 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS – MANEJO DE BIENES	1 DE 3
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	

A. DEFINICIÓN

La administración de Activos Fijos Muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso del Seguro Social Universitario.

B. OBJETIVO

El subsistema tiene por objetivo, lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación, de los activos fijos muebles de propiedad de la institución y los que se encuentren a su cargo o bajo su custodia.

C. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Encargado de Activos Fijos.
- Comisión de Recepción.
- Unidad de Contabilidad.

D. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS


- Nota de Recepción del bien.
- Orden de Compra/Nota de Adjudicación/Contrato.
- Nota de Entrega.
- Registro de Activos (Listado de Bienes codificados y clasificados).
- Formulario de Solicitud de Activos fijos muebles.

E. OPERATORIA


El procedimiento de Administración de Activos Fijos Muebles deriva de cualquiera de las modalidades de contratación de Bienes utilizados por el Seguro Social Universitario en la ejecución de sus operaciones. Por lo tanto al presente procedimiento se interconectan los diferentes procedimientos de contratación de bienes, establecidos en el documento descriptivo de procedimientos. El detalle del procedimiento de Administración de Bienes Muebles se presenta a continuación.

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

1. Una vez realizada la contratación/compra de bienes por alguna de las modalidades utilizadas por la institución, corresponde establecer si los mismos han sido adquiridos por Licitación Pública o ANPE. Si este fuera el caso entonces la Comisión de Recepción es la responsable de realizar la recepción del bien o los bienes muebles adquiridos, continuando el procedimiento en el paso No. 4. Caso contrario, de haberse utilizado alguna modalidad de compra menor, entonces corresponde realizar la recepción al Encargado de Activos Fijos, continuando el procedimiento en el paso No. 2

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS – MANEJO DE BIENES	2 DE 3
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	

2. Debido a que se trata de una compra menor, El Encargado de Activos Fijos realiza la recepción del bien mueble, entregado por el proveedor en la instalaciones de la institución o si el caso lo requiere, la recepción se realiza en el lugar de destino o ubicación de la unidad solicitante.
3. Una vez recibidos los bienes, El Encargado de Activos Fijos realizará el registro de ingreso o incorporación al Activo Fijo de la institución. Asimismo, la recepción de bienes a cargo del Seguro Universitario o bajo su custodia debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento.
4. La unidad de Activos Fijos, realiza la entrega o asignación de un activo fijo mueble o conjunto de estos en base al Formulario de Pedido Externo, emitido por la unidad solicitante previa autorización del responsable de la unidad.
5. Posteriormente, al realizar la entrega, recaba la firma de conformidad del funcionario de la unidad solicitante en el documento Nota de Entrega, el mismo que incluye información sobre: las condiciones de entrega y la descripción del bien entregado.
6. Procede con la codificación de los bienes, manteniendo de esta manera un control sobre los mismos a través de la adopción de sistemas de identificación interna mediante códigos, claves, símbolos que:
 - a) Permitan la identificación, ubicación y destino del bien.
 - b) Discriminen claramente un bien de otro.
 - c) Diferencien una unidad de las partes que la componen.
 - d) Sea compatible con el sistema contable vigente de la institución.
 - e) Faciliten el recuento físico.
7. Se realiza la incorporación de los activos fijos muebles adquiridos al registro de Activos Fijos, a través de un registro físico y contable. Esto se ejecuta una vez recibidos los bienes ya sea por la comisión de recepción o por el Encargado de Activos Fijos.
8. La Unidad de Activos Fijos crea y mantiene el registro actualizado de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la institución: La custodia considera como mínimo lo siguiente:
 - a) La existencia física debidamente identificada.
 - b) La documentación respaldatoria de su propiedad o tenencia.
 - c) La identificación del usuario y unidad o dependencia a los que está asignado.
 - d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
 - e) Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
 - f) La disposición temporal.
 - g) La disposición definitiva y baja.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No: 3 DE 3
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS – MANEJO DE BIENES	
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	

9. Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados, deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad en las instancias correspondientes labor, que debe ser desarrollada por la unidad Administrativa en coordinación con la unidad Legal.
10. La unidad de Activos Fijos debe efectuar el control y seguimiento sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad, informándola responsable de la unidad Administrativa.

De esta manera concluye el procedimiento de Manejo de Activos Fijos Muebles.