



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

2026





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf.: Piloto: 2434262 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

GERENCIA GENERAL

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 010/2026

La Paz, 25 de mayo de 2026

VISTOS:

El Informe Técnico PLN No. 05/2026 de 20 de mayo de 2026, el Informe Legal No. 112 de 25 de mayo de 2026, todo cuanto ver convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de acuerdo a su Artículo 10. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago. b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

Que la citada ley, en su artículo 20 establece que todos los sistemas regulados por la misma serán regidos por órganos rectores y entre sus atribuciones se encuentra la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y en su artículo 27 señala 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; y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Seguro Social Universitario La Paz de acuerdo al Art. 2 de su Estatuto Orgánico es una institución descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión técnica, legal, administrativa, financiera y patrimonio propio.

Que, por Resolución H.D. No. 027/2024 de 2 de octubre de 2024, se designa al Dr. Juan Carlos Astulla Herrera como Gerente General del Seguro Social Universitario La Paz.

Que, el Informe Técnico PLN No. 05/2026 de 20 de mayo de 2026, concluye señalando:

- La actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Sección de Activos Fijos permitirá fortalecer la gestión administrativa y operativa de los bienes institucionales, estableciendo lineamientos claros para su adecuada administración, control y custodia.
- El documento elaborado contribuye al cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la administración de bienes y servicios, así como a las recomendaciones emitidas por los entes rectores y la Unidad de Auditoría Interna.
- La estandarización de los procesos y procedimientos permitirá optimizar el flujo de actividades, reducir tiempos de ejecución y minimizar riesgos operativos y administrativos asociados a la gestión de activos fijos.
- La definición de funciones, responsabilidades y mecanismos de control interno fortalecerá





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf.: Piloto: 2434262 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

- La implementación del presente manual facilitará los procesos de supervisión, seguimiento, conciliación e inventarios de activos fijos, mejorando la confiabilidad de la información física y documental institucional.
- El presente instrumento técnico constituye una herramienta de apoyo para la toma de decisiones, la capacitación del personal y la mejora continua de los procesos relacionados con la administración de activos fijos.
- En ese sentido, se considera pertinente la consideración, validación y posterior aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Sección de Activos Fijos para su aplicación institucional.

Que, el Informe Legal No. 112 de 25 de mayo de 2026, concluye que la solicitud de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Sección de Activos Fijos se encuentra justificado de acuerdo al Informe Técnico PLN No. 05/2026 de 20 de mayo de 2026 emitido por la Unidad de Planificación, conformado por XII CAPITULOS y Anexos, por lo que se determina su viabilidad legal; recomendando aprobar el mismo, mediante Resolución Administrativa expresa.

POR TANTO:

EL GERENTE GENERAL EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ART. 37 INC. N) DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO;

RESUELVE:

PRIMERO. APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la sección de Activos Fijos del Seguro Social Universitario La Paz, conformado por XII CAPITULOS y Anexos, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente resolución administrativa.

SEGUNDO.- La Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera, quedan encargadas de su difusión, implementación y cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, hágase saber y archívese.

Cc/Arch
Correlativo
JCAH
DESV
Fs. DOS (2)



Dr. Juan Carlos Astulla Herrera
GERENTE GENERAL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

ELABORADO POR:

Sr. Marco Monzón Lazcano
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Lic. Freddy Jemio Coca
JEFE DE PLANIFICACIÓN

Lic. Rodrigo Marco Antonio Quispe Mayta
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:

Dr. Juan Carlos Astulla Herrera
GERENTE GENERAL

Lic. Paula Paniagua Sánchez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.

Abg. Dorian E. Benítez Vargas
JEFE DE ASESORIA LEGAL

Lic. Jaime Medrano Velásquez
DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Lic. Pedro de la Barra Cartagena
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS

VALIDADO POR:
GERENCIAS DE ÁREA Y ASESORIA LEGAL

APROBADO POR:
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 010/2026

La Paz, MAYO 2026


Marco Monzón L.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Lic. Freddy E. Jemio Coca
ENCARGADO DE LA UNIDAD
DE PLANIFICACIÓN a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Lic. Rodrigo Marco A. Quispe Mayta
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Dr. Juan Carlos Astulla Herrera
GERENTE GENERAL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ


Lic. Paula Marcela Paniagua Sánchez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Lic. Jaime G. Medrano Velásquez
RESPONSABLE DPTO. DE BIENES
Y SERVICIOS
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Lic. Pedro de la Barra Cartagena
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NIVEL EJECUTIVO:

Dr. Juan Carlos Astulla Herrera
GERENTE GENERAL

Lic. Paula Paniagua Sánchez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
a.i.

Dr. Luis Larrea García
GERENTE DE SALUD a.i.

LA PAZ, MAYO DE 2026

I.	INTRODUCCIÓN.....	7
II.	MARCO NORMATIVO	7
III.	MARCO ESTRATÉGICO.....	8
3.1.	Misión (Razón de Ser).....	8
3.2.	Visión (Propósito)	8
3.3.	Fines	8
3.4.	Principios:	9
3.5.	Valores:.....	9
IV.	OBJETIVOS.	9
4.1.	Objetivo General.	9
4.2.	Objetivos Específicos.	10
4.3.	Alcance.	10
V.	METODOLOGÍA.....	10
VI.	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	10
6.1.	Definición del Problema	10
6.2.	Selección de las Técnicas e instrumentos de recolección de la información y recopilación de la Información.	11
6.3.	Análisis de la información	11
6.4.1.	Estructura del Manual – Criterios del Diseño.	13
❖	Descripción del Procedimiento.....	13
❖	Cargo	14
❖	Procedimientos	14
VII.	FORMULARIOS MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	15
1.	Ingreso y registro de Activos Fijos.....	15
2.	Ingreso y registro de activos fijos por donación y/o transferencia	16
3.	Ingreso y registro de activos fijos devueltos y/o repuestos por trabajadores, ex trabajadores y consultores	17
4.	Ingreso y Registro de Activos Fijos repuestos por la compañía de seguros	19
5.	Asignación De Activos Fijos (Personal Nuevo).....	20
6.	Asignación De Activos Fijos (Personal Antiguo)	21
7.	Devolución De Activos Fijos.....	22

8.	Transferencia De Activos Fijos Entre Unidades, Departamentos, Secciones y/o Servicios.....	23
9.	Salida Y Retorno De Activos Fijos Por Trabajo, Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo	24
10.	Entrada Y Salida De Activos Fijos De Trabajadores.....	26
11.	Inventario De Activos Fijos.....	27
12.	Reparación y/o Mantenimiento Externo De Vehículos	28
13.	Baja De Bienes Por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita	30
14.	Baja De Activos Fijos Por Mal Estado	31
15.	Baja De Bienes Por Siniestro	32
16.	Baja De Bienes Por Disposición Definitiva De Bienes	33
17.	Baja De Partes De Piezas O Partes En Desuso De Activos Fijos	34
VIII.	FLUJOGRAMAS	35
1.	Ingreso Y Registro De Activos Fijos	35
2.	Ingreso Y Registro De Activos Fijos Por Donación y/o Transferencia	36
3.	Activos Fijos devueltos y/o repuesto por trabajadores, ex trabajadores y consultores	38
4.	Ingreso Y Registro De Activos Fijos Repuestos Por La Compañía De Seguros.....	39
5.	Asignación de activos fijos (personal nuevo)	40
6.	Asignación de activos (personal antiguo)	41
7.	Devolución de activos fijos.....	42
8.	Transferencia de activos fijos entre departamento, unidades, secciones y/o servicios.....	43
9.	Salida y retorno de activos fijos por trabajo, mantenimiento preventivo y/o correctivo	44
10.	Entrada y salida de activos fijos de trabajadores	45
11.	Reparación y/o mantenimiento externo de vehículos	46
12.	Inventario de activos fijos.....	47
13.	Baja de bienes por hurto, robo o perdida fortuita	48
14.	Baja de activos fijos por mal estado	49
15.	Baja de bienes por siniestro	50
16.	Baja de bienes por disposición definitiva de bienes.....	51
17.	Baja de partes de piezas o partes en desusos de activos fijos	52
IX.	FORMULARIO ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	53
1.	Formulario de asignación de activo fijo	53
2.	Formulario Kardex de control individual de vehículo	54
3.	Formulario de mantenimiento preventivo.....	54
4.	Formulario de mantenimiento correctivo	55
5.	Formulario de control de ingreso y salida de vehículos.....	55

6.	Formulario procedimiento de salida y retorno de activos fijos por trabajo, mantenimiento preventivo y/o correctivo	56
7.	Formulario de Transferencia o devolución de activos fijos	57
8.	Formulario entrega y salida activos fijos trabajadores	58
9.	Formulario de inventario de vehículo	59

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la normativa vigente y del proceso de fortalecimiento de la gestión institucional del Seguro Social Universitario La Paz, se ha procedido a la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Sección de Activos Fijos.

El presente Manual constituye un instrumento técnico normativo que regula y estandariza los procesos relacionados con la administración, registro, control, custodia y disposición de los activos fijos institucionales, en concordancia con la estructura organizacional vigente y los objetivos institucionales.

Su contenido tiene por finalidad asegurar la correcta aplicación de los procedimientos, fortalecer el control interno y coadyuvar a una gestión eficiente, transparente y uniforme de los bienes institucionales.

II. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), que establece los sistemas de administración y control de los recursos del Estado, definiendo responsabilidades por la función pública y la implementación de mecanismos de control interno.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Seguro Social Universitario La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa de Directorio N° 056/2018 de 13 de diciembre de 2018.
- Decreto Supremo N° 23318-A, que regula la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal emergente del ejercicio de la función pública.
- Decreto Supremo N° 0181, que regula la administración de bienes y servicios en las entidades públicas, incluyendo el registro, control, mantenimiento, salvaguarda y disposición de activos fijos.
- Decreto Supremo N° 1497, que regula los mecanismos de contratación, registro de proveedores del Estado y procedimientos vinculados a la adquisición de bienes.
- Decreto Supremo N° 1991, que establece disposiciones relacionadas con el registro y control de bienes en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 4866, que regula los procedimientos de baja, transferencia y disposición final de bienes dados de baja.
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción (Marcelo Quiroga Santa Cruz), que establece mecanismos de prevención, control y sanción de actos de corrupción en la administración pública.

- Contraloría General del Estado, como ente rector del control gubernamental, emite normas de control interno aplicables a la administración de activos fijos.

III. MARCO ESTRATÉGICO

El Seguro Social Universitario La Paz, es una **Institución Descentralizada de Derecho Público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión técnica, legal, administrativa, financiera y patrimonio propio**, tiene como misión el otorgamiento de prestaciones de salud del Régimen de Corto Plazo del Sistema de Seguridad Social, de conformidad a las previsiones legales contenidas en el Código de Seguridad Social, su Decreto Reglamentario y demás disposiciones conexas y complementarias, a favor de los docentes, funcionarios administrativos y jubilados de la Universidad Mayor de San Andrés y de las entidades y personas afiliadas conforme a Ley.

Se encuentra a cargo de un Gerente General quien ejerce la representación institucional y es la máxima autoridad ejecutiva, con un Directorio como Nivel de Decisión, en el marco del Artículo 32 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

3.1. Misión (Razón de Ser)

“Somos una Entidad de Seguridad Social de Corto Plazo que presta servicios de salud integrales en los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales, a la población asegurada.”

3.2. Visión (Propósito)

“Constituirse en una institución líder y de referencia de la seguridad social de corto plazo con calidad, calidez, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios de salud.”

3.3. Fines

Entre los fines del Seguro Universitario La Paz, son:

- Promover y proteger la salud de los trabajadores asegurados y beneficiarios conforme a Ley.
- Desarrollar el enfoque de salud integral, acciones de cumplimiento, de prevención, promoción, curación y rehabilitación, para el mejoramiento de las condiciones integrales de salud de los asegurados y sus beneficiarios.
- Sustentar sus actividades en los principios y fines de la Seguridad Social Boliviana de corto plazo.
- Integrar el Sistema de la Seguridad Universitaria Boliviana, a través de la coordinación interrelación entre los Seguros Sociales Universitarios de Bolivia, en la consecución de los objetivos institucionales.

3.4. Principios:

- Profesionalismo: Al aplicar los conocimientos adquiridos para apoyar los servicios que presta la institución.
- Rigor Metodológico: En los procesos de investigación, enseñanza y asistencia a la salud.
- Excelencia y Vanguardia: Hacer las cosas lo mejor posible y con el conocimiento y la tecnología más avanzados.
- Garantía de la Seguridad y la Calidad de la atención: Compromiso con nuestros usuarios, su salud y sus vidas, así como en el bienestar de nosotros mismos en la institución.
- Trabajo en Equipo: Compromiso con la misión institucional y su consolidación como una organización donde el trabajo en conjunto se convierte en un elemento valioso.
- Calidad Humana: Atributos que generan un comportamiento positivo en los trabajadores, que permite alcanzar mejora en el trato, confianza y seguridad a los usuarios.
- Capacidad Resolutiva: El recurso humano debe tener la capacidad técnica de identificar las diferentes patologías y resolver oportunamente de manera eficaz y eficiente.

3.5. Valores:

- Ética: Apego a los códigos, normas y principios que rigen la conducta y actitud de los equipos de salud.
- Honestidad: Reconocimiento de nuestra actitud o vocación por el servicio ante los intereses personales o de grupo.
- Respeto: Considerar sin excepción alguna la dignidad humana, los derechos y las libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerante.
- Empatía: Comprender los sentimientos y actitudes de nuestros usuarios asegurados y beneficiarios, así como las circunstancias que los afectan en un momento determinado.
- Responsabilidad: Manejo eficiente y eficaz de los recursos y logística en la realización de nuestras actividades que deben llevarse a cabo de modo que se cumplan con excelencia.
- Vocación de Servicio: En las prestaciones de salud, debe existir vocación de servicio hacia los usuarios, volcando para ello todos sus conocimientos profesionales.

IV. OBJETIVOS.

4.1. Objetivo General.

Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades para el control, seguimiento, ubicación, administración, transferencias y disposición final de los activos fijos

muebles e inmuebles de propiedad del Seguro Social Universitario La Paz, permitiendo identificar a los responsables, usuarios y custodios para su protección y cuidado.

4.2. Objetivos Específicos.

- ✓ Asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos, para el control de los Activos Fijos del Seguro Social Universitario La Paz.
- ✓ Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- ✓ Establecer políticas y lineamientos generales que deben observarse en el desarrollo del proceso.
- ✓ Generar información básica para la toma de decisiones sobre disposición de bienes.
- ✓ Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.

4.3. Alcance.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos para la Administración de Activos Fijos, es de carácter vinculante para todas las Unidades Organizacionales del Seguro Social Universitario La Paz; la Gerencia Administrativa Financiera con la División de Activos Fijos deberán implantar los controles internos necesarios en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Se aplicarán para el manejo de bienes de uso de propiedad del Seguro Social Universitario La Paz y los que estén a cargo o en custodia del personal. También serán aplicables a aquellos bienes intangibles, bienes donados o transferidos.

V. METODOLOGÍA

La metodología aplicada para la actualización del presente Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra enmarcada en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su Reglamento Específico institucional (RE-SABS), constituyéndose en el instrumento técnico normativo que orienta el diseño, análisis y actualización de los procedimientos relacionados con la administración de activos fijos.

En ese contexto, el proceso metodológico se desarrolla a través del Análisis Organizacional, el cual comprende un conjunto de fases secuenciales orientadas a la revisión, evaluación y rediseño de los procesos institucionales, con el propósito de mejorar su eficiencia, eficacia y control interno.

VI. ANALISIS ORGANIZACIONAL

6.1. Definición del Problema

Los procedimientos de la Sección de Activos Fijos actualmente vigentes presentan una serie de limitaciones que afectan negativamente la eficiencia operativa y administrativa. Estos

procesos, caracterizados por una alta carga burocrática, múltiples instancias de validación y una débil sistematización, generan cuellos de botella que retrasan la ejecución oportuna de los cobros y presentación de documentación, impactando en la gestión financiera y en la calidad del servicio brindado.

La falta de actualización de los procedimientos ha derivado en una operativa lenta, poco flexible y propensa a errores, lo que no solo dificulta la trazabilidad de los recursos, sino que también incrementa los tiempos de respuesta y reduce la capacidad de respuesta ante las necesidades institucionales. Esta situación evidencia la necesidad urgente de revisar, rediseñar y actualizar los procesos de la Sección de Activos Fijos, incorporando enfoques orientados a la simplificación administrativa, digitalización y mejora continua.

6.2. Selección de las Técnicas e instrumentos de recolección de la información y recopilación de la Información.

De acuerdo a las técnicas generales que se dispone para la recopilación de información, sistematización y análisis se definieron las siguientes:

a. Fuentes de información documental:

- Norma de caracterización de Establecimientos de Salud de Segundo Nivel.
- Marco Normativo y legal de creación del SSU y los que regulan la materia de su competencia.
- Manual de Procesos y Procedimientos vigente del SSU, aprobada con resolución de Directorio N° 10/2012 de fecha 31 de mayo de 2012.
- Estructura Organizacional y Funcional vigente del SSU, aprobada con Resolución de Directorio No. 019/2025 de fecha 08 de julio del 2025.

b. Diagnóstico Institucional, actividad realizada para la formulación del Plan Operativo Anual de la Gestión 2025 donde se identificaron los factores internos y externos que afectan a los procesos y desarrollo institucional, a través del análisis FODA.

6.3. Análisis de la información

Terminada la fase de recopilación de información y análisis, éstos se sometieron a un proceso de análisis crítico retrospectivo que permitió identificar las causas que impiden, las operaciones con normalidad.

En la actualidad se tiene el siguiente formulario de Manual de Procesos.

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: NOMBRE UNIDAD: Página 1 de 2
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:		
REGISTROS, FORMULARIO E IMPRESOS QUE GENERA O REQUIEREN EL PROCEDIMIENTO:		
RESULTADOS VERIFICABLES:		

6.4. Formulario de Procedimiento

Se procedió a la Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, para tal efecto se elaboró el Formulario siguiente, que contempla el Tipo de Proceso, Nombre de la unidad responsable, el objetivo, Descripción del Procedimientos (cargo, procedimiento), Insumos, Registro y/o Formularios Generados. Al final dan su visto bueno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN:
			CÓDIGO:
			SSU-LP/PLN/MPP-ADM
TIPO DE PROCEDIMIENTO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
OBJETIVO:			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Cargo	Procedimiento		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
REVISO:	APROBO:	FIRMA:	
OBSERVACIONES:			

6.4.1. Estructura del Manual – Criterios del Diseño.

La estructura del presente manual, para efectos de mejor comprensión y aplicación, ha sido definida de la siguiente manera:

❖ Tipo de Proceso

Nombre del procedimiento a ejecutar.

❖ Nombre de la unidad responsable

❖ Descripción del Procedimiento

- Cargo
- Procedimiento
- Tiempo

❖ **Cargo**

El cargo del profesional o técnico que ejecuta el procedimiento.

❖ **Procedimientos**

Detalle de los procedimientos que el profesional o técnico realiza para el logro de los objetivos Institucionales.

VII. FORMULARIOS MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. Ingreso y registro de Activos Fijos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Establecer el proceso para la recepción, verificación, registro y control de Activos Fijos, garantizando el cumplimiento de especificaciones técnicas y su adecuada incorporación en el sistema institucional conforme a normativa vigente.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RPA/RPC:	Remite el memorando de designación al responsable de recepción o comisión de recepción, adjuntando la orden de compra o contrato, mismo que contempla los antecedentes del proceso de contratación.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	Recepciona el bien verificando que los bienes de uso entregados por el proveedor cumplan con las especificaciones técnicas del contrato u orden de compra (y solicita la factura y nota de remisión y garantía si corresponde). ¿Existe conformidad? Sí: Se instruye al técnico de Activos Fijos elaborar informe/acta de recepción. No: Se elabora informe emitiendo la disconformidad y se remite al RPA/RPC para proceder conforme a normativa.		
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Elabora informe/acta de recepción. Informe/Acta de recepción. Registra y genera el ingreso de Activos Fijos en sistema(VSIAF). Remite acta/informe y constancia de registro en sistemas para su verificación.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	Da VoBo. y remite antecedentes a la comisión.		
COMISIÓN DE RECEPCIÓN:	Verifica especificaciones técnicas, elabora actas y remite Actas de conformidad.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	Obtiene las copias de actas, archiva los antecedentes y devuelve a contrataciones.		
SECCIÓN DE CONTRATACIONES:	Recibe el documento, elabora informe para que Gerencia Administrativa Financiera e instruya la cancelación.		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Memorando de designación de responsable o comisión de recepción. Orden de compra y/o contrato. Documentación del proceso de contratación. Bienes adquiridos entregados por el proveedor. Factura, nota de remisión y garantía (si corresponde). Especificaciones técnicas del bien. Sistema VSIAF.		Informe de conformidad o disconformidad. Acta de recepción de bienes. Informe de recepción. Registro de ingreso de Activos Fijos en el sistema VSIAF. Constancia de registro en sistema. Actas de conformidad de la Comisión de Recepción. Archivo de antecedentes del proceso. Informe para instrucción de pago/cancelación.	

2. Ingreso y registro de activos fijos por donación y/o transferencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR DONACIÓN Y/O TRANSFERENCIA		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Garantizar la adecuada recepción, verificación, registro y control de los Activos Fijos provenientes de donación y/o transferencia, asegurando el cumplimiento de las especificaciones del convenio y su correcta incorporación al sistema institucional (VSIAF), en conformidad con la normativa vigente.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
GERENCIA GENERAL:	Remite el memorando de designación a la comisión de recepción adjuntando el documento de convenio de donación o transferencia		
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN / COMISIÓN DE RECEPCIÓN:	Recepciona el bien, verificando que los bienes entregados por la entidad donante cumplan con las especificaciones técnicas de convenio de donación y/o transferencia. Elabora y remite el acta de recepción o informe de conformidad dirigido a Gerencia General.		
GERENCIA GENERAL:	Aprueba el informe y deriva la documentación a Gerencia Administrativa Financiera para el ingreso de bienes a través del técnico de activos fijos. Si no cuenta con informe devuelve al responsable de recepción o a la comisión de recepción para que realicen un ajuste.		
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	Revisa el informe e instruye el ingreso de los bienes.		
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Elabora informe/acta de recepción, registra y genera el ingreso de Activos Fijos en sistema (VSIAF). Remite acta/informe y constancia de registro en sistemas para su verificación.		
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	Aprueba el ingreso de los bienes.		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Memorando de designación de la comisión de recepción. Convenio de donación y/o transferencia. Documentación de respaldo de la donación o transferencia. Bienes entregados por la entidad donante o transferente. Especificaciones técnicas de los bienes. Sistema VSIAF.		Acta de recepción de bienes. Informe de conformidad de recepción. Informe/acta de recepción elaborado por Activos Fijos. Registro de ingreso de Activos Fijos en el sistema VSIAF. Constancia de registro en sistema. Informe de aprobación de ingreso de bienes. Archivo y antecedentes de la donación y/o transferencia.	

3. Ingreso y registro de activos fijos devueltos y/o repuestos por trabajadores, ex trabajadores y consultores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS DEVUELTOS Y/O REPUESTOS POR TRABAJADORES, EXTRABAJADORES Y CONSULTORES		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Garantizar la adecuada recepción, verificación, control y registro de los activos fijos devueltos y/o repuestos por trabajadores, ex trabajadores y consultores, asegurando su correcta incorporación y actualización en el inventario institucional conforme a la normativa vigente.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
TRABAJADOR:	Cuando el bien sea objeto de daño, hurto, robo o pérdida fortuita y la responsabilidad recaiga en el trabajador, realiza la devolución o reposición de otro bien de similares características al bien siniestrado.		
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	Remite la nota juntamente con los bienes repuestos al Encargado de Activos Fijos, para su respectiva revisión técnica.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	Remite antecedentes al área correspondiente, para su respectiva revisión técnica solicitando informe técnico respecto al bien devuelto o repuesto.		
AREA TECNICA:	Área técnica (Ingeniería biomédica, equipos médicos, TIC, equipos de computación o mantenimiento mobiliario) según corresponda elabora informe técnico de verificación técnica, funcionalidad de los bienes repuestos y características técnicas similares o superiores al bien siniestrado.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	Con los informes técnicos remitidos y mediante a adjunta informa si el bien repuesto corresponde o no a características técnicas similares o superiores al bien siniestrado.		
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	Aprueba el informe técnico de reposición de bienes y remite a Gerencia General.		
GERENCIA GENERAL:	Revisa los informes ¿Está conforme? Sí: Deriva a Dirección Jurídica. No: Devuelve al funcionario para su ajuste.		
RESPONSABLE DE ASESORIA LEGAL:	Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa autorizando el alta y registro de los bienes.		
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	Instruye al Encargado de Activos fijos proceder con el alta y registro de los bienes devueltos o repuestos.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	El Encargado de Activos Fijos instruye a técnicos en activos fijos registrar altas de los bienes en el sistema de activos VISAF.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Actualiza y registra en sistema de control de Activos Fijos – VISAF y archiva documentación de respaldo.		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Nota de devolución y/o reposición de bienes. Bienes devueltos o repuestos. Antecedentes del bien siniestrado. Informe técnico de verificación y funcionalidad.		Informe técnico de revisión y verificación. Informe de conformidad de reposición de bienes. Informe legal. Resolución Administrativa de autorización de alta y	

Documentación de respaldo del trabajador, ex trabajador o consultor. Resolución Administrativa de autorización de alta. Sistema de control de Activos Fijos VISAF.	registro. Registro de alta de bienes en el sistema VISAF. Constancia de actualización y registro de Activos Fijos. Archivo de documentación de respaldo.
--	---

4. Ingreso y Registro de Activos Fijos repuestos por la compañía de seguros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS REPUESTOS POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Regular el proceso de recepción, validación técnica, autorización y registro de activos fijos repuestos por la compañía de seguros, asegurando el adecuado control, resguardo y actualización del patrimonio institucional.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
COMPAÑÍA DE SEGUROS:	A través de una empresa y mediante nota de entrega procede a la reposición de los bienes siniestrados.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	Conjuntamente con un personal técnico del área, dependiendo del bien Recepciona los bienes repuestos, verificando las características técnicas, conforme nota de entrega.		
AREA TECNICA:	El área técnica (Ingeniería biomédica, Área de Sistemas, Área de Mantenimiento etc.) que corresponda emite informe si corresponde a características técnicas similares o superiores al bien siniestrado.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	En base a los informes técnicos adjuntos informa si el bien repuesto corresponde o no a características técnicas similares o superiores al bien siniestrado.		
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	Revisa y aprueba el informe técnico de reposición de bienes.		
GERENCIA GENERAL:	Revisa los informes ¿Está conforme? Sí: Deriva a Dirección Jurídica. NO: Devuelve a la compañía de seguros para su ajuste.		
RESPONSABLE DE ASESORIA LEGAL:	Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa autorizando el alta y registro de los bienes repuestos por la compañía de seguros.		
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	Instruye al Encargado de Activos fijos proceder con el alta y registro de los bienes repuestos.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	El Encargado de Activos Fijos instruye al técnico en activos fijos registrar el alta de los bienes en el sistema de activos VISAF.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Actualiza y registra en sistemas de control de Activos Fijos – VISAF y archiva documentación de respaldo.		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Nota de entrega de la compañía de seguros. Bienes repuestos por la compañía de seguros. Antecedentes del bien siniestrado. Informes técnicos de verificación y funcionalidad. Documentación de respaldo del siniestro. Resolución Administrativa de autorización de alta. Sistema de control de Activos Fijos VISAF.		Acta de recepción de bienes repuestos. Informe técnico de verificación de características y funcionalidad. Informe de conformidad de reposición de bienes. Informe legal. Resolución Administrativa autorizando el alta y registro de bienes. Registro de alta de bienes en el sistema VISAF. Constancia de actualización y registro de Activos Fijos. Archivo de documentación de respaldo.	

5. Asignación De Activos Fijos (Personal Nuevo)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (PERSONAL NUEVO)		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Establecer el procedimiento administrativo para la asignación, entrega, recepción y control de activos fijos al personal de nueva incorporación, garantizando el adecuado registro, custodia y responsabilidad sobre los bienes institucionales, conforme a la normativa y procedimientos internos vigentes.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO:	Comunica mediante instructivo al Técnico de Activos Fijos, respecto a la incorporación de personal nuevo (personal permanente, eventual, consultor de línea según corresponda).		
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Genera el documento “Asignación/Recepción o Devolución de Activos Fijos” en el software de control de Activos Fijos - VSIAF (Sistema de Plantillas) y remite al Gerente Administrativo Financiero para su aprobación. El documento de asignación debe consignar al Técnico de Activos Fijos y al personal nuevo.		
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	Revisa el documento de asignación ¿Esta conforme? Si: Autoriza la asignación de activos. No: Devuelve al Técnico de Activos Fijos para su ajuste.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Entrega los bienes asignados de uso según documento de asignación y firma el formulario de control de Activos Fijos - VSIAF		
TRABAJADOR NUEVO:	Recibe los bienes, verifica y firma el formulario de control de Activos Fijos - VSIAF.		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Instructivo o comunicación de incorporación de personal nuevo. Datos personales y laborales del trabajador. Inventario de bienes disponibles para asignación. Sistema de control de Activos Fijos – VSIAF. Activos fijos destinados para asignación.		Formulario “Asignación/Recepción o Devolución de Activos Fijos”. Registro de asignación de bienes en el sistema VSIAF. Documento de control y custodia de activos fijos. Constancia de entrega y recepción de bienes. Archivo de documentación de respaldo de asignación.	

6. Asignación De Activos Fijos (Personal Antiguo)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (PERSONAL ANTIGUO)		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Establecer el procedimiento administrativo para la asignación, entrega, recepción y control de activos fijos al personal antiguo, garantizando el adecuado registro, custodia y responsabilidad sobre los bienes institucionales, conforme a la normativa y procedimientos internos vigentes.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO:	Remite documento de designación o contrato Documento de Designación (personal permanente con cambio de funciones, Personal eventual, consultor de línea u otro según corresponda).		
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	Recibe, verifica e instruye la dotación de acuerdo a existencias.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	Instruye dotación según existencias		
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Verifica existencia y disponibilidad del bien SI existe elabora acta de asignación y entrega activos. Acta de asignación NO existe, elabora nota de devolución de solicitud a Unidad solicitante Remite devolución		
UNIDAD SOLICITANTE:	Recibe los bienes, verifica y y firma el formulario de control de Activos Fijos - VSI AF		
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Actualiza y registra en sistemas y archiva documentación de respaldo.		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Documento de designación, cambio de funciones o contrato. Solicitud de dotación de activos fijos. Inventario de bienes disponibles. Sistema de control de Activos Fijos – VSI AF. Activos fijos disponibles para asignación.		Acta de asignación y entrega de activos fijos. Formulario de control de Activos Fijos – VSI AF. Registro de asignación de bienes en el sistema VSI AF. Nota de devolución de solicitud por inexistencia de bienes (si corresponde). Constancia de entrega y recepción de bienes. Archivo de documentación de respaldo.	

7. Devolución De Activos Fijos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Regular el proceso de transferencia de activos fijos entre dependencias o usuarios de la institución, asegurando la actualización de registros, la emisión de documentación de respaldo y el adecuado control patrimonial de los bienes institucionales.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
SOLICITANTE:	Elabora solicitud de transferencia bajo su responsabilidad. Solicitud de transferencia.		
DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS:	Toma conocimiento, aprueba solicitud y remite para su ejecución.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	Instruye verificación y transferencia.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Revisa solicitud de transferencia, confronta y registra en el software VSIAF, elabora nueva Acta de entrega y firma.		
SOLICITANTE:	Revisa y firma.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Recibe documentos y archiva.		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Solicitud de transferencia de activos fijos. Activos fijos objeto de transferencia. Inventario y registros de activos en el sistema VSIAF. Documentación de respaldo del bien transferido. Sistema de control de Activos Fijos – VSIAF.		Solicitud de transferencia aprobada. Registro de transferencia en el sistema VSIAF. Nueva Acta de entrega y recepción de activos fijos. Formulario de actualización de custodia de bienes. Constancia de transferencia de activos fijos. Archivo de documentación de respaldo.	

8. Transferencia De Activos Fijos Entre Unidades, Departamentos, Secciones y/o Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS ENTRE UNIDADES, DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y/O SERVICIOS		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la transferencia de activos fijos entre unidades, departamentos, secciones y/o servicios de la institución, garantizando el adecuado control, registro, verificación y actualización de la custodia de los bienes, mediante la correcta documentación, autorización y ejecución de las transferencias, asegurando la trazabilidad, conservación y responsabilidad sobre los activos fijos institucionales.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
SOLICITANTE:	Elabora solicitud de transferencia indicando: código de identificación del bien, unidad de destino, nombre completo del nuevo custodio. Adjunta informe técnico del estado: Ingeniería Biomédica (equipos médicos) y Mantenimiento (bienes muebles y TIC para equipos de computación). En caso de urgencia, la unidad solicitante traslada el activo fijo.		
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO/GERENCIA DE SALUD:	Toma conocimiento, aprueba solicitud y remite para su ejecución.		
DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS:	Instruye verificación y transferencia.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	Instruye verificación y transferencia.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Revisa solicitud de transferencia, confronta y registra en el software VSIAF, elabora nueva Acta de entrega y firma.		
SOLICITANTE:	Revisa y firma.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Recibe documentos y archiva.		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Solicitud de transferencia de activos fijos. Informe técnico del estado del bien. Código de identificación del activo fijo. Datos de la unidad de destino y nuevo custodio. Inventario y registros del sistema VSIAF. Activos fijos objeto de transferencia. Sistema de control de Activos Fijos – VSIAF.		Solicitud de transferencia aprobada. Informe técnico de verificación del estado del bien. Registro de transferencia en el sistema VSIAF. Acta de entrega y recepción de activos fijos. Formulario de actualización de custodia de bienes. Constancia de transferencia de activos fijos. Archivo de documentación de respaldo.	

9. Salida Y Retorno De Activos Fijos Por Trabajo, Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
SALIDA Y RETORNO DE ACTIVOS FIJOS POR TRABAJO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la salida y retorno de activos fijos por trabajo, mantenimiento preventivo y/o correctivo, garantizando el control, autorización, registro y seguimiento de los bienes institucionales, mediante la verificación de su estado, documentación de respaldo y custodia correspondiente, asegurando la integridad, trazabilidad y correcta devolución de los activos fijos a la institución.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
SOLICITANTE:	Mediante formulario solicita la salida de activos fijos, justificando el motivo y la fecha de retorno del bien. • Si es por trabajo: Requiere aprobación y firma del Gerente Administrativa Financiera • Si es por mantenimiento y/o reparación deberá adjuntar el informe del Área técnica (Ingeniería biomédica equipos médicos, TIC equipos de computación o mantenimiento) según corresponda, además deberá adjunta el informe técnico respectivo de la empresa describiendo el motivo de trasladar el activo fijo.		
AREA TECNICA:	Área técnica (Ingeniería biomédica equipos médicos, TIC equipos de computación o mantenimiento mobiliario) según corresponda elabora informe técnico del estado del activo fijo, y emite informe.		
DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS:	Toma conocimiento y aprueba el requerimiento.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	Registra y verifica que el formulario de salida temporal, sea registrado correctamente con todos los datos remite a solicitante.		
SOLICITANTE:	Presentar al Personal de Seguridad de la Entidad el formulario aprobado y el activo fijo para su salida.		
SEGURIDAD:	El personal de seguridad verifica el equipo que sale, registra la hora en que sale el bien de las instalaciones.		
EMPRESA:	Realiza el trabajo de mantenimiento y/o reparación		
SEGURIDAD:	Revisa que el equipo al retornar se encuentre en las condiciones físicas que salió, y registra en el formulario respectivo		
SOLICITANTE:	Prueba y revisa el equipo, informando el estado en el que recibe		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	Recibe toda la documentación, registra el procedimiento realizado y archiva la documentación		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Formulario de solicitud de salida temporal de activos fijos. Justificación de salida y fecha de retorno del bien. Informe técnico del área correspondiente. Informe técnico de la empresa de mantenimiento o reparación. Activo fijo objeto de mantenimiento, reparación o trabajo.		Formulario de salida temporal de activos fijos. Informe técnico del estado del activo fijo. Registro de salida y retorno del bien. Control de ingreso y salida de seguridad. Informe de mantenimiento y/o reparación realizado por la empresa. Registro de conformidad de recepción del bien. Actualización y registro en el sistema de control de Activos	

Sistema de control de Activos Fijos. Documentación de autorización aprobada.	Fijos. Archivo de documentación de respaldo.
---	---

10. Entrada Y Salida De Activos Fijos De Trabajadores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVOS FIJOS DE TRABAJADORES		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para el control de ingreso y salida de activos fijos propiedad de los trabajadores dentro de la institución, garantizando su adecuada autorización, registro, verificación y seguimiento, mediante la validación documental y física de los bienes, con el fin de asegurar la transparencia, seguridad y control institucional de los activos que ingresan y salen de las instalaciones.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
FUNCIONARIO:	Hace conocer mediante solicitud escrita los motivos y en formulario de la Institución las características del activo fijo que va hacer ingresar a la Institución.		
INMEDIATO SUPERIOR:	Autoriza la nota de solicitud		
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	Acepta la solicitud Vo Bo		
FUNCIONARIO:	Recibe la autorización de entrada y entrega el documento al personal de seguridad.		
SEGURIDAD:	Revisa los documentos, verifica los datos con los del activo, firma el formulario, se queda con un ejemplar del formulario de ingreso y salida de activo fijo.		
FUNCIONARIO:	Entrega los documentos para su verificación		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	Instruye el registro del ingreso		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Realiza el registro de ingreso y salida de activos fijos del personal para realizar el control y seguimiento de los términos del formulario.		
FUNCIONARIO:	Para retirar el activo fijo de su propiedad, solicita a la División Activos Fijos los documentos para que sean registrados al momento de salir de la Institución.		
SEGURIDAD:	Verifica las características del activo fijo con la documentación. No coincide la información con el activo fijo: rechaza la salida y devuelve la documentación. Si coincide la información con el activo fijo: acepta la salida firmando los documentos.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Recibe toda la documentación, registra el procedimiento realizado y archiva la documentación		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Solicitud escrita de ingreso y salida de activos fijos del trabajador.		Formulario de ingreso y salida de activos fijos del personal.	
Formulario institucional de ingreso y salida de activos fijos.		Registro de control de ingreso y salida de activos fijos.	
Descripción y características del activo fijo del trabajador.		Constancia de autorización de ingreso y salida.	
Documentación de autorización con VoBo. correspondiente.		Registro de verificación y control de seguridad.	
Activo fijo objeto de ingreso y salida.		Registro de control y seguimiento en Activos Fijos.	
Sistema de control de Activos Fijos.		Archivo de documentación de respaldo.	

11. Inventario De Activos Fijos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Realizar el inventario físico de los activos fijos de la entidad, verificando su existencia, estado y ubicación, con la finalidad de mantener actualizado el registro institucional y garantizar el control, administración y resguardo adecuado de los bienes institucionales.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:	Elabora cronograma para la realización de inventarios y pone a consideración del Jefe(a) Administrativo Financiero.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	Aprueba el cronograma de la toma de inventarios.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	De acuerdo al cronograma, elabora el informe adjuntando el reporte del inventario y remite al Gerente Administrativo Financiero.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	Deriva el informe al Profesional Contable e instruye la toma de inventarios.		
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:	Proceden a la verificación de la existencia física de los activos de acuerdo al inventario. Emiten el informe de la toma de inventario al Gerente Administrativo Financiero, mediante Documentos Digitales.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	Aprueba informe y remite para cumplimiento de recomendaciones.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Aprueba informe y remite para cumplimiento de recomendaciones.		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Cronograma de toma de inventarios. Inventario institucional de activos fijos. Reportes del sistema de control de Activos Fijos. Documentación de respaldo de los bienes institucionales. Sistema de control de Activos Fijos – VSIAF. Documentos digitales para verificación y seguimiento.		Cronograma aprobado de inventarios. Reporte de inventario físico de activos fijos. Informe de toma de inventario. Registro de verificación física de activos. Informe de observaciones y recomendaciones. Registro de actualización del inventario institucional. Archivo de documentación de respaldo.	

12. Reparación y/o Mantenimiento Externo De Vehículos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO EXTERNO DE VEHICULOS		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Garantizar la reparación y/o mantenimiento oportuno de los vehículos institucionales, asegurando su adecuado funcionamiento, operatividad y seguridad, mediante la ejecución de procedimientos administrativos y técnicos que permitan el control y seguimiento de los trabajos realizados.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
CONDUCTOR:	Mediante nota hace conocer que el vehículo no funciona correctamente.		
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL:	Elabora informe o nota de solicitud de reparación y/o mantenimiento de vehículos.		
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:	Toma conocimiento y aprueba la solicitud de mantenimiento de vehículos.		
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL:	Elabora la orden de trabajo (Memorándum) para el mantenimiento del o los vehículos.		
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:	Firma la orden de mantenimiento.		
TALLER MECANICO:	El Taller realiza el mantenimiento y/o reparación del vehículo, en caso de que el taller diagnostique un trabajo adicional deberá presentar una nota justificando dicho trabajo. Una vez terminado el trabajo remite informe detallado del trabajo realizado y remite la respectiva factura.		
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL:	Elabora el acta de conformidad y conjuntamente el informe del taller remite los documentos para proseguir con el proceso.		
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:	Instruye a contabilidad procesar el pago.		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD:	Procesa el pago.		
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:	En un ejemplar archiva todos los documentos del proceso.		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Nota de reporte de fallas del vehículo. Solicitud de reparación y/o mantenimiento. Orden de trabajo o memorándum de mantenimiento. Diagnóstico técnico del taller mecánico. Vehículo institucional objeto de mantenimiento o reparación.		Informe o nota de solicitud de reparación y/o mantenimiento. Orden de trabajo de mantenimiento vehicular. Informe técnico del taller mecánico. Acta de conformidad del servicio realizado. Factura del servicio de mantenimiento y/o reparación. Registro de mantenimiento y reparación de vehículos.	

Factura y documentación de respaldo del servicio realizado. Documentación de autorización del mantenimiento.	Comprobante de pago procesado por contabilidad. Archivo de documentación de respaldo del proceso.
---	--

13. Baja De Bienes Por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la baja de bienes institucionales por hurto, robo o pérdida fortuita, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes, así como la actualización y control adecuado de los registros de activos fijos de la entidad.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE DEL BIEN:	Elabora un informe técnico vía su inmediato superior para el Jefe Administrativo Financiero ya sea de hurto, robo o pérdida fortuita de los bienes correspondientes y efectúa la denuncia a la FELCC si en caso corresponde.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Elabora un informe técnico detallado sobre las causas de la baja de bienes y las características del bien o bienes, adjuntando los documentos correspondientes vía al Gerente Administrativo Financiero para la Gerencia General.		
GERENCIA GENERAL:	¿Aprueba? Sí: Pasa el Informe Técnico al Área Legal. No: Devuelve el Informe Técnico para su corrección.		
RESPONSABLE DE ASESORIA LEGAL:	Con los informes recibidos emite el informe legal correspondiente y elabora la resolución administrativa que autoriza la baja por robo, hurto o pérdida e inicia las acciones legales a los funcionarios encargados de los bienes.		
GERENCIA GENERAL:	¿Aprueba? Sí: Pasa la Resolución que autoriza la baja a la Unidad Administrativa Financiera No: Devuelve la Resolución para su corrección.		
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:	Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Técnico de Activos Fijos proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por el Área Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Actualiza el inventario y los listados de activos fijos y procede a la baja de los bienes registrados previamente; si corresponde se informa al SENAPE sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipos.		
RESPONSABLE DEL BIEN:	Según el informe legal se deberá de restituir los bienes con otros similares o de mejores características, previa verificación de la instancia técnica correspondiente.		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Informe técnico de hurto, robo o pérdida fortuita. Denuncia presentada ante la FELCC (si corresponde). Antecedentes y documentación de respaldo del bien afectado. Inventario y registros de activos fijos. Informes técnicos y legales correspondientes. Resolución Administrativa de autorización de baja. Sistema de control de Activos Fijos.		Informe técnico de baja de bienes. Informe legal. Resolución Administrativa de baja por hurto, robo o pérdida fortuita. Registro de baja de bienes en el sistema de Activos Fijos. Actualización de inventarios y listados de activos fijos. Comunicación al SENAPE (si corresponde). Registro de restitución de bienes (si corresponde). Archivo de documentación de respaldo.	

14. Baja De Activos Fijos Por Mal Estado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR MAL ESTADO		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la baja de activos fijos que se encuentren en mal estado, deteriorados, inservibles u obsoletos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, el control adecuado de los bienes institucionales y la actualización de los registros de activos fijos.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Realiza una verificación de los bienes para identificar los que se encuentren mermados vendidos, en descomposición, con alteraciones o deterioros; si se encuentra algún bien en esas condiciones se debe informar al Gerente Administrativo Financiero, comunicando el estado y especificando que bienes están sujetos a dar de baja.		
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	Verifica el estado de los bienes y elabora un informe técnico de recomendación de baja, detallando la causa de la misma. Envía la documentación al Área Jurídica para su análisis y emisión del informe legal correspondiente.		
GERENCIA GENERAL:	¿Aprueba? Sí: Pasa el Informe Técnico al Área Legal. No: Devuelve el Informe Técnico para su corrección.		
RESPONSABLE DE ASESORIA LEGAL:	Efectúa el análisis de la documentación recibida, elabora el informe legal y lo adjunta con la recomendación de baja de bienes y lo remite al Jefe(a) Administrativo Financiero.		
GERENCIA GENERAL:	¿Aprueba? Sí: Pasa el Informe Legal a la Unidad Administrativa Financiera No: Devuelve el Informe Legal para su corrección.		
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	Verifica el informe de recomendaciones; si hay conformidad aprueba el informe y solicita al Área Jurídica para que se autorice la baja de bienes. Instruye al Técnico de Activos Fijos- Profesional Contable que efectúe la baja de los bienes.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Actualiza el inventario y los listados de activos fijos y procede a la baja de los bienes.		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Inventario y listado de activos fijos. Informe de verificación del estado de los bienes. Documentación de respaldo de los bienes deteriorados u obsoletos. Informe técnico de recomendación de baja. Informes legales correspondientes. Resolución o autorización de baja de bienes. Sistema de control de Activos Fijos.		Informe técnico de verificación y recomendación de baja. Informe legal de procedencia de baja. Resolución Administrativa de autorización de baja. Registro de baja de bienes en el sistema de Activos Fijos. Actualización de inventarios y listados de activos fijos. Acta o constancia de baja de bienes. Archivo de documentación de respaldo.	

15. Baja De Bienes Por Siniestro

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
BAJA DE BIENES POR SINIESTRO		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la baja de bienes afectados por siniestros, garantizando la investigación, verificación y regularización administrativa, legal y contable de los daños o pérdidas ocasionadas, así como la actualización de los registros de activos fijos conforme a la normativa vigente.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE DEL BIEN:	Elabora un informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al inmediato superior.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Elabora un acta de verificación de el o los bienes, comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde. Remite toda la información al Director General Ejecutivo.		
GERENCIA GENERAL:	Toma conocimiento del informe e instruye al(la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera, se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, de los bienes dañados y los registros respectivos.		
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:	Instruye iniciar las acciones respectivas y complementarias para realizar las investigaciones de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Elabora si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro. Efectúa, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias ante la empresa aseguradora respectiva (si corresponde).		
RESPONSABLE DE ASESORIA LEGAL:	Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes. Remite la resolución y antecedentes al Director General Ejecutivo.		
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:	Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al — Profesional Contable que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes. El Técnico de Activos Fijos si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el efe(a) de la Unidad Administrativa Financiera, se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Actualizar el inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Informe pormenorizado del siniestro. Acta de verificación de bienes afectados. Inventario y registros de activos fijos. Documentación de respaldo del bien siniestrado. Informes técnicos complementarios de daños y pérdidas. Documentación de denuncia y diligencias ante instancias policiales y aseguradora (si corresponde). Informe legal y Resolución Administrativa de baja. Sistema de control de Activos Fijos y registros contables		Informe técnico de verificación de daños y pérdidas. Acta de verificación de bienes siniestrados. Informe legal. Resolución Administrativa de baja por siniestro. Registro de baja de bienes en el sistema de Activos Fijos. Actualización de inventarios y registros contables. Registro de gestiones realizadas ante aseguradora y entidades policiales. Archivo de documentación de respaldo.	

16. Baja De Bienes Por Disposición Definitiva De Bienes

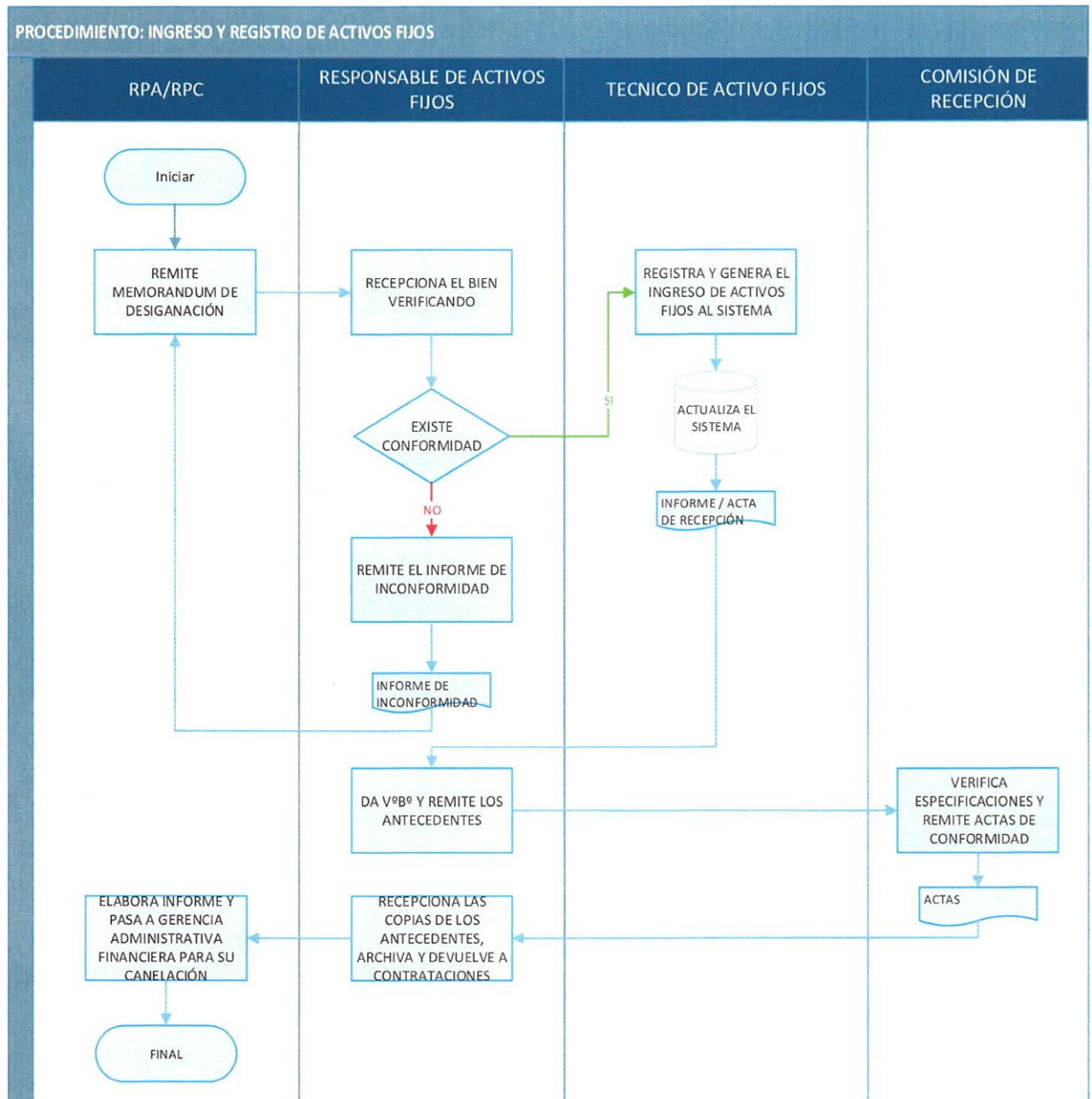
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la baja de bienes por disposición definitiva de bienes, así como la actualización de los registros de activos fijos conforme a la normativa vigente.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará el Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera, autorizar la baja física y contable de bienes, adjuntando la siguiente documentación: i. Resolución de disposición de bienes. ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva. iii. Acta de entrega de bienes. iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.		
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:	Autorizará e instruirá al Profesional Contable y al Técnico de Activos Fijos efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.		
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS:	En un plazo de 10 días hábiles de haber concluido este proceso se debe remitir los documentos correspondientes según RE-SABS, dando de baja los bienes en los sistemas internos y VSIAF.		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Resolución de disposición definitiva de bienes. Contrato o convenio de transferencia definitiva. Acta de entrega de bienes. Documentación de respaldo relativa a la disposición definitiva. Inventario y registros de activos fijos. Sistema de control de Activos Fijos – VSIAF.		Solicitud de autorización de baja física y contable. Resolución de autorización de baja de bienes. Registro de baja física y contable de bienes. Actualización de inventarios y registros de activos fijos. Registro de baja en sistemas internos y VSIAF. Constancia de transferencia o disposición definitiva de bienes. Archivo de documentación de respaldo.	

17. Baja De Partes De Piezas O Partes En Desuso De Activos Fijos

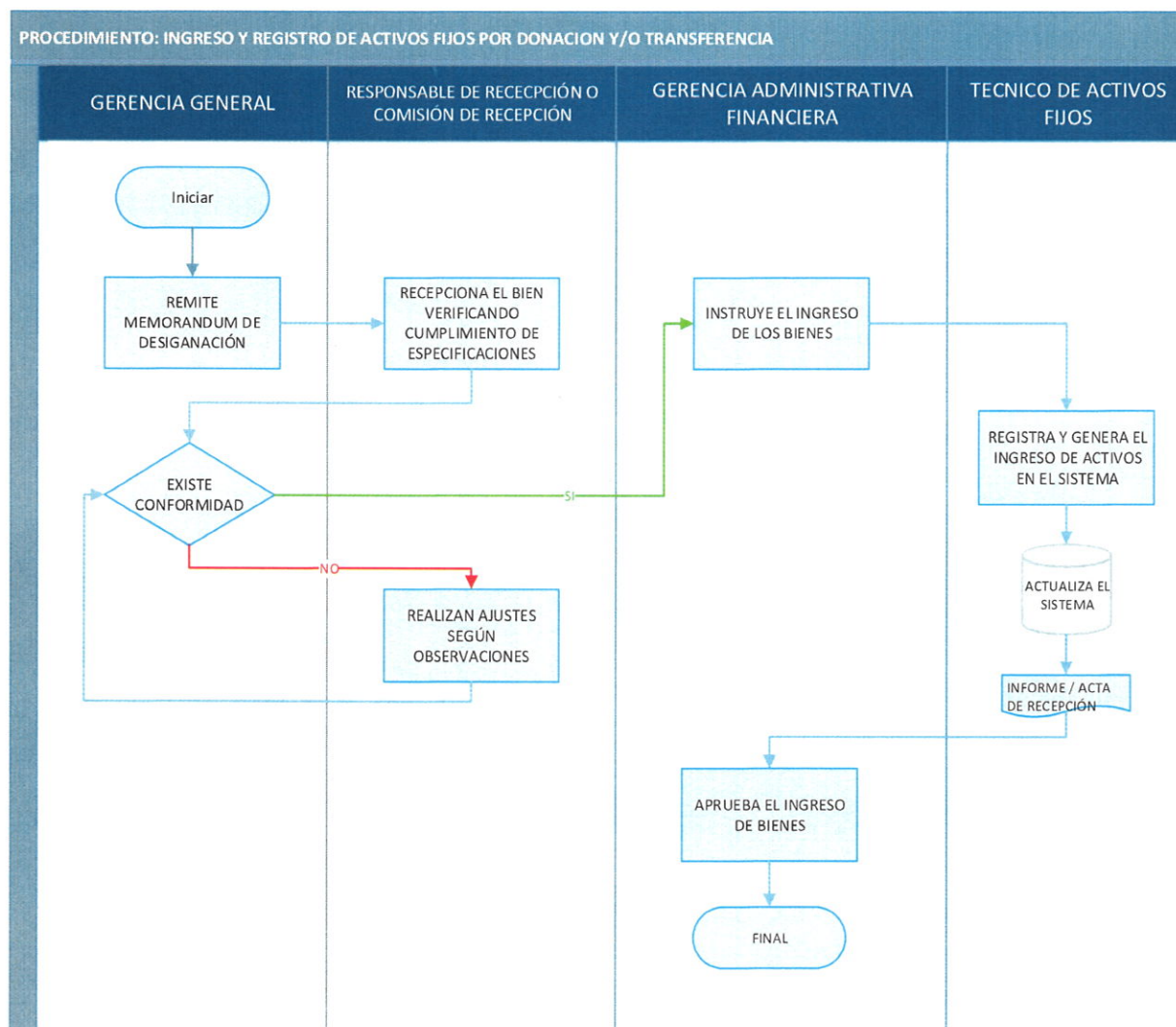
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/PLN/MPP-ACT FIJOS
TIPO DE PROCESO:		NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
BAJA DE PARTES DE PIEZAS O PARTES EN DESUSO DE ACTIVOS FIJOS		ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la baja de piezas, partes o componentes en desuso de los activos fijos institucionales, garantizando el control, registro y disposición adecuada de los mismos, conforme a la normativa vigente y a fin de mantener actualizado el inventario institucional.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS:	Mediante informe técnico solicita la baja de piezas o partes en desuso de vehículos, equipos de computación y/o equipos médicos en procedimiento anual, posterior a la evaluación de confiabilidad realizada por la unidad de auditoria interna.		
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:	Con el VoBo, instruirá la emisión de resolución administrativa.		
RESPONSABLE DE ASESORIA LEGAL:	Emite resolución administrativa del procedimiento a realizar.		
GERENCIA GENERAL:	Designara mediante memorándum a la comisión para la destrucción o medio de disposición de los bienes. La comisión mínimamente debe estar conformada por el Encargado de Activos Fijos, Encargado de almacenes, Administrador del Hospital. Así mismo, la unidad de auditoria interna participara en el proceso de baja en calidad de veedores.		
COMISIÓN:	La comisión procederá con la destrucción o medio de disposición de las piezas o partes en desuso de vehículos; contratando un notario de fe pública que verifique todo el proceso.		
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:	Aprueba y firma el informe técnico de destrucción o medio de disposición de las piezas o partes en desuso de los vehículos.		
GERENCIA GENERAL:	Toma conocimiento del informe y aprueba el mismo		
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:	Instruye archivar la documentación correspondiente.		
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS:	Instruye archiva la documentación correspondiente. El encargado de activos fijos archiva el proceso de baja de piezas o partes en desuso.		
INSUMOS		REGISTRO Y/O FORMULARIOS GENERADOS	
Informe técnico de solicitud de baja de piezas o partes en desuso.		Informe técnico de baja de piezas o partes en desuso.	
Evaluación de confiabilidad emitida por Auditoría Interna.		Resolución Administrativa del procedimiento de baja.	
Resolución Administrativa de autorización de baja.		Memorándum de designación de comisión.	
Memorándum de designación de la comisión.		Acta de destrucción o disposición final de piezas o partes.	
Inventario y registros de activos fijos.		Informe técnico de destrucción o disposición final.	
Documentación de respaldo de las piezas o partes en desuso.		Registro de baja en el sistema de Activos Fijos.	
Acta notarial del proceso de destrucción o disposición.		Actualización de inventarios y registros institucionales.	
		Archivo de documentación de respaldo del proceso.	

VIII. FLUJOGRAMAS

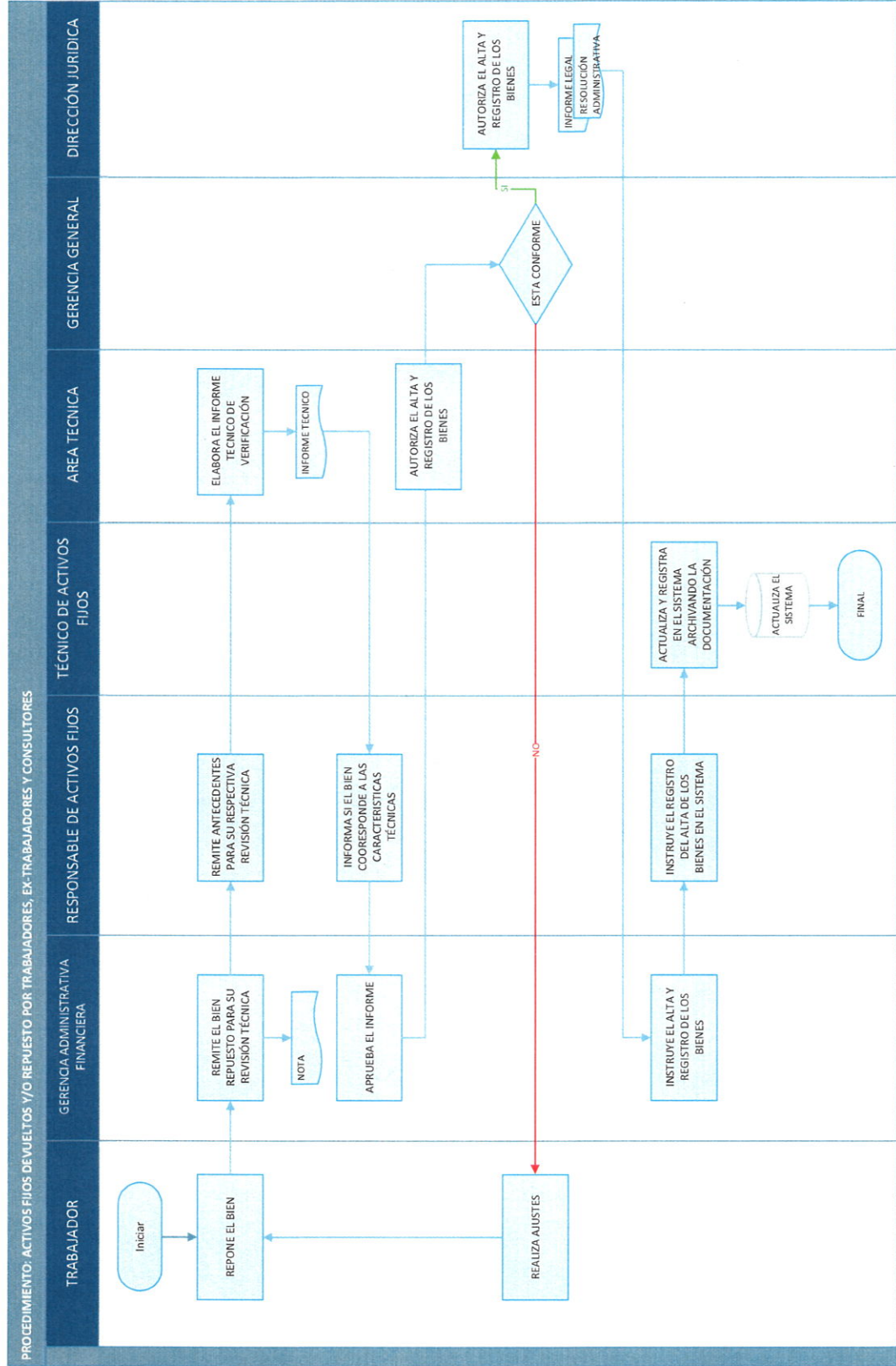
1. Ingreso Y Registro De Activos Fijos



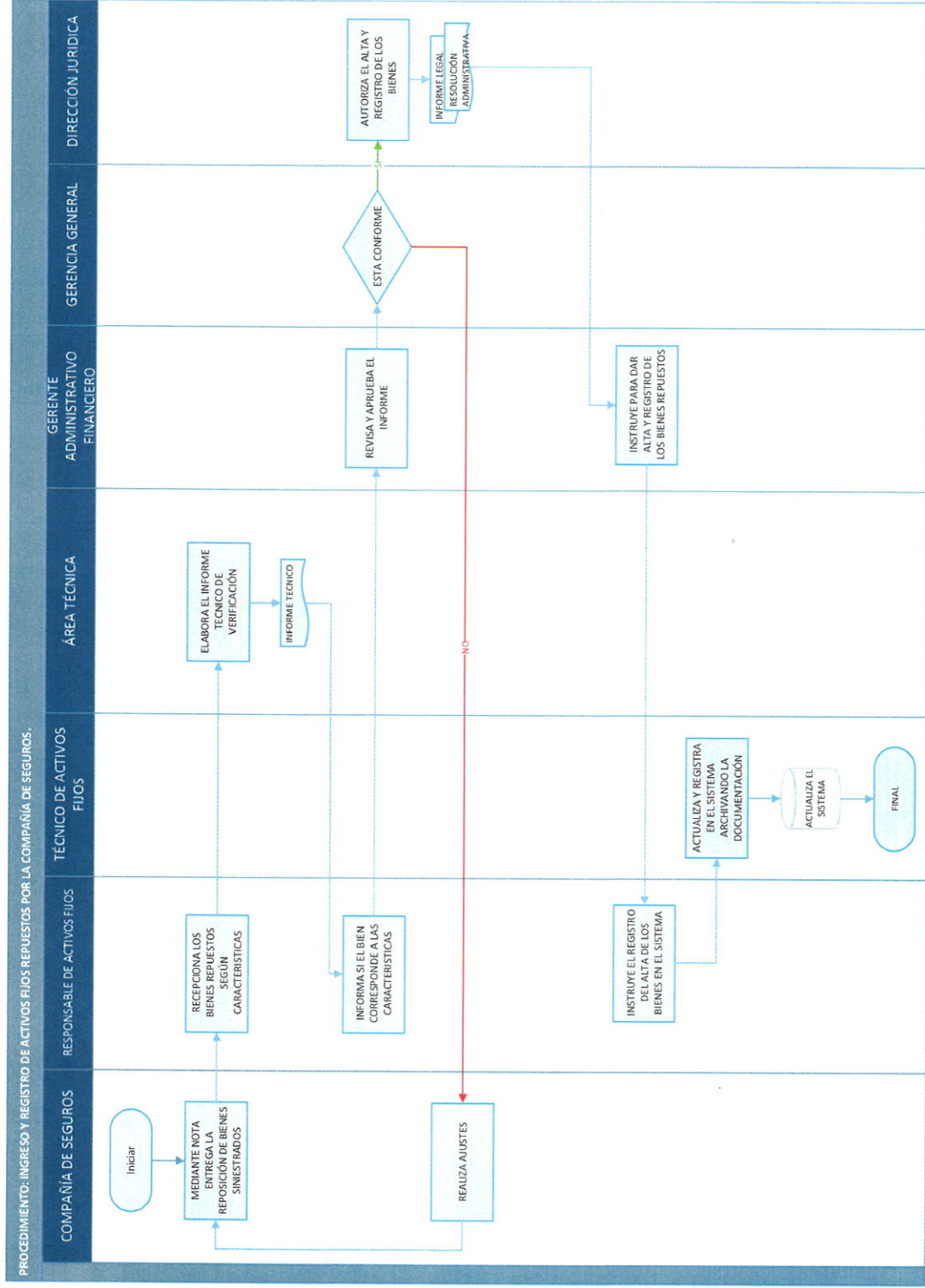
2. Ingreso Y Registro De Activos Fijos Por Donación y/o Transferencia



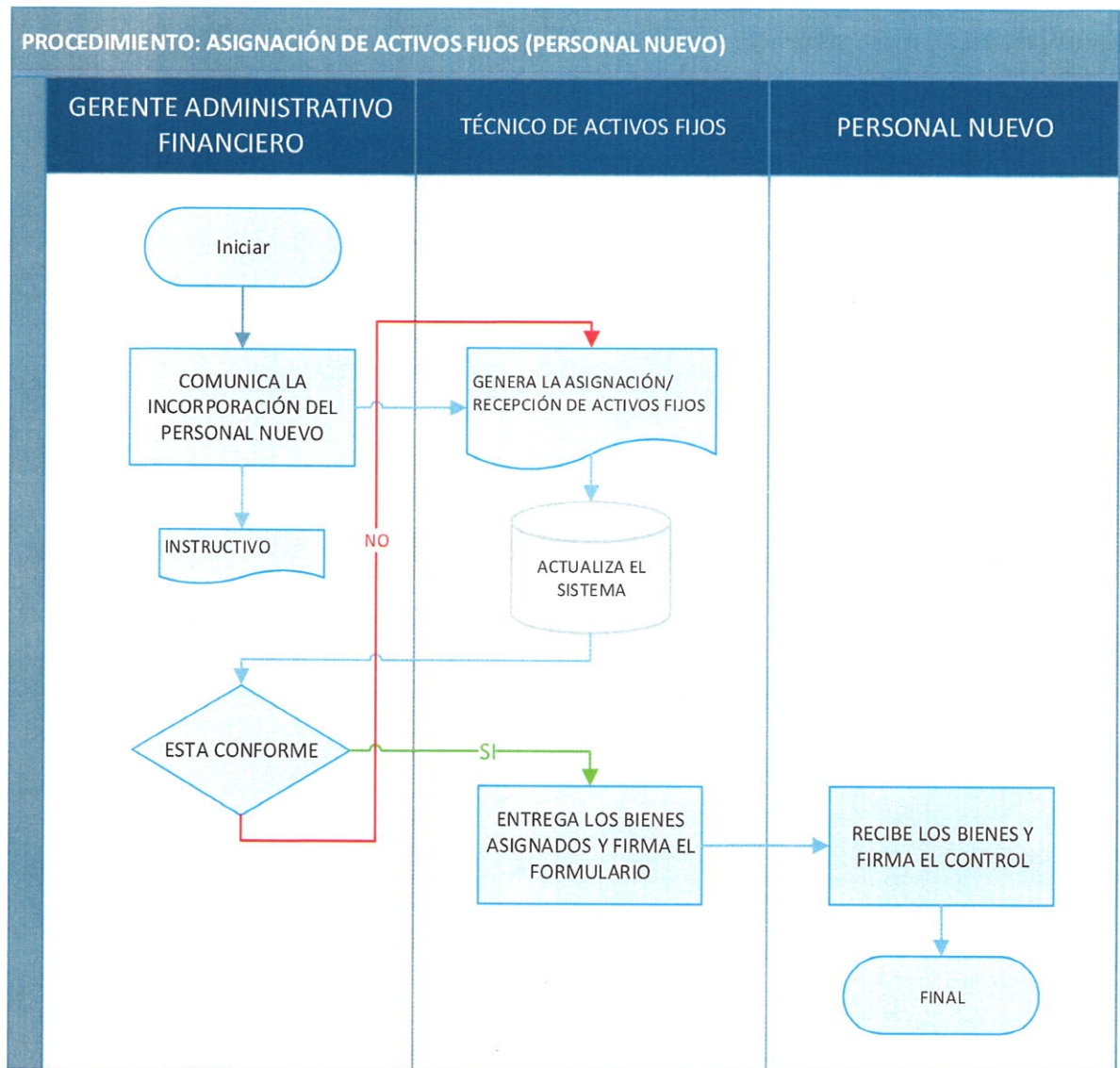
3. Activos Fijos devueltos y/o repuesto por trabajadores, ex trabajadores y consultores



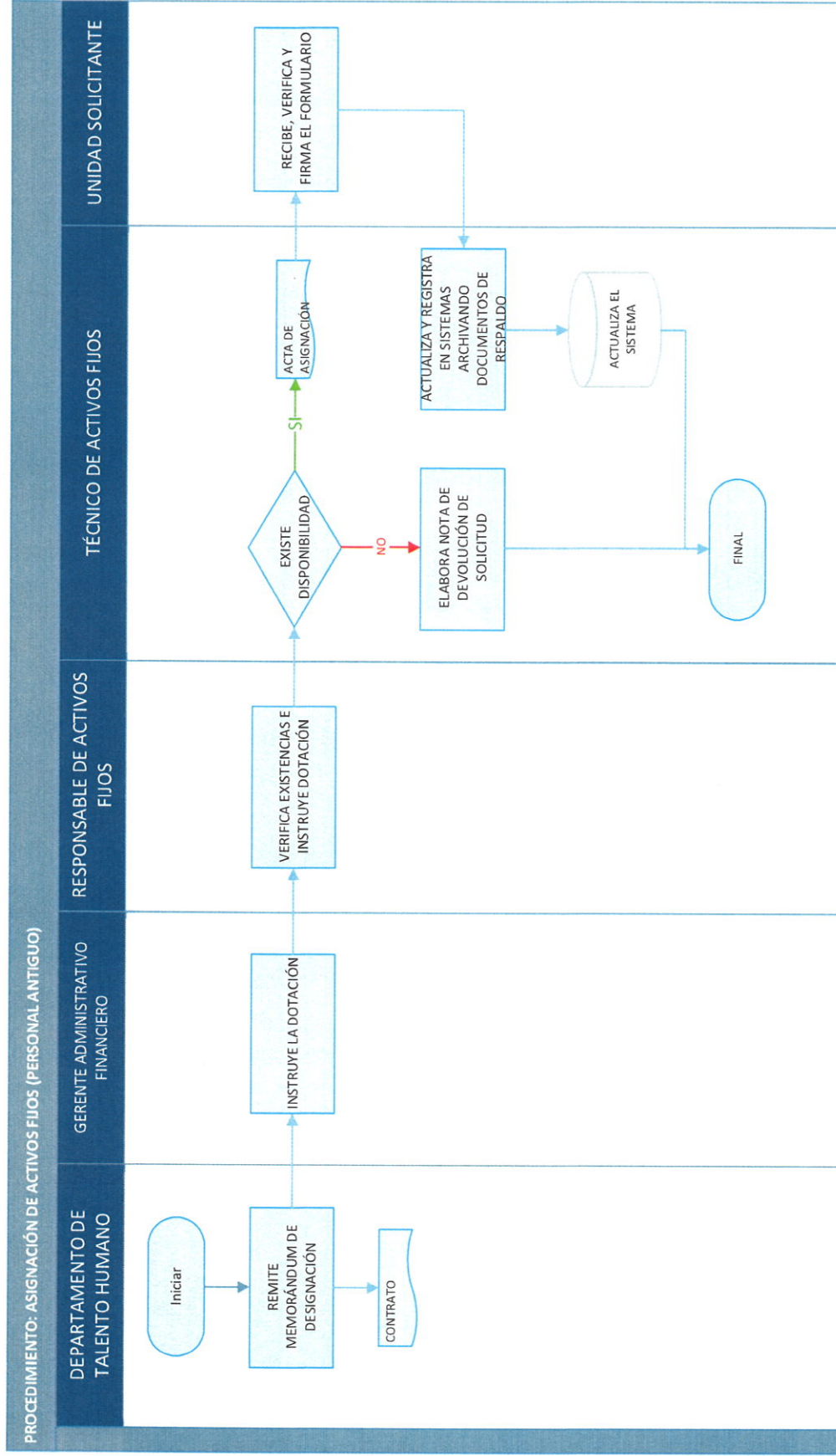
4. Ingreso Y Registro De Activos Fijos Repuestos Por La Compañía De Seguros



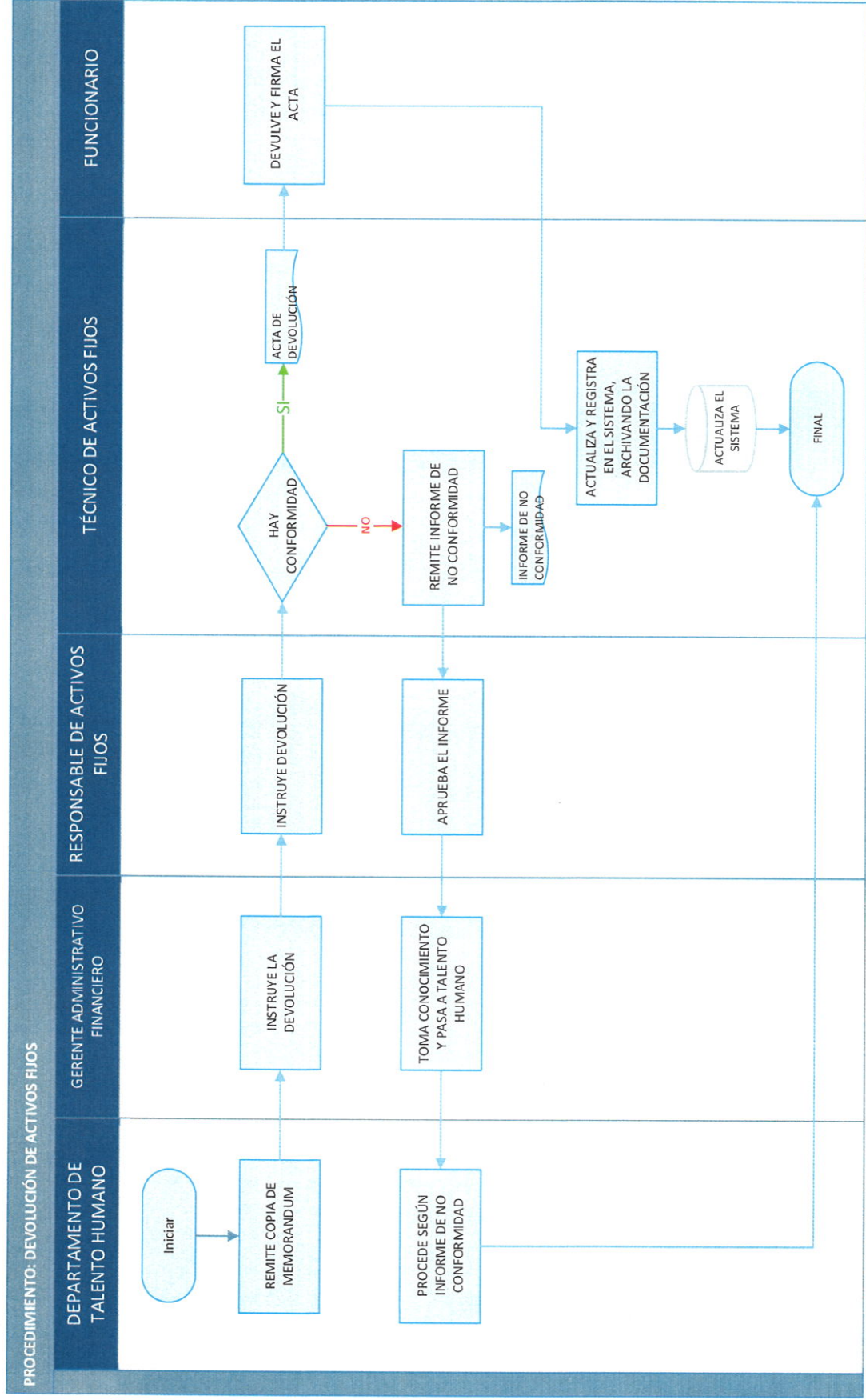
5. Asignación de activos fijos (personal nuevo)



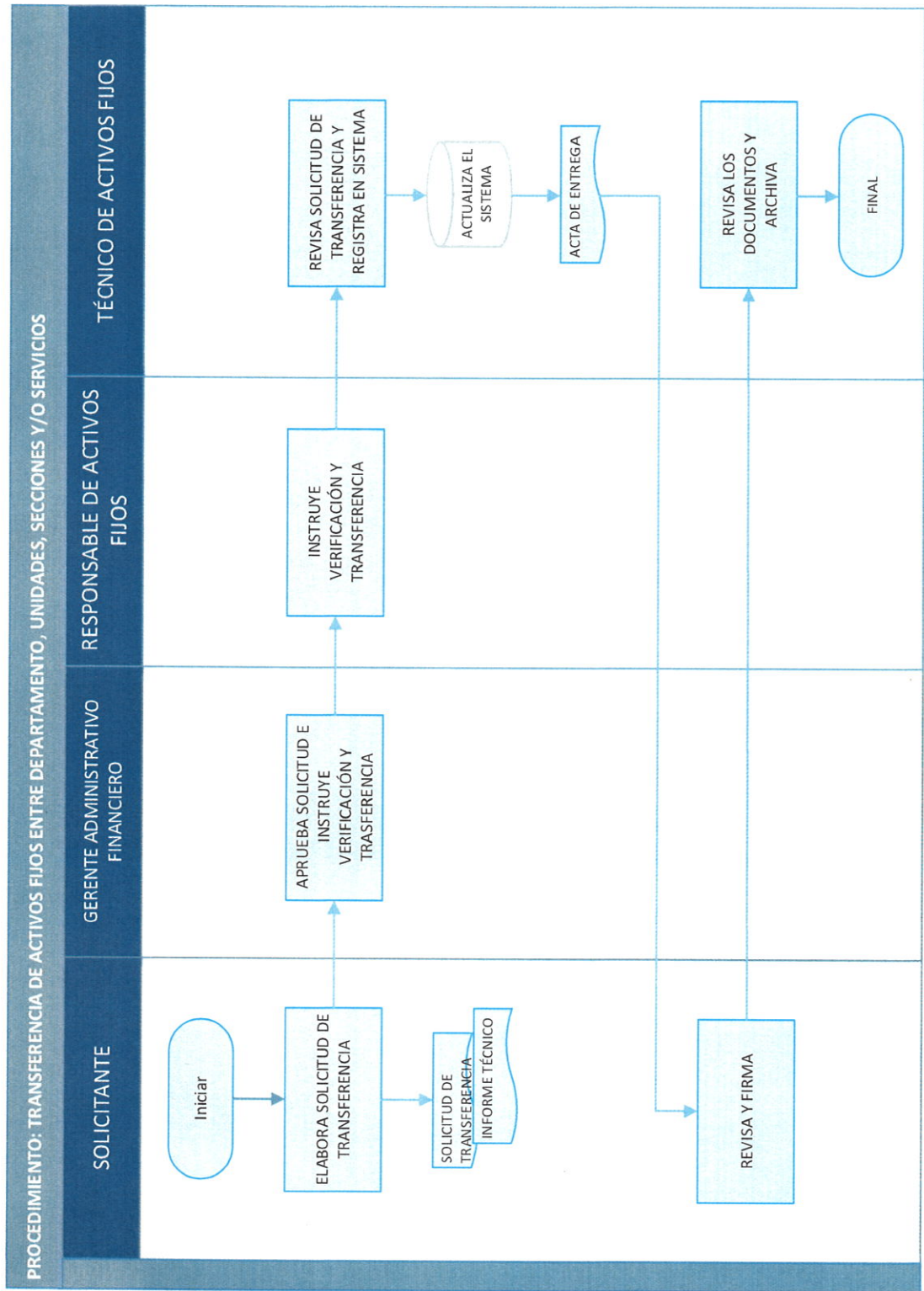
6. Asignación de activos (personal antiguo)



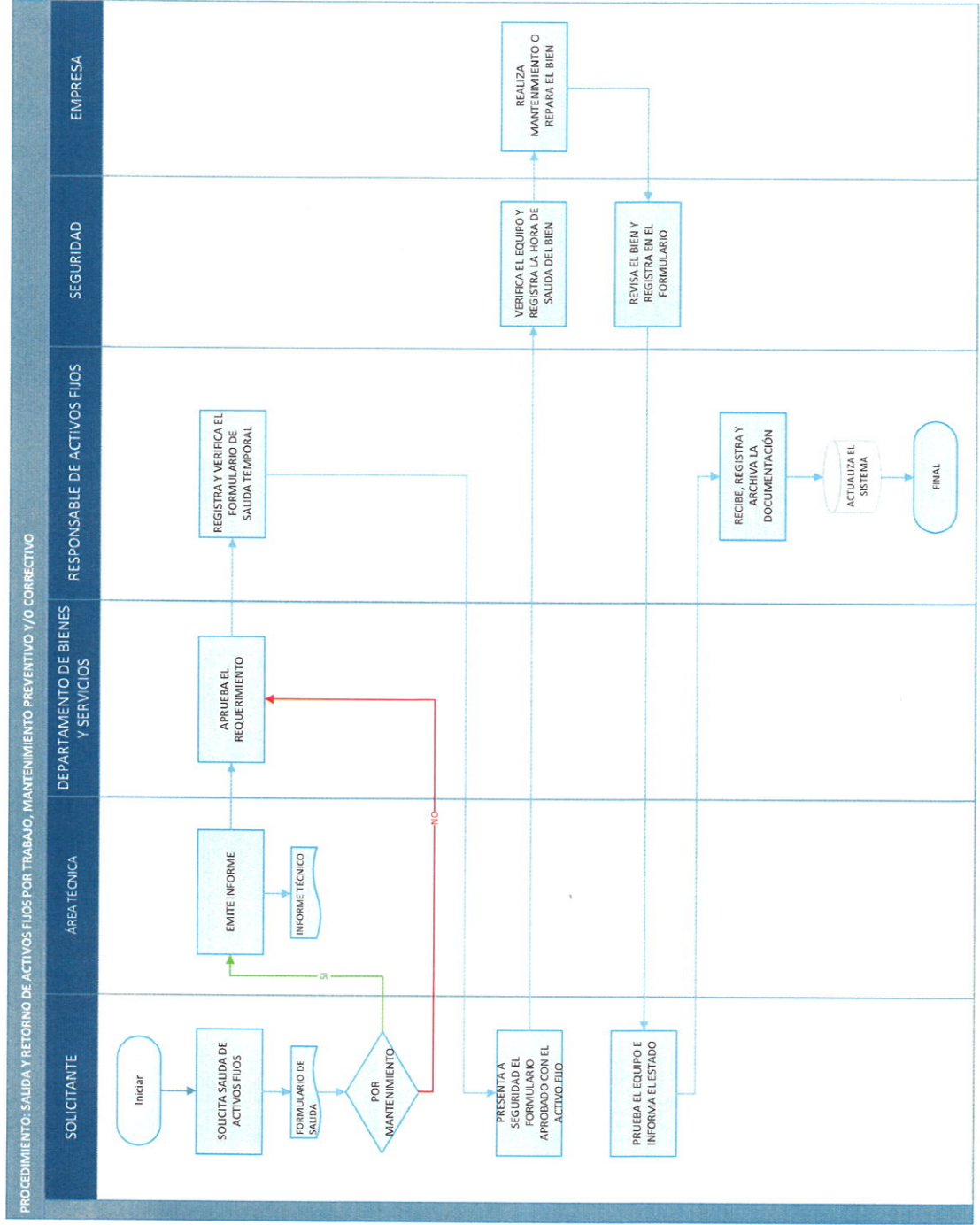
7. Devolución de activos fijos



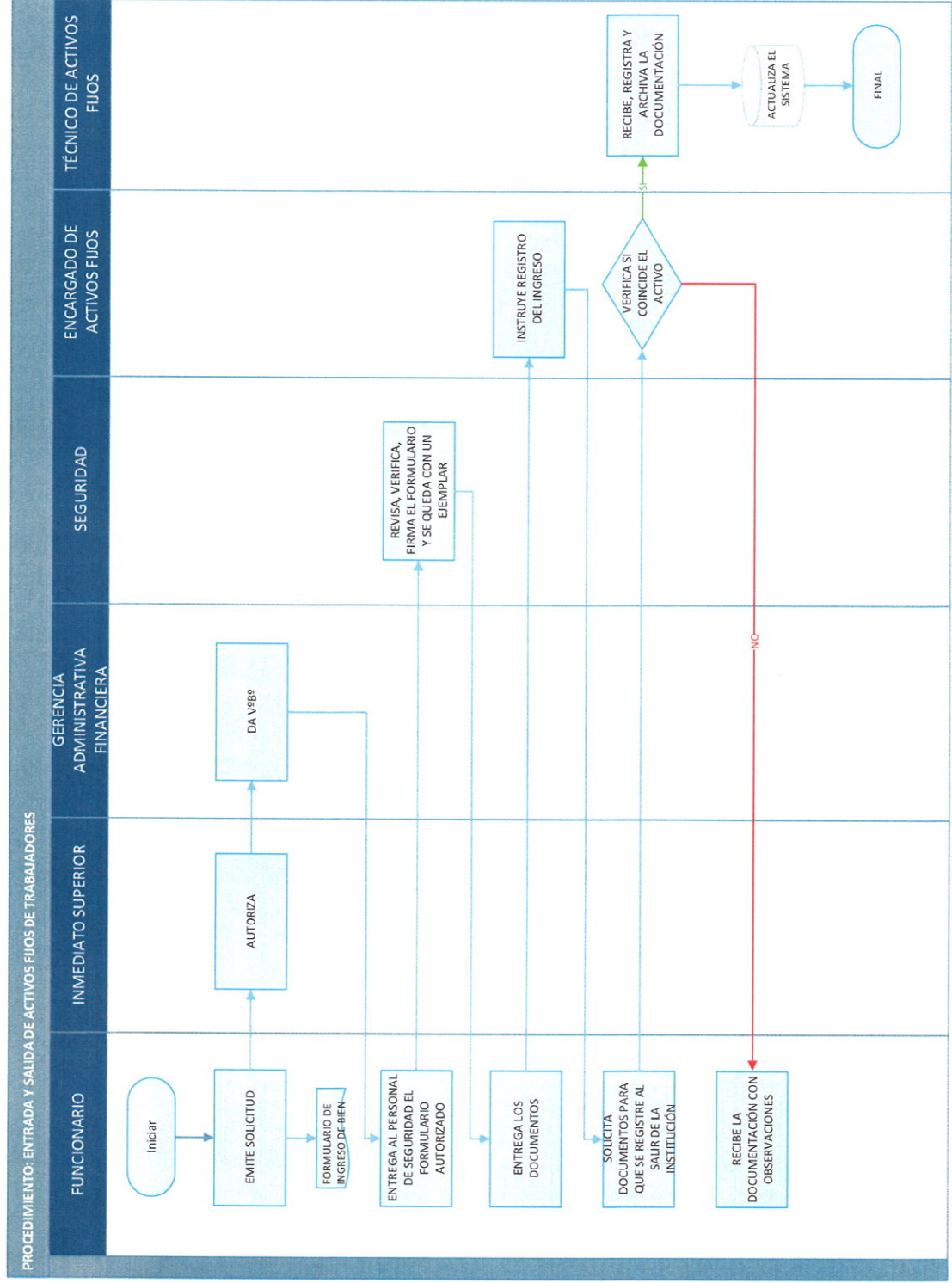
8. Transferencia de activos fijos entre departamento, unidades, secciones y/o servicios



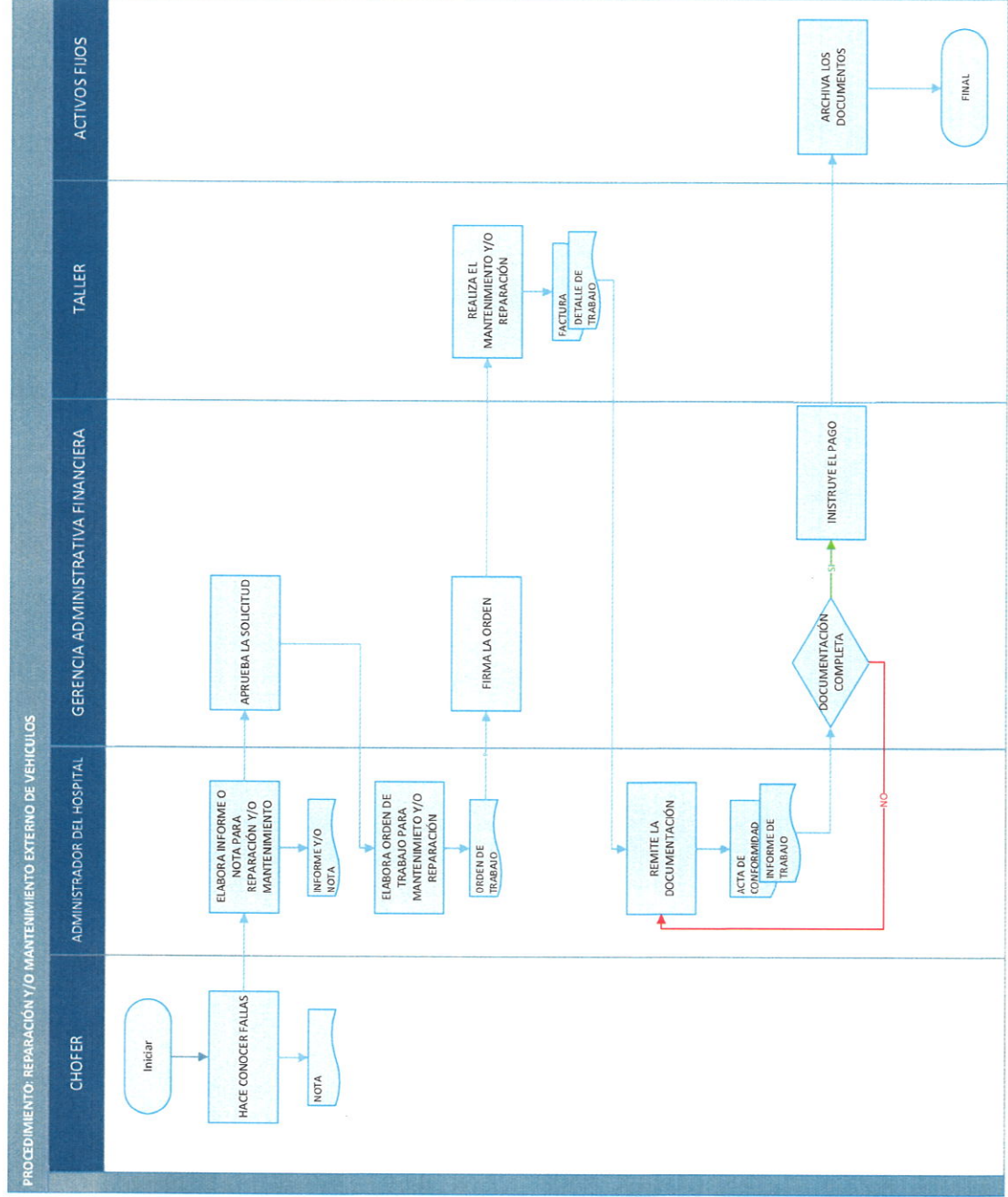
9. Salida y retorno de activos fijos por trabajo, mantenimiento preventivo y/o correctivo



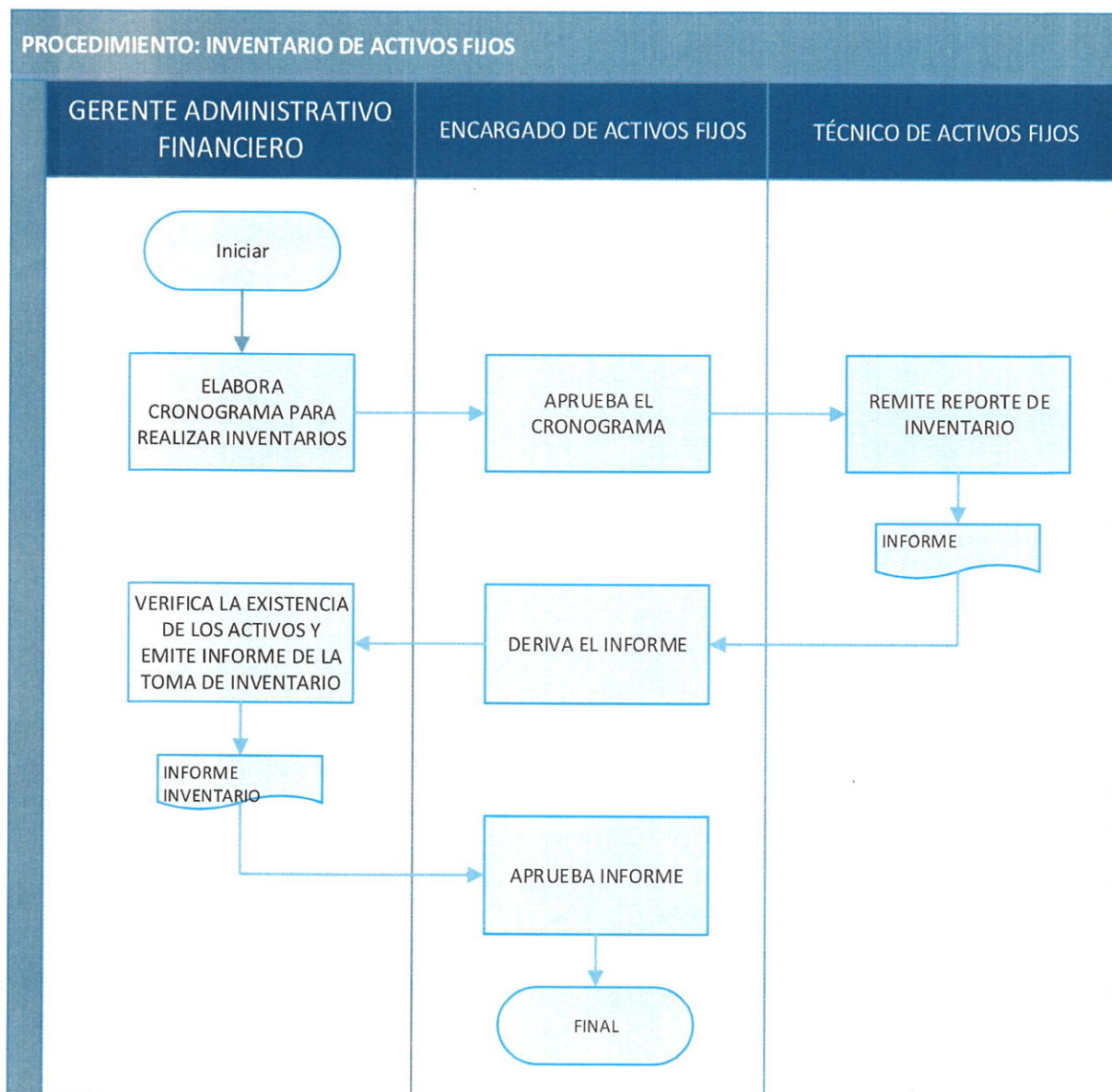
10. Entrada y salida de activos fijos de trabajadores



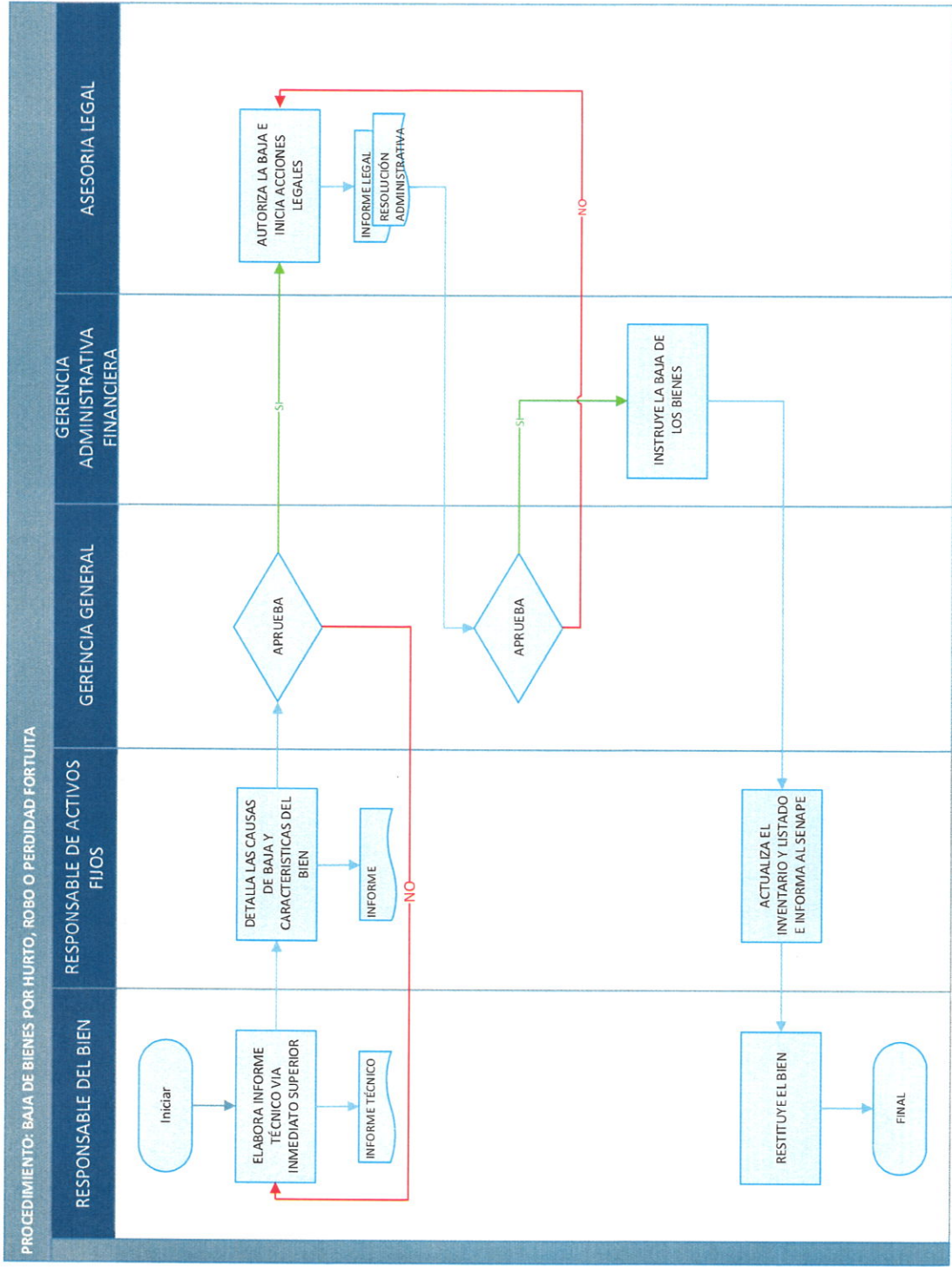
11. Reparación y/o mantenimiento externo de vehículos



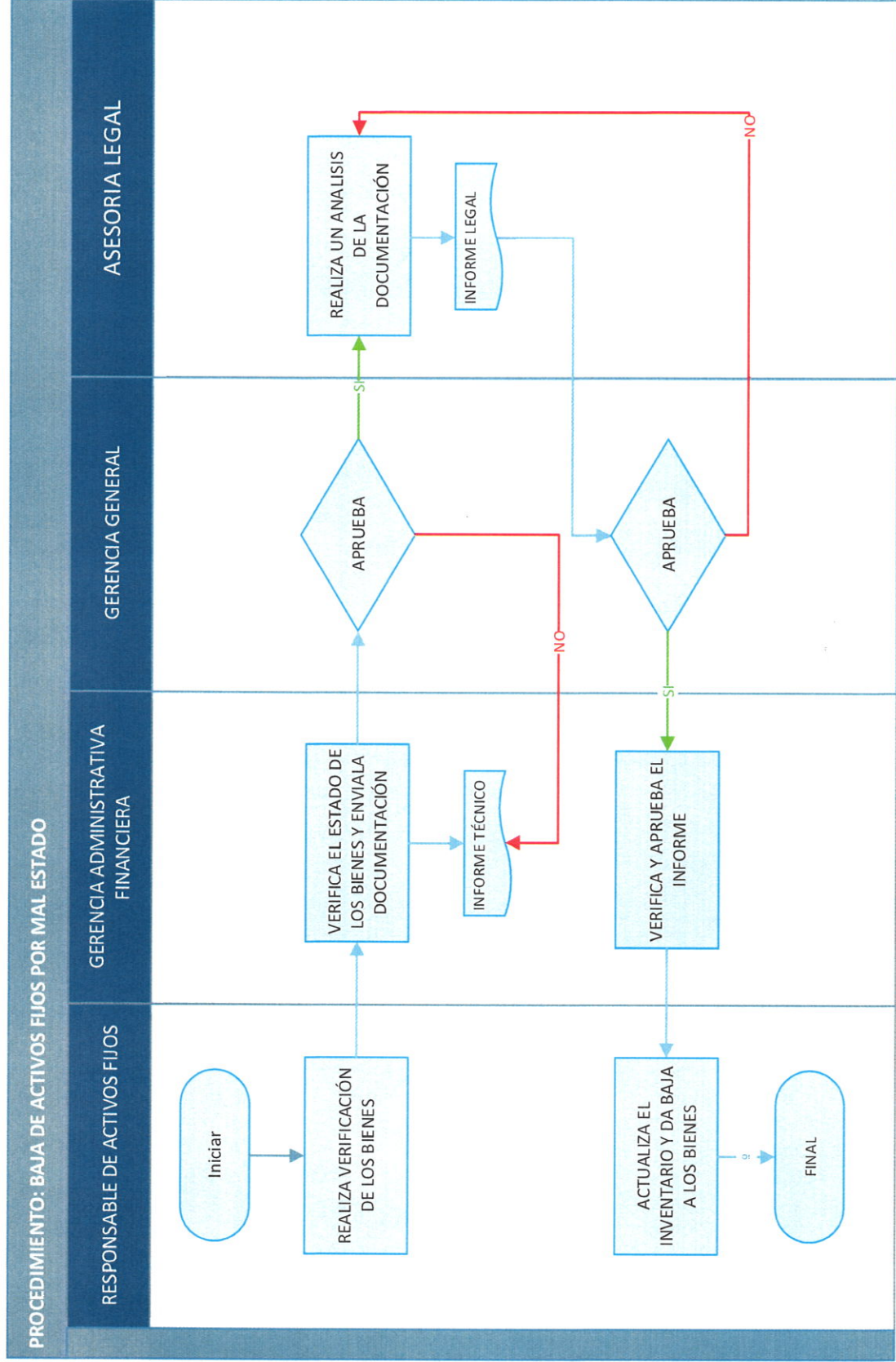
12. Inventario de activos fijos



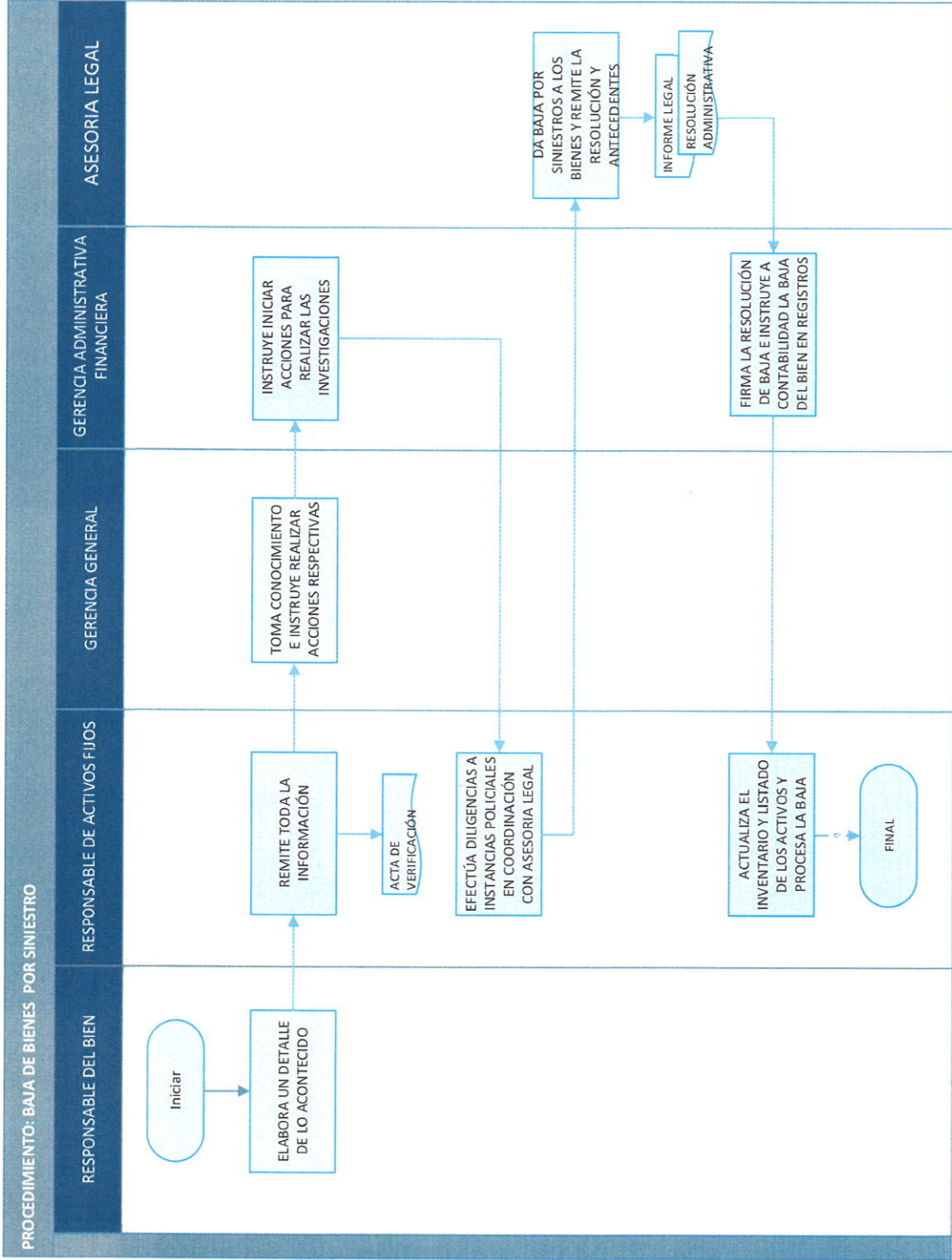
13. Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita



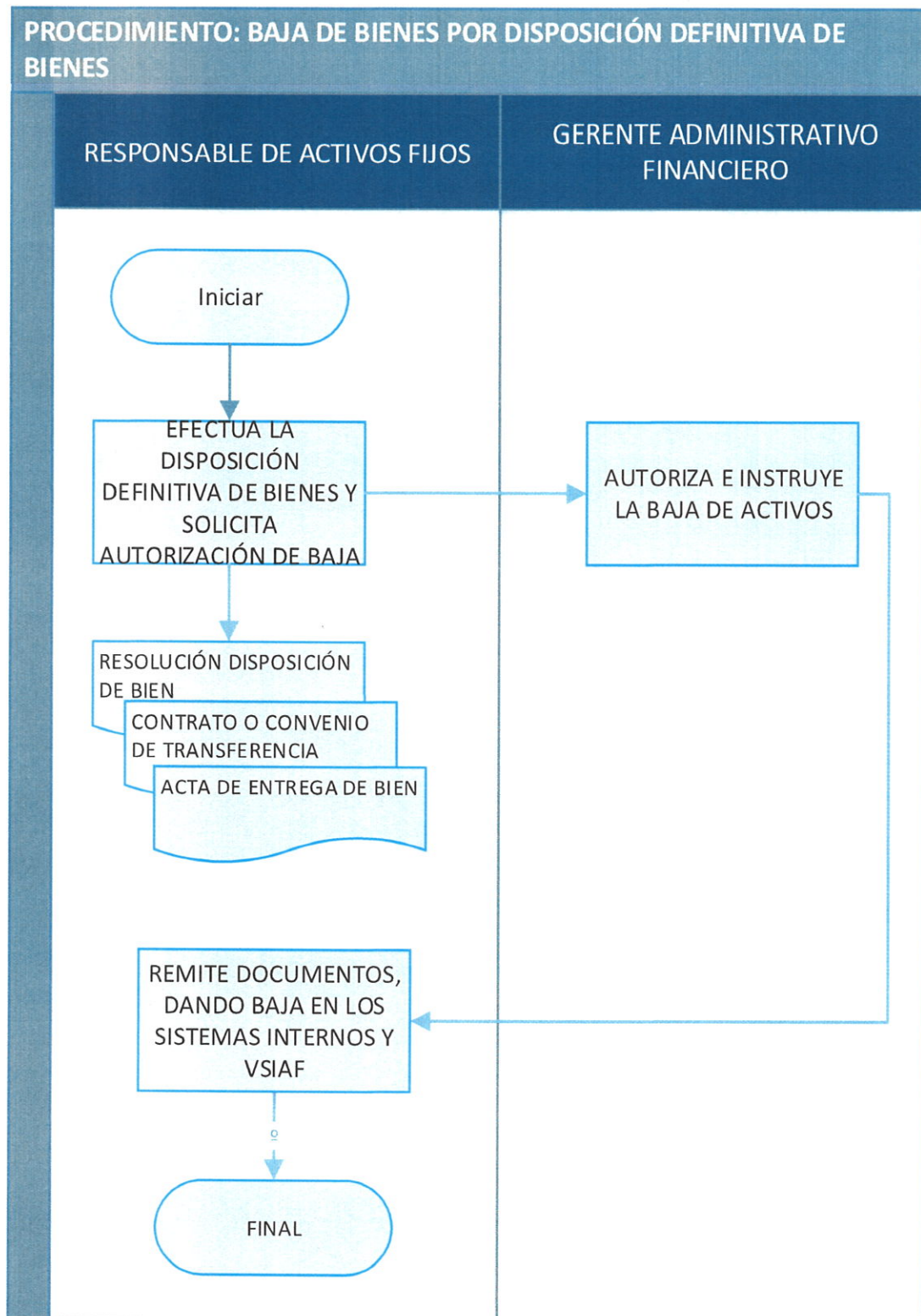
14. Baja de activos fijos por mal estado



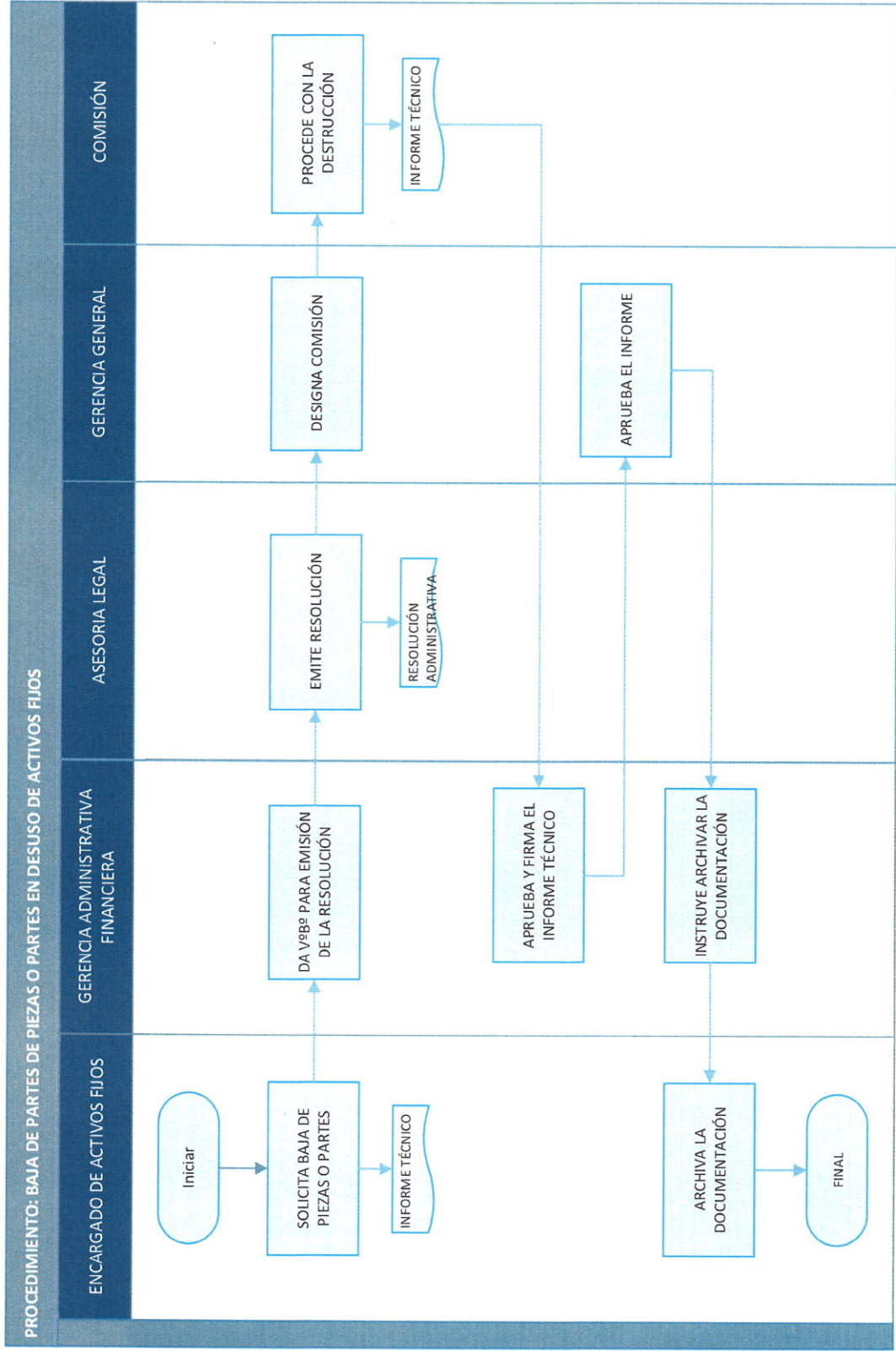
15. Baja de bienes por siniestro



16. Baja de bienes por disposición definitiva de bienes



17. Baja de partes de piezas o partes en desusos de activos fijos



IX. FORMULARIO ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. Formulario de asignación de activo fijo

	ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		PLANIFICACIÓN
			VERSIÓN: 1
			CÓDIGO: 1-2026
			SSU-LP/FORM-ACT FIJOS
DATOS DEL CUSTODIO			
FUNCIONARIO:		FECHA:	
CARGO:			
DEPARTAMENTO/UNIDAD/SECCIÓN/SERVICIO		N° DOCUMENTO DE SOLICITUD:	
ÁREA:		GESTIÓN:	
DETALLE			
NRO	CÓDIGO ACTUAL	DESCRIPCIÓN	Estado

- a) La asignación de bienes genera en el servidor público la responsabilidad sobre el debido uso, custodia y mantenimiento de los mismos; la pérdida, destrucción o maltrato por negligencia será imputado a su persona. Asimismo, el funcionario que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamos y/o transferencias por cuenta propia, lo que generaría procesos administrativos, civiles y/o penales.
- b) Para la liberación de responsabilidad, imprescindiblemente deberá solicitar la conformidad escrita de la Sección de Activos Fijos (según Art. 146, 147, 148, 154 y 157 del D.S.0181).

RECIBIDO POR:

ELABORADO POR:

ENTREGADO POR:
RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

VERIFICADO POR:
JEFE DE UNIDAD

2. Formulario Kardex de control individual de vehículo

	KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE VEHICULO		PLANIFICACIÓN	
			VERSIÓN: 1	
			CÓDIGO: 1-2026	
			SSU-LP/FORM-ACT FIJOS	
DATOS				
CODIGO DE ACTIVO:				
FECHA DE INCORPORACION:				
MARCA:				
MODELO /TIPO:				
CONDUCTOR ASIGNADO:		FECHA:		
		FECHA:		
		FECHA:		
DETALLE				
PLACA:				
COLOR:				
AÑO:				
Nº SOAT:				
Nº RUAT				
Nº SEGURO AUTOMOTOR Y EMPRESA:				
CLASIFICACION:				

3. Formulario de mantenimiento preventivo

	KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE VEHICULO		PLANIFICACIÓN	
			VERSIÓN: 1	
			CÓDIGO: 1-2026	
			SSU-LP/FORM-ACT FIJOS	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO				
CODIGO ACTIVO		DESCRIPCION DEL ACTIVO		
PROGRAMADO		FECHA DE EJECUCION		
1er.TRIMESTRE				
2do.TRIMENSTRE				
3er. TRIMESTRE				

4. Formulario de mantenimiento correctivo

	KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE VEHICULO		PLANIFICACIÓN	
			VERSIÓN: 1	
			CÓDIGO: 1-2026	
			SSU-LP/FORM-ACT FIJOS	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO				
CODIGO DE ACTIVO		DESCRIPCION DEL ACTIVO		
FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE EJECUCION	TRABAJO REALIZAD	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE REPORTA	

5. Formulario de control de ingreso y salida de vehículos

	KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE VEHICULO		PLANIFICACIÓN			
			VERSIÓN: 1			
			CÓDIGO: 1-2026			
			SSU-LP/FORM-ACT FIJOS			
INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS						
MARCA:						
PLACA:						
MODELO/TIPO:						
COLOR:						
Nº	FECHA	NOMBRE DEL CONDUCTOR (chofer)	CARGO Y DEPENDENCIA	HORA salida-llegada	HORA salida-Llegada	FIRMA

6. Formulario procedimiento de salida y retorno de activos fijos por trabajo, mantenimiento preventivo y/o correctivo

	KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE VEHICULO			PLANIFICACIÓN	
				VERSIÓN: 1	
				CÓDIGO: 1-2026	
				SSU-LP/FORM-ACT FIJOS	
SALIDA Y RETORNO DE ACTIVOS FIJOS POR TRABAJO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO					
NOMBRE SOLICITANTE:					
UNIDAD SOLICITANTE:					
AREA ORGANIZACIONAL:					
MOTIVO DE SALIDA:					
FECHA DESDE:					
FECHA HASTA:					
TRABAJO A EFECTUAR:					
LUGAR DE TRABAJO:					
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE TRASLADA EL ACTIVO FIJO:					
OBSERVACIONES:					
DETALLE DE ACTIVOS					
Nro.	CODIGO DE ACTIVO	DESCRIPCION	CARACTERISTI CAS	OBSERVACIONES	
1.-					
2.-					
REGISTRO DE SALIDA					
FECHA DE SALIDA	FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR	FIRMA Y SELLO PERSONAL DE SEGURIDAD	FIRMA Y SELLO ACTIVOS FIJOS	
REGISTRO DE RETORNO					
FECHA DE RETORNO	FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO SUPERIOR	FIRMA Y SELLO PERSONAL DE SEGURIDAD	FIRMA Y SELLO ACTIVOS FIJOS	

7. Formulario de Transferencia o devolución de activos fijos

	ACTA DE TRANSFERENCIA O DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS N° 001/2026		PLANIFICACIÓN	
			VERSIÓN: 1	
			CÓDIGO: 1-2026	
			SSU-LP/FORM-ACT FIJOS	
DATOS				
De unidad:		A unidad:		
Cargo:		Cargo:		
Responsable:		Responsable:		
Ubicación (edificio):		Ubicación (edificio):		
REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS				
ITEM	CODIGO DE ACTIVOS FIJOS	CANT.	DESCRIPCION	ESTADO
NOTA IMPORTANTE: A partir de la fecha de conformidad a los Artículos 146 y 157 del D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 y Artículos 28 y 31 de la Ley N° 1178, queda como depositario del bien que se detalla en el Formulario, cualquier pérdida, sustracción o maltrato que pudiera sufrir será imputado directamente a su persona mientras no demuestre lo contrario. Asimismo, el (la) funcionario(a), que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar, transferencia, cambio, préstamo, reubicación, traslado sin el consentimiento escrito de la División de Activos Fijos. Cuando el funcionario devuelva los bienes asignados se emitirá el Acta de Devolución, de conformidad al Artículo 148 del D.S. N° 0181. La contravención dará lugar a Responsabilidad Administrativa, civil y/o penal.				
RECIBI CONFORME		ENTREGUE CONFORME		ENCARGADO ACTIVOS FIJOS REVISADO VoBo GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO VoBo

8. Formulario entrega y salida activos fijos trabajadores

	ENTREGA Y SALIDA ACTIVOS FIJOS DE TRABAJADORES				PLANIFICACIÓN
					VERSIÓN: 1
					CÓDIGO: 1-2026
					SSU-LP/FORM-ACT FIJOS
I. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD APLICATIVA					FECHA:
OFICINA EN LA QUE INGRESA FÍSICAMENTE EL BIEN:					
UNIDAD SOLICITANTE:					
DIRECCION DE LA UNIDAD SOLICITANTE					
II. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN					
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:					
MARCA:	COLOR:	NÚMERO DE SERIE:	NÚMERO DE PIEZAS:	OTRO (ESPECIFICAR):	
NOMBRE DEL PROPIETARIO:					CI
III. RESPONSABLES DE LOS MOVIMIENTOS					
ENTRADA			SALIDA		
FECHA DE INGRESO DEL BIEN:			FECHA DE RETIRO DEL BIEN:		
FUNCIONARIO QUE INGRESA EL BIEN			FUNCIONARIO QUE RETIRA EL BIEN:		
(NOMBRE Y FIRMA)			(NOMBRE Y FIRMA)		
INMEDIATO SUPERIOR QUE AUTORIZA LA ENTRADA			INMEDIATO SUPERIOR QUE AUTORIZA LA SALIDA		
(CARGO, NOMBRE Y FIRMA)			(CARGO, NOMBRE Y FIRMA)		
GUARDIA DE SEGURIDAD			GUARDIA DE SEGURIDAD		
Vo. Bo. (NOMBRE Y FIRMA)			Vo. Bo. (NOMBRE Y FIRMA)		
OBSERVACIONES:					
ACTIVOS FIJOS			ACTIVOS FIJOS		
Vo. Bo. (NOMBRE Y FIRMA)			Vo. Bo. (NOMBRE Y FIRMA)		

9. Formulario de inventario de vehículo

	INVENTARIO DE VEHICULO			PLANIFICACIÓN					
				VERSIÓN: 1					
				CÓDIGO: 1-2026					
				SSU-LP/FORM-ACT FIJOS					
DATOS DEL VEHICULO									
NOMBRE CHOFER									
MODELO		MARCA		PLACA					
TIPO		AÑO		COLOR					
FECHA		HORA		CHASIS					
				MOTOR					
DETALLE									
EXTERIORES		SI	NO	OBSERVACIONES	INTERIORES		SI	NO	OBSERVACIONES
FAROS DELANTEROS					TABLERO				
STOP TRASERAS					CALEFACCION				
ENSPEJOS LATERALES					ENCENDEDOR				
LLANTAS					SIRENA				
LLANTA AUXILIO					DESTELLADOR				
TAPA DE GASOLINA					RETROVISOR				
BOCINA					MANIBELAS				
LIMPIA PARABRIZAS					CINTURONES				
JALADOR DE PUERTA					RADIO				
BUSCA HUELLA					TAPA SOL				
ANTENA					REGULADOR RETROVISOR				
OBSERVACIONES:				OBSERVACIONES:					
ACCESORIOS		SI	NO	OBSERVACIONES					
GATA									
ACCESORIOS DE GATA									
LLAVE DE RUEDAS									
TRIANGULO									
EXTINGTOR									
ESTUCHE DE HERRAMIENTAS									
BOTIQUIN									
OBSERVACIONES									

NOMBRE Y FIRMA

