

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Aprobado Mediante Resolución Administrativa N° 099/2016
Del 21 de septiembre de 2016



ÍNDICE

1.	Introducción	2
2.	Marco Jurídico- administrativo	2
3.	Alcance	2
4.	Objetivo del manual	2
5.	Aspectos generales	4
6.	Definiciones y Abreviaturas	5
7.	Responsables	6
8.	Políticas de Operación	6
9.	Prohibición para el uso de activos fijos	11
10.	Insumos para asignar y registro contable	12
11.	Clasificador de Activos Fijos con Relación contable y presupuesto	12
12.	Descripción del procedimiento	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. INTRODUCCION.-

El presente manual de procedimientos ha sido elaborado para que sirva de instrumento de apoyo a la administración de los activos fijos de propiedad de la Empresa Azucarera San Buenaventura EASBA y de los que estén bajo su cuidado y custodia, determinando las actividades de forma ordenada secuencial y detallada las operaciones realizadas por el área de activos fijos.

Contempla la descripción de procedimientos relativos al manejo de los Activos Fijos de la Empresa Azucarera San Buenaventura EASBA, desde su ingreso, registro, distribución y disposición del mismo bajo las NB – SABS D.S. N° 181 que rigen la elaboración, así como el diagrama de flujo correspondiente.

Este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado de la unidad administrativa que incida la operación del mismo.

2. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

El presente manual de procedimientos del Área de Activos Fijos de la Empresa Azucarera de San Buenaventura EASBA, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- b) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- c) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE – SABS aprobado mediante Resolución Administrativa N° 088/2015 del 5 de octubre de 2015.

Bajo el siguiente marco legal del Decreto Supremo 0181 en el que menciona:

“El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las presentes NB-SABS en las partes afines a su operación y control.”

3. ALCANCE.-

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación a todos los bienes (activos fijos) muebles e inmuebles de la Empresa Azucarera San Buenaventura EASBA.



4. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Establecer una metodología secuencial, detallada y coherente de las actividades que desempeña el Área de Activos fijos de la Empresa Azucarera San Buenaventura Gestionar, con el establecimiento de procedimientos precisos y comprensibles para la administración de los bienes de manera adecuada y eficiente.

5. ASPECTOS GENERALES. -

5.1.- Concepto de Activo Fijo.-

Conjunto de bienes, valores y derechos que posee en propiedad a la institución. Los bienes tienen un valor económico expresado en términos monetarios. Los activos fijos, contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.

5.2.- Organización del Área de Activos Fijos. -

Según estructura del área de activos fijos está a cargo del Responsable de Activos Fijos de la Empresa Azucarera San Buenaventura EASBA a través de la Dirección Administrativa la cual desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de los activos fijos de su propiedad o de los que estén bajo su cuidado o custodia.

5.3.- Administración de Activos Fijos. -

La administración de activos fijos es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los activos fijos.

Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos.

5.4. Responsable del Manejo. -

Por delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva son responsables del manejo de los activos fijos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

- a) Gerencia Administrativa Financiera
- b) Dirección Administrativa
- c) Responsable de Activos Fijo

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. -

6.1 VSIAF. -Sistema Información de Activos Fijos según Versión emitida.

6.2. ACTIVO FIJO. - Son bienes de la EASBA, son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

6.3. ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.- Es el acto administrativo en el cual se entrega a un servidor público un activo fijo o un conjunto de estos, generando la responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

6.4. BASE DE DATOS. - Es el archivo electrónico de datos que se debe resguardar.



- 6.5. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y/O COMISIÓN DE RECEPCIÓN.** - Para la recepción de bienes se formará una comisión de recepción compuesta por; representante de la Dirección Administrativa, un representante de la Unidad Solicitante, y un representante de la firma del proveedor.
- 6.6. FUNCIONARIO ASIGNADO.** - Personal de EASBA, que tiene asignado bajo su responsabilidad activos fijos para el desarrollo de sus funciones.
- 6.7. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.**- Es el recuento físico pormenorizado entre los bienes físicos y los registros de la EASBA.
- 6.8. INCORPORACIONES DE ACTIVOS FIJOS FIJO AL INVENTARIO.** - La incorporación de Activos Fijos de EASBA consiste en su registro físico. Se producirá después de haber sido recepcionado por el Responsable de Activos Fijos de acuerdo a la documentación emitida de la comisión de recepción.
- 6.9. REGISTRÓ CONTABLE.**- Es la acción de registrar existencias en los libros de Contabilidad de la EASBA, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.
- 6.10. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS.** - Es el registro que se realiza las Actas de incorporación en el VSIAF, el registro de las características (accesorios), ubicación y valor del bien.
- 6.11. MANTENIMIENTO.** - Es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos fijos para que permanezcan en condiciones de uso.

7. RESPONSABLES.-

7.1. La Dirección Administrativa es responsable de:

- Es el responsable principal ante la MAE, por el manejo y administración de Activos fijos de la EASBA.
- Establecer políticas y estrategias para el control, administración, responsabilidad y salvaguarda de bienes muebles de propiedad o que se encuentren bajo custodia de la EASBA según las NB-SABS

7.2. El Responsable de Activos Fijos es responsable de:

- Formar parte de las Comisiones de Recepción o ser Responsable de Recepción, cuando se realicen adquisiciones de Activos Fijos en caso de designación.
- Cotejar que los Activos Fijos recibidos correspondan a la información contenida en las especificaciones técnicas, Contrato u Orden de Compra verificando las características físicas del bien adquirido.
- Registrar el ingreso de bienes muebles e inmuebles según la denominación básica y su descripción propia de acuerdo a la nomenclatura establecida por la Contaduría General del Estado.
- Registrar la incorporación y asignación de los bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF).
- Codificar y asignar la etiqueta de identificación de los activos fijos.



- f. Resguardar los activos fijos incorporados, previo a su asignación.
- g. Realizar el inventario físico de los activos fijos de propiedad de la EASBA, de acuerdo a cronograma establecido o cuando la Jefatura Administrativa lo solicite.
- h. Realizar el registro de los Activos fijos reasignados entre unidades para su control.
- i. Conciliar con el Responsable de Contabilidad el registro contable de activos fijos y activos intangibles, remitir toda la información al Área de Contabilidad para el registro de la actualización y depreciación, así como la amortización en el caso de intangibles.
- j. Remitir la documentación al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE para el registro del derecho propietario de activos fijos de EASBA, cuando corresponda.
- k. Coordinar con el área de Servicios Generales, el mantenimiento periódico de los bienes muebles, de acuerdo a cronograma establecido, demanda de los funcionarios y el presupuesto disponible.
- l. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica y hacer el seguimiento respectivo de los diferentes activos fijos de propiedad y de custodia de la EASBA.
- m. Mantener un flujo de información permanente con el Área de Contrataciones para la recepción y asignación de los activos fijos de propiedad de la EASBA.
- n. Coordinar permanentemente con el Área de Contabilidad la verificación, valoración y posible baja de los activos fijos.
- o. Certificar la NO EXISTENCIA para la adquisición de nuevos activos fijos muebles, previo a la certificación de la Dirección de Planificación y Responsable de Presupuestos.

7.3. El Responsable de Contabilidad es responsable de:

- a. Ingresar la información respectiva de las adquisiciones en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), verificando la consistencia de la información a ser registrada con la documentación que respalda la adquisición.
- b. Verificar y conciliar periódicamente y al cierre de gestión el saldo contable de activo fijo (Reportes del VSIAF) y realizar los ajustes que correspondan.
- c. Registrar contablemente las depreciaciones, actualizaciones y amortizaciones de activos fijos y activos intangibles, remitidos por el Responsable de Activos Fijos debidamente conciliada.
- d. Archivar los comprobantes de egreso C-31, reportes del VSIAF y la documentación de respaldo, para su posterior uso y verificación

7.4. La Dirección Financiera es responsable de:

- a. Supervisar y controlar las actividades del Responsable de Contabilidad con respecto al saldo contable de activos fijos, para una apropiada exposición de la información financiera.
- b. Gestionar las operaciones relativas al registro y custodia de los documentos que sustenta los diferentes procesos de registro contable de las incorporaciones de activos fijos de la EASBA.

7.5. El Funcionario Asignado con Activos Fijos es responsable de:

- a. Resguardar y usar racionalmente los activos fijos asignados.
- b. Validar y firmar la Acta de Asignación del Activo Fijo.
- c. Mantener una copia de la Acta de Asignación para su control.
- d. Notificar al Responsable de Activos Fijos cuando se presente un robo, extravío y/o siniestro de un bien o deterioro del número de identificación del bien.
- e. Informar y Realizar la devolución de activos fijos, cuando deje de prestar servicios en la EASBA.



8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN. -

Las disposiciones contenidas en el presente manual se aplicarán a todos los activos fijos de propiedad de la EASBA y los que estén a su cargo o custodia.

- a. Los Activos Fijos de EASBA únicamente podrán ser registrados y asignados por el Responsable del área de Activos Fijos.
- b. Los Activos Fijos de la EASBA son asignados a personas cuyo contrato o convenio les permita ser responsables por su adecuado uso y custodia.
- c. El personal que tenga asignado activos fijos de EASBA deberá velar por la buena conservación de los bienes a su cargo, debiendo requerir al Responsable de Activos Fijos con la debida anticipación servicios de mantenimiento preventivo o correctivo si corresponde, asimismo, previo al movimiento de activos fijos deberá solicitar la autorización correspondiente.

Cuando se trate de servicios de mantenimiento de equipos de computación la solicitud de servicios de mantenimiento se lo hace al Responsable de Sistemas, con conocimiento del Responsable de Activos Fijos.

- d. Bajo ninguna circunstancia deben ser dañadas o retiradas las etiquetas que contienen el número de identificación de los bienes muebles, es responsabilidad del Funcionario Asignado, su preservación, a tal efecto deberá informar al Responsable de Activos Fijos la ausencia de ésta en el bien, de manera que sea repuesta la etiqueta nuevamente y el bien mantenga su identificación.

e. **De los plazos:**

- El Responsable de Activos Fijos remite periódicamente al Responsable de Contabilidad el reporte del SIAF, para la conciliación contable.

f. **De las exigencias:**

- El Responsable de Activos Fijos deben resguardar toda la documentación de respaldo para el registro respectivo, tanto en medios magnéticos como en físico.
- Para ser liberado de la responsabilidad el funcionario debe devolver al Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar el acta de devolución escrita del Responsable de Activos Fijos. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos.

g. **De la Identificación de los bienes:**

Todo activo fijo debe ser identificado mediante codificación, las cuales llevan para su control un código interno, el cual permite la identificación y descripción, de manera que se diferencien una unidad de las partes que la componen, discriminando claramente un bien de otro, facilitando el recuento físico.



Codificación. -

Este es el proceso en el cual se realizará una codificación de todos los activos fijos de la Empresa Azucarera San Buenaventura; esto se lo debe realizar de manera conjunta con la toma física de activos fijos; esto se lo realiza por primera vez con lo cual se acortará el tiempo al realizar los dos procesos de manera simultánea.

En este proceso se pegarán etiquetas en los activos fijos de la empresa; con lo cual se dejará constancia de la concordancia de que el activo etiquetado se encuentra registrado en la contabilidad y en el módulo de activos de la empresa.

Estas etiquetas serán impresas en un papel con "seguridades"; es decir, si las etiquetas son desprendidas por cualquier persona.

Al momento de la codificación, las etiquetas se deberán poner de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- En todo Activo Fijo se deberá colocar en la parte posterior de lado superior derecho.
- 2.- -En caso de Activos Fijos que se encuentren en lugares inaccesibles se deberá colocar en el lado derecho más visible.
- 3.- En el caso de vehículos y maquinaria agrícola se deberá colocar al interior de vehículo en el parabrisas del lado izquierdo.
- 4.- Para aquellos activos de estructura física frágil o de superficie irregular, donde no se pueda colocar esta etiqueta se identificará por medio de una etiqueta escrita con tinta indeleble.

Por el momento el código de barras simplemente será para un uso visual; pero en un futuro se diseñará un programa o mecanismo más sofisticado de control; el cual consistirá de con una pistola de códigos de barras se proceda a realizar todas las tomas físicas de inventarios de manera más ágil, y exacta; amenorando los posibles errores humanos que pudieran existir en estas.

Es una disposición en paralelo de líneas o barras y espacios que se encuentran codificados. Esta almacena información y datos que se encuentran reunidos de manera rápida y exacta. Estos códigos son leídos por dispositivos ópticos los cuales transmiten esta interpretación a un computador como si hubiesen sido digitados manualmente.

Contenido de una base de datos en un sistema de control de activos fijos:

- ✓ Código de Identificación física de cada activo
- ✓ Código de Equipo y Modelo
- ✓ Descripción amplia del activo
- ✓ Fecha de adquisición
- ✓ Documento contable de adquisición y número de registro contable
- ✓ Área Usaria a la que pertenece
- ✓ Centro de Costo Contable al que pertenece
- ✓ Costo de adquisición



- ✓ Depreciación anual y acumulada
- ✓ Valor neto del activo
- ✓ Estado actual
- ✓ Vida útil estimada

Al momento de realizar la toma respectiva de los activos; estos como ya se tenía un histórico (ya se realizaron tomas de activos anteriores) deben poseer su respectivo **"sticker-placa"** con su código y numeración identificable diseñado por la empresa. En el caso de la Empresa Azucarera San Buenaventura el código diseñado se lo denomina **"código EASBA"** debido a que tomamos los lineamientos de nuestro ente matriz para la utilización de la codificación de los activos fijos.

Código EASBA: 1-01-01-0001

El código EASBA anteriormente indicado; muestra los campos de referencia que utiliza este código.

PRIMER Código identifica el gasto de inversión por unidad ejecutora y proyectos

- 0 Proyecto Actividad Administrativa
- 1 Proyecto Agrícola
- 2 Proyecto Estudios
- 3 Proyecto Industrial
- 4 Proyecto Infraestructura

SEGUNDO Código corresponde al Grupo Contable de acuerdo al SIGEP

- 00 Terrenos
- 01 Edificios
- 02 Equipo de oficina y muebles
- 03 Maquinaria y equipo de producción
- 04 Equipo de transporte, tracción y elevación
- 05 Equipo médico y de laboratorio
- 06 Equipo de Comunicaciones
- 07 Equipo recreacional y recreativo
- 08 Otra maquinaria y equipo
- 09
- 10 Activo Intangible
- 11 Otros activos (caña de azúcar)

TERCER Código corresponde al reporte del VSIAF

- 01 Edificaciones
- 02 Muebles y enseres de oficina
- 03 Maquinaria en general
- 04 Equipo médico y de laboratorio
- 05 Equipo de comunicaciones
- 06 Equipo educacional y recreativo
- 07 Barcos y lanchas en general



- 08 Vehículos automotores
- 09 Aviones
- 10 Maquinaria para la construcción
- 11 Maquinaria agrícola
- 12 Animales de trabajo
- 13 Herramientas en general
- 14 Reproductores y hembras de pedigree
- 15 Equipos de computación
- 16 Canales de regadío y pozos
- 17 Estanques, bañaderos y abrevaderos
- 18 Alambrados, tranqueras y vallas
- 19 Vivienda para el personal
- 20 Muebles y enseres en viviendas para el personal
- 21 Silos, almacenes y galpones
- 22 Tinglados y cobertizos de madera
- 23 Tinglados y cobertizos de metal
- 24 Instalaciones de electrificación y telefonía rural
- 25 Caminos interiores
- 26 Caña de azúcar
- 27 Vides
- 28 Frutales
- 29 Líneas de recolección de la industria petrolera
- 30 Pozos petroleros
- 31 Equipos de campo de la industria petrolera
- 32 Planta de procesamiento de la industria petrolera
- 33 Ductos de la industria petrolera
- 34 Terrenos
- 35 Otros activos fijos
- 36 Activos intangibles
- 37 Equipo e instalaciones
- 38 Otras plantaciones
- 39 Activos museológicos y culturales

QUINTO Código correlativo da cada bien que corresponda del reporte del V SIAF

h. Del Registro en el VSIAF

Para la captura del registro de Activos Fijos en la base de datos del SIAF se debe contar con la siguiente información:

- a. Código;
- b. Fecha de Incorporación;
- c. Descripción;
- d. Grupo de activos fijos y Auxiliar;
- e. Oficina;
- f. Responsable;
- g. Estado Activo;
- h. Observaciones;
- i. Organismo financiador;
- j. N° de convenio; si correspondiera
- k. Y otros datos que si correspondiera y requiera el Sistema de Activos Fijos.



i. Del control de Activos Fijos:

El Responsable de Activos Fijos para el control de activos toma en cuenta lo siguiente:

- Cuando se presenten cambios de personal
- Donaciones de activo fijo.
- Transferencias de activo fijo
- Activos fijos dados de baja.
- Activos fijos en custodia.
- Otros que se susciten en el marco de las NB SABS

j. Descripción de cuentas contables:

El código de las cuentas contables sigue el formato establecido en el Sistema de Gestión Pública "SIGEP".

9. PROHIBICIÓN PARA EL USO DE ACTIVOS FIJOS:

Los servidores públicos quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado;
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado;
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
- d) Enajenar el bien por cuenta propia;
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
- f) Poner en riesgo el bien;
- g) Ingresar Bienes particulares sin autorización del Responsable de Activos Fijos;
- h) Sacar bienes (Activos) de la entidad sin autorización del Responsables de Activos Fijos;

10. INSUMOS PARA ASIGNAR Y REGISTRO CONTABLE.

Insumos necesarios para la asignación del activo fijo:

- Acta de asignación de activos fijos.

Insumos necesarios para el registro contable de activos fijos:

- Formulario de Solicitud de Contratación Directa de Bienes, servicios y obras.
- Especificaciones Técnicas.
- Orden de Compra o Contrato.
- Informe de Conformidad.

CLASIFICADOR DE ACTIVOS FIJOS CON RELACION CONTABLE Y PRESUPUESTOS

Se presenta la clasificación de los Activos Fijos de la Empresa Azucarera San Buenaventura con relación al Decreto Supremo 24051 Art. 22 de acuerdo al Sistema de Gestión Pública (SIGEP), al clasificador presupuestario con el Sistema de Activos Fijos (VSIAF) de acuerdo al siguiente resumen:

CODIGO DE PRESUPUESTO (Clasificador presupuestario)	RUBROS CONTABLES (Según SIGEP)	CODIGO ACTIVOS (RUBROS) V-SIAF	DESCRIPCION	AÑOS DE VIDA UTIL	% DEPRECIACION COEFICIENTE D.S. 24051	MESES DE VIDA UTIL
41200	12320	TERR.	TERRENOS			
41100	12311	EDIF.	EDIFICIOS	40	2.5	480
43110	12312	MUEB.	MUEBLES Y ENCERES	10	10	120
43120	12312	ECOM.	EQUIPO DE COMPUTACION	4	25	48
43200	12313	MAGR.	MAQUINARIA AGRICOLA	4	25	48
43300	12314	VEHI.	VEHICULOS	5	20	60
43700	12318	MGRAL.	MAQUINARIA GENERAL	8	12.5	96
42230	12353	TMTAL	TINGLADOS DE METAL	10	10	120
43500	12316	EINST	EQUIPO E INSTALACIONES (COMUNICACIÓN)	8	12.5	96
		CAZCR	CAÑA DE AZUCAR	5	20	60

12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. -



Presentación de los Procedimientos (Del Área de Activos Fijos)

1. MANEJO DE BIENES

1.1. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- 1 Recepción de activos fijos (compra)
- 2 Recepción de activos fijos (Donación/ Transf.)
- 3 Recepción de activos fijos (Hurto o Robo)
- 4 Registro de Activos Fijos
- 5 Registro de vehículos
- 6 Asignación de activos al personal
- 7 Controles Administrativos
- 8 Devolución de activos

1.2. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

- 9 Recepción de inmuebles
- 10 Registro de inmuebles
- 11 Asignación de ambientes
- 12 Devolución de ambientes

2. DISPOSICION DE BIENES

2.1. DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES

- 13 Arrendamiento
- 14 Préstamo de uso o comodato

2.2. DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

- 15 Enajenación a título gratuito
- 16 Enajenación a título oneroso
- 17 Permuta

3. BAJA DE BIENES

- 18 Baja de bienes
- 19 Baja de Vehículos

4. REVALUO TECNICO DE ACTIVOS FIJOS

- 20 Revaluó Técnico cuando lo realiza la entidad
- 21 Revaluó Técnico cuando lo realiza una Consultora



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.- Recepción de Activos Fijos (Compra)

OBJETIVO DEL PROCESO

Recepcionar los bienes por compra institucional, cumpliendo la normativa

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Unidad Solicitante del inicio del proceso de adquisición verificando que cumpla con los requerimientos.

Responsable Presupuestario.

RPCD o RPCE Autoriza la respectiva compra.

Responsable de Activos Fijos: Recibir bienes y elaborar el Acta de Incorporación y firma.

Proveedor Entregar el bien físicamente, adjunta Nota de Remisión Garantías, Factura y firma el Acta de recepción.

Responsable Especializado verifica los atributos físicos y/o técnicos de (los) bien (es)

Dirección Administrativa Autoriza la Incorporación de los Bienes con la respectiva firma.

Responsable de contabilidad realiza el registro contable de (los) bien (es)

NORMAS DE OPERACION

NB – SABS DS N° 181

Art. 121.- Bienes donados o transferidos

Art. 145.- Recepción

Art. 150.- Incorporaciones al registro de Activos fijos muebles



	Procedimiento	1
	Recepción de Activos Fijos (compra)	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	RPCD o RPCE	Autoriza la respectiva compra		
2	Resp. Activos Fijos	Participa en el Proceso de recepción de acuerdo a los antecedentes, como parte de la comisión si se lo designase.		
3	Proveedor	Entrega del bien la Nota de Remisión factura y garantía respectiva y documentación requerida.		
4	Técnico especializado	Verifica los atributos técnicos *Si cumple Paso 5 *No cumple exige cambio al proveedor Paso 3		
5	Dirección solicitante	Observa el documento de compra *Si cumple Paso 6 *No cumple se rechaza el bien y se da parte al Encargado de compras para volver a realizar el Paso 1		
6	Resp. Activos Fijos	Elabora los documentos para que firmen a) Acta de Incorporación Adjuntando la factura y la nota de remisión	Original	2
7	Proveedor	Firma el acta de recepción		
8	Unidad Solicitante	Firma visto bueno del (los) bien (es)		
9	Dirección Adm.	Autoriza la Incorporación		
10	Resp. Contrataciones	Guardia una copia para carpeta de contratación	Copia	
11	Resp. Activos Fijos	Archiva el documento	Copia	
12	Responsable De contabilidad	Efectúa el registro contable del (los) bien(es)	Original	
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura

Procedimiento: 1

Dirección de Administración: Activo Fijos

Nombre del Procedimiento: Recepción de Activos Fijos (Compra)

Res. Contrat.

Resp. Act. Fijos

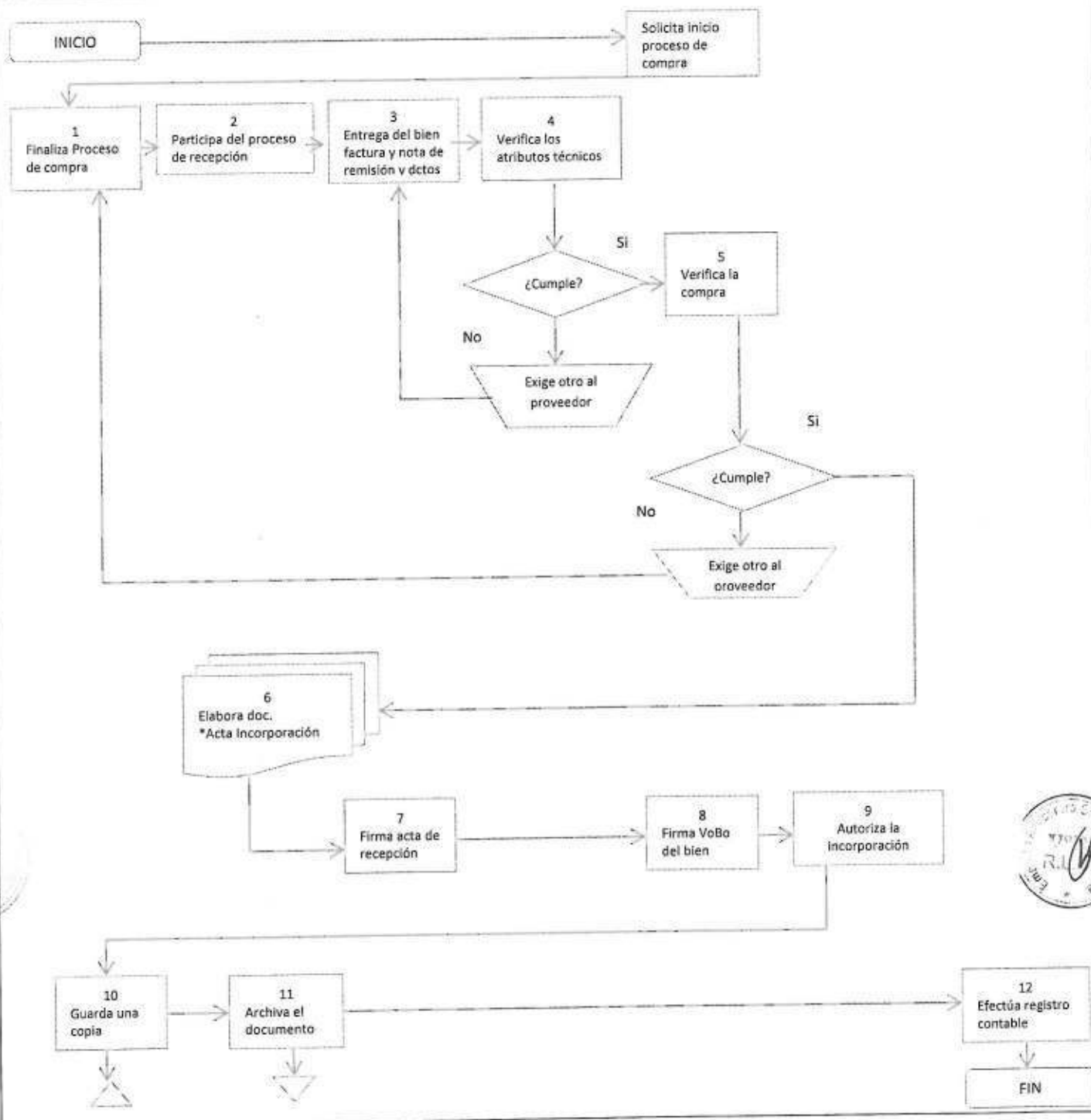
Proveedor

Tec. Esp.

U. Solicitante

Dirección Adm.

Res. Conta.



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2.- Recepción de Activos Fijos (Donación o transferencia)

OBJETIVO DEL PROCESO

Recepcionar los bienes por Donación o Transferencia

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Resp. Donante: Entregar el bien (es) listado de activos y acta de entrega (firmado por el Máximo Autoridad Ejecutiva de la entidad que los entrega)

Comisión Recepción: Recibir el bien (es) en base al listado y elabora Acta de Transf. Y Recepción

Dir. Adm. Autorizar y firma el Acta de Incorporación.

Resp. Activos Fijos: incorpora los bienes, adjuntando el Convenio de la donación o Transferencia y Resolución Administrativa.

Responsable De contabilidad Efectúa el registro contable del (los) bien (es) con la documentación adjunta.

NORMAS DE OPERACION

NB – SABS DS N° 181

Art. 121.- Bienes donados o transferidos

Art. 145.- Recepción

Art. 213.- Entrega del bien



	Procedimiento	2
	Recepción de Activos Fijos (Donación o Transferencia)	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Donante	Entrega del bien (es) más los documentos		
2	Comisión Recepción	Recibe el bien (es) y revisa el Convenio *Si está en orden, Paso 3 *No está en orden, pide actualizar, Paso 1		
3	Comisión de Recepción	Elabora el Acta de Transferencia y/o Recepción de los bienes	Original	2
4	Resp. Activos Fijos	Adjunta el Convenio	Original	2
5	Dir. Adm.	Autoriza y firma las Actas		
6	Donante	Firma el documento de transferencia	Original	1
7	Resp. Activos Fijos	Incorpora los bienes y archiva el documento	Original	1
8	Responsable De Contabilidad	Efectúa el registro contable del (los) bien (es)		
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura

Procedimiento: 2

Dirección de Administración: Activo Fijos

Nombre del Procedimiento: Recepción de Activos Fijos
(Donación o Transferencia)

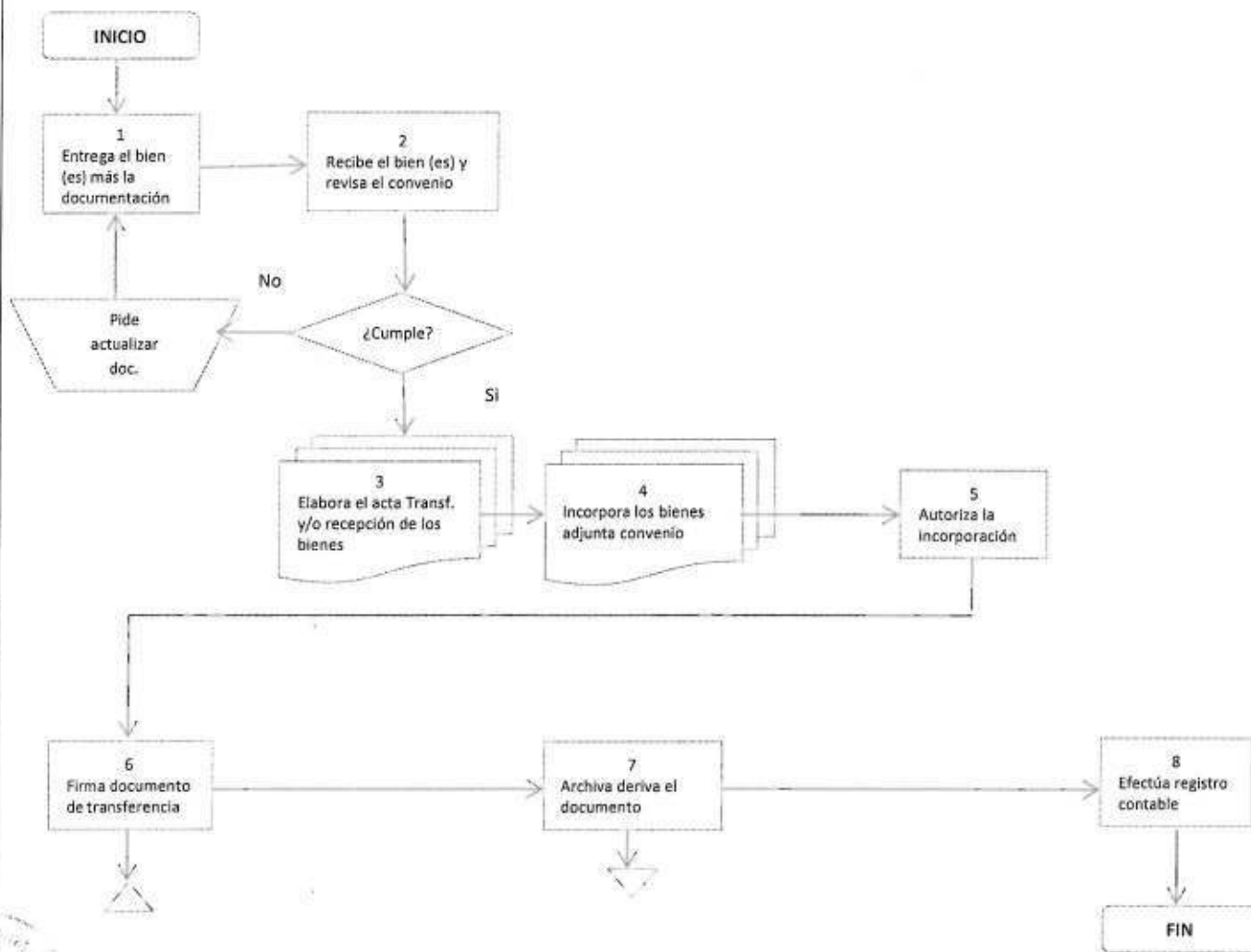
Donante

Comisión Recepción

Resp. Activos Fijos

Dir. Adm.

Resp. Cont.



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.- Recepción de Activos Fijos repuestos (Hurto o Robo)

OBJETIVO DEL PROCESO

Recepcionar los bienes por Hurto o Robo

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Funcionario: Comunica el hecho.

Dir.Adm. Solicita información de aquellos activos afectados

Activos fijos: Verifica la asignación del bien y emite informe al DA

Dir.Adm.: En base a los antecedentes, instruye al Responsable de Activos Fijos elaboración de Nota para recuperar el bien o deriva a la DJ para análisis legal y procedimiento a seguir

Funcionario: Mediante Nota y el bien repuesto al Área de Activos Fijos

Activos Fijos: Verifica los componentes generales emite informe al Dir. Adm. Solicitando

Análisis técnico

Dir.Adm.: Deriva el informe a la Dirección o Área de análisis técnico correspondiente

Área de análisis Técnico: Verifica los atributos técnico y emite informe al Dir. Adm.

Dir.Adm.: Deriva el informe Técnico al área de activos Fijos y emite la instrucción

Activos Fijos: Incorpora el bien otorgándole el mismo código del sustraído, cambiando el número de serie y otros datos que correspondan.



	Procedimiento	3
	Recepción de Activos Fijos Por Hurto o Robo	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Funcionario	Dentro de los 5 días hábiles de ocurrido el hecho, tiene la obligación de comunicar a la Dirección Administrativa sobre el hurto o robo del bien adjuntando las denuncias respectivas		
2	Dir.Adm.	Después de haber evaluado la información recibida emitirá instrucción al área de Activos Fijos para que esta analice y proporcione información de aquellos activos afectados.		
3	Resp. Activos Fijos	Recopila información sobre la documentación de Entrega y verifica la asignación del bien emite informe ala DA		
4	Dir.Adm.	Si el bien es de un valor igual o inferior al 75% del salario percibido por el Funcionario instruirá al Responsable de Activos Fijos elaboración de Nota dirigida al Funcionario para la devolución del bien si tiene un valor superior al 75% del salario del Funcionario remite antecedentes a la Dirección jurídica para análisis legal y procedimiento jurídico sobre acciones a seguir.		
5	Funcionario	Mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa hace la devolución del activo citando los componentes del bien repuesto (adjunta factura)		
6	Dir.Adm.	Remite la Nota y el bien repuesto al área de activos fijos.		
7	Resp. Activos Fijos	Verifica los componentes generales del bien repuesto y el funcionamiento del mismo emite informe ala DA y solicita análisis Técnico al Área correspondiente *No está conforme pide actualizar paso 5		
8	Dir.Adm.	Deriva el informe a la Dirección o Área correspondiente		
9	Área de análisis Técnico	Verifica los atributos técnicos del bien repuesto emite informe técnico al Dir. Adm.		
10	Dir.Adm.	Deriva el informe técnico al Área de Activos Fijos emitiendo instrucción *Está conforme paso 11 *No está conforme, actualizar paso 5		
11	Resp. Activos Fijos	Incorpora el activo otorgándole el mismo código del bien sustraído cambiando el número de serie y otros datos que correspondan.		
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

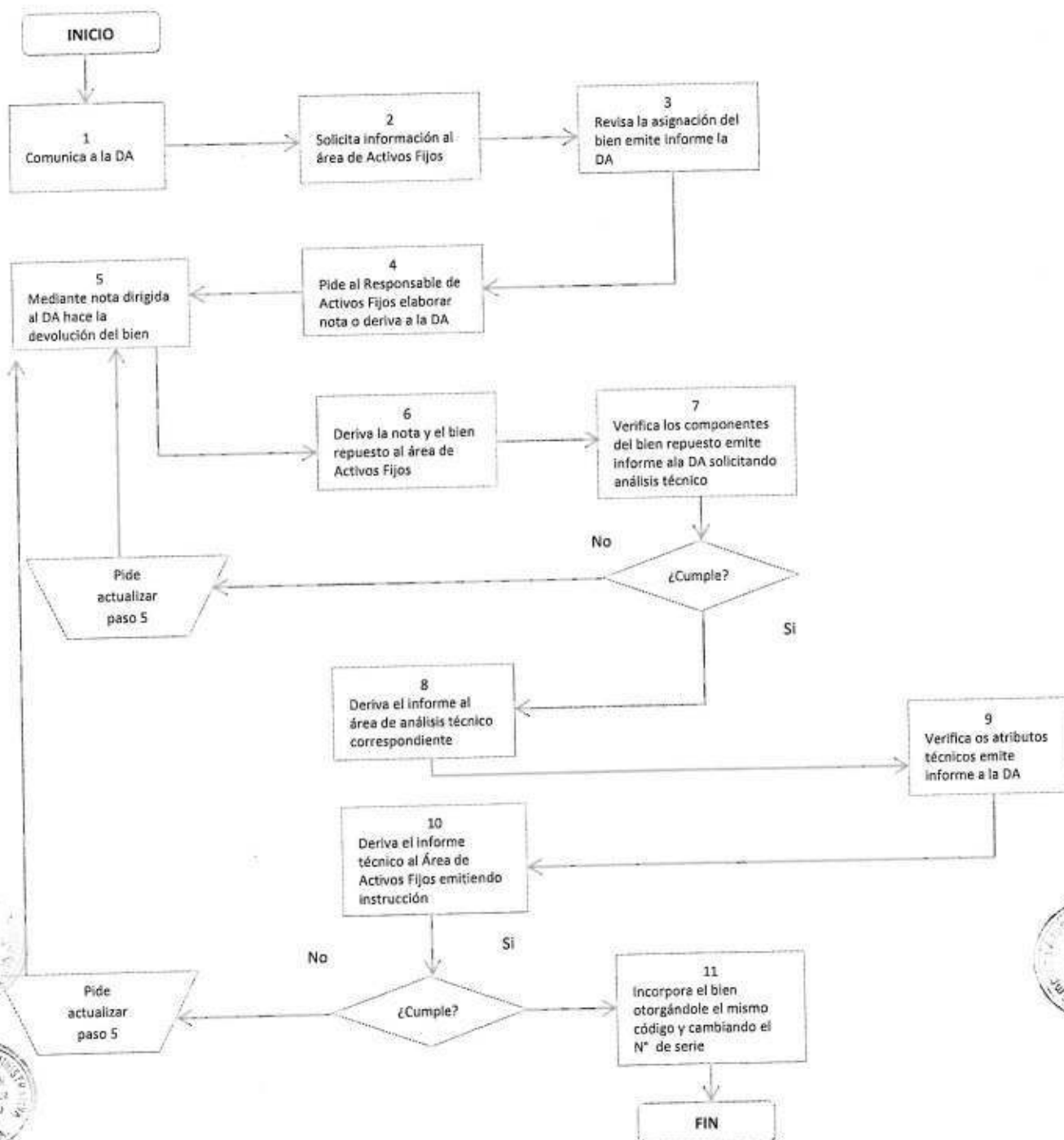
Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura

Procedimiento: 3

Dirección de Administración: Activo Fijos

Nombre del Procedimiento: Recepción de Activos Fijos
(Hurto o Robo)

Funcionario	Dirección Admi.	Resp. Activos Fijos	Área de Análisis Técnico
-------------	-----------------	---------------------	--------------------------



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.- Registro de Activos Fijos

OBJETIVO DEL PROCESO

Registrar los bienes de propiedad de la Empresa Azucarera San Buenaventura y de los que estén bajo su cuidado y custodia.

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Responsable de Activos Fijos: Registrar los activos y actualizar la base de datos.

NORMAS DE OPERACION

NB – SABS DS N° 181

Art. 150.- Incorporaciones al Registro de Activos fijos Muebles

Art. 151.- Registro de Activos Fijos Muebles



	Procedimiento	4
	Registro de Activos Fijos	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Resp. de Activos Fijos	Registro del bien detallado sus características (mínimo). Documentación de respaldo -Identificación del Funcionario y Dirección donde está asignado. -Reparación mantenimiento seguros y otros -Disposición temporal -Disposición definitiva y baja	Original	
2	Resp. Activos Fijos	Clasificar el activo según su categoría (considera el clasificador presupuestario vigente) (Grupo del sistema VSIAF)		
3	Resp. Activos Fijos	Codificar el bien de la Empresa San Buenaventura, correlativamente		
4	Resp. Activos Fijos	Actualizar los registros constantemente		
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

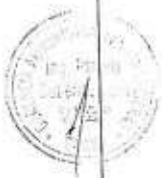
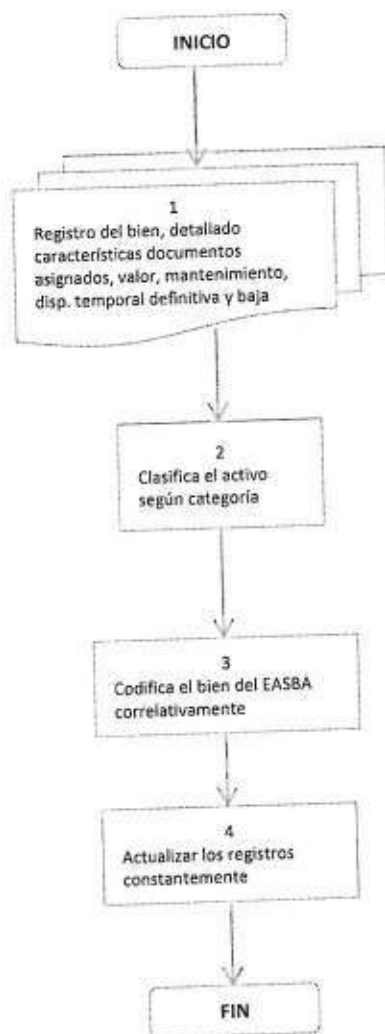
Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura

Procedimiento: 4

Dirección de Administración: Activo Fijos

Nombre del Procedimiento: Recepción de Activos Fijos

RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.- Registro de vehículos

OBJETIVO DEL PROCESO

Registrar los vehículos de propiedad de la Empresa Azucarera San buenaventura y de los que están bajo su cuidado y custodia

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Resp. Activos Fijos: Realiza la incorporación del vehículo (s) y efectúa el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación de los vehículos y dar informe al DA.
Gerencia Adm. Fin. Instruye el Registro del derecho Propietario.
Dirección Administrativa Instruye que se registre el Derecho Propietario de los vehículos de la entidad.
Dirección Jurídica Registrar el Derecho Propietario.
Responsable De contabilidad efectúa el registro contable del (los) vehículos (s)

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Art. 150.- Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles
Art. 151.- Registro de activos Fijos Muebles
Art. 152.- Registro del Derecho Propietario



	Procedimiento	5
	Registro de vehículos	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Resp. Activos fijos	Realiza la incorporación del vehículo (s) y efectúa el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación de vehículos de la entidad.		
2	Resp. Activos Fijos	Elabora informe sobre la situación actual de vehículos de la Empresa Azucarera San Buenaventura	original	1
3	Gerencia Adm Fin.	Instruye que se registre el Derecho Propietario de los vehículos de la entidad		
4	Dir. Adm.	Realiza tramites del derecho propietario		
5	Dir. Jurídica	Registra el derecho propietario (Memorial, minuta)	Original	2
6	Dir. Adm.	Actualiza el derecho propietario		
7	Resp. Activos Fijos	Archiva los documentos.		
8	Responsable De contabilidad	Efectúa el registro contable de los vehículos		
		Fin del procedimiento		

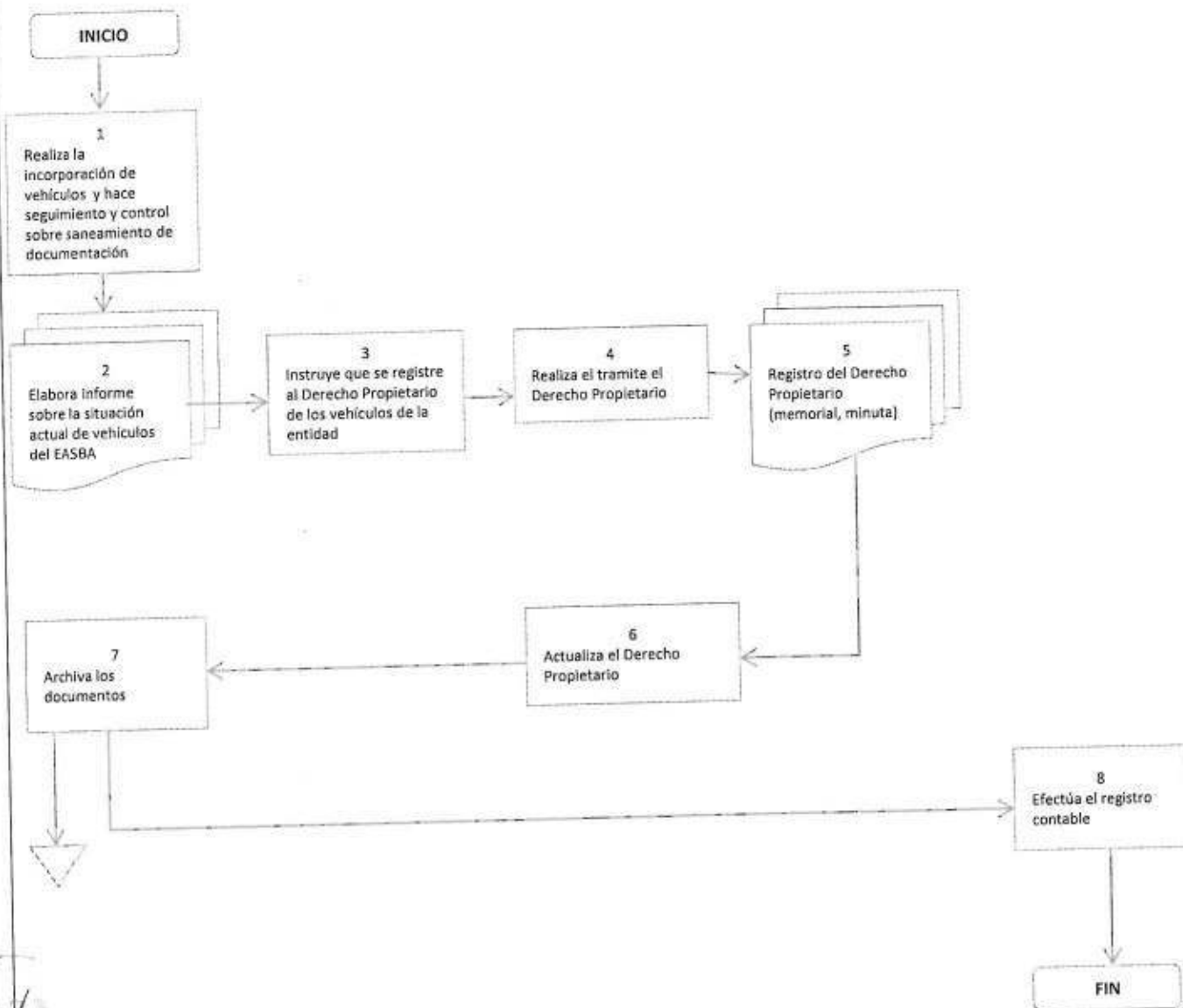


DIAGRAMA DE FLUJO

Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura
Dirección de Administración: Activo Fijos
Nombre del Procedimiento: Registro de vehículos

Procedimiento: 5

Resp. Activos Fijos	Gcia. Adm. Fin.	Dir. Administrativa	Dir. Jurídica	Responsable Finan.
---------------------	-----------------	---------------------	---------------	--------------------



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6.- Asignación de activos Fijos al personal

OBJETIVO DEL PROCESO

Asignar activos a los funcionario de la Empresa Azucarera San Buenaventura para el cumplimiento de sus funciones documento autorizado por la instancia competente

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Resp. Activos Fijos: Entregar activos en disponibilidad y elaborar el documento de entrega de firma.
Funcionario Solicitar activos a través de la Dirección Administrativa, Recibir los activos bajo su custodia y firmar el documento de entrega. Para SBV debe solicitar a través de la Dirección Administrativa a través de nota Interna.
Dirección Adm. Recibir la solicitud, instruir que se asigne activos al funcioanrio y firmar la autorización

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Art. 146.- Asignación de Activos Fijos Muebles

Art. 147.- Documento de entrega



	Procedimiento	6
	Asignación de Activos Fijos al Personal	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

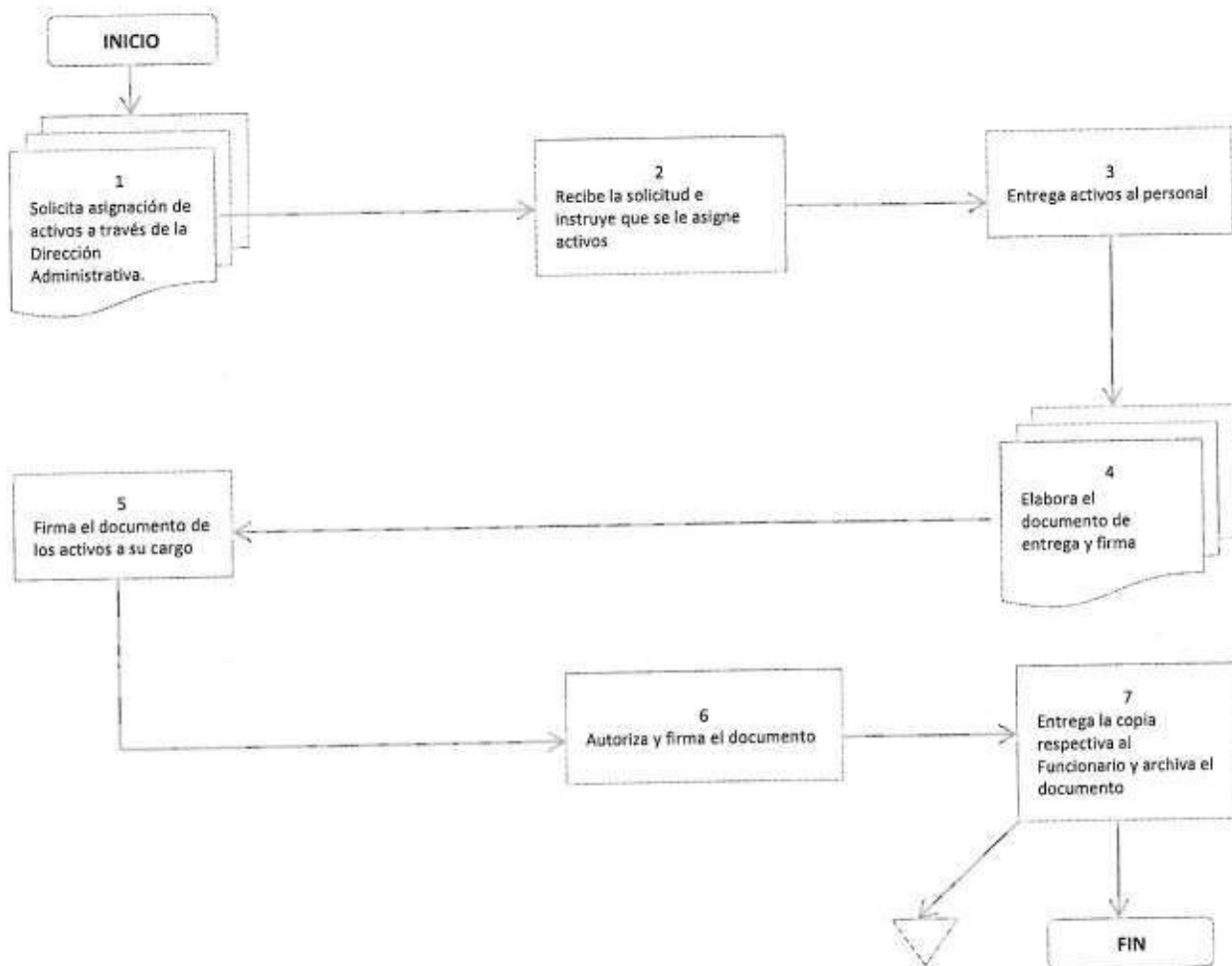
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Funcionario	Solicita asignación de activos a través de la Dirección Administrativa.	Original	1
2	Dir. Adm.	Recibe la solicitud e instruye que se le asigne activos en disponibilidad		
3	Resp. Activos Fijos	Entrega activos al personal		
4	Resp. Activos Fijos	Elabora el documento de entrega y firma	Original	2
5	Funcionario	Firma de documento de los Activos a su cargo	Copia	1
6	Dir. Adm.	Autoriza y firma el documento		
7	Resp. Activos Fijos	Entrega copia al Funcionario y archiva el documento	Copia	1
8				
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura	Procedimiento: 6
Dirección de Administración: Activo Fijos	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Activos Fijos al Personal	

Funcionario	Dir. Administrativa	Resp. Activos Fijos
-------------	---------------------	---------------------



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.- Controles Administrativos

OBJETIVO DEL PROCESO

Evaluar el manejo de los bienes mediante inventarios y recuentos periódicos, planificados y/o sorpresivos.

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Resp. Activos Fijos: Planifica la inventariación de bienes en coordinación con la Dirección Administrativa de una oficina específica.

la Dirección Administrativa supervisa la inventariación de la oficina escogida.

Resp. Activos Fijos De acuerdo a los resultados de la inventariación informa y/o emite el informe correspondiente.

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Art. 118.- Controles Administrativos

Art. 119.- Toma de Inventarios



	Procedimiento	7
	Controles Administrativos	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Resp. Activos Fijos	Planifica la inventariación de una oficina específica		
2	Dir. Adm.	Coordina con el responsable de activos Fijos la inventariación de una oficina expectativa y supervisa la labor.		
3	Resp. Activos Fijos	Realiza inventariación de oficina escogida si está conforme (paso 6)	Original	2
4	Resp. Activos Fijos	No existe conformidad emite informe a la Dirección Administrativa		
5	Dir. Adm.	Recibe informe de Resp. de activos Fijos y eleva nota interna para evitar posteriores irregularidades		
6	Resp. Activos Fijos	Elabora el (los) inventario (s) personal (es)		
7	Funcionario	Previa Verificación firma su inventario Personal	Copia	1
8	Resp. Activos Fijos	Archiva el documento	Copia	1
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura

Procedimiento: 7

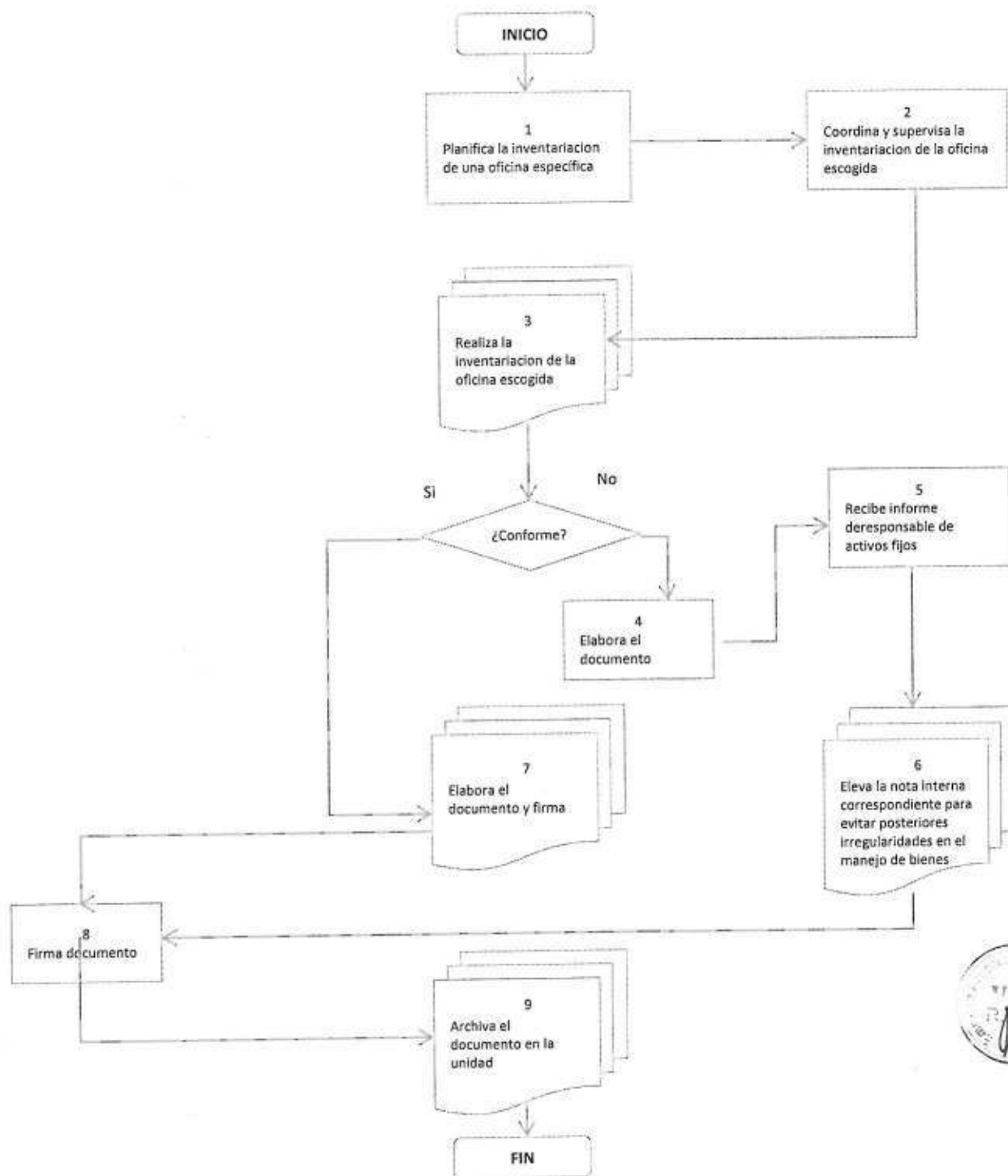
Dirección de Administración: Activo Fijos

Nombre del Procedimiento: Controles Administrativos

Funcionario

Resp. Activos Fijos

Dir. Administrativa



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

8.- Devolución de Activos Fijos

OBJETIVO DEL PROCESO

Recibir en custodia, los activos que estaban a cargo del funcionario para que sea liberado de responsabilidades

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Resp. Activos Fijos: Verifica y recibir los activos, elaborar la constancia escrita y firmar, mantenimiento los registros de documentos de entrega actualizados.

Funcionario: Entregar los activos a su cargo y firmar la constancia escrita.

Dir. Adm. Crear los mecanismos idóneos para la recuperación del bien y firmar el documento de descargo.

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Art. 148.- Liberación de la Responsabilidad



	Procedimiento	8
	Devolución de los Activos Fijos	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Funcionario	Entrega los activos a su cargo		
2	Resp. Activos Fijos	Verifica los bienes en base a inventario personal y/o documento de entrega *si está conforme Paso 6	Original	1
3	Resp. Activos Fijos	No conforme emite informe Dir. Adm.		
4	Dir. Adm.	Crearé los mecanismos idóneos para la recuperación del bien (es)	Original	1
5	Funcionario	Repone el bien (es) en las mismas condiciones		
6	Resp. Activos Fijos	Recibe los activos y almacena bajo su custodia		
7	Resp. Activos Fijos	Elabora el documento de entrega a activos Fijos y firma	Original	2
8	Funcionario	Se libera de responsabilidades firmando el documento	Copia	1
9	Dir. Adm.	Firma Documento		
10	Resp. Activos fijos	Entrega copia al funcionario y archiva el documento	Copia	1
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

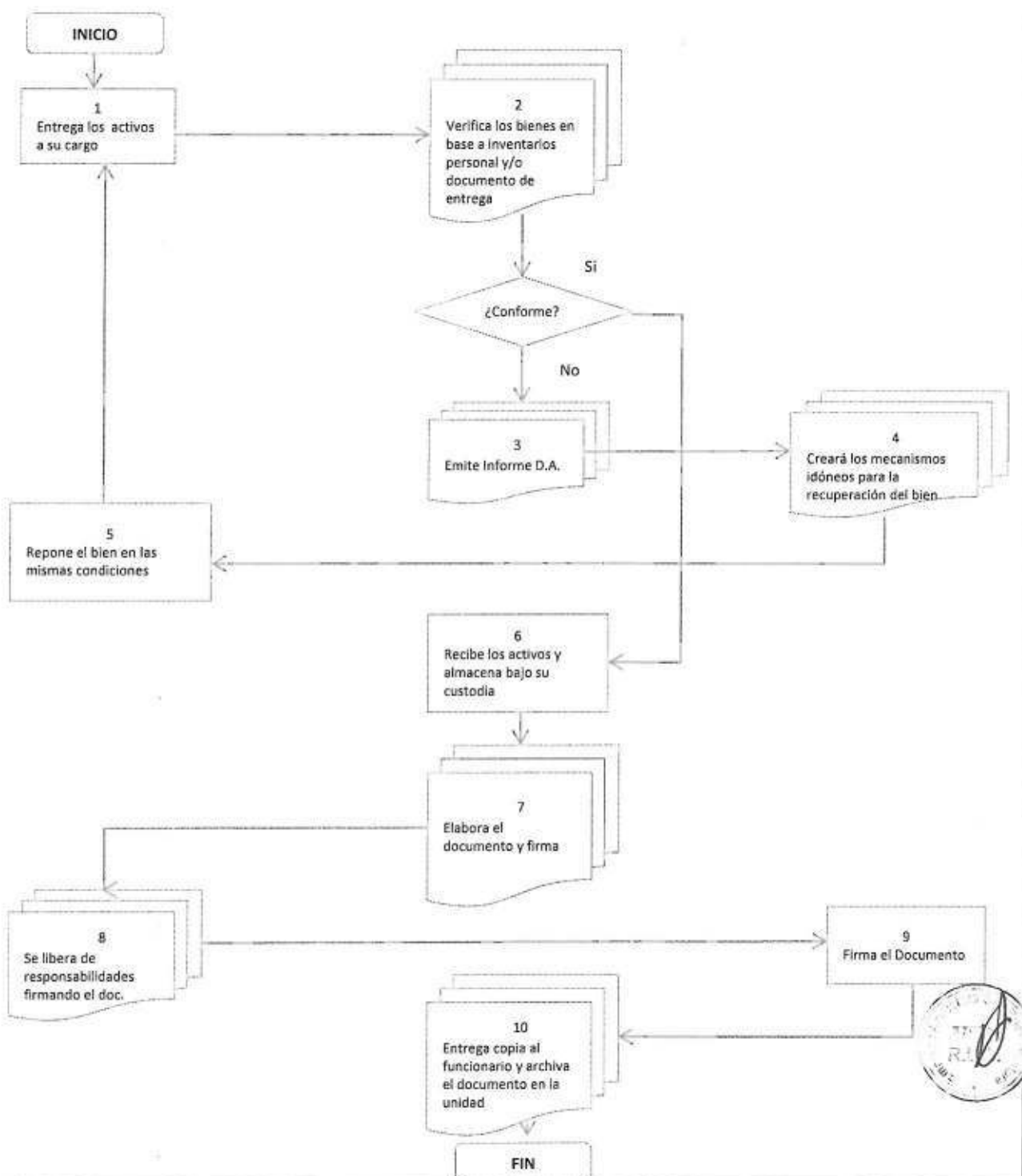
Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura

Procedimiento: 8

Dirección de Administración: Activo Fijos

Nombre del Procedimiento: Devolución de los Activos Fijos

Funcionario	Resp. Activos Fijos	Dir. Administrativa
-------------	---------------------	---------------------



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

9.- Recepción de inmuebles

OBJETIVO DEL PROCESO

Recepcionar el inmueble para La Empresa Azucarera San Buenaventura por parte de la comisión de Recepción verificando e inventariado las instalaciones y ambientes además de exigir la documentación técnica y legal.

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Comisión Recepción Asistir al inmueble, verificar, inventariar las instalaciones, exigir la documentación técnica y legal, evaluar las condiciones técnicas del inmueble elaborar y firmar el acta Representante. Transferencia, Entregar el inmueble, más la documentación técnica y legal y firmar el acta de conformidad.

Dir. Jurídico: Revisar la documentación legal del inmueble.

MAE: Designar la comisión de Recepción y firmar el acta de transferencia y/o conformidad.

Dir. Adm. Firmar y verificar la documentación del Acta de Conformidad.

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Art. 162.- Recepción de inmuebles



	Procedimiento	9
	Recepción de inmuebles	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA
AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	MAE	Designa la comisión de Recepción		
2	Comisión recepción	Asiste a la entrega del inmueble		
3	Reptante Trans	Entrega el inmueble, mas documentación técnica y legal	Original	2
4	Comisión Recepción	Verifica y levanta un inventario de las instalaciones y ambientes y realiza el acta de recepción provisional		
5	Dir. Jurídica	Revisa la documentación legal		
6	Comisión Recepción	Evalúa las condiciones técnicas del inmueble *Si cumple Paso 7 *No cumple pide actualizar documentación Paso 3		
7	Comisión Recepción	Elaborar y firmar el acta de conformidad y recepción definitiva	Original	2
8	MAE	Firma el Acta de Transferencia		
9	Dir. Adm.	Firma el acta de conformidad		
10	Reptante Transf.	Firma el Acta de conformidad	Copia	1
11	Dir. Adm.	Archiva el documento en Dirección	Copia	1
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

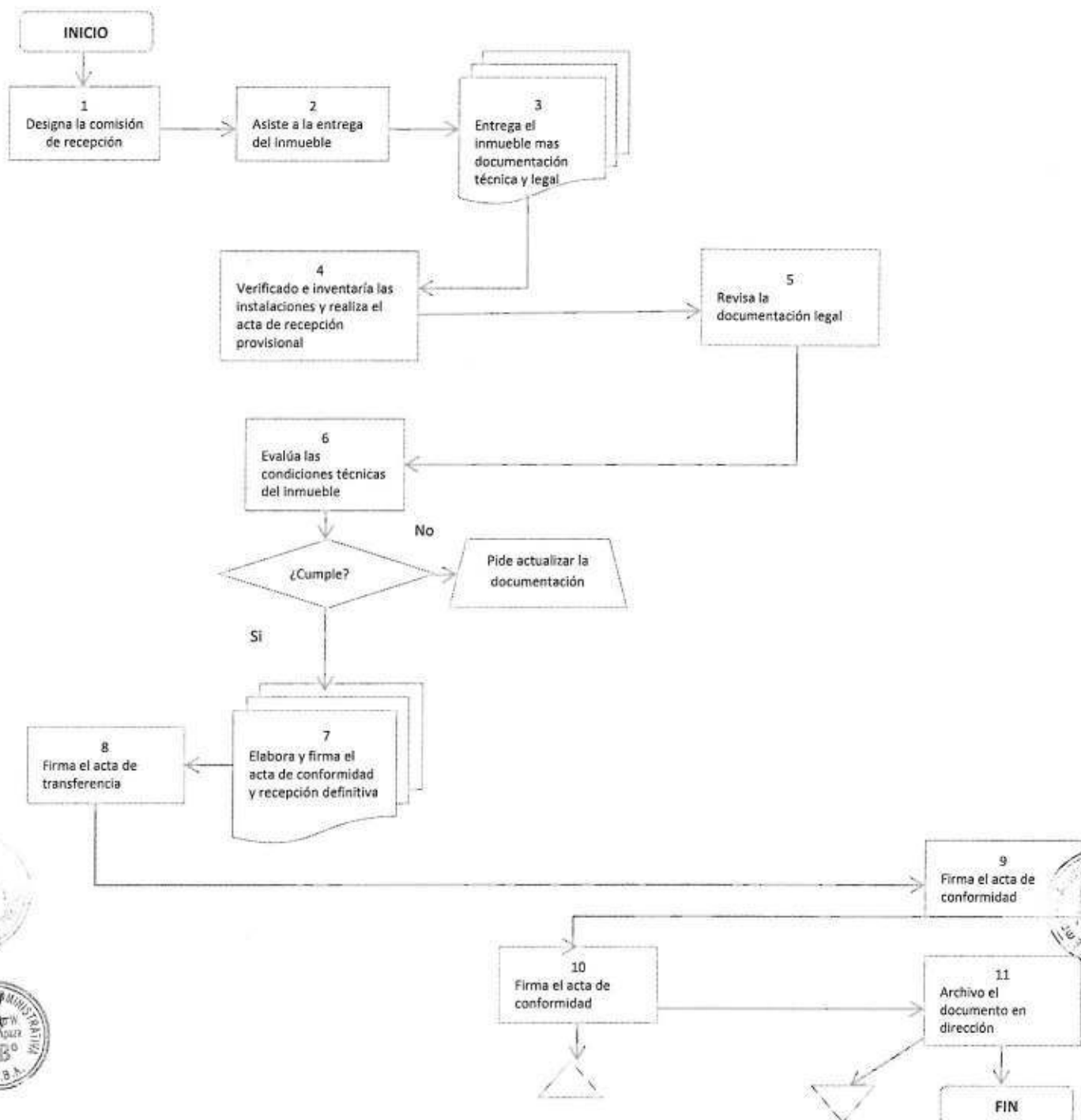
Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura

Procedimiento: 9

Dirección de Administración: Activo Fijos

Nombre del Procedimiento: Recepción de Inmuebles

MAE	Comisión Recepción	Reptante. Transf.	Dir. Jurídica	Dir. Administrativa
-----	--------------------	-------------------	---------------	---------------------



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

10.- Registro de inmuebles

OBJETIVO DEL PROCESO

Registrar el inmueble a nombre de la entidad en Derechos reales, Catastro Municipal y su registro contable en términos de valor y físico en sus características.

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Dirección. Adm. Pasar el acta de conformidad del inmueble instruir que se actualice el registro de los inmuebles de la entidad.

Dirección Financiera: Registro contable el inmueble de propiedad de la entidad

Resp. Activos Fijos: Realizar la incorporación del bien inmueble y hace el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles dar informe a la GAF y Dir. Adm. Registrar a nombre de la entidad en Catastro Municipal.

Dir. Jurídica Efectúa el saneamiento de la documentación legal y registrar a nombre de la entidad en Derechos Reales.

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Art. 163.- Incorporación al registro de activos Fijos Inmuebles

Art. 164.- Registro del Derecho Propietario

Art. 165.- Registro de Activos Fijos Inmuebles



	Procedimiento	10
	Registro de Inmuebles	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Resp. Activos Fijos	Realiza la incorporación de bien inmueble y hace seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación y emite informe	Original	1
2	Gcia. Adm. Fin.	Pasar el acta de conformidad del inmueble e instruir que se actualice el registro a nombre de la entidad		
3	Dir. Juridica	Efectuar el saneamiento de documentación legal y registrar a nombre de la entidad en Derechos reales.	Original	1
4	Dir. Admini.	Registrar a nombre de la entidad en catastro Municipal	Original	1
5	Dir. Financiera	Registro contable, el inmueble de la entidad		
6	Dir. Jurídica	Archiva el documento en la Dirección		
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura

Procedimiento: 10

Dirección de Administración: Activo Fijos

Nombre del Procedimiento: Registro de Inmuebles

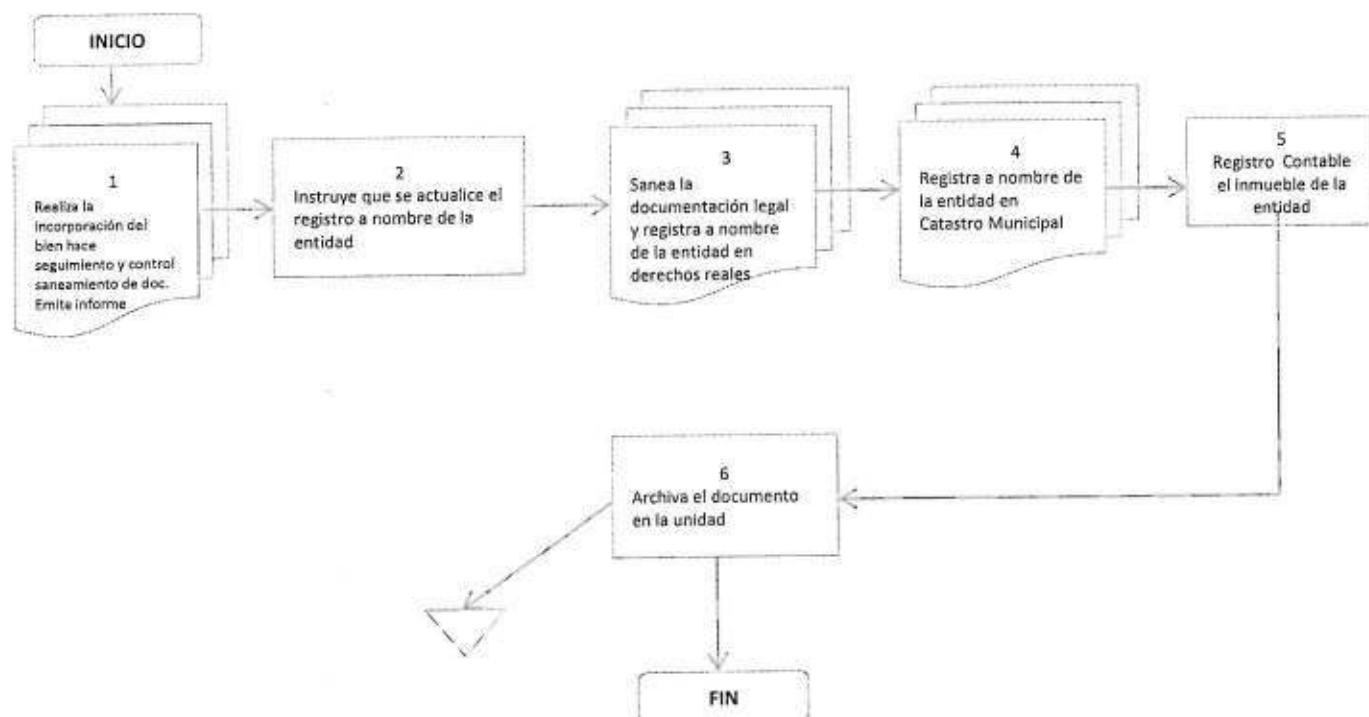
Resp. Activo Fijo

Gcia. Adm. Fin.

Dir. Jurídica

Dir. Administrativa

Dir. Financiera



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

11.- Asignación de Ambientes

OBJETIVO DEL PROCESO

Entregar ambientes a la Dirección solicitante para el desempeño de sus funciones previa autorización de la Dirección Administrativa.

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Dirección Administrativa: Solicitar con nota interna, instalaciones ambientes para ejercer actividades y es responsable por el uso, preservación y funcionalidad.

Dir. Adm. Consultar si hay ambientes disponibles instruir otorgar instalaciones / ambientes a la Unidad solicitante.

Res. Activos Fijos: Comunicar la disponibilidad a la DA si hay ambientes disponibles y entregar el ambiente ala Unidad Solicitante.

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Art. 166.- Asignación de instalaciones y Ambientes



	Procedimiento	11
	Asignación de ambientes	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Jefe Dirección Solicitante	Solicita con Nota Interna instalaciones /ambientes	Original	1
2	Dir. Adm.	Consulta la disponibilidad		
3	Resp. Activos Fijos	Comunica la disponibilidad de ambientes *Si hay disponibilidad Paso 4 *No hay disponibilidad rechaza (Fin del proceso)		
4	Dir. Adm.	Instruye la asignación de ambientes Elabora el documento de entrega y firma		
5	Resp. Activos Fijos	Entrega las Instalaciones / ambientes Elabora el documento de entrega y firma		
6	Jefe Dirección solicitante	Se responsabiliza por el uso y preservación Firma el documento de entrega		
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura

Procedimiento: 11

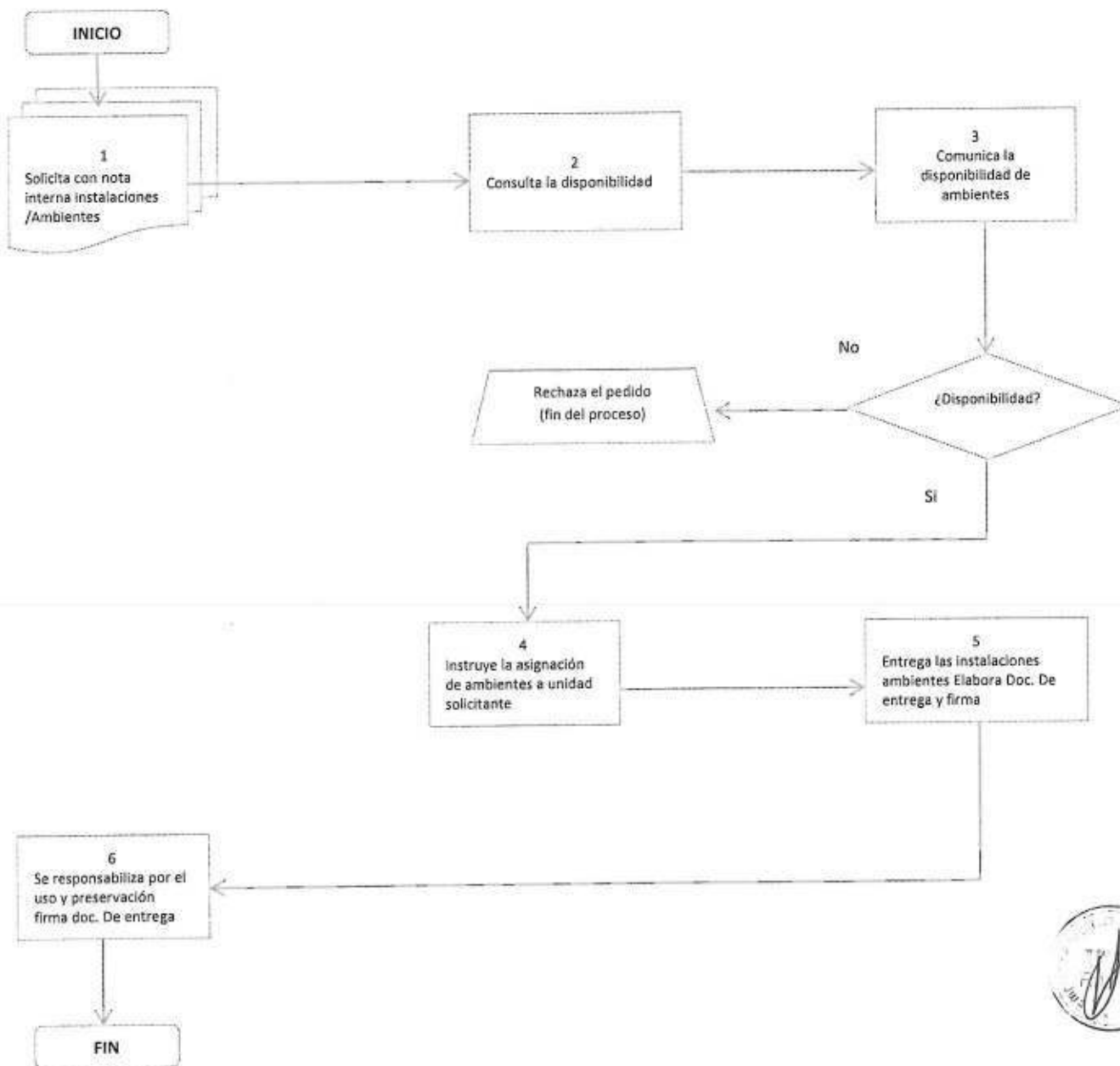
Dirección de Administración: Activo Fijos

Nombre del Procedimiento: Asignación de ambientes

Dirección Solicitante

Dir. Administrativa

Resp. Activos Fijos



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

12.- Devolución de Ambientes

OBJETIVO DEL PROCESO

Recibir la instalación / ambiente y mantener bajo su custodia temporalmente hasta que haya otra solicitud

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Jefe de Dirección: Entregar el ambiente liberándose de responsabilidades firmando constancia escrita.

Resp. Activos Fijos: Recibir el ambiente bajo su custodia. Elabora la constancia escrita y firma

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Art. 166.- Asignación de instalaciones y Ambientes



	Procedimiento	12
	Devolución de Ambientes	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

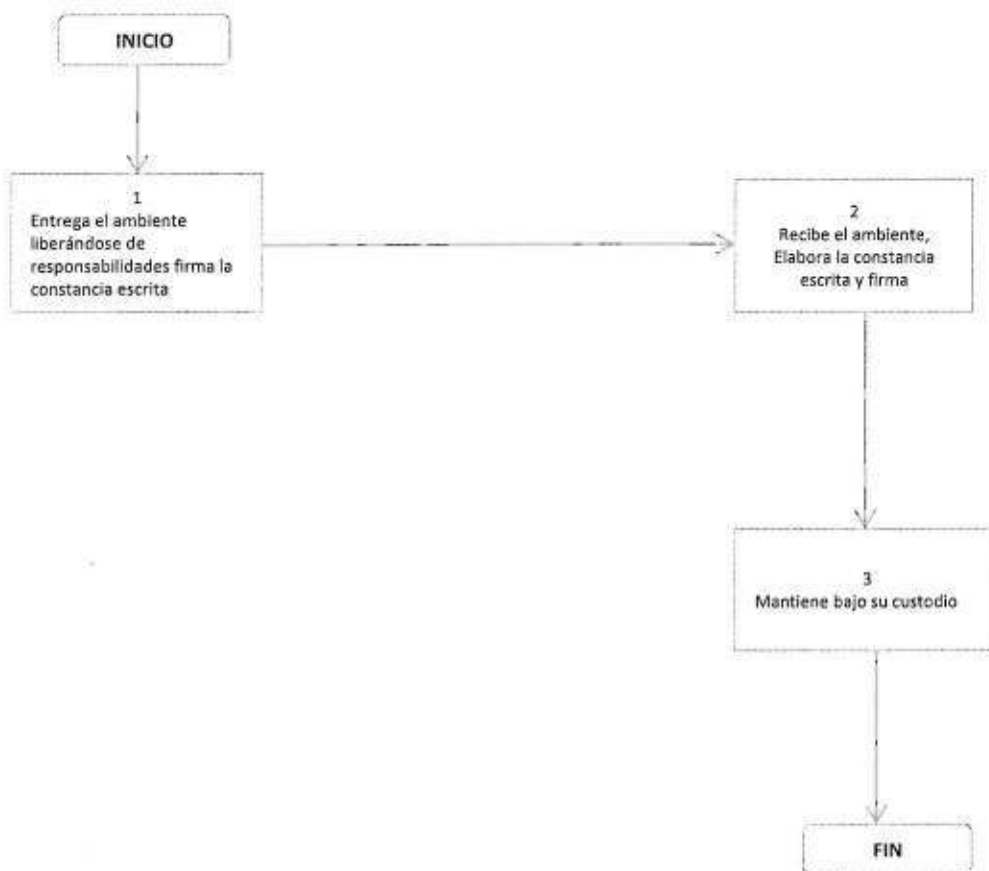
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Jefe Dirección	Entrega el ambiente, liberándose de responsabilidades. Firma de constancia escrita		
2	Resp. Activos Fijos	Recibe el ambiente. Elabora la constancia escrita y firma		
3	Resp. Activos Fijos	Mantiene bajo su custodia, hasta otra solicitud		
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura	Procedimiento: 12
Dirección de Administración: Activo Fijos	
Nombre del Procedimiento: Devolución de Ambientes	

Jefe Dirección	Resp. Activos Fijos
-----------------------	----------------------------



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

13.- Arrendamiento

OBJETIVO DEL PROCESO

Cumplir con la normativa en caso de que se produzca la situación

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Dir. Juridica Establecer las condiciones de arrendamiento y realizar la apertura de adjudicación de propiedad.
Dir. Adm. Convoca mediante SICOES Mesa de Partes y publicar en un medio de circulación nacional si es autorizado.

Gcia. Adm. Fin. Suscribir el contrato y entrega del bien firmar el contrato.

Entidad Beneficiaria: Presentar propuesta de adjudicación

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Comprende desde el Artículo 189 al Artículo 197

*Establecer las condiciones del arrendamiento

*Convocar mediante SICOES, Mesa de Partes y publicación en un medio de circulación nacional en caso de ser autorizado.

*Recibir la apertura de adjudicación de propuestas.

*Suscribir el contrato de la entrega del bien

*Entregar Nota Fiscal o recibo de alquiler



	Procedimiento	13
	Arrendamiento	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Dir. Administrativa	Ordena la documentación técnica de los bienes a ser arrendados		
2	Gcia. Adm. Fin.	Elabora informe de recomendación sobre Disposición de Bienes	Original	1
3	MAE	Emite resolución sobre Disposición de bien (es)	Original	1
4	Dir. Jurídica	Establece las condiciones del contrato de arrendamiento	Original	1
5	Dir. Administrativa	Publica la convocatoria de arrendamiento en el SICOES y Mesa de Partes y opcionalmente en un medio de circulación nacional	Original	1
6	Entidad Beneficiaria	Presenta propuesta en sobre cerrado, documento de orden	Original	1
7	Gcia. Adm. Fin.	Realiza la apertura y adjudicación de propuesta, bajo la mejor propuesta económica y precio base.		
8	Dir. Jurídica	Realiza la Apertura de sobres junto a la Gcia. Adm. Fin. Revisa la documentación legal si está en orden siguiente paso. Si las propuestas no alcanzan el precio base (paso 5)		
9	Dir. Jurídica	Elabora contrato de arrendamiento		
10	Gcia. Adm. Fin.	Mediante Acta de entrega hace la entrega del bien	Original	2
11	Gcia. Adm. Fin.	Firma contrato de arrendamiento		
12	Entidad Bancaria	Recibe el bien y firma el contrato de arrendamiento		
13	Dir. Administrativa	Elabora una Nota Fiscal o Recibo de alquiler según la normativa vigente		
14	Resp. Adm. Ent. Beneficiaria	Recibe la Nota Fiscal o Recibo de Alquiler	Original	1
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

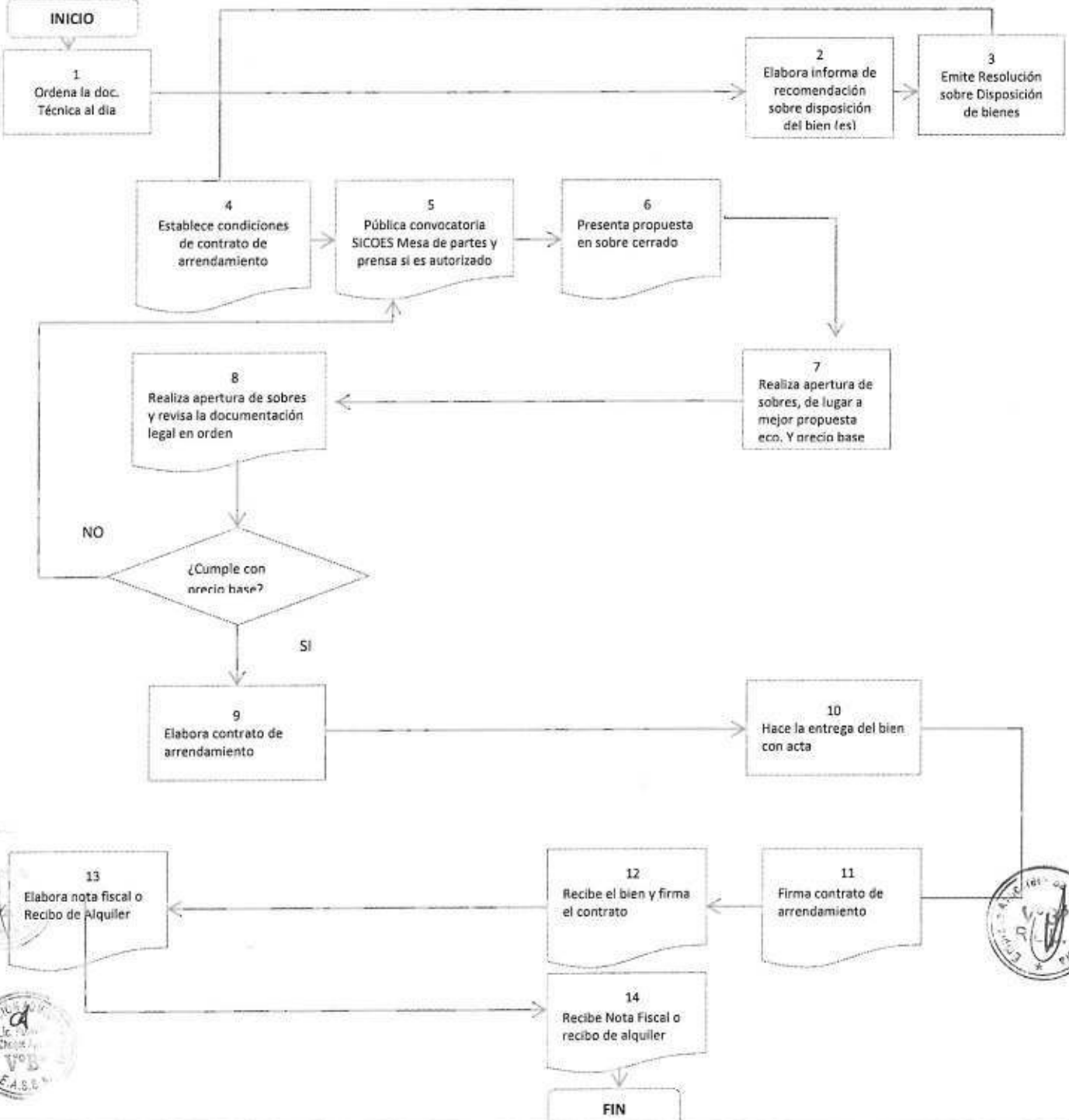
Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura

Procedimiento: 13

Dirección de Administración: Activo Fijos

Nombre del Procedimiento: Arrendamiento

Dir. Adm.	Dir. jurídica	Enc. Contrata.	Entidad Beneficiaria	Gcia. Adm. Fin.	MAE
-----------	---------------	----------------	----------------------	-----------------	-----



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

14.- Préstamo o uso Comodato

OBJETIVO DEL PROCESO

Otorgar el Bien de propiedad de la entidad cuanto exista requerimiento de otra entidad pública.

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Dir. Jurídica: Elaborar el documento de condiciones y elaborar el contrato.
Dir. Adm. : Emite informe de Recomendación de Disposición y firma Acta de Entrega.
MAE: Atender la solicitud de requerimiento y firmar el contrato de préstamo.
Res. Adm. Entidad Solicitante firmar el acta de entrega del bien
MAE.- Ent. Solicitante solicitar requerimiento del bien y firmar el contrato.
Resp. Activos Fijos: Archiva documento de EASBA

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Comprende desde el Artículo 198 al Artículo 203

- *Establecer las condiciones del préstamo.
- *Elabora el contrato para que firme la MAE de ambas entidades públicas.
- *Entrega del bien mediante acta que certifique firmado por los responsables Administrativas de las entidades que intervienen.



	Procedimiento	14
	Préstamo o uso comodato	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

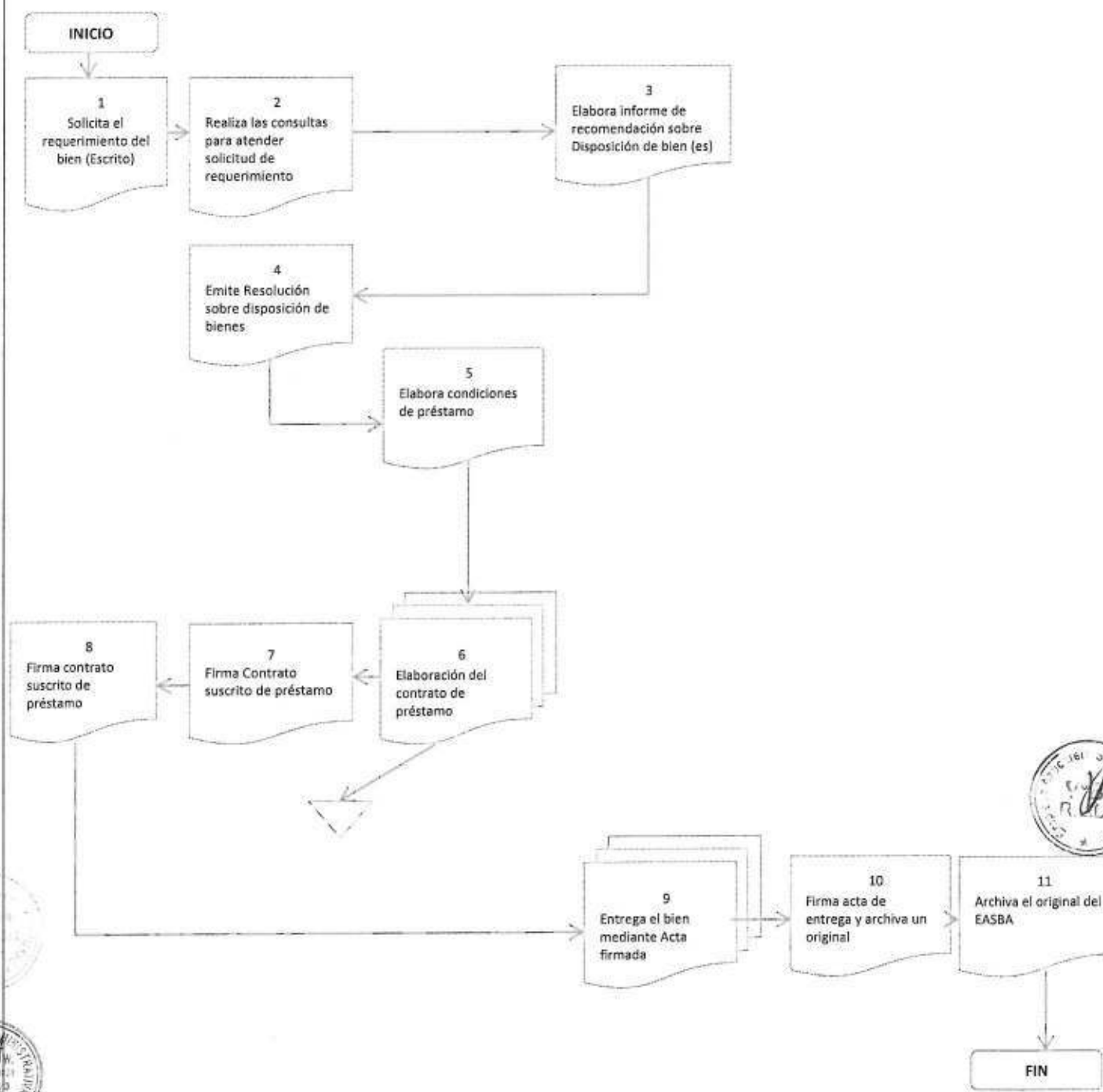
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	MAE entidad solicitante	Solicita requerimiento del bien mediante un escrito	Original	1
2	MAE	Realiza las consultas para atender solicitud de requerimiento (Archiva)		
3	Dir. Adm.	Elabora informe de recomendación sobre Disposición de bien (es)	Original	1
4	MAE	Emite Resolución sobre Disposición de bien (es)	Original	1
5	Dir. Jurídica	Elabora las condiciones de préstamo	Original	1
6	Dir. Jurídica	Elabora Contrato	Original	2
7	MAE	Firma el contrato suscrito del préstamo (Archivo)		
8	MAE Entidad solicitante	Firma contrato suscrito de préstamo		
9	Dir. Adm.	Entrega el bien mediante Acta de Entrega y firma el mismo (Archivo)	Original	2
10	Máximo Ejecutivo Adm. Entidad Solicitante	Recibe el bien y firma el Acta de Entrega	Original	1
11	Resp. de Activos Fijos	Archiva el Acta de Entrega correspondiente al EASBA	Original	1
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura	Procedimiento: 14
Dirección de Administración: Activo Fijos	
Nombre del Procedimiento: Préstamo o uso comodato	

MAE Solicitante	MAE	Dir. jurídica	Dir. Adm.	R. Adm. Solicitan.	Resp. Act. Fijos
-----------------	-----	---------------	-----------	--------------------	------------------



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

15.- Enajenación a título gratuito

OBJETIVO DEL PROCESO

Facilitar la enajenación a entidades que requieren el bien de propiedad de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

MAE: Atender la solicitud de requerimiento del bien, emitir resolución y firmar el contrato.
MAE Solicitante Solicitar el requerimiento del bien (es) y firmar el contrato
Dir. Adm. Emitir informe de recomendación de Disposición y firma de Acta de entrega.
Max. Resp. Adm. Solicitante Firmar el acta de entrega.
Dir. Jurídica Elabora el contrato de enajenación a título gratuito.
Resp. Activos Fijos: Archiva documentos
Res. De contabilidad: efectúa la baja contable de los bienes a ser dispuestos bajo la modalidad "enajenación a Título gratuito"

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Comprende desde el Artículo 204 al Artículo 213

- *Se transferirá a entidades que requieran el bien (es)
- *La transferencia o donación el contrato será firmado por ambas MAES, involucrados.
- *Los responsables Administrativos firmaran el acta de certificación.



	Procedimiento	15
	Enajenación a título gratuito	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA
AREA DE ACTIVOS FIJOS

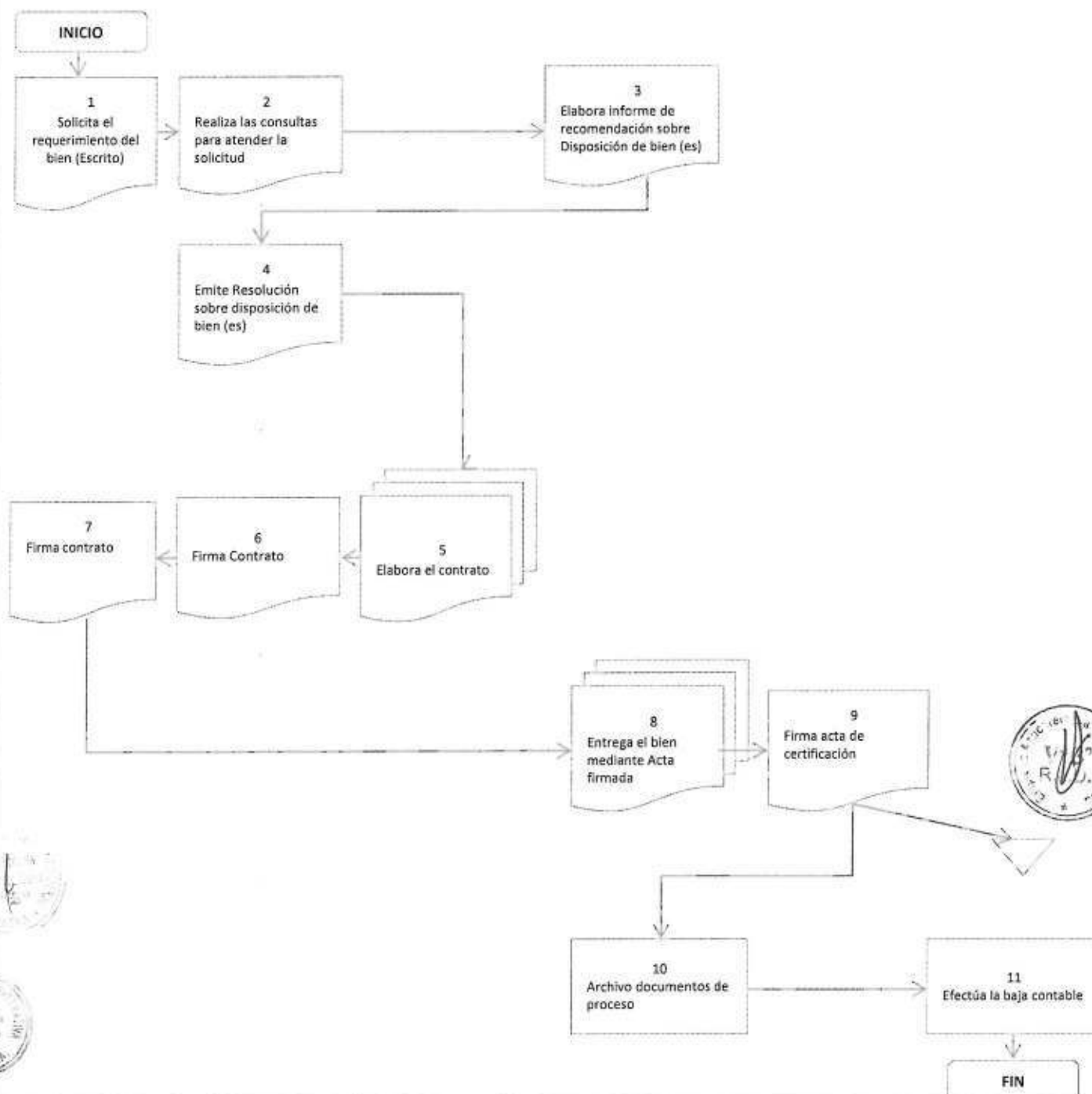
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	MAE solicitante	Solicita el bien (es) que requiere mediante escrito	Original	1
2	MAE	Realiza las consultas para atender solicitud del bien requerido (archivo)	Original	1
3	Dir. Adm.	Elabora informe de Recomendación sobre disposición de bien (es)	Original	1
4	MAE	Emite Resolución sobre disposición de Bienes	Original	1
5	Dir. Jurídica	Elabora contrato	Original	1
6	MAE	Firma el contrato		
7	MAE Solicitante	Firma de contrato		
8	Dir. Adm.	Entrega el bien mediante Acta.	Original	3
9	Max. Resp. Adm. Sol.	Firma el Acta de Certificación (Archivo)		
10	Dir. Adm.	Archiva documentos de proceso	Original	1
11	Res. De contabilidad	Efectúa la baja contable de los bienes a ser dispuestos bajo la modalidad "enajenación a título gratuito"		
Fin del procedimiento				



DIAGRAMA DE FLUJO

Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura	Procedimiento: 15
Dirección de Administración: Activo Fijos	
Nombre del Procedimiento: Enajenación a título gratuito	

MAE Solicitante	MAE	Dir. jurídica	Dir. Adm.	R. Adm. Solicitan.	Resp. cont.
-----------------	-----	---------------	-----------	--------------------	-------------



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

16.- Enajenación a título oneroso

OBJETIVO DEL PROCESO

Transferir los bienes de propiedad de la entidad, de forma definitiva cuando estos sean innecesarios para la institución cumpliendo normativa.

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

MAE: Aprueba el (los) bien (es) para la enajenación a título oneroso. Firma certificado de derecho de adjudicación y el contrato de transparencia. Por la complejidad podrá designar un Responsable o una comisión de Remate.
Adjudicatario: Participar en la convocatoria y firmar el contrato de transferencia y recibirá el bien (es)
Dir. Adm. Determina los bienes para la enajenación a título oneroso y elabora informe de recomendación consignando el precio base. Efectúa los actos administrativos para la convocatoria
Entrega la documentación de respaldo del bien y mediante acta que certifique la relación física cantidad y valor del bien, procede a la entrega.
Dir. Jurídica.- Elabora certificado de derecho de adjudicación y contrato de transferencias de la adjudicación.
Dir. Adm. Realizar la convocatoria (publicación) y actividades administrativas hasta la adjudicación por la MAE a la finalización archiva documentación del proceso de remate.
Resp. Adm. Adjudicatario Firmar la certificación de la adjudicación y recibir la documentación
Resp. O Comisión de remate Coordina proceso de remate evalúa propuestas y supervisa labor de Notario de fe Pública.
Notario de Fe Publica Redactar el Acta de Remate, dando fe de los resultados
Resp. Cont. Efectúa la baja contable de los bienes a ser dispuestos bajo la modalidad Enajenación a Título Oneroso.

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Comprende desde el Artículo 214 al Artículo 227

- *Realizar la convocatoria mediante SICOES y medio de prensa escrita de circulación nacional si fue autorizado.
- *El Notario de Fe Publica elabora el acta de Remate
- *Se realizara la certificación de la adjudicación
- *Se realizará contrato de transferencia.



	Procedimiento	16
	Enajenación a título Onerosos	

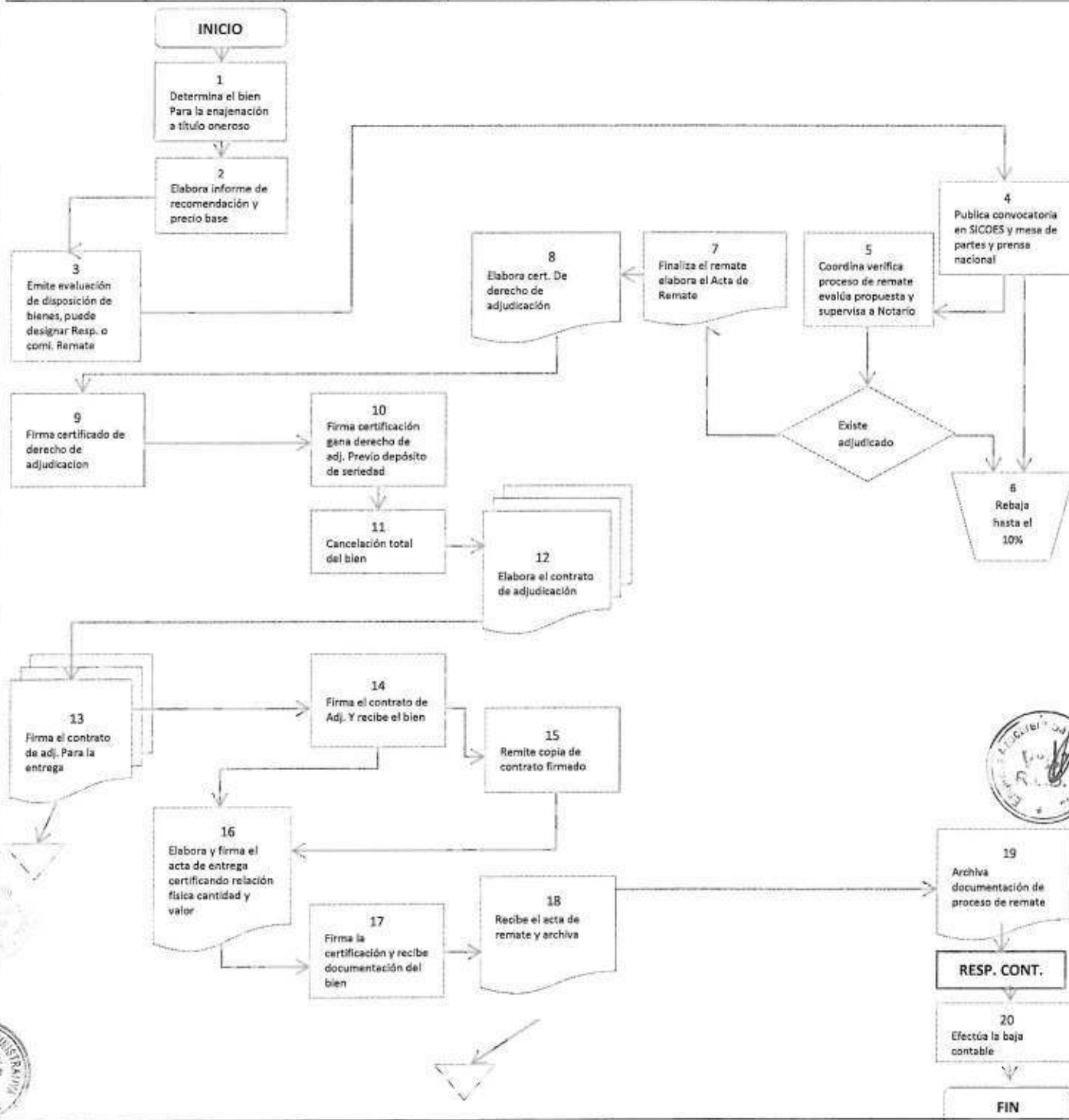
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA
AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Gcia. Adm. Fin.	Determina el bien (es) para la enajenación a título oneroso		
2	Gcia. Adm. Fin.	Elabora el informe de recomendación de Disposición de Bien (es) determinando el precio base	Original	1
3	MAE	Emite Resolución de Disposición de Bienes. Si es necesario designa un responsable o comisión de remate.	Original	1
4	Dir. Adm.	Publica la convocatoria mediante el SICOES y Mesa de partes. Opcionalmente en un medio de circulación nacional		
5	Resp. o Comisión de Remate	Coordina verifica proceso de remate y realiza evacuación de propuestas y supervisa labor de Notario de Fe Publica		
6	Dir. Adm.	Si hay adjudicado siguiente paso No hay interesado (paso4) con rebaja del 10%		
7	Notaria de fe publica	En el caso de Remate a su finalización suscribe el respectivo acta	Original	3
8	Dir. Jurídica	Elabora el certificado de derecho de adjudicación	Original	1
9	MAE	Firma el certificado de derecho de adjudicación		
10	ADJUDICATARIO	Firma certificado de adjudicación y gana el derecho de adjudicación previo Deposito de seriedad de propuesta	Original	1
11	ADJUDICATARIO	Realiza la cancelación total del bien		
12	Dir. Jurídica	Elabora el contrato de la adjudicación	Original	2
13	MAE	Firma el contrato de adjudicación de transferencia para la entrega de bienes (uno para archivo)	Original	2
14	ADJUDICATARIO	Firma el contrato de adjudicación de transferencia y recibirá el bien (es) (un original otorgarles)		
15	Dir. Jurídica	Remite copia de contrato firmado		
16	Gcia. Adm. Fin.	Elabora el acta de entrega certificado relación física, cantidad y valor y firmara el mismo (uno para archivo)	Original	2
17	ADJUDICATARIO	Firmará la certificación de la adjudicación y recibirá la documentación del bien (es) (un original para ellos)	Original	2
18	Res. Jurídico	Recibe el Acta de remate y lo archiva	Original	1
19	Unid. Adm.	Archiva documentación de proceso de Remate	Original	1
20	Res. De contabilidad	Efectúa la baja contable de los bienes a ser dispuestos bajo la modalidad Enajenación a Título Oneroso		
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura	Procedimiento: 16
Dirección de Administración: Activo Fijos	
Nombre del Procedimiento: Enajenación a título oneroso	

MAE	Dir. Adm.	ADJUDICATARIO	Dir. Jurídica	Notario fe pub.	Resp. Com. Re.	Uni. Adm.
-----	-----------	---------------	---------------	-----------------	----------------	-----------



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

17.- Permuta

OBJETIVO DEL PROCESO

Transferir el derecho propietario de bienes de uso de mutuo interés entre Entidades Públicas cumpliendo la normativa.

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

MAE: Emitir Resolución de Disposición de bien (es), y junto con la Gcia. Adm. Fin. Evaluar ofertas y adjudicar (a la más conveniente) y firmar contrato de permuta.

MAE Entidad beneficiaria: Firmar el contrato aceptado las condiciones del documento.

Dir. Adm.: Publicar en SICOES, mesa de partes y prensa escrita si es autorizado para que entidades públicas participen, y apoyar en actos administrativos y archivar documentación del proceso.

Dir. Adm: Identificar el bien (es) para permuta y junto a la MAE evaluar y adjudicar (a la más conveniente) y firmar el acta de entrega de bien (es) certificando la relación física, cantidad estado y valor.

MAE Entidad Beneficiaria: Firmar el acta de entrega como recepcionista de bien (es)

Dir. Jurídica: Elaborar el contrato bajo la modalidad de permuta, señalado lo establecido en el Art. 232 del DS. 181

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Comprende desde el Artículo 228 al Artículo 233

*Se publicara en SICOES, Mesa de partes y en un medio de circulación nacional si es autorizado

*Se deberá preparar un contrato que establece las condiciones firmada por ambas MAES de las entidades públicas que intervienen en el proceso.

* Se hará la entrega mediante Acta de certificación, firmado por ambas máximas autoridades administrativas.

	Procedimiento	17
	Permuta	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Gcia. Adm.Fin.	Identifica el bien (es) para permuta		
2	Gcia. Adm.Fin.	Elabora informe de Recomendación sobre Disposición de bien (es)	Original	1
3	MAE	Emite Resolución sobre disposición de bien (es)	Original	1
4	Dir. Adm.	Publica en SICOES, mesa de partes y opcionalmente prensa escrita para evitar a que participen entidades publicas		
5	MAE	Evalúa y adjudica a la oferta más conveniente		
6	Gcia. Adm. Fin.	Evalúa y adjudica a la oferta más conveniente		
7	Dir. Adm.	Elabora contrato bajo la modalidad de permuta sg. Art. 232 de DS. 181	Original	2
8	MAE	Firma del contrato de permuta suscrito	Original	1
9	MAE Entidad Beneficiaria	Firma del contrato de permuta suscrito (se otorga un duplicado del documento)	Original	1
10	Gcia. Adm. Fin.	Entrega el bien (es) con la respectiva Acta con detalle de relación física, cantidad, estado y valor.	Original	2
11	Max Resp. Adm. Entidad Beneficiaria	Firma el Acta de certificación y recibe el documento del Derecho Propietario (Recibe un duplicado del doc.)	Original	1
12	Dir. Adm.	Archiva documentación de proceso de permuta	Original	1
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

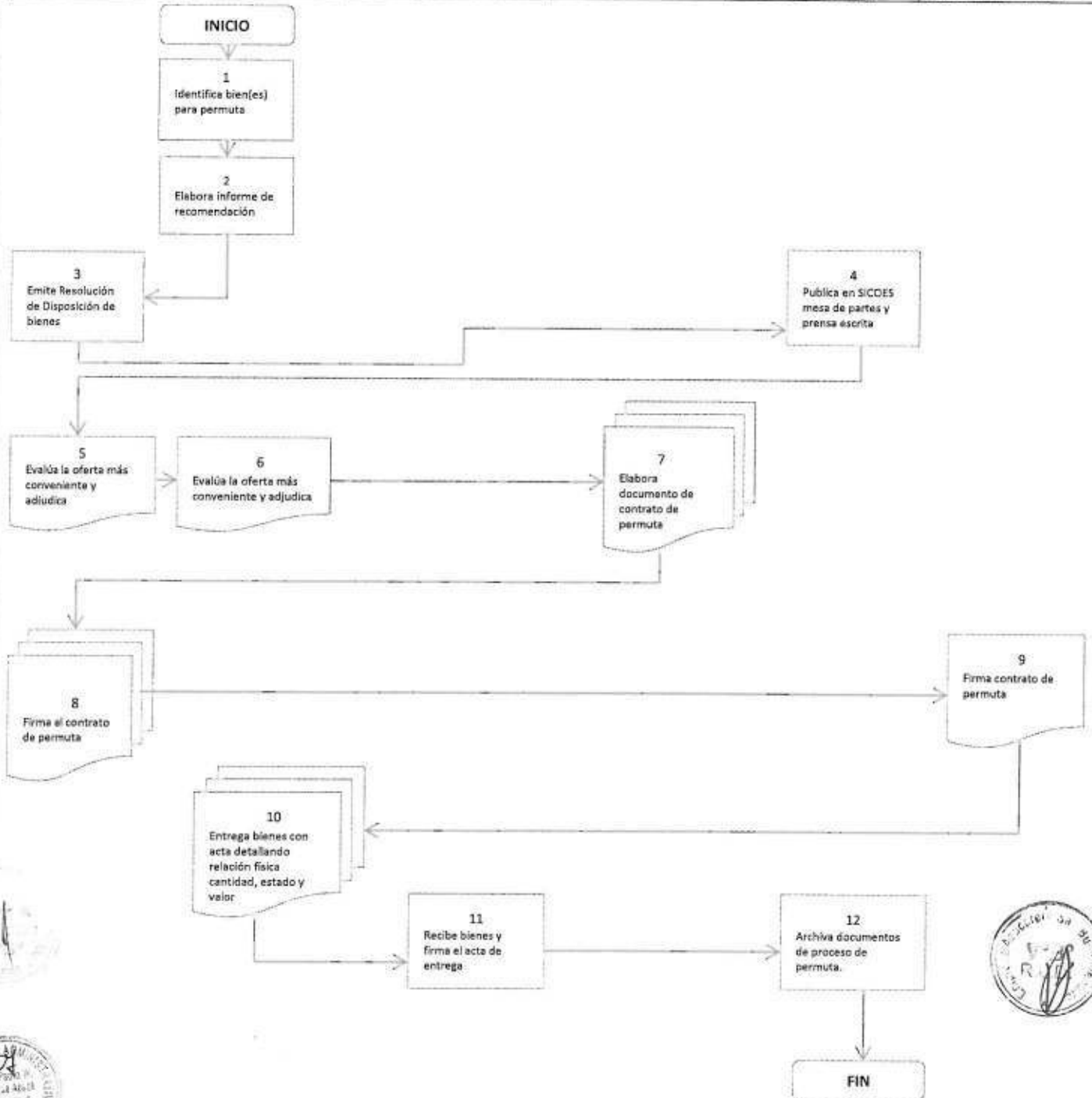
Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura

Procedimiento: 17

Dirección de Administración: Activo Fijos

Nombre del Procedimiento: Permuta

MAE	Gcia. Adm. Fin	Res. Adm. Ent. Benf.	Dir. Juridica	Unid. Adm.	MAE Ent. Benef.
-----	----------------	----------------------	---------------	------------	-----------------



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

18.- Baja de bienes

OBJETIVO DEL PROCESO

Excluir los bienes de forma física y de los registros contables de una forma correcta cumpliendo la normativa

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

MAE: Designa la comisión de Baja y Emite Resolución Administrativa de la Baja

Resp Activos Fijos: Identifica los bienes a ser dados de baja y elabora un informe técnico dirigido ala Dir. Adm. En base a resolución dar de baja en registro de sistema.

Dir. Adm.: Emite la instrucción para baja de bienes valida el (los) informe (s) técnicos (s) y solicita la Resolución respectiva en base al informe Técnico dirigida a la MAE.

Dir. Jurídica: Elabora el informe Legal y la Resolución Administrativa.

Comisión para la baja: Presenciar en el proceso de la baja de bienes y elaborar un informe dirigido a la MAE.

Resp. De contabilidad: Dar de baja en los registros contables con el respaldo de la resolución Administrativa y los informes Técnico y Legal.

Funcionario Aud. Interna: Presenciar como testigo y solicita una copia de los documentos.

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Comprende desde el Artículo 234 al Artículo 236

*Consiste en la exclusión de un bien en forma física y en los registros contables

*Las entidades desarrollaran procedimientos e instructivos para la baja de bienes.

*La comisión será designada por la MAE de la entidad.



	Procedimiento	18
	Baja de bienes	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Dir.. Adm.	Emite la instrucción para identificar los bienes a dar baja		
2	Resp. Activos Fijos	Identifica los bienes a dar de baja y solicita informes técnicos especializados para emitir el informe técnico.	Original	2
3	Dir. Adm.	Validando informe técnico solicita la Resolución respectiva de baja	Original	2
4	Dir. Jurídica	Elabora el informe legal y la Resolución de baja	Original	1
5	MAE	Revisa los informes y designa la Comisión para la baja de bienes	Original	1
6	MAE	Emite Resolución de baja	Original	1
7	Dir. Adm.	Entrega la Resolución Administrativa al Resp. De contabilidad de la entidad y comisión para baja		
8	Comisión para la baja	Presencia el proceso de baja e emite informe a la MAE		
9	Resp. De contabilidad	Da de baja en los registros contables con el respaldo de la Resolución Administrativa y los Respectivos informes		
10	Resp. de activos fijos	Dar de baja en los registros del sistema de activos fijos con el respaldo de la Resolución Administrativa y los Respectivos informes.		
11	Dir. Jurídica	Guarda la documentación en la Dirección Jurídica	Original	1
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura

Procedimiento: 18

Dirección de Administración: Activo Fijos

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes

Dir. Adm.

Dir. Jurídica

MAE

Resp. Act. Fijos

Comisión baja

Dir. Financiera

INICIO

1

Emite la Instrucción para identificar bienes para Baja

2

Identifica los bienes para baja y acompaña informes técnicos especializados

3

Solicita resolución para baja en base a informe técnico validado

4

Elabora informe legal y resolución de Baja

5

Revisa los informes y designa comisión para la baja de bienes

6

Firma Resolución Administrativa

7

Entrega resolución Administrativa al Resp. De contabilidad y

8

Presencia el proceso y elabora el acta de baja de bienes

9

Emite su informe

10

Realiza la baja en el sist. Con respaldo doc.

11

Realiza la baja de registro con el respaldo doc.

12

Guarda la Doc.

FIN



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

19.- Baja de vehículos

OBJETIVO DEL PROCESO

Excluir los bienes de forma física y de los registros contables de una forma correcta cumpliendo la normativa

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

MAE: Designa la comisión de Baja y Emite Resolución Administrativa de la Baja
Resp. Activos Fijos: Identifica los bienes a ser dados de baja y elabora un informe técnico dirigido ala Dir. Adm.
Dir. Adm.: Emite la instrucción para baja de vehículos y solicita la Resolución respectiva en base al informe Técnico dirigida a la MAE.
Dir. Jurídica: Elabora el informe Legal y la Resolución Administrativa.
Comisión para la baja: Presenciar en el proceso de la baja de vehículos y elaborar un informe dirigido a la MAE.
Resp. De contabilidad: Dar de baja el vehículo en los registros contables con el respaldo de la resolución Administrativa y los informes Técnico y Legal.
Funcionario Aud. Interna: Presenciar como testigo y solicita una copia de los documentos.

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Comprende desde el Artículo 234 al Artículo 236

- *Consiste en la exclusión de un bien en forma física y en los registros contables
- *Las entidades desarrollaran procedimientos e instructivos para la baja de bienes.
- *La comisión será designada por la MAE de la entidad.



	Procedimiento	19
	Baja de bienes	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA
AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Dir.. Adm.	Emite la instrucción para identificar los vehículos a dar de baja		
2	Resp. Activos Fijos	Identifica los vehículos a dar de baja y solicita informes técnicos especializados para emitir el informe técnico.	Original	2
3	Dir. Adm.	Solicita informe la Resolución respectiva en base a informe técnico.	Original	2
4	Dir. Jurídica	Elabora el informe legal y la Resolución de baja	Original	1
5	MAE	Revisa los informes y designa la Comisión para la baja de bienes	Original	1
6	MAE	Emite Resolución de baja	Original	1
7	Dir. Adm.	Entrega la Resolución Administrativa al Resp. De contabilidad de la entidad y comisión para baja		
8	Comisión para la baja	Presencia el proceso de baja e emite informe a la MAE		
9	Resp. De contabilidad	Da de baja en los registros contables con el respaldo de la Resolución Administrativa y los Respectivos informes		
10	Dir. Jurídica	Guarda la documentación en la Dirección Jurídica	Original	1
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

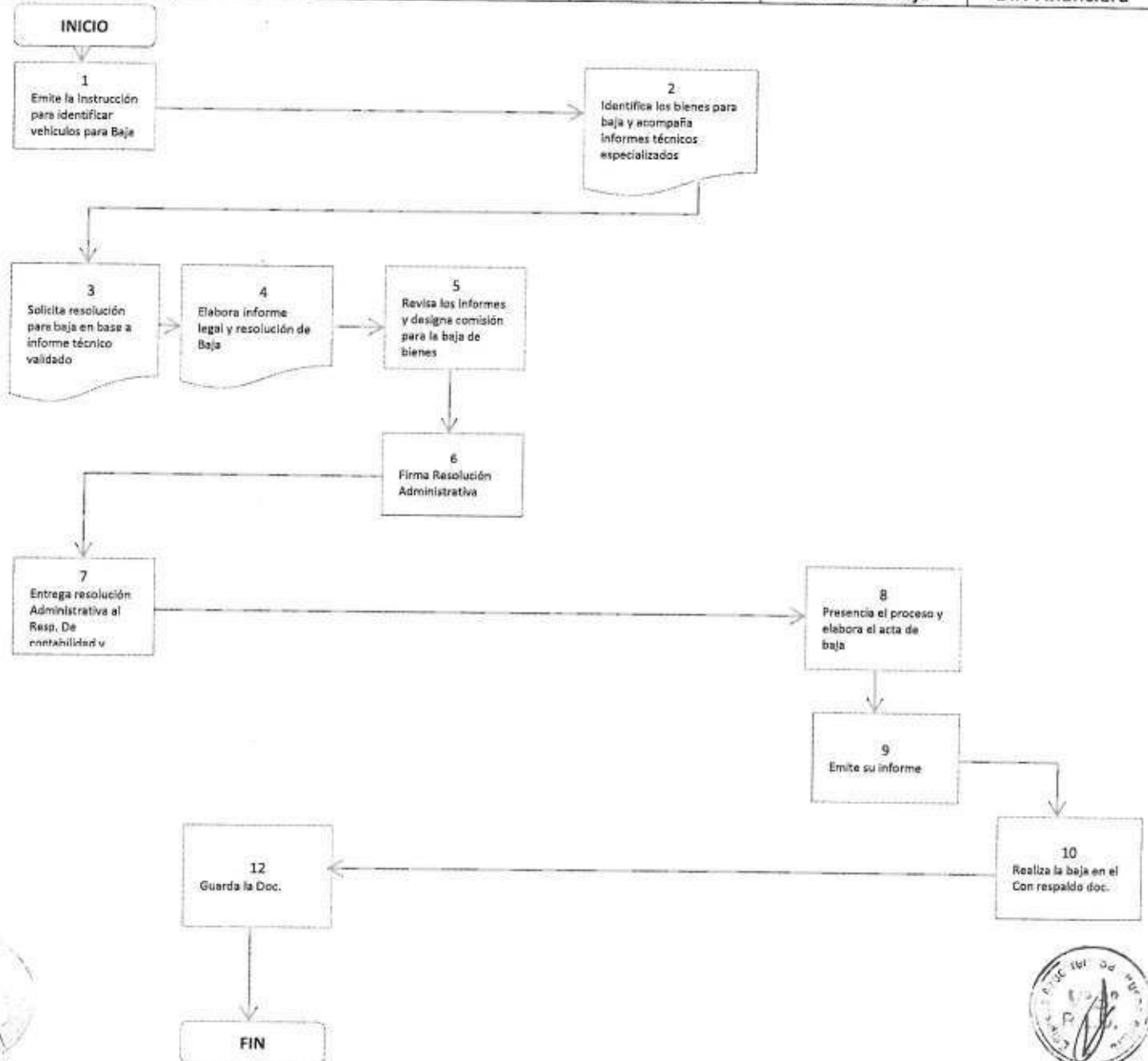
Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura

Procedimiento: 19

Dirección de Administración: Activo Fijos

Nombre del Procedimiento: Baja de bienes

Dir. Adm.	Dir. Jurídica	MAE	Resp. Act. Fijos	Comisión baja	Dir. Financiera
-----------	---------------	-----	------------------	---------------	-----------------



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

20.- Revaluó Técnico cuando lo realiza la entidad

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los pasos a seguir para realizar el revalúo técnico de los activos fijos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Dir. Adm.: Prepara un informe en el que detalla la cantidad de inmuebles que deben ser revaluados asignándoles un nuevo valor y vida útil, luego entrega el mismo a la Gerencia Administrativa Financiera.

Gcia. Adm. Fin.: Recibe el informe y de acuerdo a este instruirá el procedimiento a seguir.

Dir. Adm.: De acuerdo a la instrucción procederá de la siguiente manera:

- i. Si El Responsable de Activos realizará el revalúo, comunica mediante nota dicha situación a la Dirección Administrativa.
- ii. Si contrata una consultora, de acuerdo al POA se elaborará minuciosamente las especificaciones técnicas o términos de referencia del servicio a contratar para su incorporación al pliego de condiciones y entrega el mismo mediante un informe del Responsable de Activos Fijos.

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Comprende el Artículo 151 y el Art. 161

Art. 151 Registro de activos fijos muebles

d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;

Art. 161 Registro de activos fijos inmuebles

d) El valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones;



	Procedimiento	20
	Revaluó Técnico cuando lo realiza la entidad	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Dir. Adm.	Emite la instrucción para identificar los activos fijos a ser revaluados.		
2	Resp. Activos Fijos.	Identifica los Activos a ser revaluados y solicita informes técnicos especializados para emitir el informe técnico.	Original	2
3	Gcia. Adm. Fin.	Solicita informe la Resolución respectiva en base a informe técnico.	Original	2
4	Dir. Jurídica	Elabora el informe legal y la Resolución de Revaluó.	Original	1
5	MAE	Emite Resolución del Revaluó	Original	1
6	Gcia. Adm. Fin.	Entrega la Resolución Administrativa al Resp. De contabilidad de la entidad para el registro correspondiente		
7	Resp. De contabilidad	Registra contablemente con el respaldo de la Resolución Administrativa y los Respectivos informes		
8	Dir. Jurídica	Guarda la documentación en la Dirección Jurídica	Original	1
		Fin del procedimiento		



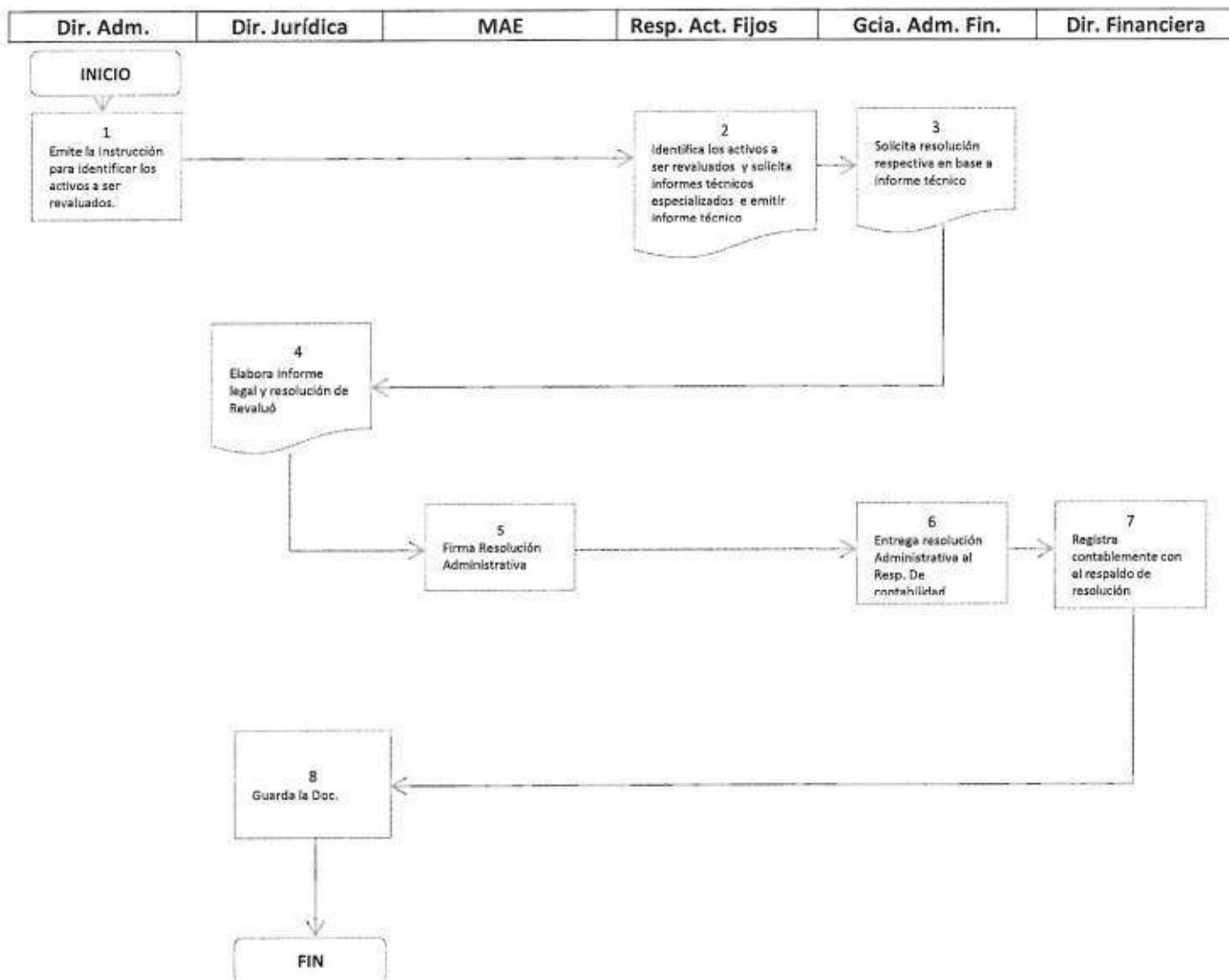
DIAGRAMA DE FLUJO

Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura

Procedimiento: 20

Dirección de Administración: Activo Fijos

Nombre del Procedimiento: Revaluó Técnico cuando lo realiza la entidad



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

21.- Revaluó Técnico cuando lo realiza la consultora

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los pasos a seguir para realizar el revaluó técnico de los Activos fijos de la Empresa Azucarera San Buenaventura mediante la contratación de una consultora especializada.

RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO

Dir. Adm.: Prepara un informe en el que detalla la cantidad de inmuebles que deben ser revaluados asignándoles un nuevo valor y vida útil, luego entrega el mismo a la Gerencia Administrativa Financiera.
Gcia.Adm.Fin.: Recibe le informe y de acuerdo a este instruirá el procedimiento a seguir.
Dir. Adm.: De acuerdo a la instrucción procederá de la siguiente manera:

- i. Si El Responsable de Activos realizará el revaluó, comunica mediante nota dicha situación a la Dirección Administrativa.
- ii. Si contrata una consultora, de acuerdo al POA se elaborará minuciosamente las especificaciones técnicas o términos de referencia del servicio a contratar para su incorporación al pliego de condiciones y entrega el mismo mediante un informe del Responsable de Activos Fijos.

NORMAS DE OPERACION

NB-SABS, DS N° 0181

Comprende el Artículo 151 y el Art. 161

Art. 151 Registro de activos fijos muebles

d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;

Art. 161 Registro de activos fijos inmuebles

d) El valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones;



	Procedimiento	21
	Revaluó Técnico cuando lo realiza una Consultora	

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

AREA DE ACTIVOS FIJOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TANTOS
1	Dir. Adm.	Emite la instrucción para identificar los activos fijos a ser revaluados.		
2	Resp. Activos Fijos.	Identifica los Activos a ser revaluados y emite el informe técnico.	Original	2
3	CONSULTORA	Presenta los activos fijos revalorizados	Original	2
4	Gcia. Adm.Fin.	Solicita informe la Resolución respectiva en base a informe técnico.	Original	2
5	Dir. Jurídica	Elabora el informe legal y la Resolución de Revaluó.	Original	1
6	MAE	Emite Resolución del Revaluó	Original	1
7	Gcia. Adm. Fin.	Entrega la Resolución Administrativa al Resp. De contabilidad de la entidad para el registro correspondiente		
8	Resp. De contabilidad	Registra contablemente con el respaldo de la Resolución Administrativa y los Respectivos informes		
9	Dir. Jurídica	Guarda la documentación en la Dirección Jurídica	Original	1
		Fin del procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

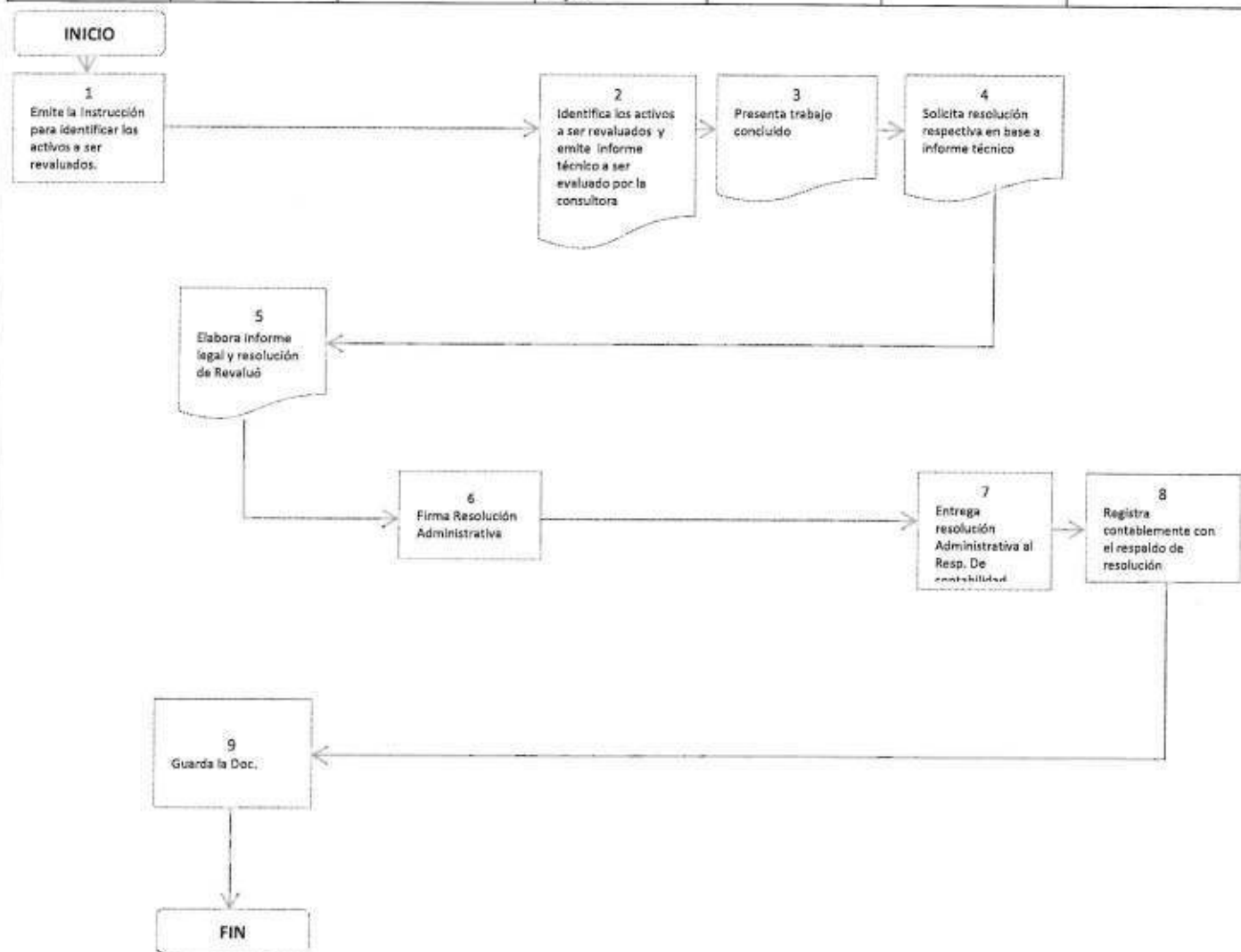
Institución: Empresa Azucarera San Buenaventura

Procedimiento: 21

Dirección de Administración: Activo Fijos

Nombre del Procedimiento: Revaluó Técnico cuando lo realiza una Consultora

Dir. Adm.	Dir. Jurídica	MAE	Resp. Act. Fijos	CONSULTORA	Gcia. Adm. Fin.	Dir. Financiera
-----------	---------------	-----	------------------	------------	-----------------	-----------------





Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
MIDEP

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 099/2016
La Paz, 21 de Septiembre de 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 235 del mismo cuerpo constitucional señala que dentro de las obligaciones de los servidores públicos están la de respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 menciona en su Artículo 2 que cada Entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Artículo 10 de la norma precitada indica que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el Decreto Supremo No. 0637 de 15 de septiembre de 2010 en su Artículo 2 crea la empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica, con personería jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Artículo 6 del Decreto Supremo citado establece dentro de las funciones del Gerente General el de: c) Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa, f) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que, el Decreto Supremo No. 0181 de fecha 28 de junio de 2009 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS que en su Artículo 112 establece que el Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la Entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EASBA, aprobado mediante Resolución Administrativa 088/2015, de fecha 5 de octubre de 2015, previa compatibilización por el Órgano Rector según nota MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 1866/2015, de fecha 16 de Septiembre de 2015 señala en su Artículo 36 que el manejo de bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la EASBA y los que se encuentran bajo su custodia, este se reglamentará mediante procedimiento interno según lo establecido en el Art. 116 Parágrafo III del Decreto Supremo No. 0181.



Que mediante Resolución Suprema N° 05137 de 10 de febrero de 2011, se designa a Ramiro David Lizondo Díaz como Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

Que el inciso c) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010, establece como una de las funciones del Gerente General de la EASBA, la de aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa.

Que, mediante Informe Técnico EASBA/IT/GAF/DA N° 0339/2016 presentado en fecha 19 de septiembre de 2016 emitido por el Responsable de Activos Fijos, Lic. Paolo Choque Apaza señala que de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado Decreto Supremo No. 0181, Decreto Supremo No. 0637 y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se elaboró el Manual de Procedimientos de Administración de Activos Fijos con el objeto de mejorar los procedimientos a la Empresa Azucarera San Buenaventura de Activos.

Que se concluye en dicho informe técnico que es necesario que la EASBA, cuente con un Manual de Procedimientos para uniformar y adecuar los Activos Fijos de la Entidad, recomendando la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe dicho Manual.

Que, el Informe Legal EASBA-IL-DJ/N° 220/2016 de fecha 21 de Septiembre de 2016 de la Dirección Jurídica, señala que este Manual de Procedimientos de Administración de Activos Fijos fue elaborado para que sirva de instrumento de apoyo a la administración de los activos fijos de propiedad de la EASBA y de los que estén bajo su cuidado y custodia, determinando las actividades de forma ordenada, secuencial y detallando las operaciones realizadas por el área de activos fijos. Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación a todos los bienes (activos fijos) muebles e inmuebles de la EASBA, concluyendo que se hace necesario la aprobación de este Manual de Procedimientos de Administración de Activos Fijos de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA al contarse con los sustentos técnicos y legales correspondientes.

Que, es atribución del Gerente General de la Empresa Azucarera EASBA, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6, inciso j), del Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010.



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Informe Técnico EASBA/IT/GAF/DA N° 0339/2016 de fecha 19 de agosto de 2016 e Informe Legal EASBA-IL-DJ-N° 220/2016 de fecha 21 de Septiembre de 2016 que sustentan técnica y legalmente la aprobación del Manual de Procedimientos de Administración de Activos Fijos de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar en su integridad el Manual de Procedimientos de Administración de Activos Fijos de la Empresa Azucarera San Buenaventura, conformado de Doce (12) Puntos, que forman parte integrante de la presente Resolución.





Ministerio de Agricultura y Ganadería

ARTÍCULO TERCERO. La Gerencia Administrativa Financiera y la Dirección Administrativa, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase.


Fdo. Ramiro D. Lizondo Diaz
Gerente General

Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA

