	• Carpeta de reasignación de activos
• Coordinación Administrativa	• Comprobante de reasignación • Notificación de observaciones. • Comprobante de salida.	• Administrador I, II o III de Bienes asignado	23. Recibe notificación de observaciones o Comprobante de Salida junto con el activo, emitido por el Administrador I, II o III de bienes ubicado en el almacén. 24. Si es una notificación debido a observaciones, informa al Jefe del Área de bienes y solicita al funcionario ubicado en almacén que elabore una comunicación con dichas observaciones y de ser posible con soportes de las	• Acta de Reasignación • Comprobante de reasignación • Activo • Notificación de observaciones.		• RPP • RPU • Coordinación Administrativa	• Archivo en carpeta de la dependencia solicitante. •

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LA SEDE**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	• Solicitud de reasignación en original.		mismas. 24.1. Ingresa al sistema con su clave de usuario y verifica la información suministrada por el funcionario ubicado en el almacén central; de ser necesario procede a ubicar otro bien que cumpla con los requisitos de la dependencia solicitante y que esté en el listado de activos a reasignar, desincoporar o donar. 24.2. Repite el paso N° 16 de éste procedimiento. 25. Si recibe comprobante de salida y activo, verifica si el activo recibido corresponde con lo indicado en el comprobante de reasignación y lo solicitado. 26. Elabora acta de reasignación con las características del equipo. 27. Se dirije a la dependencia solicitante a fin de hacerle entrega del activo y solicitar firma del RPP, RPU en el acta y en el comprobante de reasignación. 28. Entrega un ejemplar del acta y el comprobante de reasignación al RPP y guarda otro en el archivo a manera de control por parte del Área de Bienes.				

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LA SEDE**

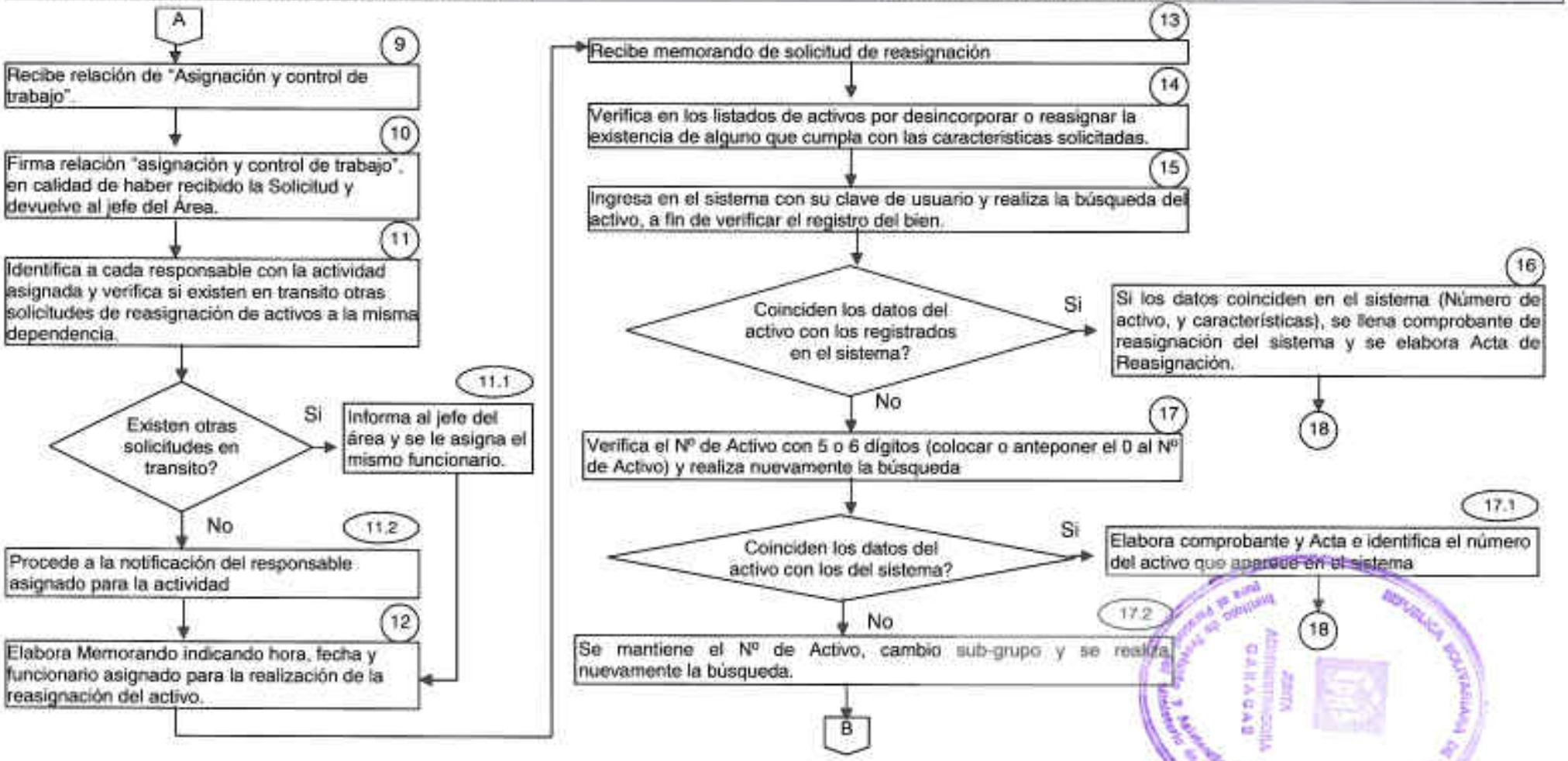
Dependencias del IPASME / Oficina de Administración / Mensajero	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria	Coord. Administrativa / Área de Bienes Jefe del Área de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LA SEDE**

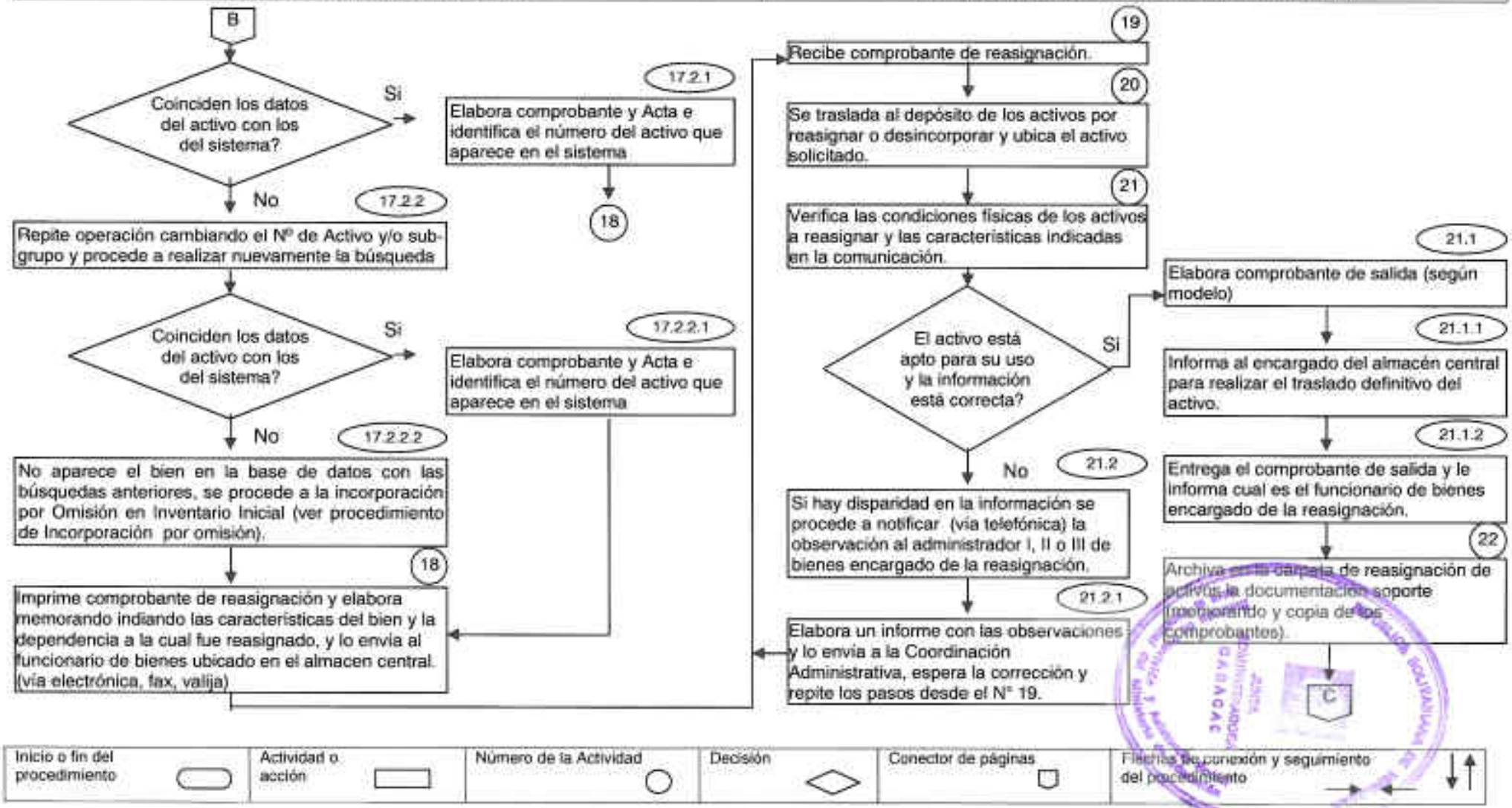
Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LA SEDE**

Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes en Almacén



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LA SEDE**

Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes	Dependencia del IPASME solicitante de la reasignación

C

(23) Recibe notificación de observaciones o Comprobante de Salida junto con el activo, emitido por el Administrador I, II o III de bienes ubicado en el almacén.

Recibió una notificación de observaciones?

Si → (24) Informa al Jefe del Área de bienes y solicita al funcionario ubicado en almacén que elabore una comunicación con dichas observaciones y de ser posible con soportes de las mismas.

(24.1) Ingresa al sistema con su clave de usuario y verifica la información suministrada por el funcionario ubicado en el almacén central; de ser necesario procede a ubicar otro bien que cumpla con los requisitos de la dependencia solicitante y que esté en el listado de activos a reasignar, desincoporar o donar.

(24.2) Repite el paso N° 16 de éste procedimiento.

No → (25) Si recibe comprobante de salida y activo, verifica si el activo recibido corresponde con lo indicado en el comprobante de reasignación y lo solicitado.

(26) Elabora acta de reasignación con las características del equipo.

(27) Se dirije a la dependencia solicitante a fin de hacerle entrega del activo y solicitar firma del RPP, RPU en el acta y en el comprobante de reasignación.

(28) Entrega un ejemplar del acta y el comprobante de reasignación al RPP y guarda otro en el archivo a manera de control por parte del Área de Bienes.

→ Recibe el Activo, un ejemplar del Acta de Reasignación y del comprobante.

FIN

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

5.11.-REASIGNACIÓN DE BIENES EN LAS UNIDADES IPASME

a. OBJETIVO

Reasignar activos de acuerdo a las condiciones de mantenimiento en que se encuentren y en la oportunidad del caso según solicitudes recibidas. Manteniendo actualizado el registro de los bienes del Instituto, de manera de acceder a una información confiable y oportuna.

b. ALCANCE

Este procedimiento va desde el momento de la recepción de la solicitud de reasignación de activo hasta la entrega del mismo a la dependencia solicitante.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todas las unidades IPASME deben llevar un control de los bienes que estén bajo su responsabilidad.
2. Todo activo estará disponible para donación siempre y cuando el mismo no sea requerido por ninguna de las dependencias del IPASME a nivel nacional y su tiempo de resguardo en sus almacenes no sea superior a un (01) mes.
3. Al momento de la reasignación se debe llenar el comprobante que aparece en el sistema y que cumple con el modelo del SIGECOF.
4. Debe verificarse las condiciones del bien antes de la reasignación definitiva del mismo.
5. Las unidades deben suministrarle a la Coordinación Administrativa / Área de Bienes toda la información correspondiente a los activos que estén bajo su responsabilidad e indicar quién es el responsable Patrimonial de Uso de los mismos.
6. Si hay algún traslado interno o cambio de usuario en los bienes bajo la responsabilidad de la Unidad IPASME, estos deben ser inmediatamente notificados a la Oficina de Administración/ Coordinación Administrativa / Área de Bienes.

7. La reasignación de Equipos Médicos, Odontológicos y/o Laboratorios, así como los equipos computacionales y los de obras y mantenimiento, deben hacerse por medio de una comunicación por escrito emitida por la Unidad y avalada por cada una de las oficinas involucradas (Gerencia de Salud Integral, Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y Oficina de Obras y Mantenimiento).

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LAS UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
• Oficina de Administración	• Memorando • Solicitudes de reasignación de activos a una dependencia determinada	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	1. Recibe comunicación con la solicitud de reasignación de activos a una dependencia IPASME determinada, enviada por la Oficina de Administración. 2. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 3. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 4. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 5. Entrega solicitud al jefe de bienes para su trámite.	• Solicitudes de reasignación de activos a una dependencia determinada • Memorando		• Jefe del Área de Bienes	• Control de Comunicaciones recibidas
• Coordinación Administrativa	• Memorando • Solicitudes de reasignación de activos a una dependencia determinada	• Jefe del Área de Bienes	6. Recibe memorando de solicitud y verifica si la misma corresponde a una dependencia de la sede o de una unidad IPASME ubicada a nivel nacional. 6.1. Si pertenece a la sede, sigue el procedimiento de reasignación en la Sede. 6.2. Si pertenece a una Unidad IPASME ubicada a nivel nacional, verifica la disponibilidad del Administrador I, II o III de acuerdo a la relación de "asignación y control de trabajo". 7. Relaciona en formato de "Asignación y control de trabajo" (fecha/ N° Memorando/ tipo de solicitud/ unidad solicitante/ funcionario asignado/ firma/ fecha de recibido) 8. Envía a la secretaria para su respectiva entrega al responsable asignado y trámites respectivos.	• Asignación y control de trabajo • Asignación de Actividades		• Secretaria de la Coordinación Administrativa	• Asignación y control de trabajo • Asignación de Actividades
• Coordinación Administrativa	• Asignación y control de trabajo • Solicitudes de reasignación de activos a una dependencia determinada	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	9. Recibe relación de "Asignación y control de trabajo". 10. Firma relación "asignación y control de trabajo", en calidad de haber recibido la Solicitud y devuelve al jefe del Área. 11. Identifica a cada responsable con la actividad asignada y verifica si existen en transito otras solicitudes de reasignación de activos a la misma dependencia. 11.1. Si hay, informa al jefe del área y se le asigna el mismo funcionario. 11.2. En caso contrario se procede a la notificación del responsable asignado para la actividad. 12. Elabora Memorando indicando hora, fecha y funcionario asignado para la realización de la reasignación del	• Memorando a la dependencia solicitante		• Administrador I, II o III de Bienes	• Carpeta de Control reasignación de Activos •

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LAS UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			activo.				
• Coordinación Administrativa	• Solicitudes de reasignación de activos a una dependencia determinada	• Administrador I, II o III de Bienes asignado	13. Recibe memorando de solicitud de reasignación. 14. Verifica en los listados de activos por desincorporar o reasignar la existencia de alguno que cumpla con las características solicitadas. 15. Ingresa en el sistema con su clave de usuario y realiza la búsqueda del activo, a fin de verificar el registro del bien. 16. Si los datos coinciden en el sistema (Número de activo, y características), se llena comprobante de reasignación del sistema. 17. Si no coinciden: 17.1. Verifica el Nº de Activo con 5 o 6 dígitos (colocar o anteponer el 0 al Nº de Activo) y realiza nuevamente la búsqueda 17.2. Si aparece y los datos coinciden en el sistema, se elabora comprobante y Acta e identifica el número del activo que aparece en el sistema. 17.3. Si no coinciden : 17.3.1. Se mantiene el Nº de Activo, cambio sub-grupo y se realiza nuevamente la búsqueda 17.3.2. Si aparece y los datos coinciden en el sistema, se elabora comprobante y Acta e identifica el subgrupo del activo que aparece en el sistema. 17.3.3. Si no coinciden: 17.3.3.1 Repite operación cambiando el Nº de Activo y/o sub-grupo y procede a realizar nuevamente la búsqueda 17.3.3.2 Si aparece y los datos coinciden en el sistema, se procede a la elaboración del comprobante y el Acta e identifica el número del activo y el subgrupo con el que aparece en el sistema. 17.3.3.3 No aparece el bien en la base de datos con las búsquedas	• Comprobante de reasignación • Memorando • Acta de Reasignación		• Secretaria de la Coordinación Administrativa	• Memorando • Comprobante de reasignación.

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LAS UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			anteriores, se procede a la incorporación por Omisión en Inventario Inicial (ver procedimiento de Incorporación por omisión). 18. Imprime comprobante, Acta de reasignación y elabora memorando indiando las características del activo y la dependencia a la cual fue reasignado, y lo envía a la secretaria de la Coordinación para la elaboración del Punto de Cuenta respectivo.				
• Coordinación Administrativa	• Comprobante de Reasignación • Acta de Reasignación • Memorando	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	19. Recibe Comprobante, Acta de Reasignación, y el Memorando con las características del Activo 20. Elabora punto de cuenta y asigna número según consecutivo de registro, además realiza proyecto de resolución y memorando dirigido a las máximas autoridades 21. Anota en el libro de control de número de punto de cuenta 22. Remite a la firma del Director de Administración.	• Punto de cuenta. • Resolución aprobada • Memorando		• Director de Administración • Máximas Autoridades	• Memorando
• Oficina de Administración	• Punto de cuenta. • Resolución • Memorando	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	23. Recibe Punto de Cuenta, Resolución y Memorando debidamente firmado por el Director de la Oficina de Administración. 24. Verifica que los soportes estén completos. 25. Entrega al Jefe de Bienes la comunicación firmada por el Director de Administración y los soportes para su tramitación ante la Junta o Máximas Autoridades.	• Punto de cuenta. • Resolución aprobada • Memorando •		• Director de Administración • Máximas Autoridades	• Memorando
• Oficina de Administración •	• Punto de cuenta. • Resolución (proyecto) • Memorando • Solicitudes	• Jefe del Área de Bienes	26. Recibe la resolución donde aprueban la reasignación del activo. 27. Informa a las unidades o dependencias involucradas y envía vía fax, valija o medio electrónico la aprobación de la reasignación; y les solicita información cobre la fecha del traslado del activo. 28. Informa al funcionario asignado la aprobación de la reasignación y la fecha indicada por las partes involucradas. 29. Indica a la secretaria preparar la credencial y solicitud de viáticos al funcionario indicado (según modelo).	• Punto de cuenta. • Resolución aprobada • Memorando •		• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	• Memorando • Resolución aprobada

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LAS UNIDADES IPASME**

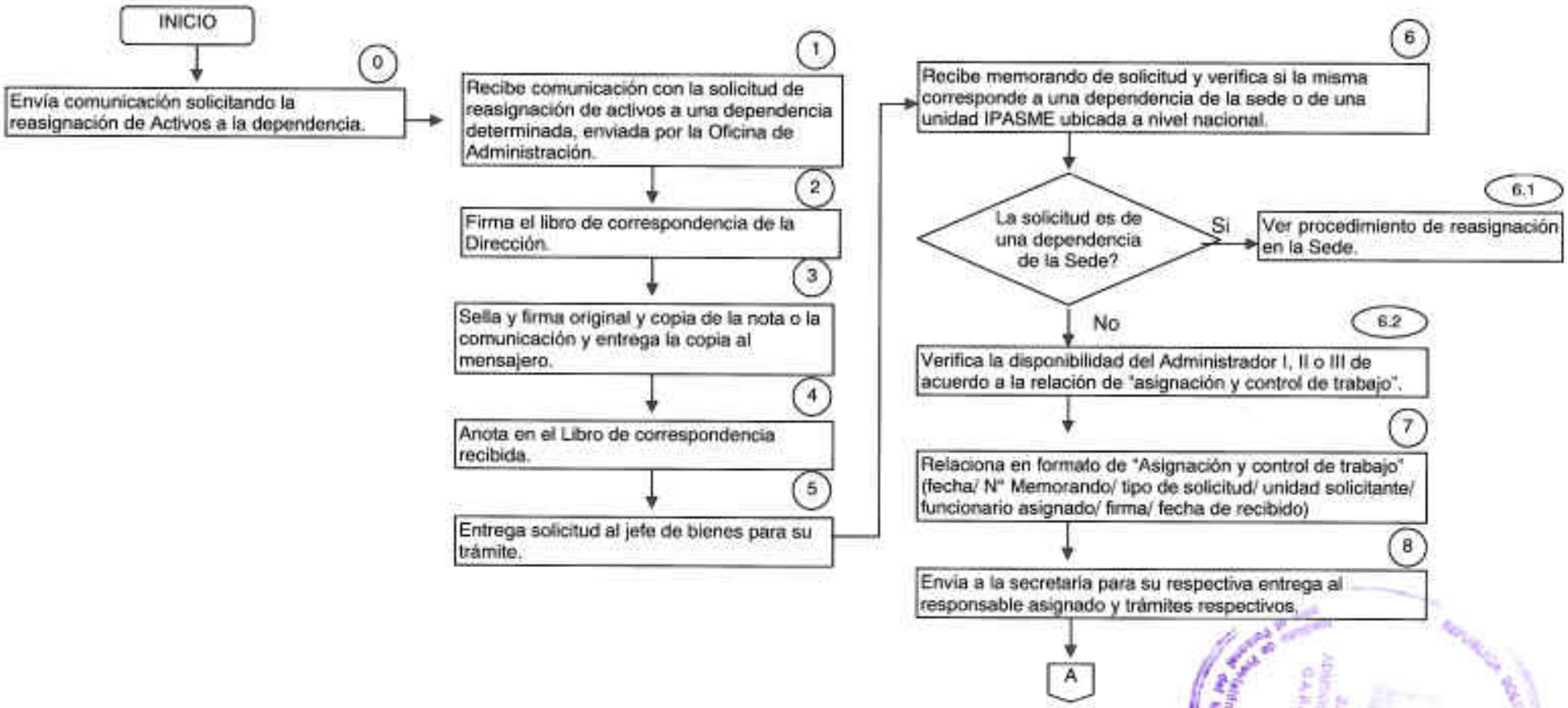
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
• Coordinación Administrativa	• Punto de cuenta. • Resolución aprobada • Memorando • Solicitudes • Asignación	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	30. Recibe las indicaciones con los datos del funcionario asignado para la reasignación, y los datos para la elaboración del memorando a enviar a las Unidades o áreas involucradas. 31. Elabora Memorando, credencial y solicitud de viáticos con los datos del funcionario asignado por el jefe del área de Bienes. 32. Envía las comunicaciones para la firma del Director de la Oficina de Administración.	• Credenciales • Memorando		• Director de Administración • Oficina de Administración	• Memorando • Asignación
• Oficina de Administración • Unidad IPASME	• Credenciales • Memorando	• Secretaria de la Coordinación Administrativa • Administrador I, II o III de Bienes	33. Recibe credencial firmada del funcionario y copia del memorando enviado a las unidades o dependencias involucradas 34. Entrega a funcionario asignado la credencial respectiva.	• Credenciales • Memorando		• Administrador I, II o III de Bienes asignado.	• Copia de Memorando
• Coordinación Administrativa	• Comprobante de reasignación	• Administrador I, II o III de bienes	35. Recibe comprobante, acta, punto de cuenta, resolución, credencial y viáticos para realizar la reasignación del activo. 36. Si el activo se encuentra ubicado en una Unidad IPASME, se traslada a la unida donde se encuentra el activo objeto de la reasignación y lo ubica físicamente. 36.1. Verifica las condiciones físicas de los activos a reasignar y las características indicadas en la comunicación. 36.1.1. Si todo está bien, elabora comprobante de salida (según modelo). 36.1.1.1 Informa al encargado del almacén de la Unidad sedente para realizar el traslado definitivo del activo. 36.1.1.2 Solicita al RPP y al RPU de la Unidad sedente firmar el acta de reasignación y entrega copia de la misma. 36.1.1.3 Resguarda un ejemplar de la documentación entregada. 36.1.2. Si hay disparidad en la información se procede a notificar (vía telefónica) la observación al Jefe del Área de bienes.	• Comprobante de salida. • Notificación de las observaciones		• Administrador I, II o III de Bienes asignado. • Encargado de almacén central	• Carpeta de reasignación de activos

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LAS UNIDADES IPASME**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			36.1.2.1 Elabora un informe con las observaciones, la hace firmar por el RPP y lo envía a la Coordinación Administrativa. 37. Si el activo se encuentra ubicado en el almacén central, procede igual que en los pasos 20 al 22 del procedimiento de Reasignación en la Sede. 38. Se dirije a la dependencia solicitante a fin de hacerle entrega del activo (con el personal que apoya en el traslado). 39. Verifica que el activo recibido corresponde con lo indicado en el comprobante de reasignación, lo solicitado y el comprobante de salida firmado por la Unidad sedente. 40. Solicita la firma del nuevo RPP, RPU en el acta y en el comprobante de reasignación. 41. Entrega un ejemplar del acta y el comprobante de reasignación al RPP y guarda otro en el archivo a su llegada a la Sede, como control por parte del Área de Bienes. 42. Ingresa nuevamente al sistema con su clave de usuario, realiza la búsqueda del activo, y realiza la modificación en la Ficha del Activo, indicando el nuevo RPP y RPU.				

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LAS UNIDADES IPASME**

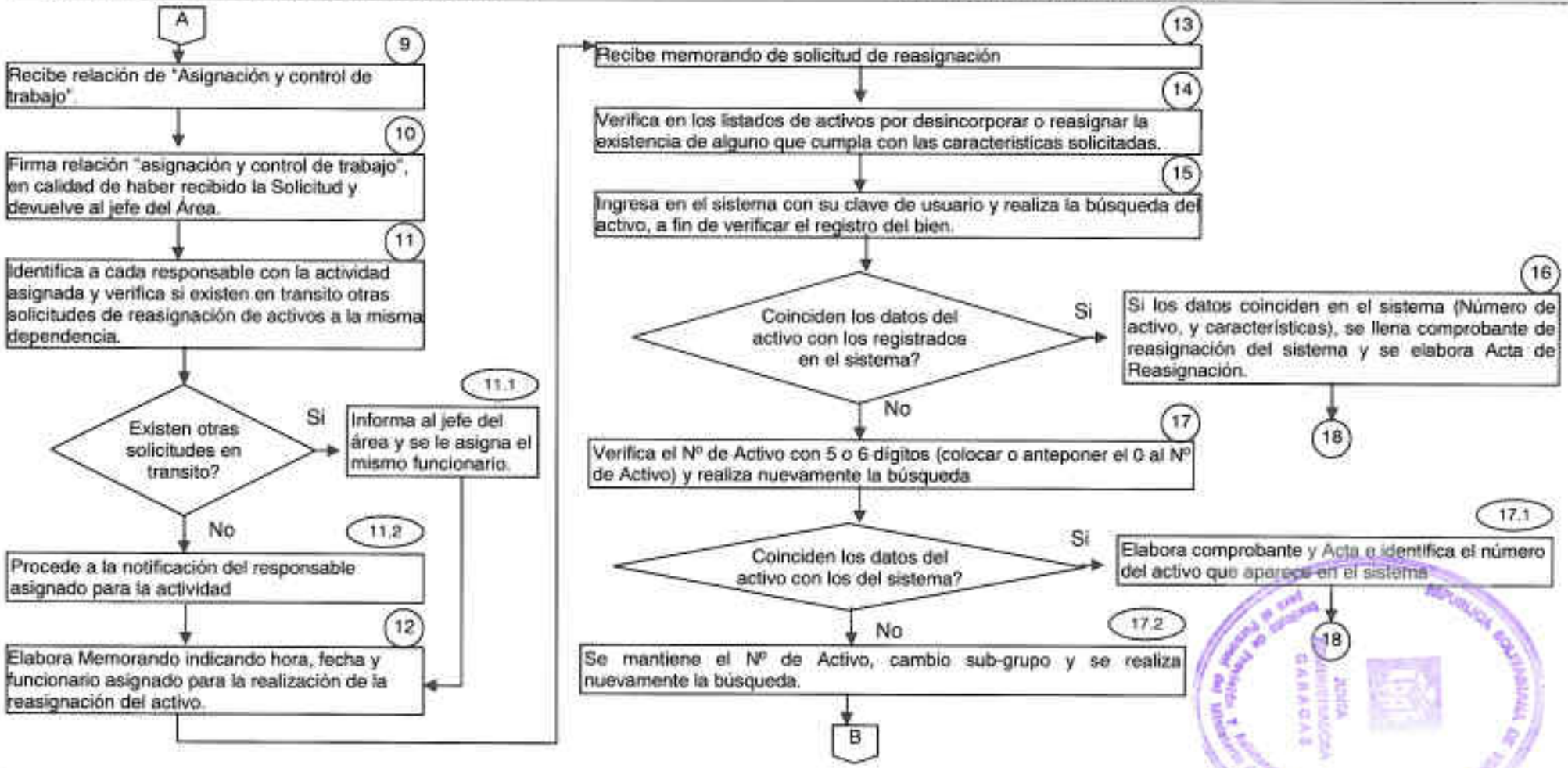
Dependencias del IPASME / Oficina de Administración / Mensajero	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria	Coord. Administrativa / Área de Bienes Jefe del Área de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

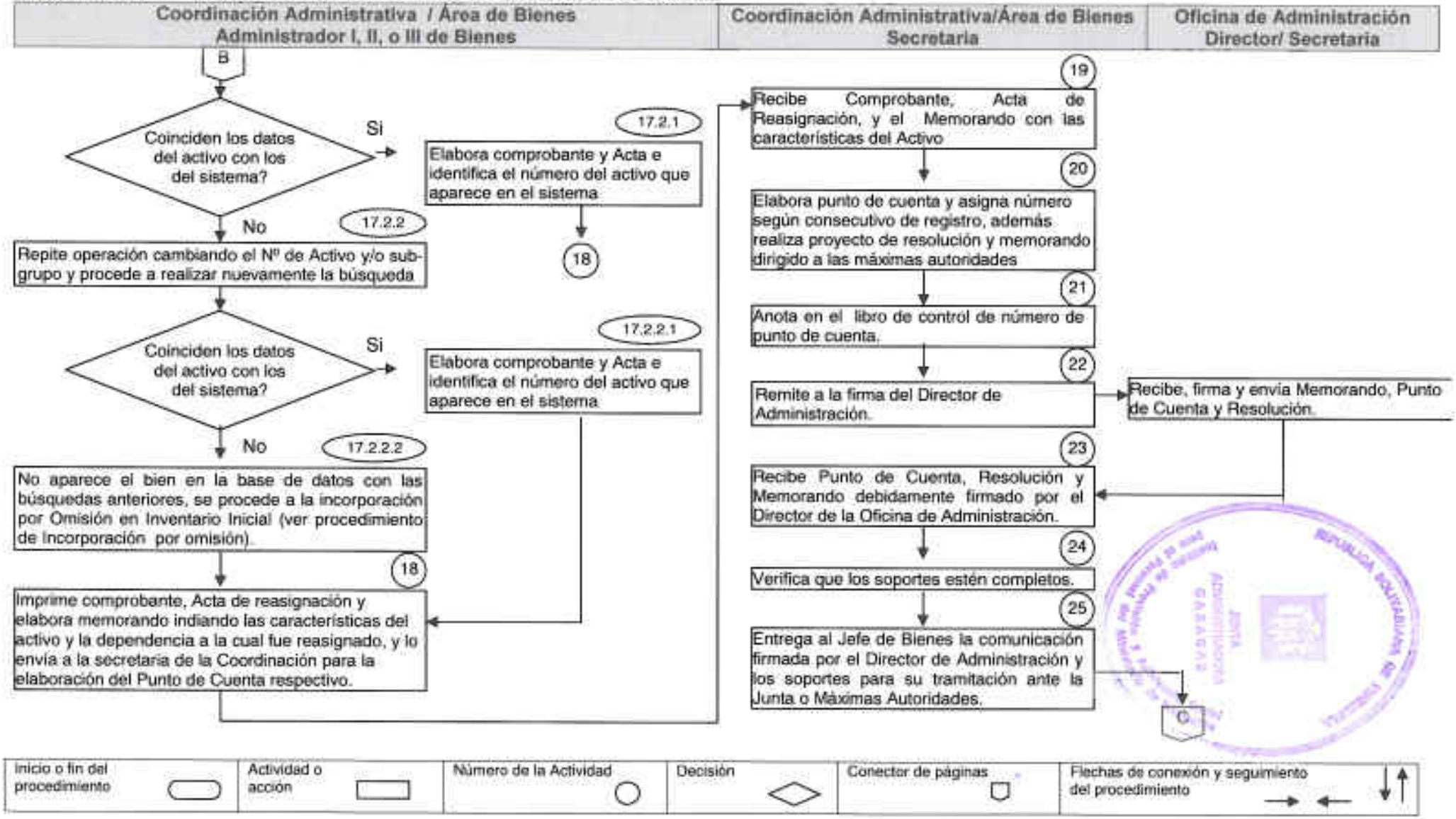
Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LAS UNIDADES IPASME**

Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes / Secretaria	Coordinación Administrativa / Área de Bienes Administrador I, II, o III de Bienes



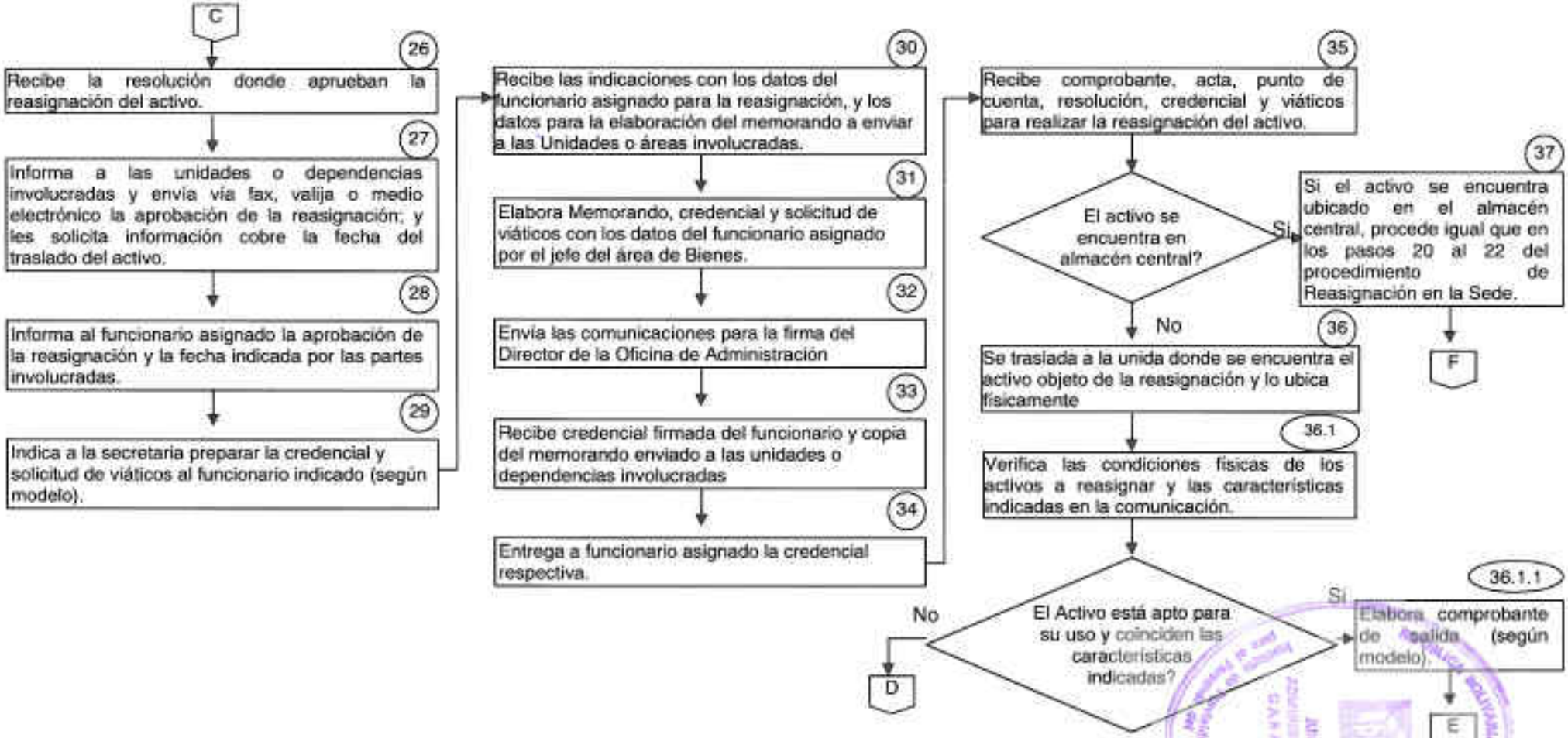
Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LAS UNIDADES IPASME**



Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LAS UNIDADES IPASME**

Coordinación Administrativa / Área de Bienes
Administrador I, II, o III de Bienes



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **REASIGNACIÓN DE ACTIVOS EN LAS UNIDADES IPASME**

Coordinación Administrativa / Área de Bienes
Administrador I, II, o III de Bienes

D

36.1.2

Si hay disparidad en la información se procede a notificar (vía telefónica) la observación al Jefe del Área de bienes.

36.1.2.1

Elabora un informe con las observaciones, la hace firmar por el RPP y lo envía a la Coordinación Administrativa

FIN

E

36.1.1.1

Informa al encargado del almacén de la Unidad sedente para realizar el traslado definitivo del activo.

36.1.1.2

Solicita al RPP y al RPU de la Unidad sedente firmar el acta de reasignación y entrega copia de la misma.

36.1.1.3

Resguarda un ejemplar de la documentación entregada.

F

38

Se dirije a la dependencia solicitante a fin de hacerle entrega del activo (con el personal que le apoya en el traslado).

39

Verifica que el activo recibido corresponde con lo indicado en el comprobante de reasignación, lo solicitado y el comprobante de salida firmado por la Unidad sedente.

40

Solicita la firma del nuevo RPP, RPU en el acta y en el comprobante de reasignación.

41

Entrega un ejemplar del acta y el comprobante de reasignación al RPP y guarda otro en el archivo a su llegada a la Sede, como control por parte del Área de Bienes.

42

Ingresa nuevamente al sistema con su clave de usuario, realiza la búsqueda del activo, y realiza la modificación en la Ficha del Activo, indicando el nuevo RPP y RPU.

FIN

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

5.12.-CONTRATOS POR LOCALES PROPIEDAD DEL IPASME PARA SER ALQUILADOS Y LOCALES DE TERCERAS PERSONAS ARRENDADOS POR EL IPASME.

a. OBJETIVO

Análisis, preparación y seguimiento de los contratos que por concepto de arrendamiento ya sean de locales pertenecientes al instituto o por locales de terceras personas arrendados por el IPASME.

b. ALCANCE

Este procedimiento va desde el momento de la recepción de la solicitud de arrendamiento hasta la entrega del contrato notariado a las dependencias involucradas.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

LOCALES PROPIEDAD DEL IPASME PARA SER ALQUILADOS

1. La Coordinación Administrativa adscrita a La Oficina de Administración, procederá a dar en arrendamiento un local comercial que se encuentre desocupado en cualquier dependencia del Instituto a terceras personas para el funcionamiento de farmacias, cafetines, etc., siempre y cuando presente la documentación exigida.

   Farmacias:

   - Carta de intención por parte del solicitante, donde señalen propuesta del canon a cancelar y porcentaje del descuento a afiliados y beneficiarios, no menor del 30%.
   - Registro mercantil y sus modificaciones (actualizado)
   - Publicación del Registro Mercantil
   - Autorización del Colegio Farmacéutico del estado requerido.
   - Solvencia impresa.
   - R.I.F.

- Fotocopia de la cedula de identidad del representante legal.
- Referencias bancarias y personales.
- Copia del Titulo Farmaceuta.

Cafetín:

- Carta de intención por parte del solicitante, donde señalen propuestas del canon a cancelar.
- Registro Mercantil y sus modificaciones (actualizado).
- Publicación del Registro mercantil.
- Permiso de sanidad.
- R.I.F.
- Referencias bancarias y personales

2. La Coordinación Administrativa, Área de Administración de Contratos debe revisar toda la documentación cuidadosamente y someterla a consideración de las Máximas Autoridades mediante Punto de Cuenta y Resolución.
3. Las Máximas Autoridades una vez que aprueben el punto de cuenta y la Resolución de Junta, la envían a la Oficina de Administración, Coordinación Administrativa.
4. La Oficina de Administración, Coordinación Administrativa enviará Resolución de Junta con toda la documentación anexa a la Oficina de Consultoria Jurídica, para que elabore el contrato de arrendamiento a suscribirse entre el solicitante y el Instituto.
5. La Oficina de Consultoría Jurídica, gestionará ante la notaria correspondiente la protocolización del contrato. (Firma del Presidente del IPASME- Arrendatario)
6. La Coordinación Administrativa, Área de Administración de Contratos, debe llevar control permanente en cuanto a la cancelación del canon de arrendamiento.

LOCALES DE TERCERAS PERSONAS ARRENDADOS POR EL IPASME

7. La Coordinación Administrativa debe constatar y verificar que los locales de terceras personas arrendados por el instituto estén en buenas condiciones físicas y

sanitarias para prestar servicio de: laboratorio, odontología o cualquier otra asistencia a prestarse en el local.

8. La Gerencia de Salud Integral, hará un estudio de factibilidad conjuntamente con la Oficina de Obras y Mantenimiento, para establecer las condiciones optimas de funcionabilidad de acuerdo a la población afiliada de la región, para garantizar el buen servicio que prestará el Instituto como: Laboratorio, Radiología, Odontología, etc. Así como lo relativo a la vialidad y los demás servicios.

9. El Oferente debe remitir a la Oficina de Administración comunicación de intención donde haga formalmente la oferta del inmueble al Instituto, especificando monto que aspira recibir por concepto de canon de arrendamiento, ubicación, condiciones de la edificación ofertada, etc.

   Documentos a consignar:

   9.1. Copia del documento de propiedad del inmueble.

   9.2. Copia de los planos.

   9.3. Regulación de inquilinato expedida por el Organismo respectivo.

   9.4. Certificación de Gravámenes, o cualquier otro documento que requiera la

   9.5. Oficina de Consultoria Jurídica.

10. La Oficina de Administración debe controlará los pagos de los alquileres de los locales arrendados por el Instituto, los cuales son efectuados a través de las Gerencias Atención Integral al Afiliado.

Procedimiento: **CONTRATOS POR LOCALES PROPIEDAD DEL IPASME PARA SER ALQUILADOS Y LOCALES DE TERCERAS PERSONAS ARRENDADOS POR EL IPASME.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
• Oficina de Administración	• Copia del documento de propiedad. • Copia de planos. • Regulación de inquilinato expedida por el Organismo correspondiente. • Oferta de arrendamiento • Memorando de Solicitud emitido por la Gerencia de Salud integral	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	1. Recibe comunicación con la solicitud de contrato por alquiler o arrendamiento de un inmueble para o del IPASME, enviado por la Oficina de Administración. 2. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 3. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 4. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 5. Entrega solicitud al funcionario asignado para su trámite.	• Memorando recibido con los soportes correspondientes.		• Funcionario encargado del Área de Administración de Contratos	• Control de Comunicaciones recibidas
• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Copia del documento de propiedad. • Copia de planos. • Regulación de inquilinato expedida por el Organismo correspondiente. • Oferta de arrendamiento • Memorando de Solicitud emitido por la Gerencia de Salud integral	• Encargado del Área de Administración de Contratos	6. Recibe la documentación de acuerdo al tipo de contrato a elaborar. 7. Verifica si está completa la documentación 7.1. Está completa ingresa al sistema de Contrataciones con su clave e incluye la fecha de entrada de la documentación a la Oficina de Administración, Oficina Solicitante y Tipo de Solicitud. 7.2. De no estar completa la documentación elabora comunicación indicando la observación y la envía de vuelta a la Oficina de Administración para su respectivo envío a la dependencia solicitante. 8. Conforma toda la documentación y elabora memorando a la Oficina de Consultoría Jurídica para elaboración del contrato. 9. Entrega a la secretaria para la firma del Director.	• Memorando a la Oficina de Consultoría Jurídica. • Registro en el Sistema de Contrataciones.		• Secretaria de la Coordinación Administrativa	• Registro en el Sistema de Contrataciones ,
• Encargado del Área de Administración de Contratos	• Memorando a la Oficina de Consultoría Jurídica.	• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	10. Recibe la comunicación con los soportes para el respectivo envío a la dirección. 11. Envía a la Dirección para la firma del Director de la Oficina de Administración. 12. Anota en el Registro de correspondencia enviada.	• Memorando a la Oficina de Consultoría Jurídica.		• Secretaria de la Dirección de Administración	• Registro de Comunicaciones enviadas.
• Oficina de Administración	• Memorando a la Oficina de	• Secretaria de la Coordinación	13. Recibe comunicación debidamente firmada y recibida por la Oficina de Consultoría Jurídica.	• Memorando recibido.		• Funcionario encargado del	• Control de Comunicaciones

Procedimiento: **CONTRATOS POR LOCALES PROPIEDAD DEL IPASME PARA SER ALQUILADOS Y LOCALES DE TERCERAS PERSONAS ARRENDADOS POR EL IPASME.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	Consultoría Jurídica.	Administrativa	14. Archiva la comunicación e informa al funcionario encargado del Área de Administración de Contratos sobre la recepción de la misma por parte de la Oficina de Consultoría Jurídica.			Área de Administración de Contratos	s recibidas • Archivo de comunicacione s enviadas a Consultoría Jurídica
• Oficina de Administración	• Memorando emitido por la Oficina de Consultoría Jurídica • Recaudos	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	15. Recibe comunicación con todos los recaudos. 16. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 17. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 18. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 19. Entrega solicitud al funcionario asignado para su trámite.	• Memorando recibido con los soportes correspondientes.		• Funcionario encargado del Área de Administración de Contratos	• Control de Comunicacione s recibidas
• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Memorando emitido por la Oficina de Consultoría Jurídica	• Encargado del Área de Administración de Contratos	20. Recibe la comunicación con los soportes correspondientes de la Oficina de Consultoría Jurídica. 21. Verifica el resultado del estudio jurídico y si está completa la documentación. 21.1. Si es procedente de acuerdo al estudio jurídico, procede a elaborar punto de cuenta y resolución en el sistema de contrataciones, módulo de contratos, asignando el número del punto de cuenta y resolución, y fecha de elaboración, los envía a la Junta Administradora para su aprobación. 21.2. De no proceder verifica el motivo según la comunicación emitida por la Oficina de Consultoría Jurídica, elabora comunicación indicando la observación y la envía de vuelta a la Oficina de Administración para su respectivo envío a la dependencia solicitante. 22. Conforma toda la documentación y elabora memorando a la Junta Administradora para su aprobación. 23. Entrega a la secretaria para la firma del Director.	• Memorando a la Junta Administradora. • Registro en el Sistema de Contrataciones. • Punto de Cuenta y Resolución. •		• Secretaria de la Coordinación Administrativa	• Registro en el Sistema de Contrataciones -
• Encargado del Área de Administración de Contratos	• Memorando a la Oficina de Consultoría Jurídica.	• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	24. Recibe la comunicación con los soportes para el respectivo envío a la dirección. 25. Envía a la Dirección para la firma del Director de la Oficina de Administración. 26. Anota en el registro de correspondencia enviada.	• Memorando a la Junta Administradora. • Memorando a la dependencia solicitante.		• Secretaria de la Dirección de Administración	• Registro de comunicacione s enviadas
• Oficina de Administración	• Memorando a la Junta	• Secretaria de la Coordinación	27. Recibe comunicación debidamente firmada y recibida por la Junta Administradora o por la dependencia solicitante.	• Memorando recibido.		• Funcionario encargado del	• Control de Comunicacione

Procedimiento: **CONTRATOS POR LOCALES PROPIEDAD DEL IPASME PARA SER ALQUILADOS Y LOCALES DE TERCERAS PERSONAS ARRENDADOS POR EL IPASME.**

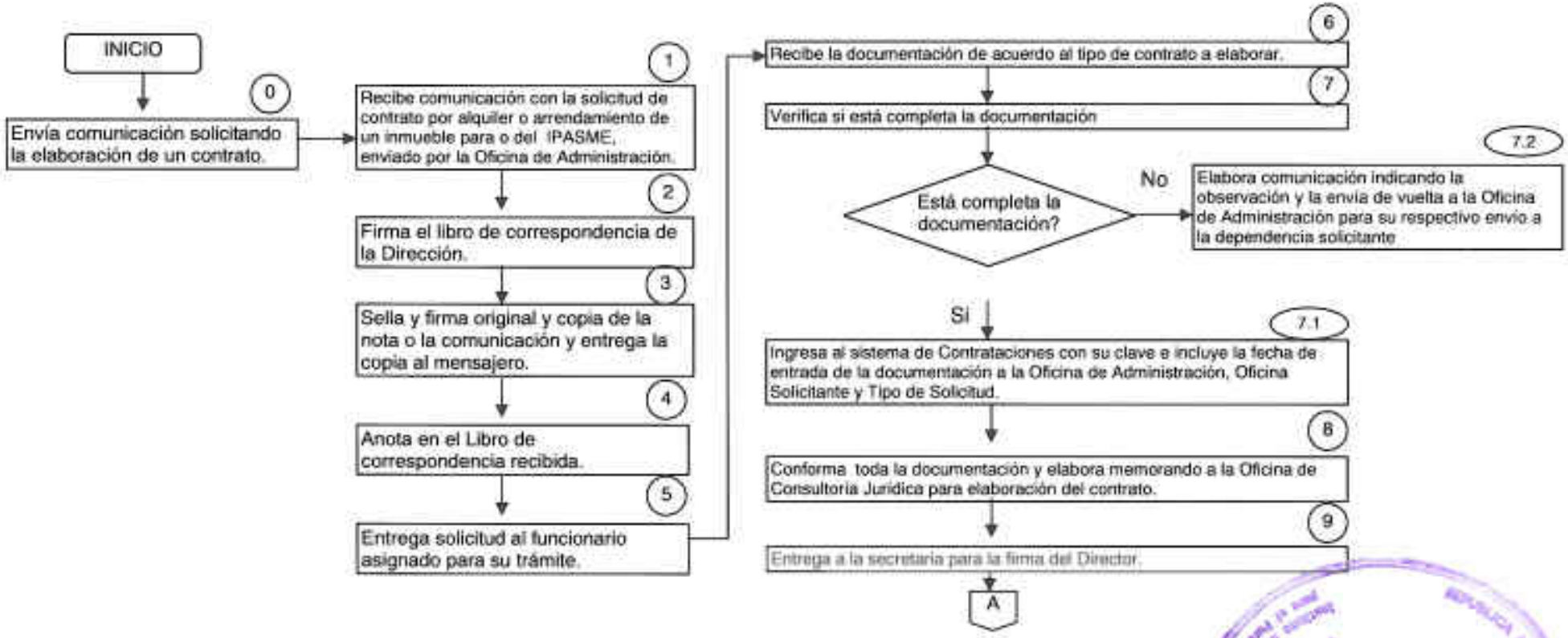
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	Administradora • Memorando a la dependencia solicitante	Administrativa	28. Archiva la comunicación e informa al funcionario encargado del Área de Administración de Contratos sobre la recepción de la misma.			Área de Administración de Contratos	s recibidas • Archivo de comunicacione s enviadas a la Junta Administradora
• Oficina de Administración	• Punto de Cuenta y Resolución • Recaudos	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	29. Recibe Punto de Cuenta y Resolución con todos los recaudos. 30. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 31. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 32. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 33. Entrega solicitud al funcionario asignado para su trámite.	• Punto de Cuenta y Resolución con todos los recaudos y soportes correspondientes.		• Funcionario encargado del Área de Administración de Contratos	• Control de Comunicacione s recibidas
• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Punto de Cuenta y Resolución con todos los recaudos y soportes correspondientes	• Encargado del Área de Administración de Contratos	34. Recibe Punto de Cuenta y Resolución con todos los recaudos. 35. Verifica que el Punto de Cuenta y la resolución estén debidamente aprobados. 36. Procede a ingresa al sistema de Contrataciones con su clave e incluye la fecha de aprobación. 37. Elabora comunicación a la Oficina de Consultoria Jurídica remitiendo toda la documentación soporte y la copia de la resolución aprobada. 38. Elabora comunicación a la Oficina de Auditoria Interna y anexa copia de la Resolución aprobada. 39. Archiva el original de la resolución. 40. Entrega a la secretaria para la firma del Director.	• Memorando a la Oficina de Consultoria Jurídica. • Memorando a la Oficina de Auditoria Interna • Copias del Punto de Cuenta y de la Resolución aprobadas.		• Secretaria de la Coordinación Administrativa	• Registro en el Sistema de Contrataciones
• Encargado del Área de Administración de Contratos	• Memorando a la Oficina de Consultoria Jurídica. • Memorando a la Oficina de Auditoria Interna • Copias del Punto de Cuenta y de la Resolución aprobadas.	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	41. Recibe las comunicaciones con los soportes para el respectivo envío a la dirección. 42. Envía a la Dirección para la firma del Director de la Oficina de Administración. 43. Anota en el registro de correspondencia enviada.	• Memorando a la Oficina de Consultoria Jurídica. • Memorando a la Oficina de Auditoria Interna • Copias del Punto de Cuenta y de la Resolución aprobadas.		• Secretaria de la Dirección de Administración	• Registro de comunicacione s enviadas
• Oficina de Administración	• Memorando emitido por la Oficina de	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	44. Recibe comunicación emitida por la Consultoria Jurídica. 45. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 46. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y	• Memorando recibido con los soportes		• Funcionario encargado del Área de	• Control de Comunicacione s recibidas

Procedimiento: **CONTRATOS POR LOCALES PROPIEDAD DEL IPASME PARA SER ALQUILADOS Y LOCALES DE TERCERAS PERSONAS ARRENDADOS POR EL IPASME.**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	Consultoría Jurídica		entrega la copia al mensajero 47. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 48. Entrega solicitud al funcionario asignado para su trámite.	correspondientes.		Administración de Contratos	
• Secretaria de la Coordinación Administrativa	• Memorando emitido por la Oficina de Consultoría Jurídica	• Encargado del Área de Administración de Contratos	49. Recibe comunicación de la Consultoría Jurídica donde informan que el documento ya esta en la notaría, para la firma del arrendador o arrendatario según sea el caso. 50. Procede a llamar a la parte interesada para que se trasladen a la notaría, firmen y protocolicen el documento-contrato.	• Notificación al arrendador o arrendatario.		• Arrendador o Arrendatario.	• Notificación
• Arrendador o Arrendatario. • Oficina de Administración	• Original del Contrato notariado.	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	51. Recibe comunicación emitida por la Consultoría Jurídica. 52. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 53. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 54. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 55. Entrega solicitud al funcionario asignado para su trámite.	• Memorando recibido con los soportes correspondientes.		• Funcionario encargado del Área de Administración de Contratos	• Control de Comunicaciones recibidas
• Secretaria de la Coordinación Administrativa	• 2 Originales del Contrato notariado.	• Encargado del Área de Administración de Contratos	56. Recibe comunicación con los ejemplares del contrato. 57. Elabora comunicaciones para distribuir el contrato notariado a las siguientes dependencias: • Un original a la Oficina de Finanzas. • Un original para la parte interesada. • Una copia a la Oficina de Consultoría Jurídica. • Una copia la archiva para los registros internos del área. 58. Entrega a la secretaria para la firma del Director y su respectivo envío.	• Comunicaciones a la Oficina de Finanzas, a la de Consultoría Jurídica y a la parte interesada. •		• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Archivo de contratos notariados. •
• Encargado del Área de Administración de Contratos	• Memorando a cada una de las dependencias involucradas.	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	59. Recibe las comunicaciones con los soportes para el respectivo envío a la dirección. 60. Envía a la Dirección para la firma del Director de la Oficina de Administración. 61. Anota en el registro de correspondencia enviada.	• Memorando para las Oficinas de Consultoría Jurídica, Finanzas y para la empresa ofertante.		• Secretaria de la Dirección de Administración	• Registro de comunicaciones enviadas

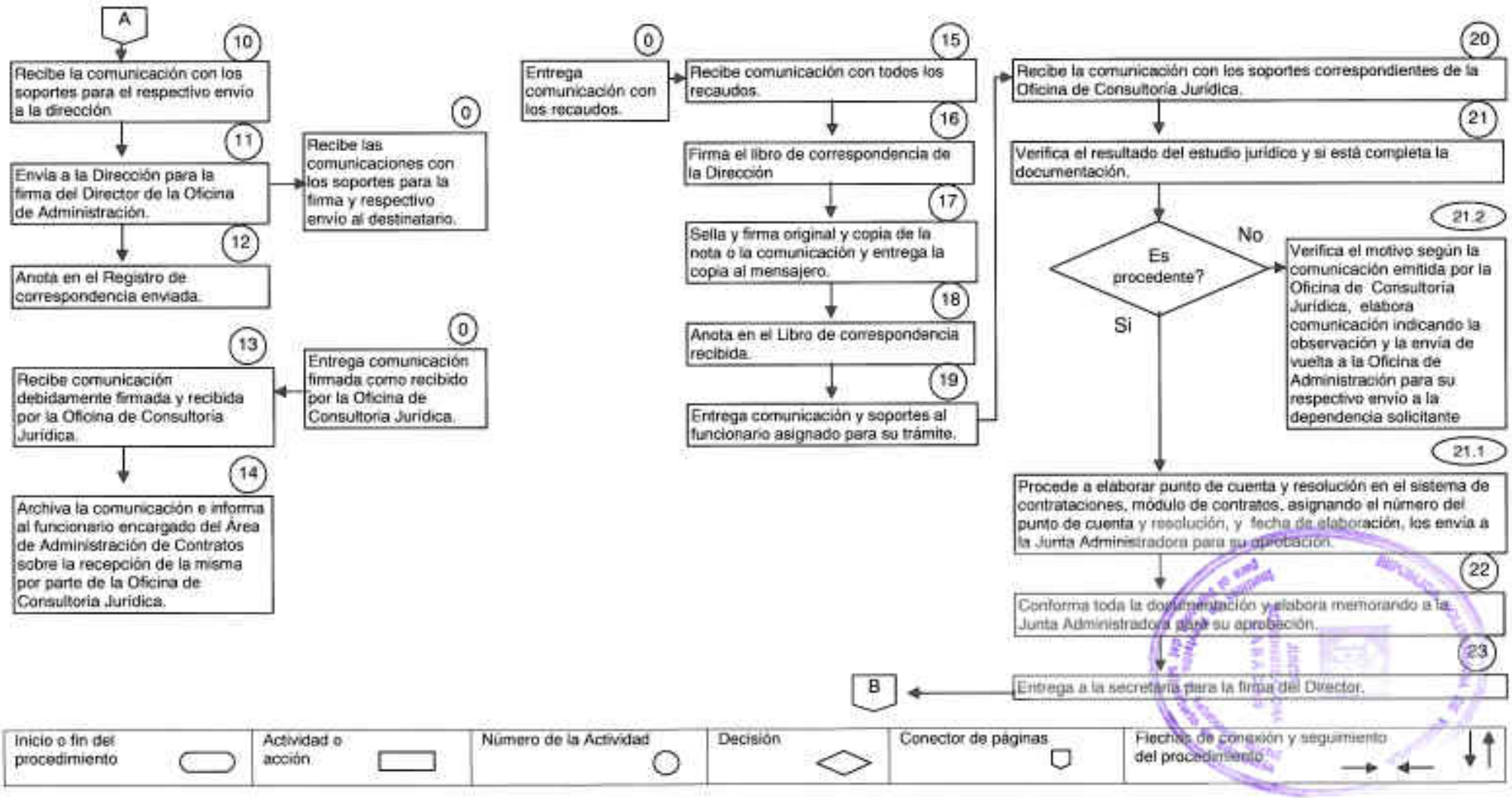
Procedimiento: **CONTRATOS POR LOCALES PROPIEDAD DEL IPASME PARA SER ALQUILADOS Y LOCALES DE TERCERAS PERSONAS ARRENDADOS POR EL IPASME.**

Dependencias del IPASME / Oficina de Administración / Mensajero	Coordinación Administrativa / Secretaria	Coordinación Administrativa / Encargado del Área de Administración de Contratos



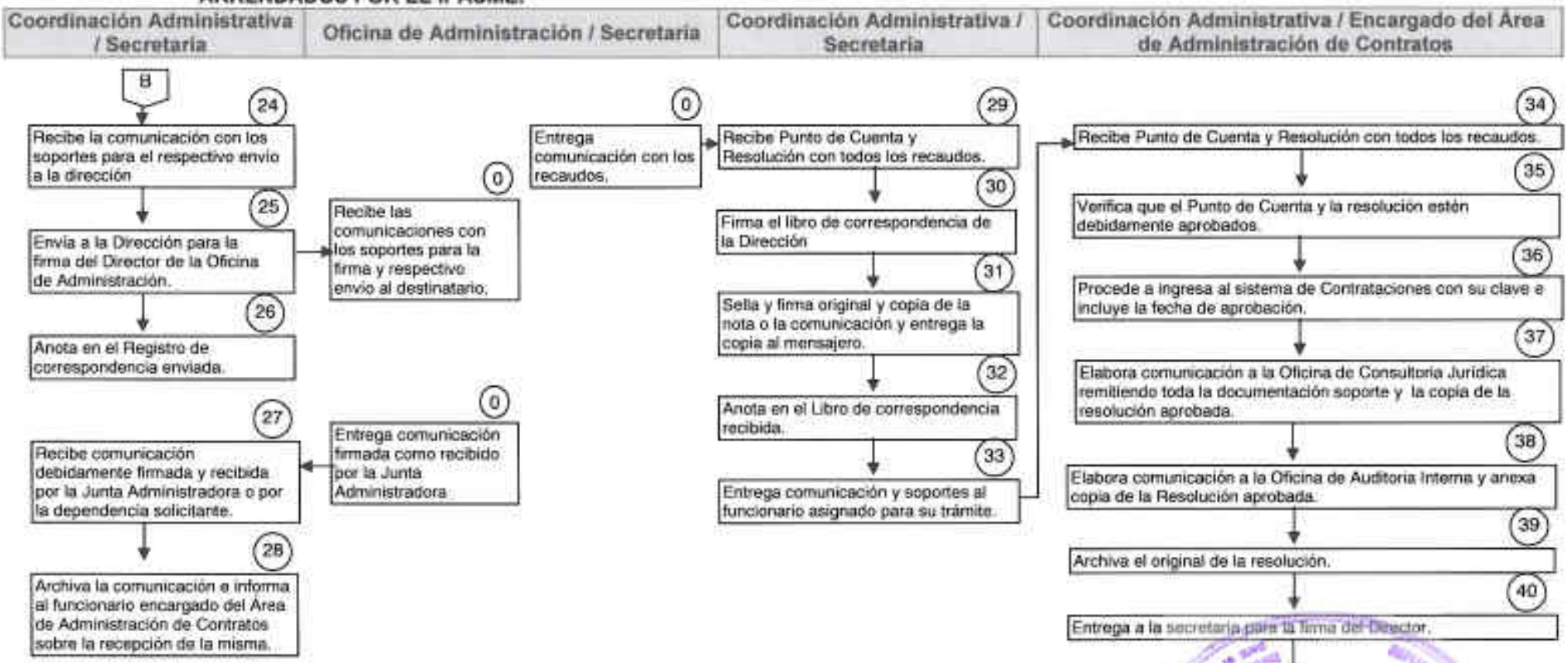
Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **CONTRATOS POR LOCALES PROPIEDAD DEL IPASME PARA SER ALQUILADOS Y LOCALES DE TERCERAS PERSONAS ARRENDADOS POR EL IPASME.**



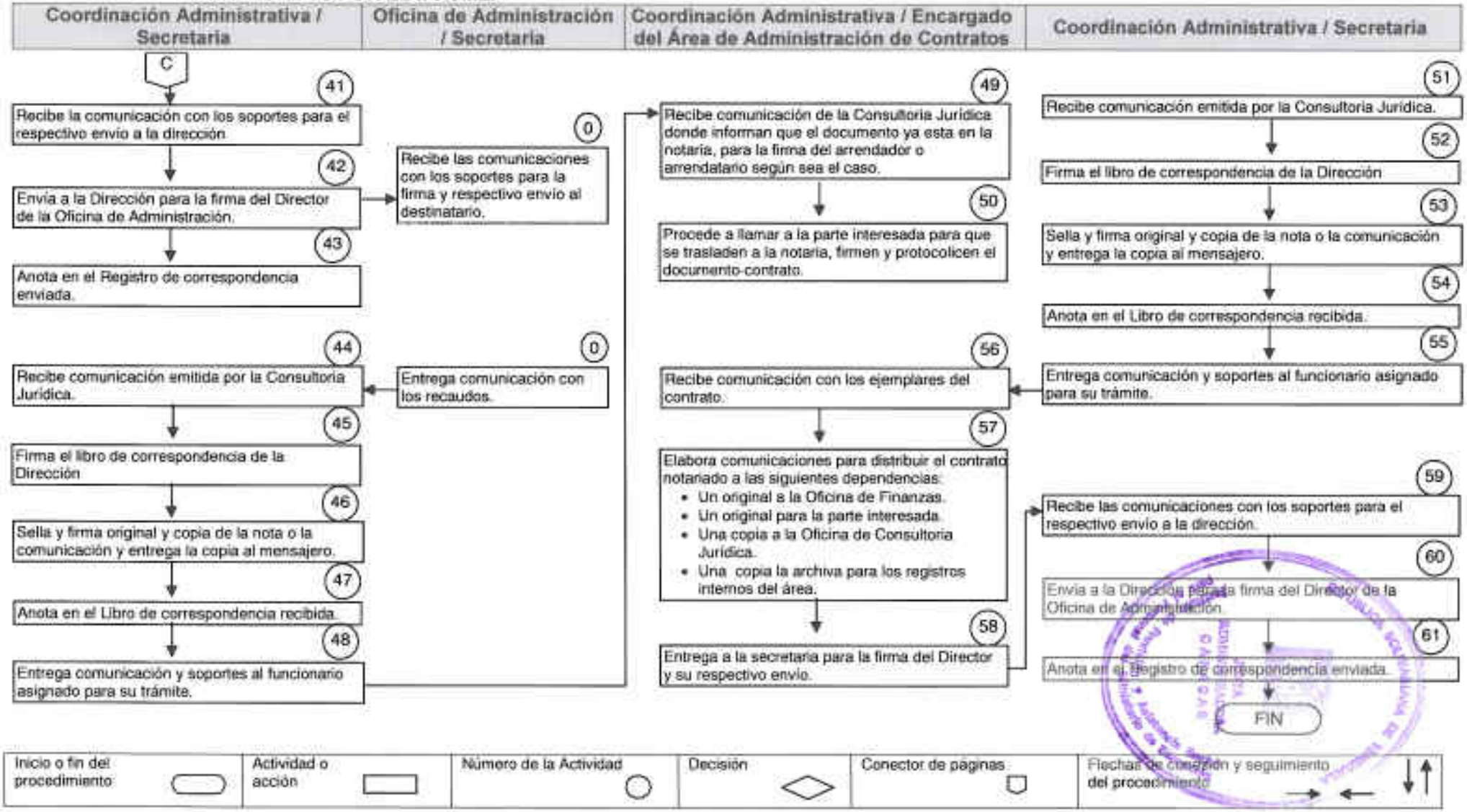
Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **CONTRATOS POR LOCALES PROPIEDAD DEL IPASME PARA SER ALQUILADOS Y LOCALES DE TERCERAS PERSONAS ARRENDADOS POR EL IPASME.**



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **CONTRATOS POR LOCALES PROPIEDAD DEL IPASME PARA SER ALQUILADOS Y LOCALES DE TERCERAS PERSONAS ARRENDADOS POR EL IPASME.**



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

5.13.-CONTRATOS POR SERVICIOS BÁSICOS O MANTENIMIENTO

a. OBJETIVO

Análisis, preparación y seguimiento de los contratos que por concepto de compromisos por servicios básicos, pagos de deudas entre Organismos Gubernamentales y mantenimientos suscritos por el IPASME.

b. ALCANCE

Este procedimiento va desde el momento de la recepción de la solicitud de algún servicio Básico o de Mantenimiento hasta la aprobación y contratación del servicio.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Oficina de Administración debe hacer la cancelación de los compromisos de acuerdo a la Ley que establece el régimen para la conciliación, compensación y pagos de la deuda entre Organismos Gubernamentales, los estados y municipios, promulgada en la fecha de septiembre del año 1975.
2. El IPASME debe pagar mensualmente un monto fijo del consumo por servicios básicos.
3. Se deben realizar los cálculos del los gastos por energía eléctrica, teléfono y agua, tomando en cuenta el consumo de las Unidades Organizativas del Instituto, siempre que estén ubicados en aquellas zonas del país en las cuales la compañía preste sus servicios y dentro del perímetro que cubra sus redes de distribución.
4. Para establecer y cancelar las diferencias existentes entre el valor real de los bienes, servicios suministrados y de los pagos fijos que se hubiesen realizado de acuerdo al monto estipulado en el contrato, los mismos se procederán a cancelar cada 6 meses ó en el tiempo que la Compañía estipule, para conciliar los estados de cuenta y pagar la diferencia dentro del mes siguiente al termino del periodo conciliado.

Procedimiento: **CONTRATOS POR SEVICIOS BÁSICOS O MANTENIMIENTO**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
• Oficina de Administración	• Memorando de Solicitud emitido por las dependencias que solicitan el servicio o mantenimiento.	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	1. Recibe comunicación con la solicitud de contrato por servicios básico o mantenimiento enviado por la Oficina de Administración. 2. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 3. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 4. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 5. Entrega solicitud al funcionario asignado para su trámite.	• Memorando recibido con los soportes correspondientes.		• Funcionario encargado del Área de Administración de Contratos	• Control de Comunicaciones recibidas
• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Memorando recibido con los soportes correspondientes.	• Encargado del Área de Administración de Contratos	6. Recibe la documentación de acuerdo al tipo de contrato a elaborar. 7. Verifica si está completa la documentación 7.1. Está completa ingresa al sistema de Contrataciones con su clave e incluye la fecha de entrada de la documentación a la Oficina de Administración, Oficina Solicitante y Tipo de Solicitud. 7.2. De no estar completa la documentación elabora comunicación indicando la observación y la envía de vuelta a la Oficina de Administración para su respectivo envío a la dependencia solicitante. 8. Conforma toda la documentación y procede a contactar a las empresas que prestan el servicio. 9. Estudia la factibilidad de suscribir el contrato con la empresa seleccionada 9.1. Si es factible procede a la solicitud del contrato con sus respectivas pautas en tres (03) ejemplares, a la empresa que suministrará el servicio. 9.2. De no ser procedente, selecciona otra empresa que preste el mismo servicio.	• Solicitud de Contrato con sus respectivas pautas a la empresa que oferta el servicio. • Registro en el Sistema de Contrataciones.		• Empresa que ofrece el servicio	• Registro en el Sistema de Contrataciones
• Oficina de Administración	• Contrato con las respectivas pautas emitido por la empresa que oferta el servicio.	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	10. Recibe comunicación con los ejemplares del contrato emitido por la empresa ofertante. 11. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 12. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 13. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 14. Entrega solicitud al funcionario asignado para su trámite.	• Memorando recibido con los soportes correspondientes.		• Funcionario encargado del Área de Administración de Contratos	• Control de Comunicaciones recibidas
• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Contrato con las respectivas pautas emitido por la empresa que oferta el servicio.	• Encargado del Área de Administración de Contratos	15. Recibe la documentación con los respectivos ejemplares del contrato. 16. Verifica si está conforme por parte de Consultoría Jurídica y sin observaciones. 16.1. Si está sin observaciones, verifica que presente la firma por parte del Consultor Jurídico.	• Memorando para la Oficina de Consultoría Jurídica		• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Registro en el Sistema de Contrataciones

Procedimiento: **CONTRATOS POR SEVICIOS BÁSICOS O MANTENIMIENTO**

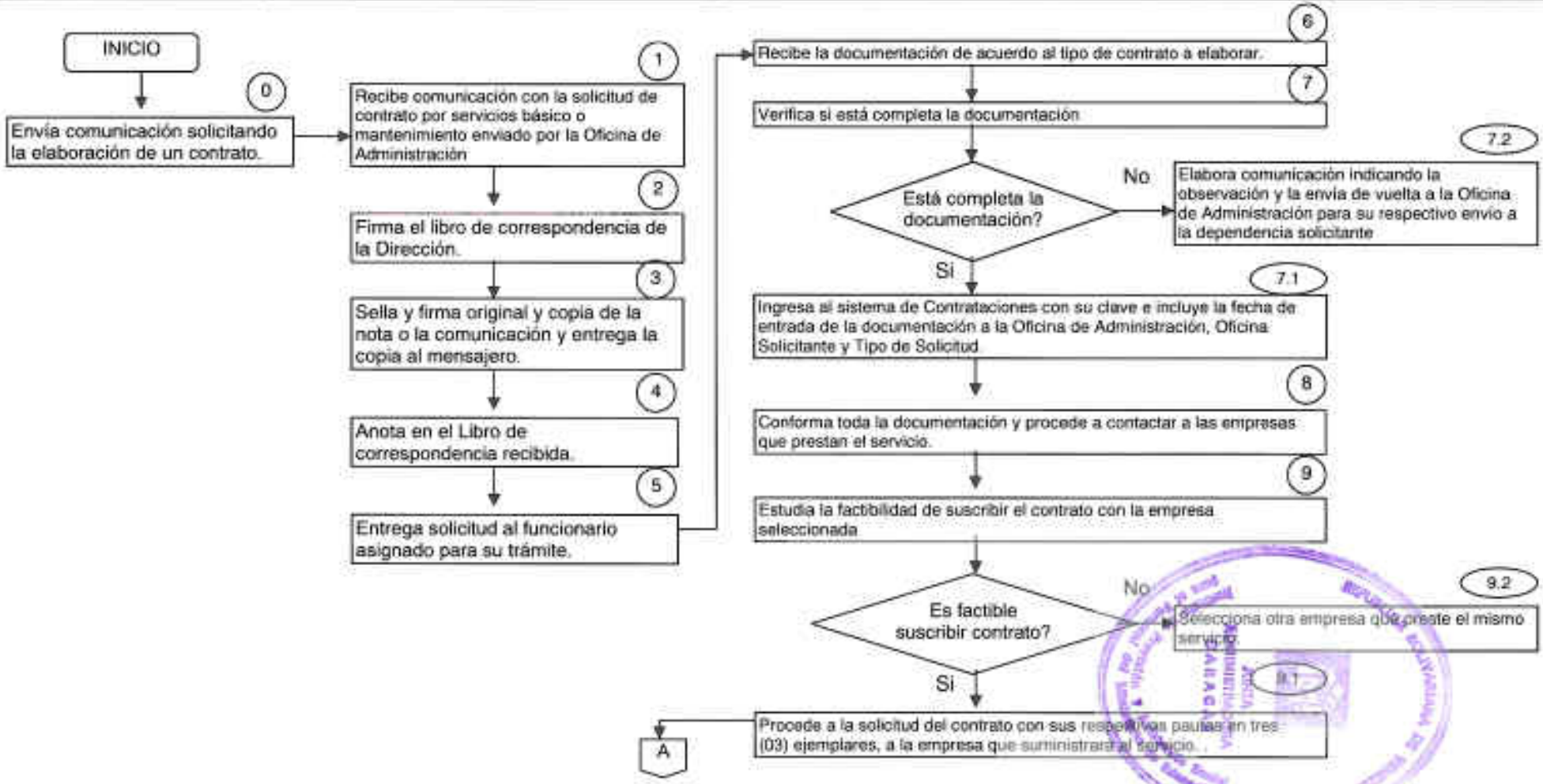
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			16.1.1. Si está firmado, elabora comunicación de envío de los contratos a la Junta Administradora y entrega a la secretaria de la Coordinación para la firma del Director. 16.1.2. De no estar firmado devuelve a la Secretaria de la Coordinación para su envió a la Oficina de Consultoría Jurídica y solicitud de la firma respectiva. 16.2. De presentar observaciones, se comunica con la empresa, le devuelve los contratos y elabora una comunicación indicando las observaciones, a fin se hacerle las modificaciones pertinentes y aclarar las nuevas pautas. 16.2.1. Entrega a la secretaria de la Coordinación para la firma del Director.				
• Encargado del Área de Administración de Contratos	• Memorando para la Junta Administradora o para la Oficina de Consultoría Jurídica. • Comunicación con las observaciones a la empresa que prestará el servicio.	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	17. Recibe las comunicaciones con los soportes para el respectivo envío a la dirección. 18. Envía a la Dirección para la firma del Director de la Oficina de Administración y su respectivo envío a las dependencias de destino.	• Memorando para la Junta Administradora o para la Oficina de Consultoría Jurídica. • Comunicación con las observaciones a la empresa que prestará el servicio.		• Secretaria de la Dirección de Administración	• Registro de comunicaciones enviadas
• Oficina de Administración	• Contrato firmado por la Junta Administradora	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	19. Recibe comunicación con los ejemplares del contrato. 20. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 21. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 22. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 23. Entrega solicitud al funcionario asignado para su trámite.	• Memorando recibido con los soportes correspondientes.		• Funcionario encargado del Área de Administración de Contratos	• Control de Comunicaciones recibidas
• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Contrato firmado por la Junta Administradora	• Encargado del Área de Administración de Contratos	24. Recibe la documentación con los respectivos ejemplares del contrato. 25. Verifica si está firmado por parte de la Junta Administradora, en señal de aprobado. 25.1. Si está aprobado, ingresa al sistema de Contrataciones con su clave, módulo de contratos, fecha de aprobación del mismo y procede a elaborar la orden de pago permanente, ingresando en el sistema de Ordenamiento	• Memorando para la Oficina de Consultoría Jurídica		• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Registro en el Sistema de Contrataciones .

Procedimiento: **CONTRATOS POR SEVICIOS BÁSICOS O MANTENIMIENTO**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			de Pago. 25.2. Al no estar aprobado, se comunica con la empresa, le devuelve los contratos y elabora una comunicación indicando las observaciones. 26. Elabora comunicaciones para distribuir el contrato aprobado por la Junta Administradora a las siguientes dependencias: • Un original a la Oficina Consultoría Jurídica. • Un original para la parte interesada (empresa). • Una copia a la Oficina de Auditoría Interna. • Una copia la archiva para los registros internos del área. 27. Entrega a la secretaria para la firma del Director y su respectivo envío.				
• Encargado del Área de Administración de Contratos	• Contrato firmado por la Junta Administradora • Memorando a las diferentes dependencias involucradas	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	28. Recibe las comunicaciones con los soportes para el respectivo envío a la dirección. 29. Envía a la Dirección para la firma del Director de la Oficina de Administración.	• Contrato firmado por la Junta Administradora • Memorando a las diferentes dependencias involucradas		• Secretaria de la Dirección de Administración	• Registro de comunicaciones enviadas

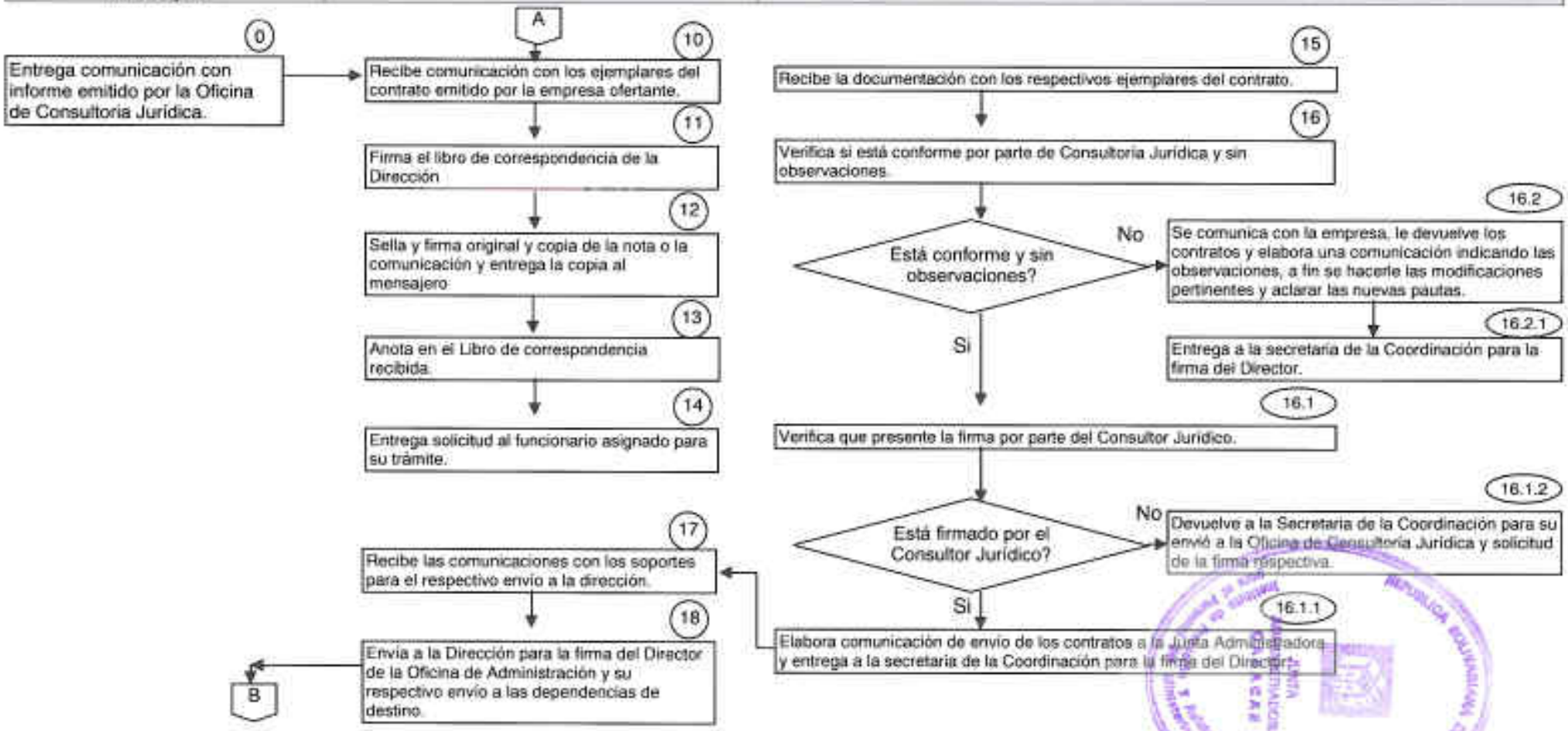
Procedimiento: **CONTRATOS POR SEVICIOS BÁSICOS O MANTENIMIENTO**

Dependencias del IPASME / Oficina de Administración / Mensajero	Coordinación Administrativa / Secretaria	Coordinación Administrativa / Encargado del Área de Administración de Contratos



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

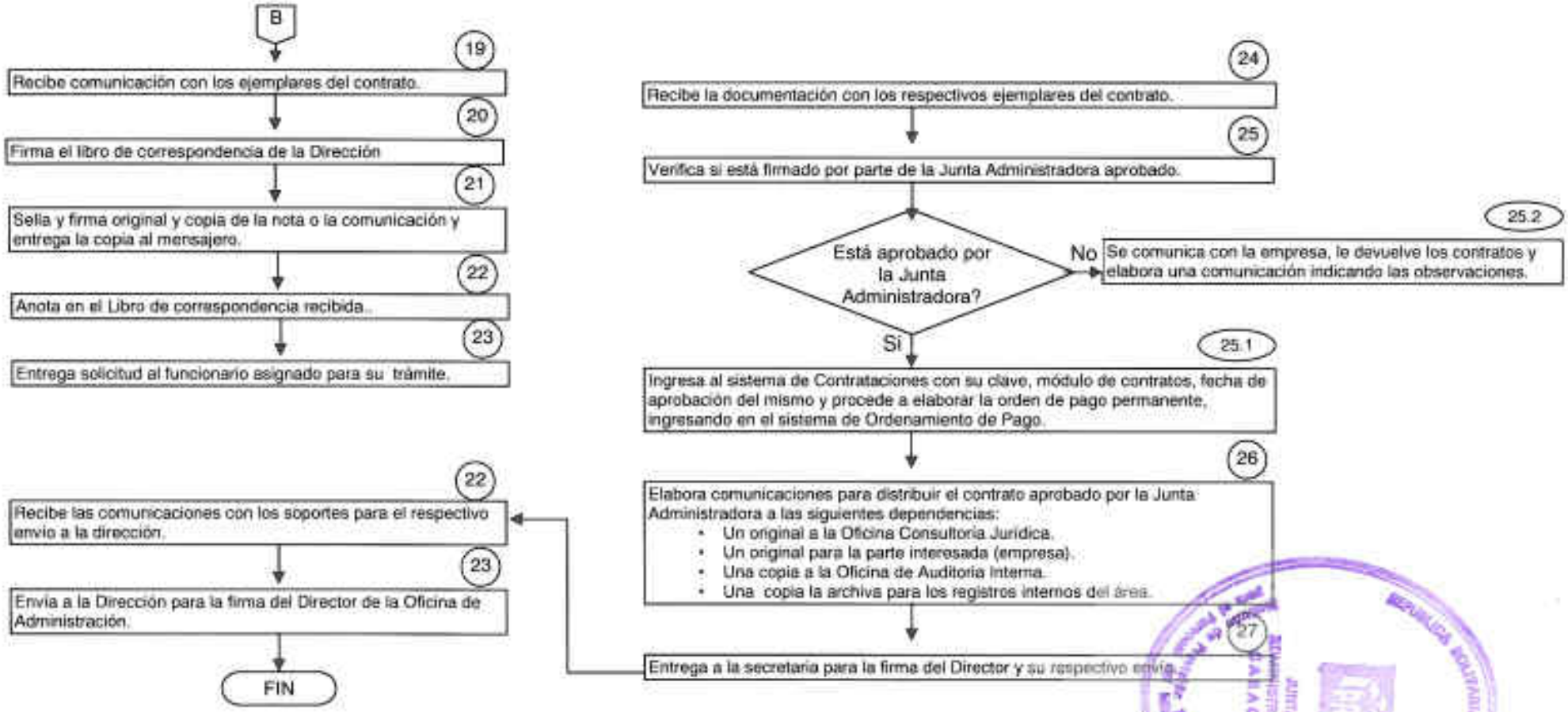
Procedimiento: **CONTRATOS POR SEVICIOS BÁSICOS O MANTENIMIENTO**



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **CONTRATOS POR SEVICIOS BÁSICOS O MANTENIMIENTO**

Coordinación Administrativa / Secretaria	Coordinación Administrativa / Encargado del Área de Administración de Contratos



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

5.14.-CONTRATOS VARIOS (MANTENIMIENTO DE EQUIPOS)

a. OBJETIVO

Análisis, preparación y seguimiento de los contratos que por conceptos varios suscriba el IPASME por medio de Licitaciones.

b. ALCANCE

Este procedimiento va desde el momento de la recepción de la solicitud de elaboración del contrato hasta el momento de elaboración y contratación de la empresa ganadora de la licitación.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Oficina de Administración debe hacer la cancelación de los compromisos de acuerdo a la Ley que establece el régimen para la conciliación, compensación y pagos de la deuda entre Organismos Gubernamentales, los estados y municipios, promulgada en la fecha de septiembre del año 1975.
2. El IPASME debe pagar el monto fijado en el contrato suscrito.
3. Se deben realizar los cálculos del los gastos, siempre que estén ubicados en aquellas zonas del país en las cuales la compañía preste sus servicios y dentro del perímetro que cubra sus redes de distribución.

Procedimiento: **CONTRATOS VARIOS**

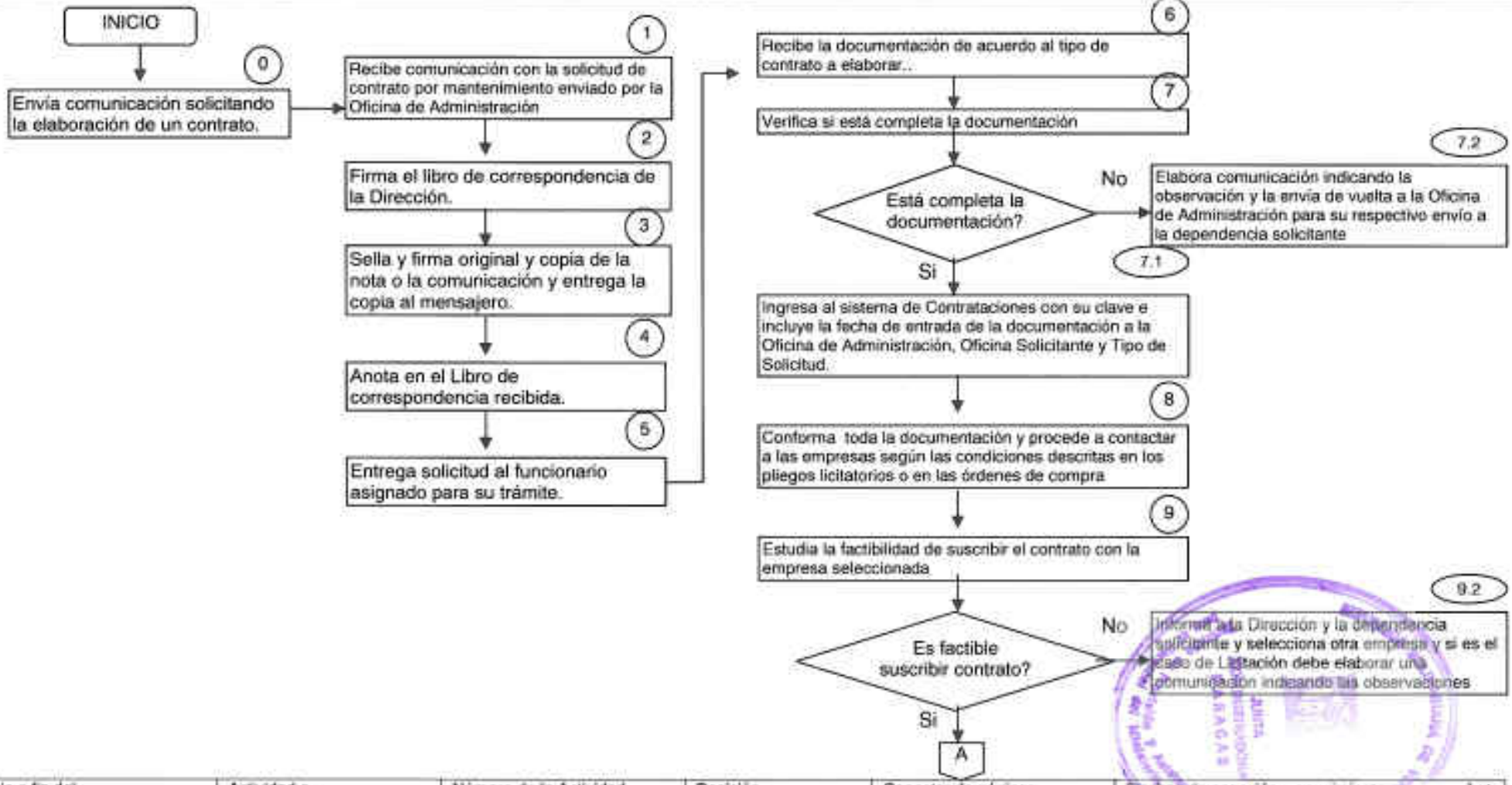
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
• Oficina de Administración	• Memorando de Solicitud emitido por las dependencias que solicitan el mantenimiento de equipos.	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	1. Recibe comunicación con la solicitud de contrato por mantenimiento enviado por la Oficina de Administración. 2. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 3. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 4. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 5. Entrega solicitud al funcionario asignado para su trámite.	• Memorando recibido con los soportes correspondientes.		• Funcionario encargado del Área de Administración de Contratos	• Control de Comunicaciones recibidas
• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Memorando recibido con los soportes correspondientes.	• Encargado del Área de Administración de Contratos	6. Recibe la documentación de acuerdo al tipo de contrato a elaborar. 7. Verifica si está completa la documentación 7.1. Está completa ingresa al sistema de Contrataciones con su clave e incluye la fecha de entrada de la documentación a la Oficina de Administración, Oficina Solicitante y Tipo de Solicitud. 7.2. De no estar completa la documentación elabora comunicación indicando la observación y la envía de vuelta a la Oficina de Administración para su respectivo envío a la dependencia solicitante. 8. Conforma toda la documentación y procede a contactar a las empresas según las condiciones descritas en los pliegos licitatorios o en las órdenes de compra. 9. Estudia la factibilidad de suscribir el contrato con la empresa seleccionada 9.1. Si es factible procede a la elaboración del "Contrato Modelo" o a la solicitud del contrato con sus respectivas pautas. 9.1.1. Entrega a la secretaria de la Coordinación para la firma del Director, una comunicación dirigida a la Oficina de Consultoría Jurídica para la redacción del contrato con todos los soportes pertinentes. 9.2. De no ser procedente, informa a la Dirección y la dependencia solicitante y selecciona otra empresa y si es el caso de Licitación debe elaborar una comunicación indicando las observaciones.	• Solicitud de Contrato con sus respectivas pautas. • Registro en el Sistema de Contrataciones.		• Empresa que ofrece el servicio	• Registro en el Sistema de Contrataciones
• Encargado del Área de Administración de Contratos	• Memorando a la Oficina de Consultoría Jurídica.	• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	10. Recibe la comunicación con los soportes para el respectivo envío a la dirección. 11. Envía a la Dirección para la firma del Director de la Oficina de Administración. 12. Anota en el Registro de correspondencia enviada.	• Memorando a la Oficina de Consultoría Jurídica.		• Secretaria de la Dirección de Administración	• Registro de Comunicaciones enviadas
• Oficina de Administración	• Contrato con las respectivas	• Secretaria de la Coordinación	13. Recibe comunicación con los ejemplares del contrato. 14. Firma el libro de correspondencia de la Dirección	• Memorando recibido con los		• Funcionario encargado del	• Control de Comunicaciones

Procedimiento: **CONTRATOS VARIOS**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	pautas. • Memorando de la Oficina de Consultoría Jurídica	Administrativa	15. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 16. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 17. Entrega solicitud al funcionario asignado para su trámite.	soportes correspondientes.		Área de Administración de Contratos	s recibidas
• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Contrato con las respectivas pautas. • Memorando de la Oficina de Consultoría Jurídica	• Encargado del Área de Administración de Contratos	18. Recibe la documentación con los respectivos ejemplares del contrato. 19. Verifica si está conforme por parte de Consultoría Jurídica y sin observaciones. 19.1. Si está sin observaciones, verifica que presente la firma por parte del Consultor Jurídico. 19.1.1. Si está firmado, elabora comunicación de envío de los contratos a la empresa correspondiente para su trámite ante la Notaría. 19.2. De presentar observaciones, elabora una comunicación indicando las observaciones, a fin se hacerle las modificaciones pertinentes y aclarar las nuevas pautas. Entrega a la secretaria de la Coordinación para la firma del Director.	• Memorando para la Oficina de Consultoría Jurídica. • Comunicación con las observaciones. • Contrato a ser enviado a la empresa respectiva.		• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Registro en el Sistema de Contrataciones
• Encargado del Área de Administración de Contratos	• Memorando para la Oficina de Consultoría Jurídica. • Comunicación con las observaciones. • Contrato a ser enviado a la empresa respectiva.	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	20. Recibe las comunicaciones con los soportes para el respectivo envío a la dirección. 21. Envía a la Dirección para la firma del Director de la Oficina de Administración y su respectivo envío a las dependencias de destino. 22. Anota en el Registro de correspondencia enviada.	• Memorando para la Oficina de Consultoría Jurídica. • Comunicación con las observaciones. • Contrato a ser enviado a la empresa respectiva.		• Secretaria de la Dirección de Administración	• Registro de comunicacione s enviadas

Procedimiento: **CONTRATOS VARIOS**

Dependencias del IPASME / Oficina de Administración / Mensajero	Coordinación Administrativa / Secretaria	Coordinación Administrativa / Encargado del Área de Administración de Contratos



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **CONTRATOS VARIOS**

Coordinación Administrativa / Encargado del Área de Administración de Contratos	Coordinación Administrativa / Secretaria	Oficina de Administración / Secretaria

A

Si

9.1 Elabora el "Contrato Modelo" o a la solicitud del contrato con sus respectivas pautas.

9.2.1 Entrega a la secretaria de la Coordinación para la firma del Director, una comunicación dirigida a la Oficina de Consultoría Jurídica para la redacción del contrato con todos los soportes pertinentes.

10 Recibe la comunicación con los soportes para el respectivo envío a la dirección

11 Envía a la Dirección para la firma del Director de la Oficina de Administración.

0 Recibe las comunicaciones con los soportes para la firma y respectivo envío al destinatario.

12 Anota en el Registro de correspondencia enviada.

13 Recibe comunicación con los ejemplares del contrato.

0 Entrega comunicación con informe emitido por la Oficina de Consultoría Jurídica.

14 Firma el libro de correspondencia de la Dirección

15 Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero.

16 Anota en el Libro de correspondencia recibida.

17 Entrega comunicación y soportes al funcionario asignado para su trámite.

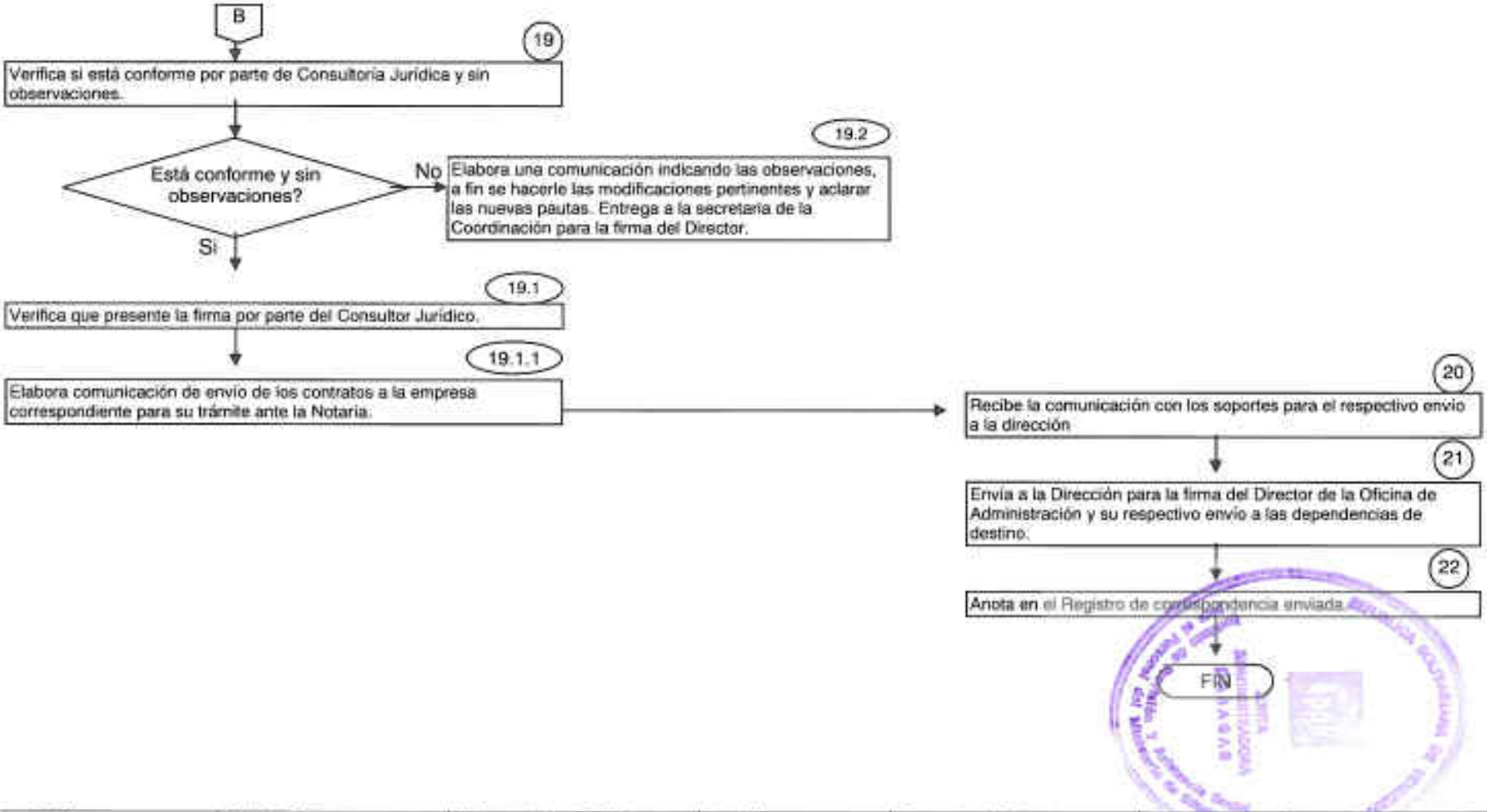
18 Recibe la documentación con los respectivos ejemplares del contrato.

B

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **CONTRATOS VARIOS**

Coordinación Administrativa / Encargado del Área de Administración de Contratos	Coordinación Administrativa / Secretaria



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

5.15.-RESCISIÓN DE CONTRATOS

a. OBJETIVO

Análisis, preparación y seguimiento de las rescisiones de los contratos suscritos por el IPASME, que sean solicitados.

b. ALCANCE

Este procedimiento va desde el momento de la recepción de la solicitud de rescisión de contrato hasta la aprobación de la rescisión y envío a las dependencias involucradas .

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La rescisión del contrato a las empresas se realizará por varios factores: por vencimiento del mismo, mutuo acuerdo entre el contratante y el contratado, por incumplimiento de las cláusulas, por cumplimiento del tiempo establecido en el contrato, o por anulación, quedando sujetos a la aprobación de las Máximas Autoridades.
2. La Oficina de Administración y la Oficina de Obras y Mantenimiento, establecerán acuerdos de conveniencia con el arrendador a través de un acta firmada por el o los propietarios del inmueble, para la rescisión del contrato, siempre y cuando se llegue a un tipo de acuerdo.
3. Cuando el Instituto decida dar por terminada la relación contractual, la Oficina de Administración debe notificar por escrito a todas las Unidades Organizativas involucradas con el proceso y les enviará copia de la Resolución de Junta donde se resuelve rescindir del contrato.

Acuerdos para finiquitar la relación contractual:

4. Se establecieron acuerdos de conveniencia con el arrendador a través de un acta firmada por un representante del instituto designado para tal fin y el propietario del inmueble, estos acuerdos contemplan:

5. El Instituto debe entregar el inmueble arrendado en las mismas condiciones en que fue recibido.
6. Dado el caso de que se tuvieran que realizar reparaciones, la Oficina de Obras y Mantenimiento, evaluará el monto de la reparación y se cancelará a través de un cheque a nombre del propietario del inmueble.

Procedimiento: **RESCISIÓN DE CONTRATOS**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
• Oficina de Administración	• Memorando de Solicitud emitido por las dependencias que solicitan la Rescisión del Contrato.	• Secretaría de la Coordinación Administrativa	1. Recibe comunicación con la solicitud de Rescisión del Contrato enviado por la Oficina de Administración. 2. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 3. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 4. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 5. Entrega solicitud al funcionario asignado para su trámite.	• Memorando recibido con los soportes correspondientes.		• Funcionario encargado del Área de Administración de Contratos	• Control de Comunicaciones recibidas
• Secretaría de la Coordinación Administrativa •	• Memorando recibido con los soportes correspondientes.	• Encargado del Área de Administración de Contratos	6. Recibe la comunicación de solicitud de rescisión de contrato con su respectiva justificación.. 7. Verifica si está completa la documentación y procede a buscar el expediente de la empresa o institución involucrada. 7.1. No están completos los soportes para la rescisión del contrato, elabora comunicación indicando la observación y lo envía a la Secretaría. 7.2. Si están completos, ingresa al Sistema de Contrataciones con su clave de acceso. 8. Ingresa a la opción de Rescisión de Contrato incluye la fecha de la solicitud y sus causas. 9. Elabora un informe explicativo a la Oficina de Consultoría Jurídica con lo solicitado y sus motivos anexándole los soportes correspondientes (Expediente de la Empresa Proveedora o Contratista, copia de la solicitud de rescisión y opinión), y lo envía a la Secretaría.	• Solicitud de Rescisión de Contrato con sus respectivos causales. • Registro en el Sistema de Contrataciones. • Informe explicativo		• Secretaría de la Coordinación Administrativa •	• Registro en el Sistema de Contrataciones .
Encargado del Área de Administración de Contratos	• Solicitud de Rescisión de Contrato con sus respectivos causales. • Registro en el Sistema de Contrataciones. • Informe explicativo	• Secretaría de la Coordinación Administrativa	10. Recibe las comunicaciones con los soportes para el respectivo envío a la dirección. 11. Envía a la Dirección para la firma del Director de la Oficina de Administración y su respectivo envío a las dependencias de destino. 12. Anota en el Registro de correspondencia enviada.	• Solicitud de Rescisión de Contrato con sus respectivos causales. • Registro en el Sistema de Contrataciones. • Informe explicativo.		• Secretaría de la Dirección	• Control de Comunicaciones enviadas
• Oficina de Administración	• Informe emitido por la Oficina de Consultoría Jurídica	• Secretaría de la Coordinación Administrativa	13. Recibe comunicación junto con el informe. 14. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 15. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 16. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 17. Entrega comunicación y soportes al funcionario asignado para su trámite.	• Informe emitido por la Oficina de Consultoría Jurídica		• Funcionario encargado del Área de Administración de Contratos	• Control de Comunicaciones recibidas

Procedimiento: **RESCISIÓN DE CONTRATOS**

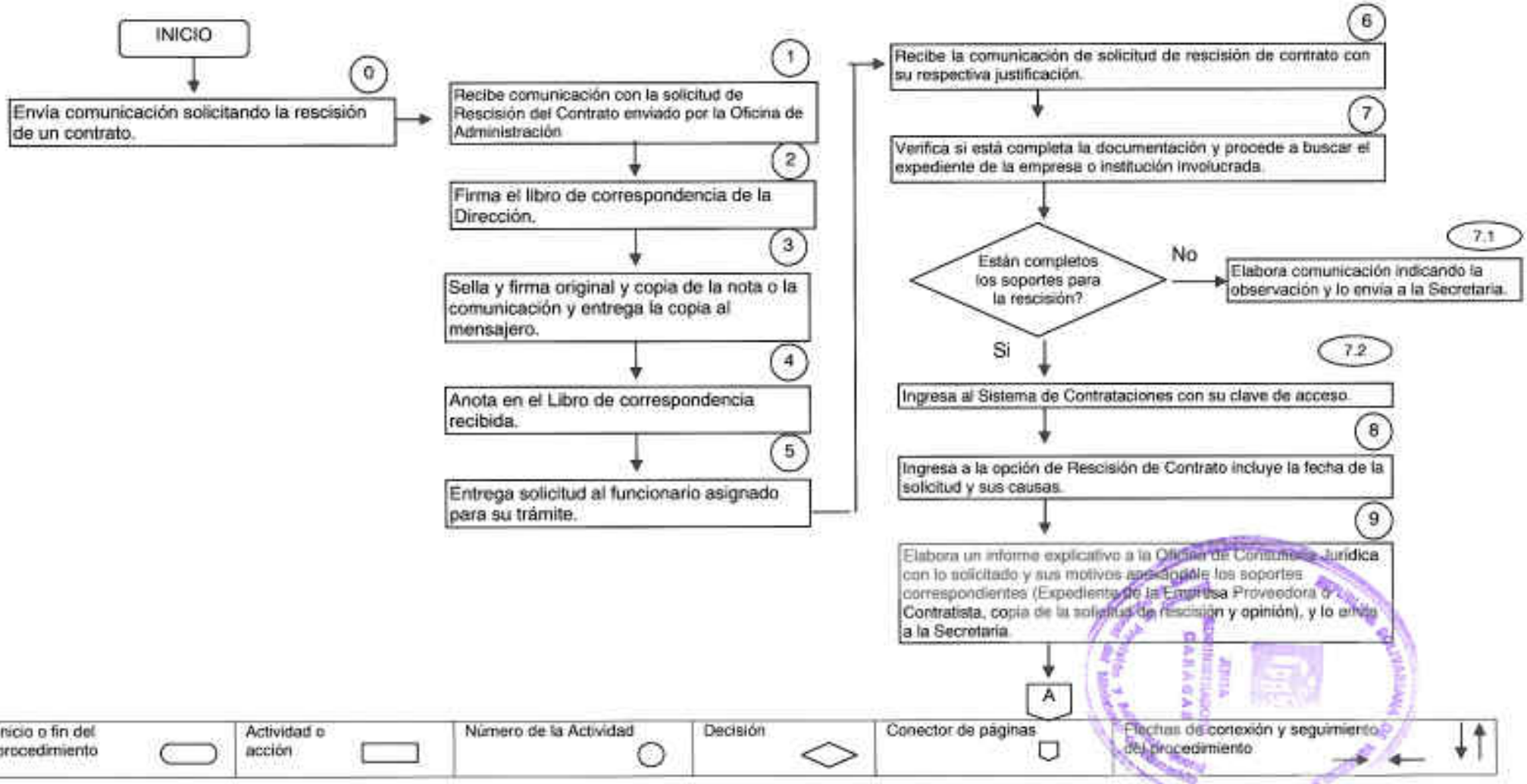
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Informe emitido por la Oficina de Consultoria Jurídica	• Encargado del Área de Administración de Contratos	18. Recibe la comunicación junto con el informe emitido por la Oficina de Consultoria Jurídica. 19. Verifica el dictamen dado por la Oficina de Consultoria Jurídica, si es procedente o no la Rescisión del Contrato 19.1. No es procedente, elabora comunicación para la dependencia solicitante, anexa copia del dictamen y entrega a la secretaria. 19.2. Si procede, ingresa al Sistema de Contrataciones con su clave de acceso. 20. Ingresa a la opción de Rescisión de Contrato en el Sistema de Contrataciones y actualiza la información de acuerdo al dictamen. 21. Elabora comunicación y Punto de Cuenta dirigido a la Junta Administradora con todos sus soportes, para su aprobación. Y Entrega a la Secretaria para su envio a la dirección.	• Informe emitido por la Oficina de Consultoria Jurídica con el dictamen. • Actualización en el Sistema de Contrataciones. • Comunicación y Punto de Cuenta		• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Registro en el Sistema de Contrataciones .
Encargado del Área de Administración de Contratos	• Informe emitido por la Oficina de Consultoria Jurídica con el dictamen. • Comunicación y Punto de Cuenta	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	22. Recibe las comunicaciones con los soportes para el respectivo envío a la dirección. 23. Envía a la Dirección para la firma del Director de la Oficina de Administración y su respectivo envio a las dependencias de destino. 24. Anota en el Registro de correspondencia enviada.	• Informe emitido por la Oficina de Consultoria Jurídica con el dictamen. • Actualización en el Sistema de Contrataciones. • Comunicación y Punto de Cuenta		• Secretaria de la Dirección	• Control de Comunicaciones enviadas
• Oficina de Administración	• Resolución de Junta Administradora con la decisión.	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	25. Recibe Resolución junto con los respectivos soportes. 26. Firma el libro de correspondencia de la Dirección 27. Sella y firma original y copia de la nota o la comunicación y entrega la copia al mensajero 28. Anota en el Libro de correspondencia recibida. 29. Entrega Resolución y soportes al funcionario asignado para su trámite.	• Resolución de Junta Administradora con la decisión.		• Funcionario encargado del Área de Administración de Contratos	• Control de Comunicaciones recibidas
• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Resolución de Junta Administradora con la decisión.	• Encargado del Área de Administración de Contratos	30. Recibe la Resolución y soportes. 31. Verifica en la Resolución de Junta la Aprobación o no de la Rescisión del Contrato. 31.1. No fue aprobada, elabora comunicaciones indicado la no aprobación y anexa copia de la Resolución emitida por la Junta, dirigidas a la dependencia solicitante, la Oficina de Consultoria Jurídica y a la Coordinación de Compras y Suministros para su conocimiento. 31.2. Fue Aprobado, elabora comunicaciones indicando la Aprobación y anexa copia de la Resolución emitida por la	• Actualización en el Sistema de Contrataciones. • Comunicaciones con copia de la Resolución de Junta		• Secretaria de la Coordinación Administrativa •	• Registro en el Sistema de Contrataciones .

Procedimiento: **RESCISIÓN DE CONTRATOS**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			Junta, dirigidas a la dependencia solicitante, la Oficina de Consultoría Jurídica, a la Coordinación de Compras y Suministros y al proveedor o empresa a la cual se le está rescindiendo el contrato. 32. Entrega a la secretaria para su respectivo envío y firma por parte de la Dirección.				
Encargado del Área de Administración de Contratos	• Actualización en el Sistema de Contrataciones. • Comunicaciones con copia de la Resolución de Junta	• Secretaria de la Coordinación Administrativa	33. Recibe las comunicaciones con los soportes para el respectivo envío a la dirección. 34. Envía a la Dirección para la firma del Director de la Oficina de Administración y su envío a las dependencias de destino. 35. Anota en el Registro de correspondencia enviada.	• Actualización en el Sistema de Contrataciones. • Comunicaciones con copia de la Resolución de Junta		• Secretaria de la Dirección	• Control de Comunicaciones enviadas

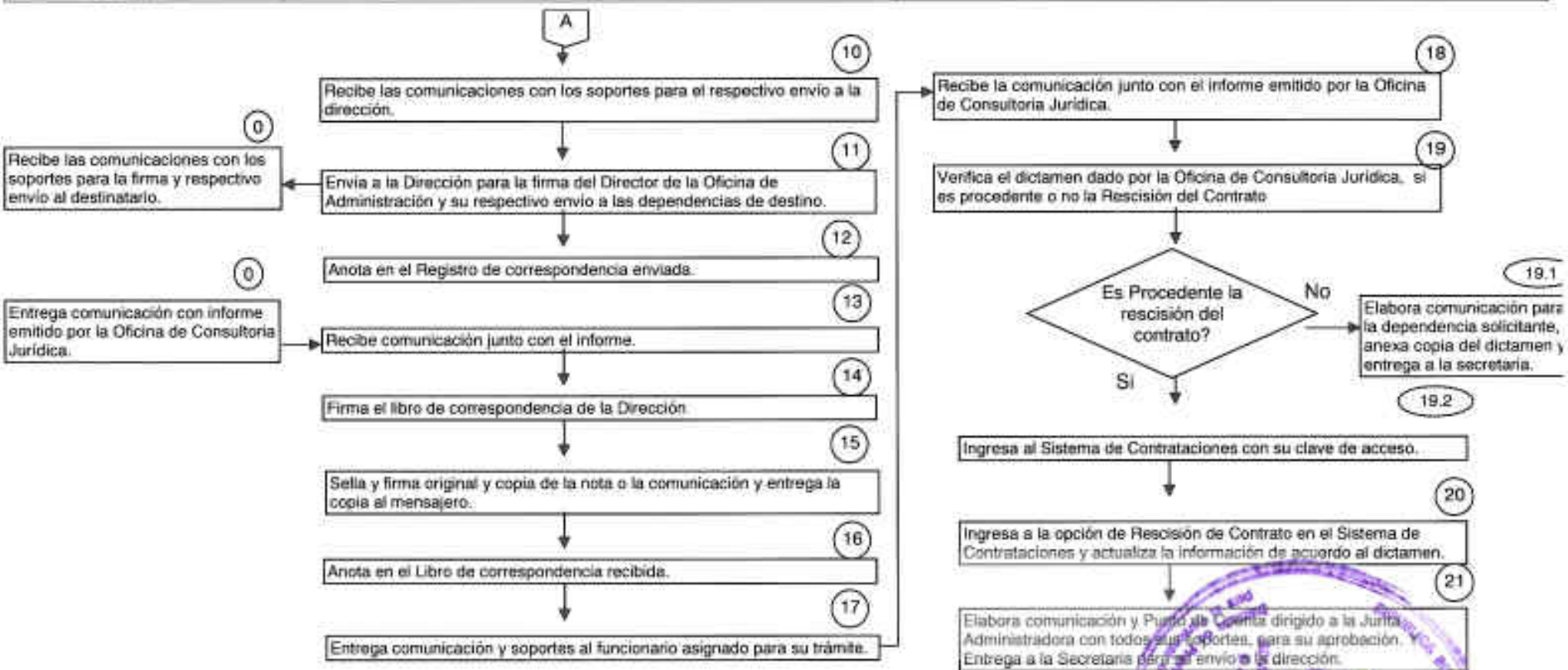
Procedimiento: **RESCISIÓN DE CONTRATOS**

Dependencias del IPASME / Oficina de Administración / Mensajero	Coordinación Administrativa / Secretaría	Coordinación Administrativa / Encargado del Área de Administración de Contratos



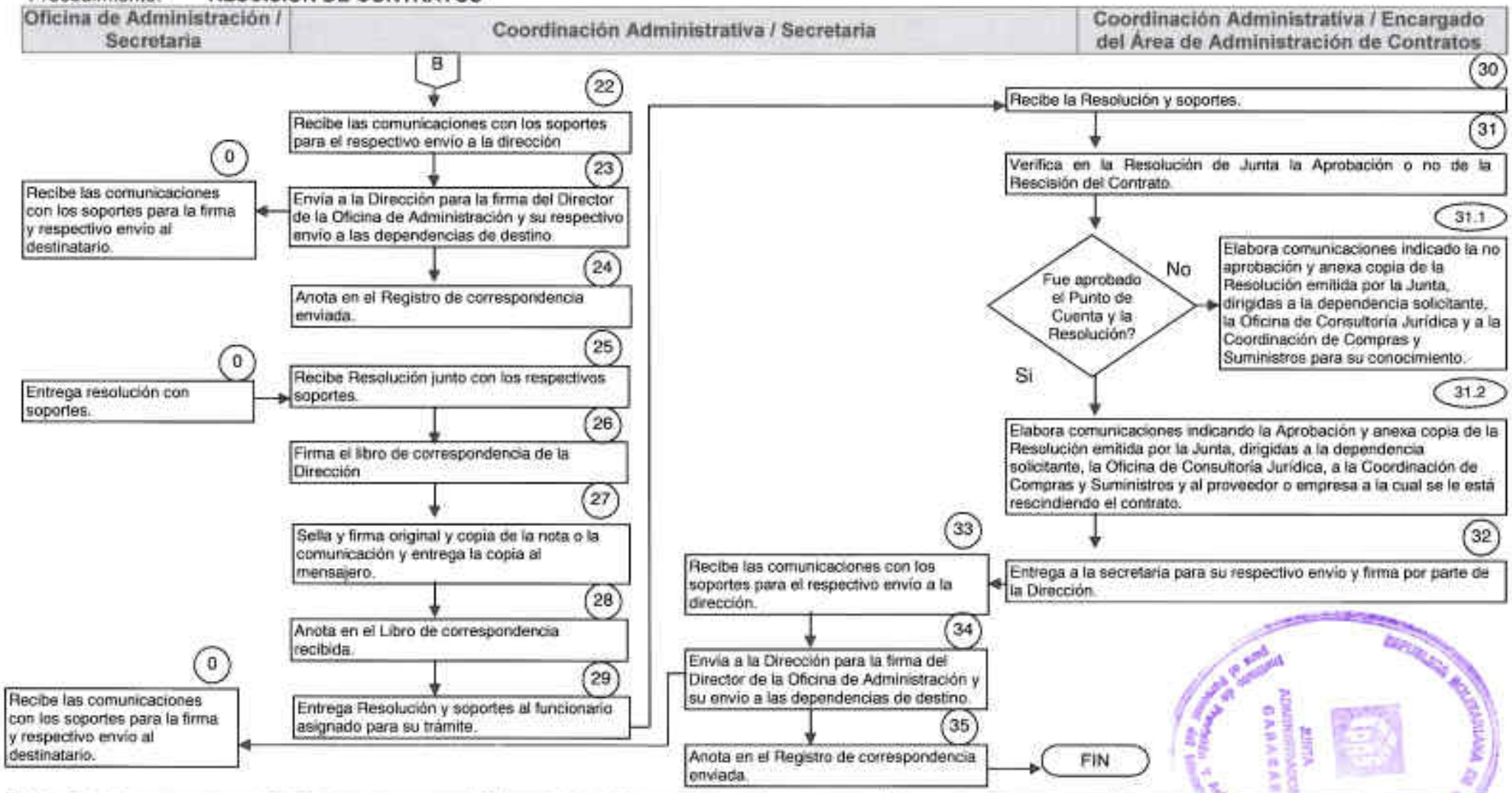
Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **RESCISIÓN DE CONTRATOS**



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Procedimiento: **RESCISIÓN DE CONTRATOS**



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento