

MANUAL DE PROCESOS UNIDAD DE BIENES

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL



2013



	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: INTRODUCCION	Código de Documento:	

El presente manual se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir los procedimientos que se realizan en la unidad de Bienes para el control de los activos fijos de la institución.



Además es importante señalar las acciones a seguir contenidas en el presente manual, podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, el mismo presenta la descripción de los procedimiento de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la institución, la descripción de los procesos informáticos con la cuenta la unidad de Bienes.

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: GENERALIDADES UNIDAD DE BIENES	Código de Documento:	

Objetivo	Establecer las normas y procedimientos que regirán Las actividades de registro, distribución y control de Los activos como vehículos, mobiliario y equipo de Oficina, con la finalidad de servir como instrumento de información, decisión y control en el nivel de desempeño de las funciones.	Alcance	El presente manual es de observancia de todo el personal de la unidad de Bienes así como el personal de las demás unidades administrativas que participan en alguna actividad establecida en el manual.
-----------------	---	----------------	---

El presente manual es elaborado en colaboración con la unidad de Bienes, con la debida revisión y autorización de las autoridades competentes:

No.	Responsable	
1	Jefe De La Unidad De Bienes	Ing. Jency Fabiola Guillen.
2	Sub-Directora De Administración Y Finanzas	Lic. Claudia Suyapa Ardon.
3	Director De Administración Y Finanzas	Li. Mario Roberto Zeron.

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: PERFIL DE PUESTOS	Código de Documento:	

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO	Jefe de Bienes
UBICACIÓN	Dirección Administrativa-Financiera
REPORTA A	Director Administrativo
CONTACTO CON	TODO PERSONAL DEL FHIS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La unidad de Bienes es la que se encarga de registrar todos los activos y es la responsable de dotar a las diferentes direcciones de mobiliario y equipo de oficina que requieran para desempeñar sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

Poseer título Universitario, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o carreras afín



Habilidades y Experiencia en el Manejo de Personal

Conocimiento en el manejo de inventario.

Experiencia en Controles Administrativos

Buenas relaciones interpersonales, responsable, orientado a resultados, proactivo.

Excelentes referencias laborales, con ética profesional.



	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: PERFIL DE PUESTOS	Código de Documento:	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

01. Mantener un control permanente sobre la adquisición, asignación, y ubicación de los bienes de la institución.
02. Verificar periódicamente la existencia y estado de conservación de los bienes.
03. Autorizar y registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones y la venta pública de bienes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

01. Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes
02. Dictar normas y procedimientos para el registro de los bienes
03. Elaborar un inventario físico real de los bienes
04. Controlar en forma permanente la depreciación de los bienes
05. Asignación de numero de etiqueta a los activos
06. Autorización de traslado de bienes
07. Ingreso de una orden de compra
08. Elaboración del cierre del fin del mes
09. Atender las solicitudes enviadas de las diferentes dependencias
10. Solicitar el descargo de Bienes a la Dirección General de Bienes Nacionales.
11. Dar cumplimiento a cualquier disposición q haga la Dirección en cuanto a nuestras funciones.

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: PERFIL DE PUESTOS	Código de Documento:	

DESCRIPCION DEL PUESTO



TITULO	Auxiliar de Bienes
UBICACIÓN	Dirección Administrativa-Financiera
REPORTA A	Jefe de Bienes
CONTACTO CON	TODO PERSONAL DEL FHIS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la persona responsable de realizar el traslado de mobiliario y equipo de Activo Fijo y mantener un control en el archivo de empleados de la institución.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

01. Es el responsable de la asignación del equipo al personal que lo requiera.
02. Es el encargado de retirar el equipo en mal estado.
03. Verificar el traslado de activos fijos de una unidad a otra.
04. Es el encargado del levantamiento de inventario del equipo en mal estado
05. Es el responsable de verificar y revisar los activos nuevos.
06. Documentar el registro de cargos y descargos de los bienes
07. Es el encargado del control del archivo de los empleados.
08. Elaboración de actas de asignaciones, transferencias y descargos internos y externos como: préstamos, traslados y reparaciones.
09. Cualquier otra actividad asignada por el Jefe Inmediato.

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: PERFIL DE PUESTOS	Código de Documento:	

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO	Digitadora
UBICACIÓN	Dirección Administrativa-Financiera
REPORTA A	Jefe de Bienes
CONTACTO CON	TODO PERSONAL DEL FHIS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ingresar toda la información al Sistema de Activos Fijos de la institución, para luego transcribir la información de todos los Bienes en el Sub Sistema de Información Financiera (SIAFI) para un mejor control del inventario.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

01. Es el responsable de ingresar la información al Sistema de Activos Fijos de la institución.
02. Es el encargado de ingresar toda la información de la institución al Sistema de Información Financiera (SIAFI)
03. Hacer las incorporaciones de personal, nuevo al SIAFI con sus números de identidad (nombres y apellidos correctos). Y así mismo asignarle los bienes que tenga a su cargo.
04. Elaboración de fichas SIAFI bienes que serán ingresados al sistema.
05. Catalogar, información de las fichas para ingresarlas al sistema SIAFI.
06. Incorporar Mobiliario y Equipo que sea solicitado por las diferentes oficinas.
07. Participación de la elaboración de inventario y revisión permanente de los mismos, cuando se solicite.
08. Realizar Constancias de Finiquitos a Funcionarios que ya no laboran en la institución.
09. General reportes por responsable de uso, por direcciones.
10. Descargo de Mobiliario y Equipo de las diferentes oficinas que lo soliciten a través de la Administración Financiera
11. Cualquier otra actividad asignada por el Jefe Inmediato.

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: CONTROL DE ASIGNACION DE LOS ACTIVOS	Código de Documento:	

Objetivo	Manejar un control en el inventario de los activos asignado a cada uno de los empleados.	Alcance	Toda la institución
No.	Responsable	Descripción	
1	Jefe de Bienes o Auxiliar de Bienes	Completar la información requerida en la hoja de Control como ser: los datos generales del empleado, la descripción del artículo, el número de inventario, número de serie y el valor del mismo (formato control de mobiliario, equipo de oficina, enseres y otros), se le anexará una copia del reporte de activo por empleado del sistema.	
2	Empleado	Una vez completada toda la información del empleado se procede a verificar y firmar la hoja, aceptando la asignación y responsabilidad de todos los activos.	
3	Jefe de Bienes	Posteriormente se realizará el cargo del activo en el Sistema de Activos Fijos.	
4	Auxiliar de Bienes	Archivar hoja de control.	



MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE BIENES



Fecha Elaboración:

Mayo- 2013

Número de Versión:

01



Nombre Proceso:

**CONTROL DE ASIGNACION DE LOS
ACTIVOS**

Código de
Documento:



UNIDAD DE BIENES



	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: ELABORACION DEL CIERRE DE MES	Código de Documento:	

Objetivo	Realizar el cierre mensual de los Bienes adquiridos y la depreciación de los mismos, esta información deberá ser igual que la reflejada con la Unidad de Contabilidad.	Alcance	Unidad de contabilidad Proveeduría
-----------------	--	----------------	---

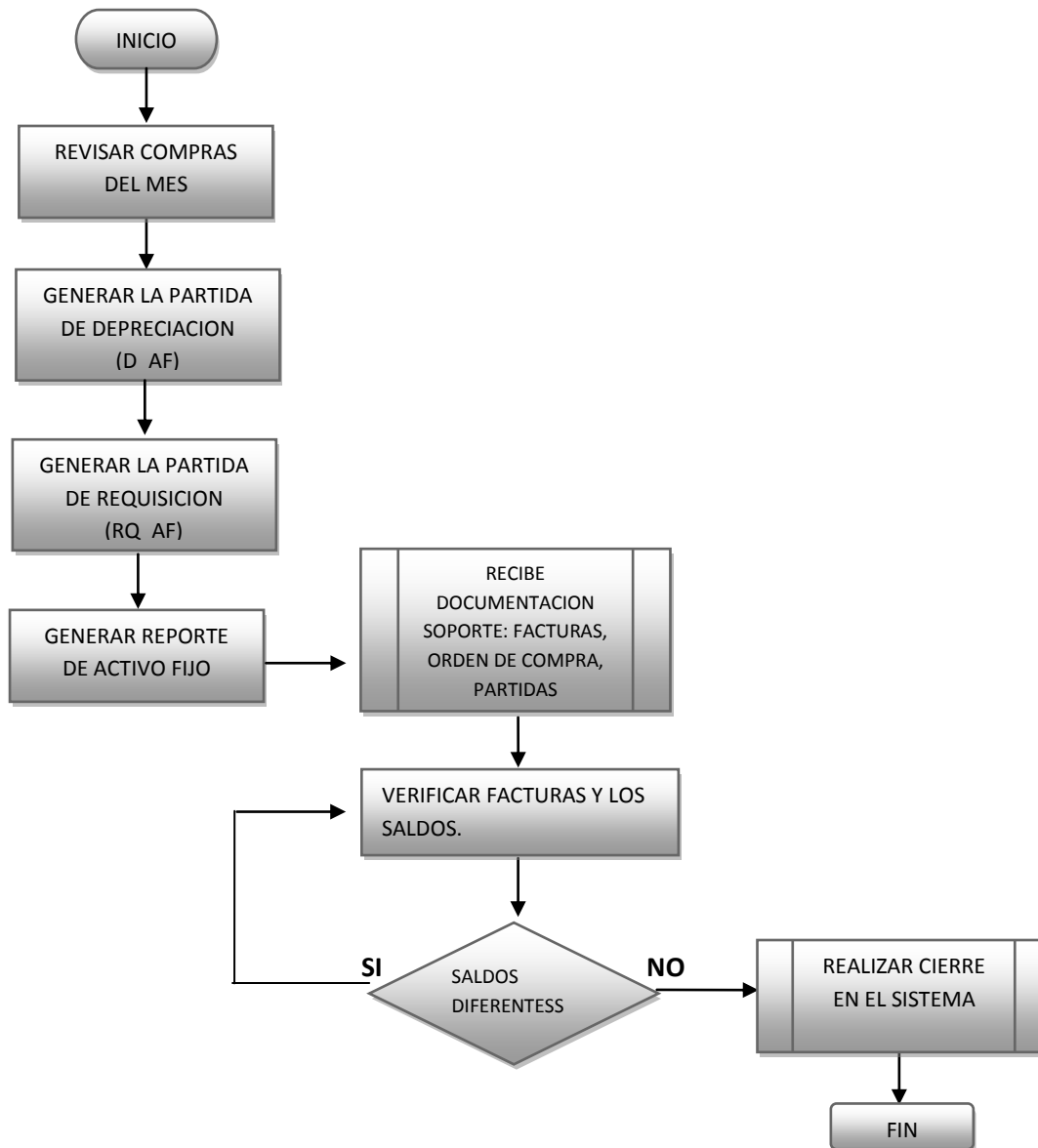
No.	Responsable	Descripción
1	Digitador de Bienes	Se procede a revisar todas las compras que se hicieron durante el mes, para saber cuánto asciende el total, ya que se debe cuadrar con los reportes generados.
2	Digitador de Bienes	En el sistema de Control de Activos fijos generar la partida de depreciación.
3	Digitador de Bienes	Se genera la partida de los bienes ingresados requisiciones (RQ_AF) y depreciación de activo fijo (D_AF).
4	Digitador de Bienes	Generar el reporte en el sistema de Activos Fijos por clasificación de producto para verificar los valores.
5	Contabilidad	Se envía la documentación soporte a la Unidad de Contabilidad: facturas, orden de compra, partidas...
6	Unidad de Bienes Contabilidad	Verificar los saldos entres la Unidad de Bienes y contabilidad. En caso que los saldos no concuerden se deberá revisar los saldos o las existencias.
7	Unidad de Bienes Contabilidad	Cierre en el sistema de Control de Activos Fijos y Contabilidad por parte de la Unidad de Proveeduría una vez verificados los saldos.

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: ELABORACION DEL CIERRE DE MES	Código de Documento:	

UNIDAD DE BIENES



CONTABILIDAD

PROVEEDURIA



	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: TRASLADO DE ACTIVO FIJO ENTRE EMPLEADOS	Código de Documento:	

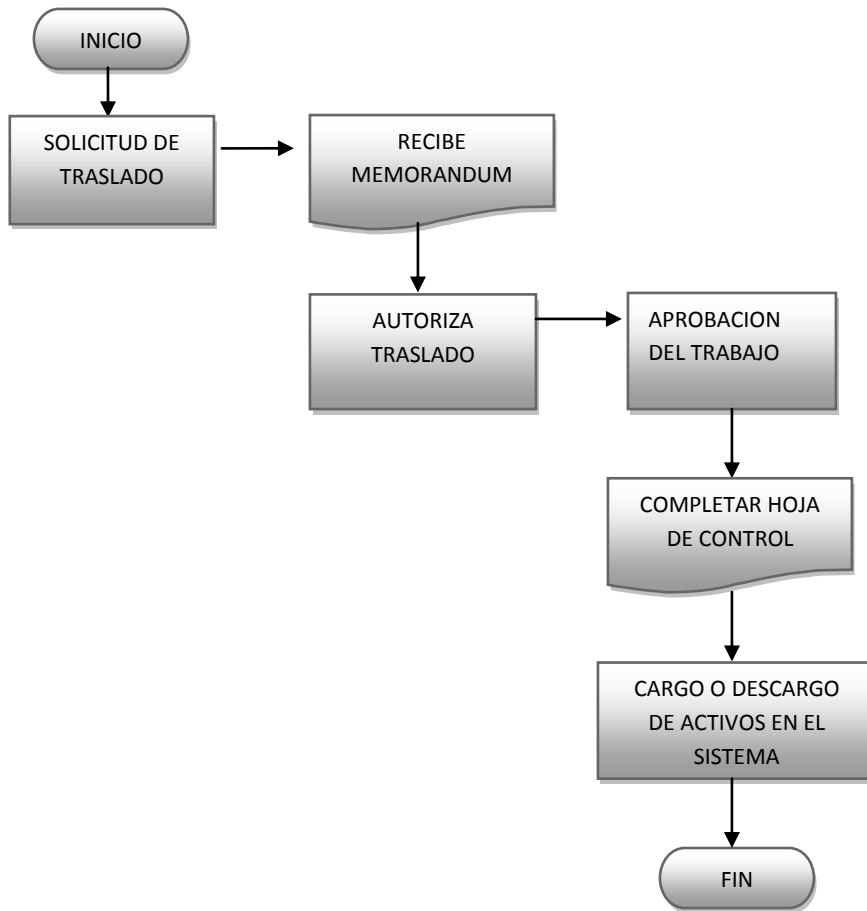
Objetivo	Realizar un traslado del activo fijo entre empleados y mantener un mayor control de los activos de esta institución	Alcance	Toda la institución
No.	Responsable	Descripción	
1	Funcionario Publico	Se deberá enviar un memorándum el que debe ir firmado por el Director o Jefe de Unidad a la que pertenece, dirigido al Director Administración y Finanzas en el cual se solicitará que el artículo del empleado sea descargado y traspasado a otro empleado y los motivos por los cual se desea realizar el mismo.	
2	Funcionario Publico	Traspaso del memorándum a la Unidad de Bienes con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas para realizar los trámites correspondientes.	
3	Jefe de Bienes o Auxiliar de Bienes	El personal de la Unidad de Bienes prepara la hoja de cargo y/o descargo para que sea firmada por los empleados correspondientes	
4	Jefe de Bienes	Posteriormente se realizara el cargo o descargo del activo en el sistema.	

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: TRASLADO DE ACTIVO FIJO ENTRE EMPLEADOS	Código de Documento:	

TODA LA INSTITUCION

ADMINISTRACION

UNIDAD DE BIENES



<p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: TRASLADO O PRESTAMO DE BIENES	Código de Documento:	

Objetivo	Es importante que al realizar el traslado o préstamo de los bienes de un lugar a otro se le informe a la Unidad de Bienes para tener un mayor control de los activos de la institución.	Alcance	Toda la institución
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción	
1	Auxiliar de Bienes	Se llevará un control de estos activos mediante la hoja de pase de salida de equipo o en calidad de préstamo, en dicho pase se detalla la persona que está haciendo responsable del bien, la descripción del equipo, el número de inventario Y los motivos por el cual será movilizado	
2	Director Administrativo Jefe de Bienes	El pase de salida deberá contener el visto bueno de la Unidad de Bienes para trasladarse. En el caso de préstamo se necesita la firma del jefe de Bienes y el empleado que solicito el préstamo.	
3	Funcionario Publico	Se revisa y se le hace entrega del mobiliario o equipo del bien al empleado que va ser el responsable del traslado o préstamo.	



MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE BIENES

Fecha Elaboración:

Mayo- 2013

Número de Versión:

01

Nombre Proceso:

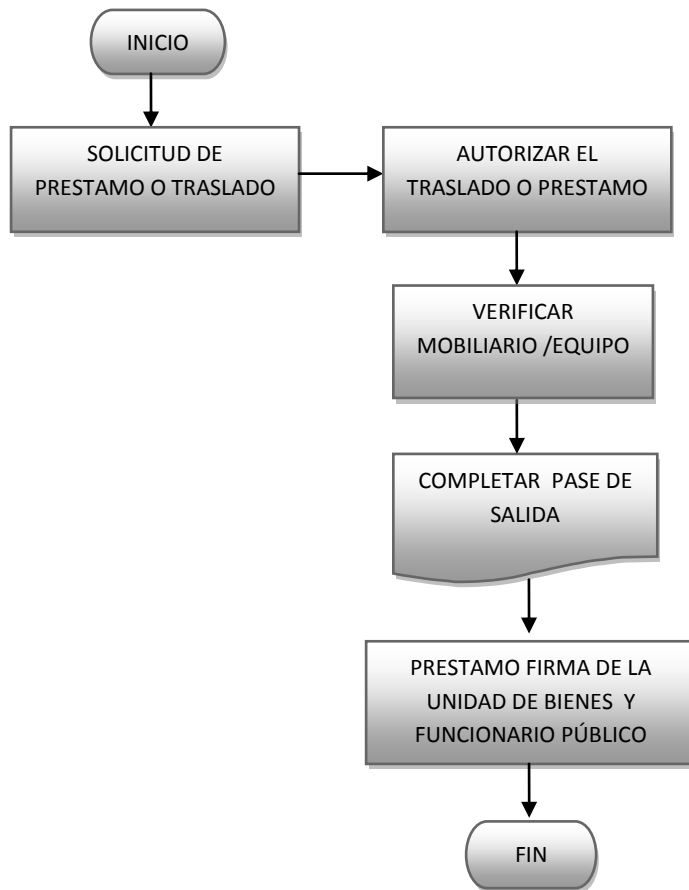
**TRASLADO O PRESTAMO
DE BIENES**



Código de
Documento:



TODA LA INSTITUCION



UNIDAD DE BIENES



	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: INGRESO DE UN ARTICULO NUEVO	Código de Documento:	

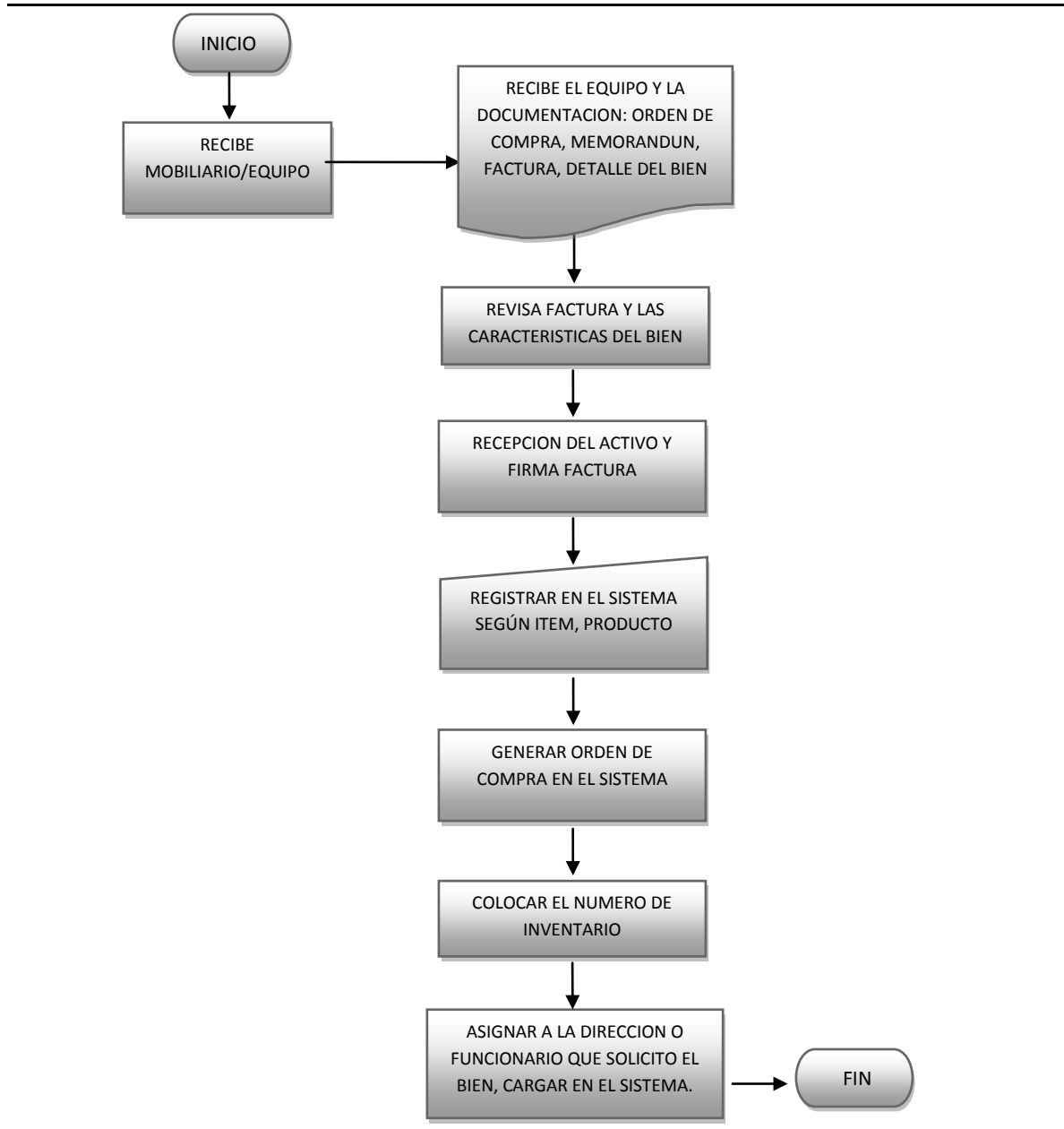
Objetivo	Controlar y asignar todas las compras de activos fijos que ingresan a la institución.	Alcance	Compras Toda la institución



No.	Responsable	Descripción
1	Compras	La Unidad de Compras es la encargada de realizar las adquisiciones que requiera la institución, en el caso de bienes se remitirán a esta unidad con toda la documentación necesaria: orden de compra, memorándum de solicitud de compra y la factura.
2	Jefe de Bienes o Auxiliar de Bienes	Con la orden de compra manual se recibirá y revisará el activo, que las características sean iguales a las especificadas en la orden de compra y la factura.
3	Jefe de Bienes o Auxiliar de Bienes	Se firma la factura para darle ingreso al producto sistema.
4	Jefe de Bienes o Auxiliar de Bienes	Se registra en el sistema de acuerdo al tipo de bien que corresponda.
5	Jefe de Bienes o Auxiliar de Bienes	Con la orden de compra manual y la factura se genera la orden de compra en el sistema y se genera el número de inventario correlativo.
6	Jefe de Bienes o Auxiliar de Bienes	Se coloca el número de Inventario al activo y se le asigna a la dirección que lo solicitó, en caso que este no hubiese sido requerido pasará a la bodega de Bienes.

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: INGRESO DE UN ARTICULO NUEVO	Código de Documento:	

COMPRAS

UNIDAD DE BIENES



	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: CARGO DE BIENES	Código de Documento:	

Objetivo	Controlar el mobiliario y equipo que la institución posee y hacer cada empleado responsable de los bienes asignados.	Alcance	Toda la institución.																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 20%;">Responsable</th> <th style="width: 70%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Funcionario Público Administración y Finanzas</td> <td>El empleado tendrá que enviar un memorándum, firmado por el director o el jefe del departamento al que pertenece, dirigido a la dirección de finanzas y administración solicitando el equipo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Jefe de Bienes o Auxiliar de Bienes</td> <td>Recibo de memorándum con el visto bueno a Bienes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">Jefe de Bienes</td> <td>Realizará la asignación del mobiliario y/o equipo solicitado por el empleado, se revisan las condiciones en las que se está realizando la entrega del mismo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Auxiliar de Bienes</td> <td>Se firma la hoja de control de mobiliario, equipo de oficina, enseres y otros, en este se anotan el nombre del empleado, la Dirección y la unidad a la que pertenece, el código Bienes del empleado, las características del activo. El número de inventario, serie, valor.... El empleado que solicita procede a firmar dicha hoja para constatar que el bien le fue asignado y es responsable del mismo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">Jefe de Bienes</td> <td>Una vez entregado el equipo se procederá a realizar el cargo del mismo en el sistema de activos fijos.</td> </tr> </tbody> </table>				No.	Responsable	Descripción	1	Funcionario Público Administración y Finanzas	El empleado tendrá que enviar un memorándum, firmado por el director o el jefe del departamento al que pertenece, dirigido a la dirección de finanzas y administración solicitando el equipo.	2	Jefe de Bienes o Auxiliar de Bienes	Recibo de memorándum con el visto bueno a Bienes.	3	Jefe de Bienes	Realizará la asignación del mobiliario y/o equipo solicitado por el empleado, se revisan las condiciones en las que se está realizando la entrega del mismo.	4	Auxiliar de Bienes	Se firma la hoja de control de mobiliario, equipo de oficina, enseres y otros, en este se anotan el nombre del empleado, la Dirección y la unidad a la que pertenece, el código Bienes del empleado, las características del activo. El número de inventario, serie, valor.... El empleado que solicita procede a firmar dicha hoja para constatar que el bien le fue asignado y es responsable del mismo.	5	Jefe de Bienes	Una vez entregado el equipo se procederá a realizar el cargo del mismo en el sistema de activos fijos.
No.	Responsable	Descripción																			
1	Funcionario Público Administración y Finanzas	El empleado tendrá que enviar un memorándum, firmado por el director o el jefe del departamento al que pertenece, dirigido a la dirección de finanzas y administración solicitando el equipo.																			
2	Jefe de Bienes o Auxiliar de Bienes	Recibo de memorándum con el visto bueno a Bienes.																			
3	Jefe de Bienes	Realizará la asignación del mobiliario y/o equipo solicitado por el empleado, se revisan las condiciones en las que se está realizando la entrega del mismo.																			
4	Auxiliar de Bienes	Se firma la hoja de control de mobiliario, equipo de oficina, enseres y otros, en este se anotan el nombre del empleado, la Dirección y la unidad a la que pertenece, el código Bienes del empleado, las características del activo. El número de inventario, serie, valor.... El empleado que solicita procede a firmar dicha hoja para constatar que el bien le fue asignado y es responsable del mismo.																			
5	Jefe de Bienes	Una vez entregado el equipo se procederá a realizar el cargo del mismo en el sistema de activos fijos.																			



MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE BIENES



Fecha Elaboración:

Mayo- 2013

Número de Versión:

01

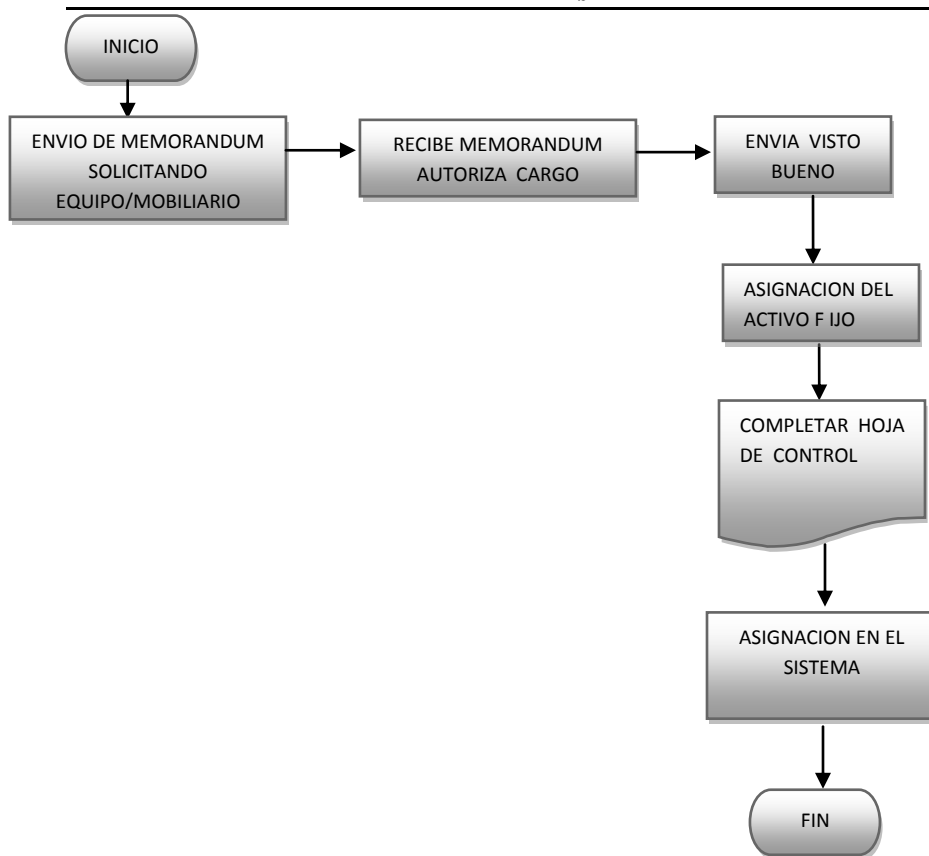
Nombre Proceso:



CARGO DE BIENES

Código de Documento:

**ADMISTRACION
Y FINANZAS**



UNIDAD DE BIENES



	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCARGO DE BIENES	Código de Documento:	

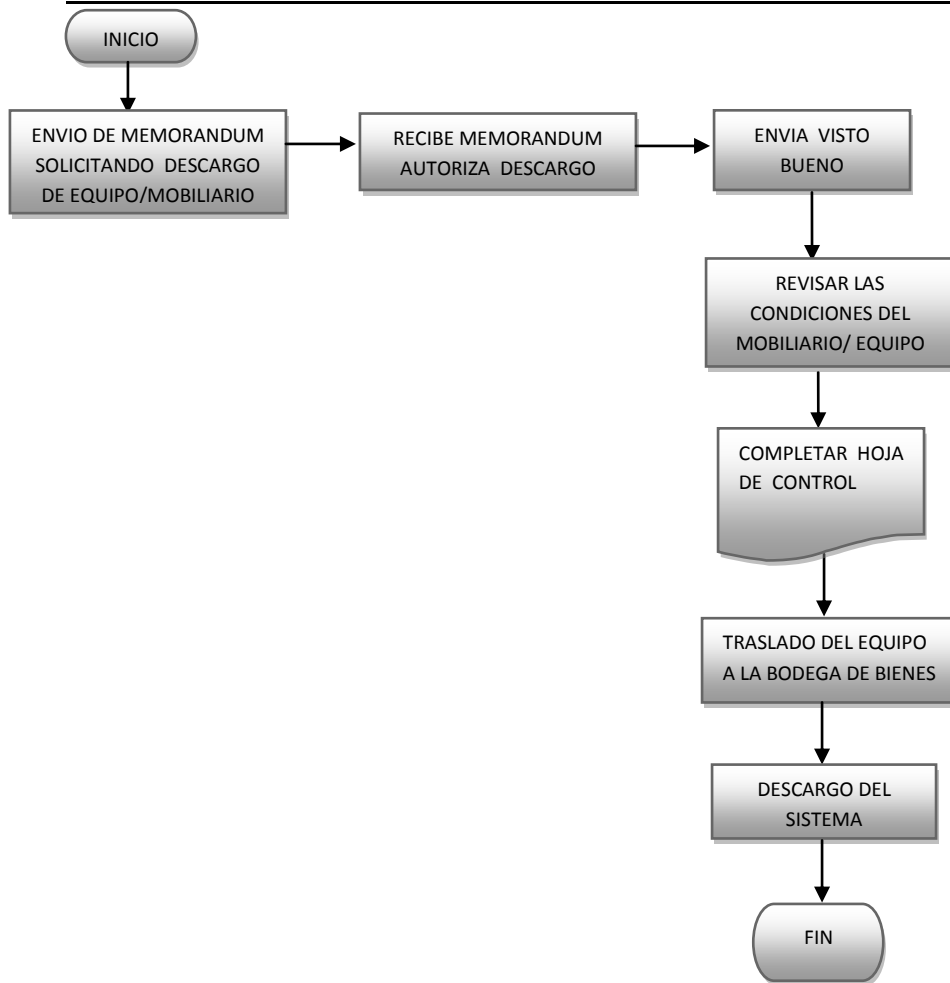
Objetivo	Descargar el mobiliario y/o equipo que no sea utilizado por los funcionarios públicos de esta institución para su custodia.	Alcance	Toda la institución.
-----------------	---	----------------	----------------------



No.	Responsable	Descripción
1	Funcionario Público Administración y Finanzas	El empleado tendrá que solicitar el descargo por medio de un memorándum, firmado por el director o el jefe del departamento al que pertenece, dirigido a la dirección de finanzas y administración y posteriormente pasará el documento a la Unidad de bienes.
2	Jefe de Bienes	Recibirá el mobiliario y/o equipo solicitado por el empleado, se revisan las condiciones en las que se está realizando la entrega del mismo.
3	Auxiliar de Bienes	En la hoja de control de mobiliario, equipo de oficina, enseres y otros, en este se anotan el nombre del empleado, la Dirección y la unidad a la que pertenece, el código Bienes del empleado, las características del activo, el número de inventario, serie, valor.... Luego el empleado que hace entrega y el jefe de la unidad de Bienes procede a firmar dicha hoja para constatar que el bien le fue descargado del inventario del empleado.
4	Jefe de Bienes	Una vez se recibe el articulo este es llevado a la bodega de bienes, luego se realiza el descargo en el sistema de activos fijos.

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCARGO DE BIENES	Código de Documento:	

**ADMINISTRACION
Y FINANZAS**



UNIDAD DE BIENES



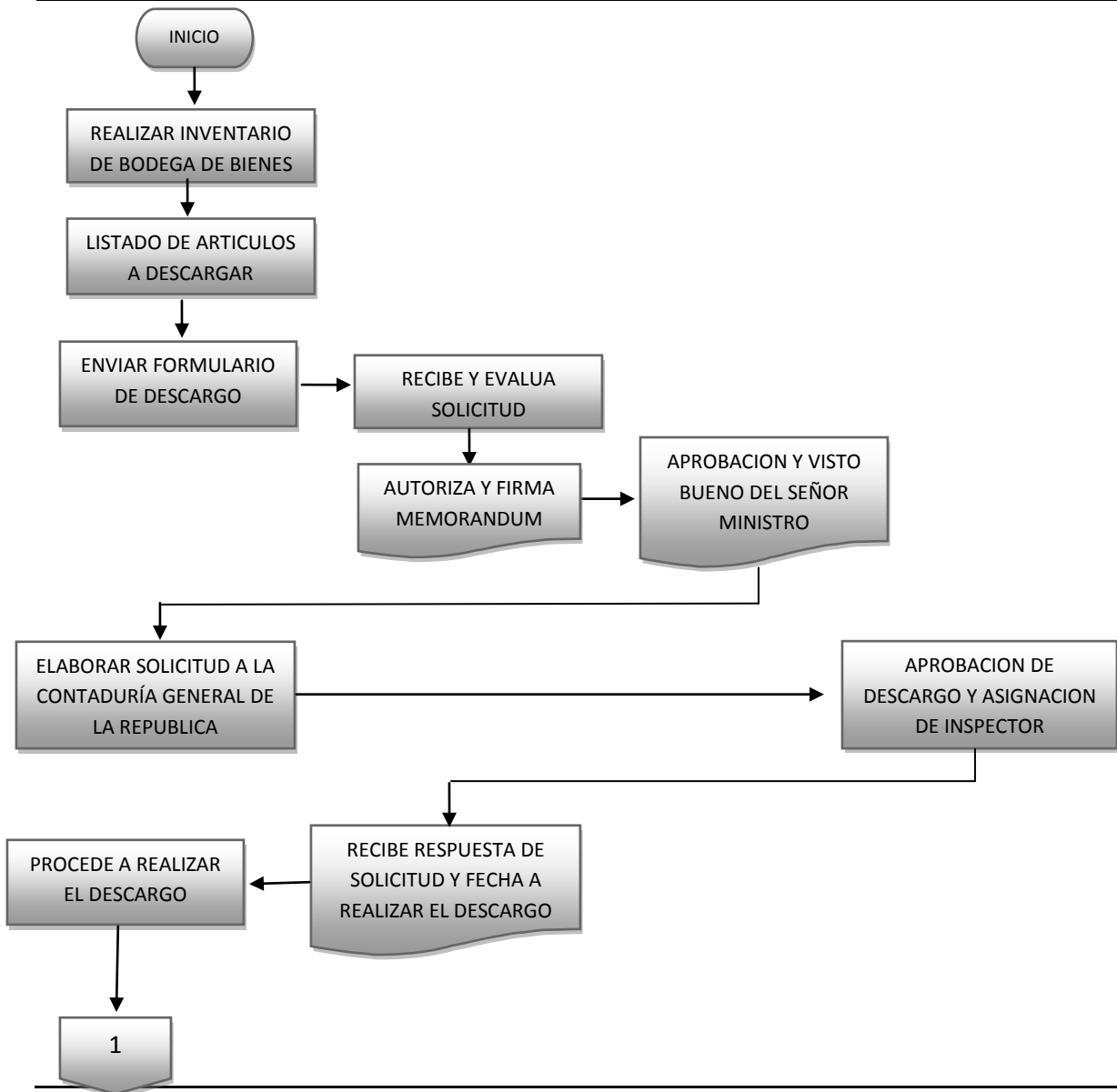
	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCARGO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO	Código de Documento:	

Objetivo	Realizar un descargo al año con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Dirección General de Bienes Nacionales de realizar el descargo de todos los activos fijos en mal estado que han dejado de ser de utilidad a la institución.	Alcance	Toda la institución															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 20%;">Responsable</th> <th style="width: 70%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Auxiliar de Bienes</td> <td> Se realiza el levantamiento de inventario de la bodega de bienes, se elabora una lista de activos que se encuentran en mal estado, o que han dejado de ser de utilidad a la institución. Completar el formulario establecido para descargo. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Bienes/ Administración y Finanzas</td> <td> La Unidad de Bienes envía un memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas en el formato de solicitud de descargo de equipo y mobiliario previamente completado y verificado, para proceder a su firma por parte de Admón. y Finanzas. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">Dirección ejecutiva</td> <td> Esta información es enviada al Señor Ministro para que el de su autorización y remitida nuevamente a la Dirección Administrativa. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Administración y Finanzas Unidad de Bienes</td> <td> La dirección de Administración y Finanzas enviará la documentación a la unidad de bienes con el visto bueno de ambos para que se remita mediante oficio la solicitud de descargo a la Dirección de Bienes Nacionales y al mismo tiempo se requiera un inspector para que de fe del acto. </td> </tr> </tbody> </table>				No.	Responsable	Descripción	1	Auxiliar de Bienes	Se realiza el levantamiento de inventario de la bodega de bienes, se elabora una lista de activos que se encuentran en mal estado, o que han dejado de ser de utilidad a la institución. Completar el formulario establecido para descargo.	2	Bienes/ Administración y Finanzas	La Unidad de Bienes envía un memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas en el formato de solicitud de descargo de equipo y mobiliario previamente completado y verificado, para proceder a su firma por parte de Admón. y Finanzas.	3	Dirección ejecutiva	Esta información es enviada al Señor Ministro para que el de su autorización y remitida nuevamente a la Dirección Administrativa.	4	Administración y Finanzas Unidad de Bienes	La dirección de Administración y Finanzas enviará la documentación a la unidad de bienes con el visto bueno de ambos para que se remita mediante oficio la solicitud de descargo a la Dirección de Bienes Nacionales y al mismo tiempo se requiera un inspector para que de fe del acto.
No.	Responsable	Descripción																
1	Auxiliar de Bienes	Se realiza el levantamiento de inventario de la bodega de bienes, se elabora una lista de activos que se encuentran en mal estado, o que han dejado de ser de utilidad a la institución. Completar el formulario establecido para descargo.																
2	Bienes/ Administración y Finanzas	La Unidad de Bienes envía un memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas en el formato de solicitud de descargo de equipo y mobiliario previamente completado y verificado, para proceder a su firma por parte de Admón. y Finanzas.																
3	Dirección ejecutiva	Esta información es enviada al Señor Ministro para que el de su autorización y remitida nuevamente a la Dirección Administrativa.																
4	Administración y Finanzas Unidad de Bienes	La dirección de Administración y Finanzas enviará la documentación a la unidad de bienes con el visto bueno de ambos para que se remita mediante oficio la solicitud de descargo a la Dirección de Bienes Nacionales y al mismo tiempo se requiera un inspector para que de fe del acto.																

5	Bienes Nacionales	La Dirección de Bienes Nacionales envía una nota con la respuesta a la solicitud y con el día que se va a realizar dicha actividad
6	Administración y Finanzas Unidad de Bienes	Durante se realice el descargo tienen que estar presentes personal de la unidad de bienes, un representante de auditoría interna, en caso de hacer alguna donación, un representante del instituto; dichas personas estarán revisando el mobiliario y equipo que llevan los colegios que enviaron la solicitud, que estos sean los que fueron aprobados para el descargo. Si existieran sobrantes que estén totalmente en mal estado se procede a su destrucción o incinerarlos en presencia del inspector de bienes nacionales, el jefe de la unidad de bienes como funcionario de la administración financiera.
7	Bienes Nacionales	Se procederá a la elaboración de las actas de transferencia, donación o destrucción según sea el caso, cada una por separado o por colegio solicitante. El Acta de destrucción contiene la descripción de los bienes inservibles, se elabora para que quede constancia que dejan de ser parte de la institución.
8	Jefe de Bienes Bienes Nacionales	Una vez elaboradas las actas de transferencia y donación pasarán ser firmadas por el director de la institución solicitante, jefe de la unidad de bienes, el director administrativo y el inspector de bienes nacionales.
9	Jefe de Bienes	Firmadas todas las actas y emitida la resolución por parte de la Dirección de Bienes Nacionales se procederá a realizar el descargo definitivo de cada uno de los bienes en el sistema de activos fijos.
10	Unidad de Bienes Unidad de Contabilidad	Generar el reporte de bodega para revisar los saldos, enviar documentación soporte a contabilidad, de los bienes que se dieron de baja del sistema para verificar los saldos.

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCARGO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO	Código de Documento:	

UNIDAD DE BIENES BIENES ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION EJECUTIVA DIRECCIÓN NACIONALES





MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE BIENES



Fecha Elaboración:

Mayo- 2013

Número de Versión:

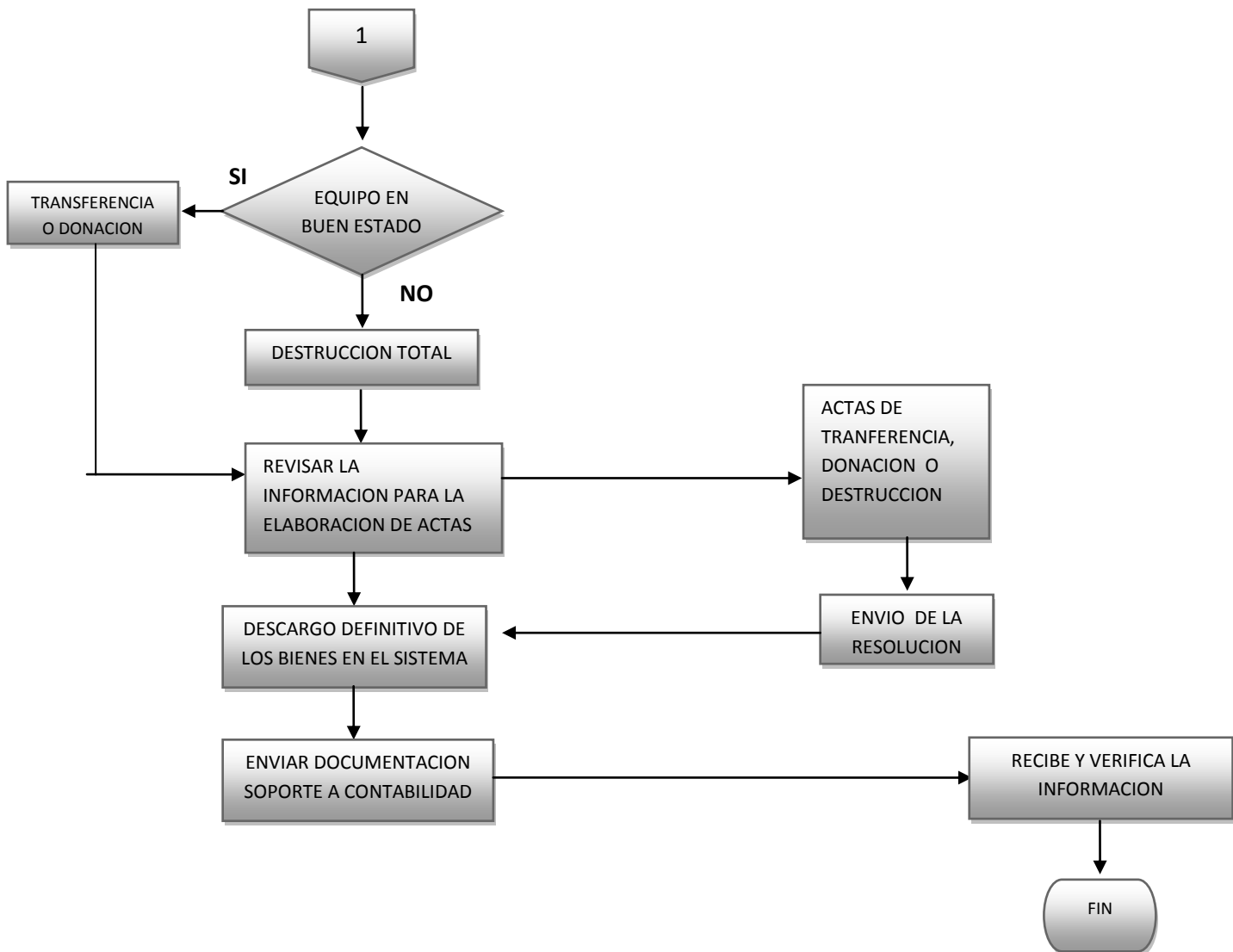
01



Nombre Proceso:

**DESCARGO DE BIENES DEL ACTIVO
FIJO**

Código de Documento:

UNIDAD DE BIENES ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION EJECUTIVA DIRECCIÓN BIENES CONTABILIDAD NACIONALES



	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: ROBO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO	Código de Documento:	

Objetivo	Cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Normas Y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida y proteger los activos fijos de la institución.	Alcance	Funcionarios públicos Dirección Administración y Finanzas Dirección Ejecutiva Dirección General de Bienes Nacionales.
-----------------	---	----------------	--

No.	Responsable	Descripción
1	Funcionarios públicos	El empleado debe notificar de la pérdida a su jefe inmediato de lo sucedido.
2	Funcionarios públicos	El empleado al que le fue asignado el activo tendrá que enviar un memorándum firmado por el jefe inmediato, dirigido al Director de Administración y Finanzas, en el cual se notificará el robo del activo.
3	Asistente Administración y Finanzas	Recibe memorándum en Administración y Finanzas y posteriormente se traslada a la Unidad de Bienes.
4	Funcionarios públicos	Se deberá proceder a interponer la denuncia de la pérdida del bien ante el órgano de investigación del Estado más cercano dentro de las cuarenta y ocho (48) horas contadas desde el momento que sucedió el hurto o robo.
5	Jefe de Bienes	La Unidad de Bienes deberá hacer una recopilación de toda la documentación necesaria como ser: Hoja original de la denuncia, relato de cómo ocurrieron los hechos
6	Dirección de Administración y Finanzas	Se envía la documentación soporte por parte de la Unidad de Bienes a la Dirección administración y finanzas para que en base a los hechos se emita el <i>Dictamen</i> y el tipo de responsabilidad.

7	Dirección Ejecutiva	Luego de emitir el dictamen se envía a la Dirección Ejecutiva para que el Señor Ministro emita la <i>Resolución Ejecutiva</i> del caso.
8	Dirección General de Bienes Nacionales	De acuerdo con la valoración realizada se hará la remisión de la <i>Resolución Ejecutiva</i> con la documentación correspondiente a la Dirección General de Bienes Nacionales.
10	Unidad de Bienes	Notificar al servidor público responsable, de la resolución emitida con Responsabilidad o sin Responsabilidad según sea el caso.
12	Auxiliar de Bienes Recursos Humanos	En caso el dictamen sea con Responsabilidad y el reposición será revisado y sometido a prueba para verificar si es de la misma o mejor calidad del que se perdió para que pueda ser aceptado. Se emitirá una constancia de recibo de bienes restituidos, si es de menor calidad no se admitirá; si es Cancelado su valor monetario se enviara a Recursos Humanos para que ellos hagan la retención y se le deducirlo de la liquidación el valor a cancelar será el precio del valor actual del artículo.
13	Dirección General de Bienes Nacionales Unidad de Bienes	Conformar la comisión de avalúo, para determinar el valor a recuperar
14	Jefe de Bienes	Una vez hecha la reposición o cancelación del artículo se procederá a realizar el descargo en el sistema de Proveeduría y Control de Activo Fijo.
15	Dirección General de Bienes Nacionales	Enviar la documentación soporte a la Dirección de Bienes Nacionales, en caso de reposición facturas del mismo y si se realizó la deducción copia de la liquidación de RRHH, para darle de baja a los bienes del sistema.
16	Dirección General de Bienes Nacionales	Elaboración de Acta por parte de la Dirección General de Bienes Nacionales con los criterios establecidos con copia a esta dependencia.



MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE BIENES



Fecha Elaboración:
Mayo- 2013

Número de Versión:
01

Nombre Proceso:
ROBO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO

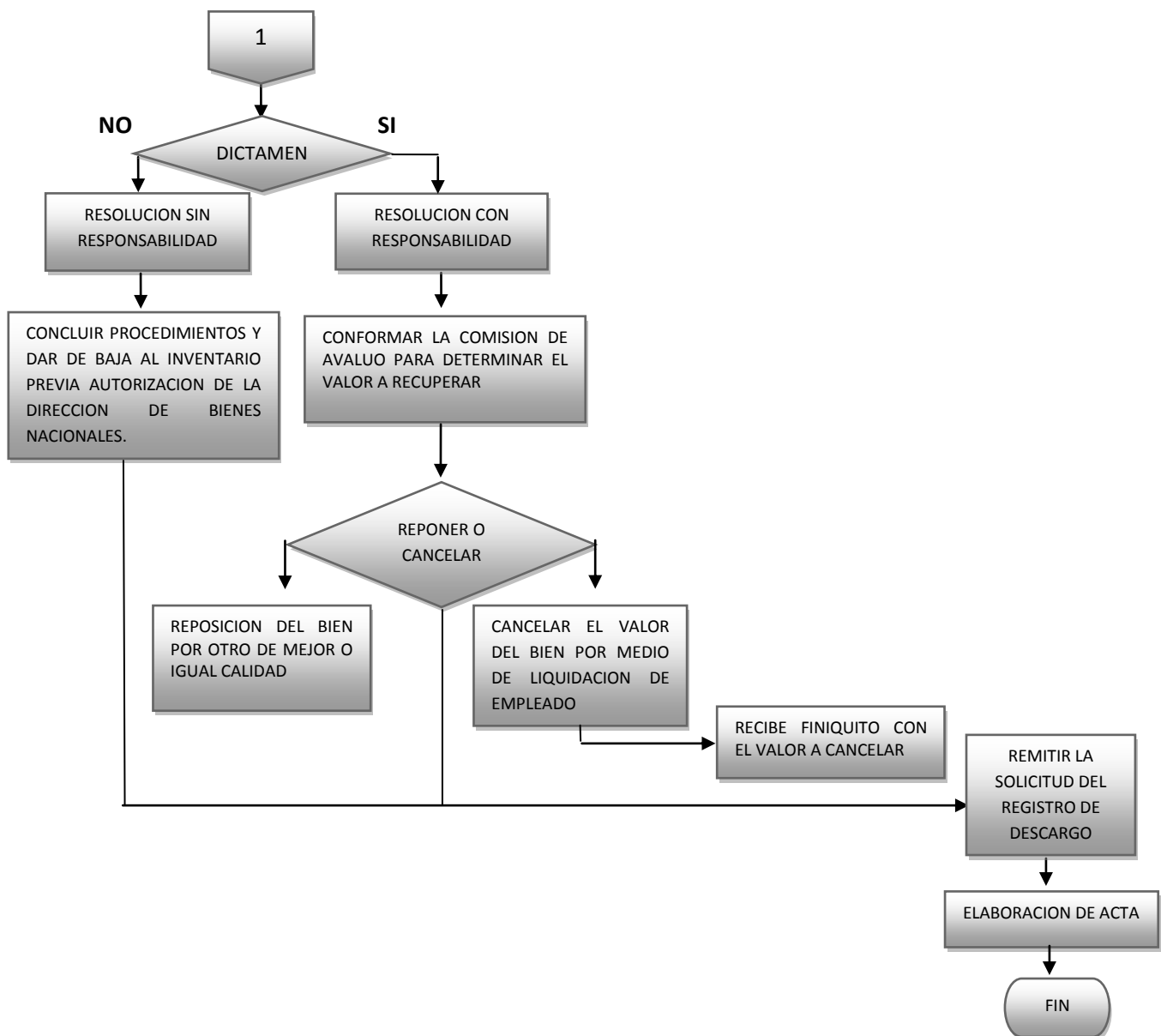
Código de Documento:



**DIRECCION DE ADMON.
Y FINANZAS**

**UNIDAD
BIENES**



R.R.H.H.

**DIRECCION
DE BIENES**



	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: ELABORACION DE FINIQUITOS	Código de Documento:	

Objetivo	El finiquito de solvencia será entregado, cuando devuelva en su totalidad a esta dependencia, los bienes que fueron designados para el desempeño de sus funciones.	Alcance	Toda la institución.																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No.</th> <th style="text-align: center;">Responsable</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Funcionarios públicos</td> <td colspan="2">Deberá presentar copia Memorándum Despido o de la renuncia según sea el caso, a la Unidad de Bienes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Auxiliar de Bienes</td> <td colspan="2">Verificar con el funcionario público el reporte de bienes el mobiliario y/o equipo que tiene cargado.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">Unidad de Bienes</td> <td colspan="2">Si el mobiliario y/o equipo está completo, se le asignará a la misma Dirección, caso contrario pasará a custodia de la unidad de Bienes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Unidad de Bienes R.R.H.H.</td> <td colspan="2">Si existiera algún faltante, este se le detalla en el finiquito para que la Dirección de R.R.H.H. lo deduzca al momento de su liquidación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">Digitadora de Bienes</td> <td colspan="2">Elaboración del finiquito detalla el nombre del empleado, el cargo que tenía, la fecha que dejo de laborar.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">Jefe de Bienes</td> <td colspan="2">Realizar el descargo en el sistema de Bienes. Asignar al responsable según sea el caso.</td> </tr> </tbody> </table>				No.	Responsable	Descripción		1	Funcionarios públicos	Deberá presentar copia Memorándum Despido o de la renuncia según sea el caso, a la Unidad de Bienes.		2	Auxiliar de Bienes	Verificar con el funcionario público el reporte de bienes el mobiliario y/o equipo que tiene cargado.		3	Unidad de Bienes	Si el mobiliario y/o equipo está completo, se le asignará a la misma Dirección, caso contrario pasará a custodia de la unidad de Bienes.		4	Unidad de Bienes R.R.H.H.	Si existiera algún faltante, este se le detalla en el finiquito para que la Dirección de R.R.H.H. lo deduzca al momento de su liquidación.		5	Digitadora de Bienes	Elaboración del finiquito detalla el nombre del empleado, el cargo que tenía, la fecha que dejo de laborar.		6	Jefe de Bienes	Realizar el descargo en el sistema de Bienes. Asignar al responsable según sea el caso.	
No.	Responsable	Descripción																													
1	Funcionarios públicos	Deberá presentar copia Memorándum Despido o de la renuncia según sea el caso, a la Unidad de Bienes.																													
2	Auxiliar de Bienes	Verificar con el funcionario público el reporte de bienes el mobiliario y/o equipo que tiene cargado.																													
3	Unidad de Bienes	Si el mobiliario y/o equipo está completo, se le asignará a la misma Dirección, caso contrario pasará a custodia de la unidad de Bienes.																													
4	Unidad de Bienes R.R.H.H.	Si existiera algún faltante, este se le detalla en el finiquito para que la Dirección de R.R.H.H. lo deduzca al momento de su liquidación.																													
5	Digitadora de Bienes	Elaboración del finiquito detalla el nombre del empleado, el cargo que tenía, la fecha que dejo de laborar.																													
6	Jefe de Bienes	Realizar el descargo en el sistema de Bienes. Asignar al responsable según sea el caso.																													

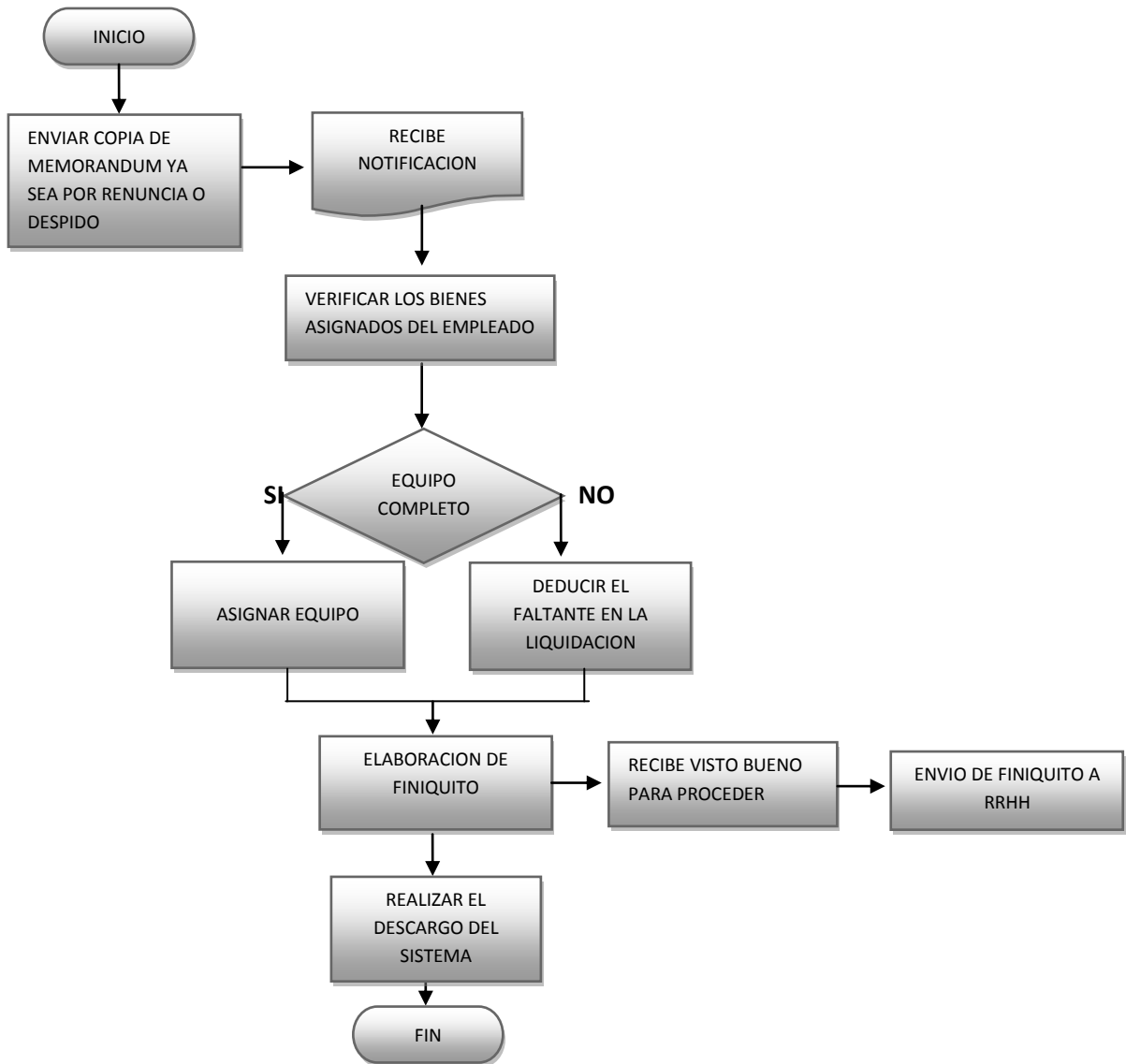
	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: ELABORACION DE FINIQUITO	Código de Documento:	

TODA LA INSTITUCION

UNIDAD DE BIENES

**DIRECCION ADMON.
Y FINANZAS**

**RECURSOS
HUMANOS**



<p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCARGO BIENES DE USO (SIAFI)	Código de Documento:	

Objetivo	Cumplir con los procedimientos establecidos por la Dirección de Bienes Nacionales en el registro del sub-sistema SIAFI, para un mejor control de los bienes del estado.	Alcance	Toda la institución

No.	Responsable	Descripción
1	Digitadora de Bienes	Registrar los bienes en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
2	Digitadora de Bienes	Ingresar todas las características del bien, modelo, marca, serie, color, medidas correctas, número de factura, orden de compra...
3	Jefe de Bienes	Revisar y aprobar que las características del bien sean las correctas
4	Jefe de Bienes	Imprimir la hoja de reporte de asignación de bienes, para la firma de los responsables.
5	Digitadora de Bienes	Registra la solicitud de descargo específica si es una <i>donación, transferencia, descargo definitivo o subasta</i> según sea el caso. perfil 1311 ingresa al menú <i>descargo de bienes</i> (ver figura 1)
6	Jefe de Bienes	Aprueba la solicitud de descargo, verifica que la información sea la misma que en el reporte de asignación de bienes. Perfil 1312 ingresa al menú <i>aprobar descargo de bienes</i> (ver figura 2)

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCARGO BIENES DE USO (SIAFI)	Código de Documento:	

7	Sub-directora de Administración y Finanzas	Es la responsable de revisar la solicitud de descargo de bienes. Perfil 1313 ingresa al menú <i>aprobar descargo de bienes</i> (ver figura 3)
8	Director de Administración y Finanzas	Deberá aprobar el dictamen registrado en el documento de bienes, revisar la información si está de acuerdo se aprueba, caso contrario solicita la corrección de datos. Perfil 1314 ingresa al menú <i>aprobar gerencia administrativa</i> (ver figura 4)
9	Digitadora de Bienes	Verificar cada uno de los documentos del descargo de bienes y detalla el estado del bien (bueno, malo y regular). Perfil 1305 ingresa al menú <i>descargo de bienes</i> (ver figura 5)
10	Director de Administración y Finanzas	Aprobar el dictamen registrado en el documento de descargo de bienes, para lo cual, ingresa al sistema , Perfil 1315 ingresa al menú <i>Aprobar Descargo de Bienes</i> (ver figura 6)
11	Dirección General de Bienes Nacionales	Se envía el formulario a la Dirección General de Bienes Nacionales para procesar el descargo de bienes según sea el caso. Verificar el descargo definitivo de los bienes solicitados. Perfil 1319 ingresa al menú <i>Descargo Definitivo de Bienes</i> (ver figura 7)
12	Dirección General de Bienes Nacionales	Analizar la información contenida en el reporte y aprobar el descargo definitivo de los bienes. (ver figura 8)

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCARGO BIENES DE USO (SIAFI)	Código de Documento:	

13	Jefe de Bienes	<p>Conformación de Comisión Técnica de Avalúo de Descargo Definitivo de Bienes conformada por la jefe de la unidad de bienes, digitadora, en caso de donación o transferencia un representante de la institución y el director administrativo. Perfil 1306 ingresa al menú <i>Comisión Técnica de Avalúo</i> (ver figura 9)</p>
14	Director de Administración y Finanzas	<p>Aprobar la conformación de la Comisión Técnica de Avalúo, para lo cual, ingresa al sistema con el perfil 1315 <i>Aprobar Comisión Técnica de Avalúo</i>. La pantalla mostrará la lista de formularios pendientes de aprobación, deberá analizar la información contenida, si está de acuerdo marcará el botón <i>APROBAR</i>, caso contrario, solicitará al usuario responsable la corrección de los datos que corresponda. (ver figura 10)</p>
15	Digitadora de Bienes	<p>Registrar el acta de descargo de bienes entregado por la Comisión Técnica de Avalúo, para lo cual, ingresa al sistema al menú <i>Acta de Descargo Definitivo de Bienes, con el perfil 1305</i> (ver figura 11)</p>
16	Dirección General de Bienes Nacionales	<p>Registra Resolución Descargo de Bienes: El Jefe del Departamento de Bienes Nacionales con el Perfil 1320 es responsable de tramitar la Resolución de Descargo Definitivo de Bienes y una vez que la misma está firmada, ingresa al sistema, al menú <i>Resolución Descargo de Bienes</i>. La pantalla mostrará la lista de formularios pendientes de resolución, deberá elegir el que corresponda y registrar la resolución de descargo. (ver figura 12)</p>



MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES



Fecha Elaboración:
Mayo- 2013

Número de Versión:
01

Nombre Proceso:
**DESCRIPCION DEL PROCESO EN
SIAFI**

Código de
Documento:

1. Registro de descargos por Unidad de Bienes

BNU-BIENES NACIONALES DE USO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Módulo: S_BNU_BDADES_DOC
Usuario: BMONCADA.P
Gestión: 2012

Descargo de Bienes de Uso:

Lugar: 08 01 Distrito Central
Institución: 0100 Secretaría de Finanzas
GA: 001 GERENCIA CENTRAL
UE: 007 CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Documento Nro.: 000005
Secuencia: 0000
Estado: SOLICITADO Fecha: 01/03/2012

Tipo Operación: Creación



Solicitud Descargo Dictamen Gerencia Administrativa Dictamen Institución Desc. Gen

Número de la Ficha				Detalle Ficha				
Inst	Nro. Ficha	Sec		Tipo	Perecedero	Cod. Item	Cod. ONCAE	Justificación de la Solicitud de Descargo
0100	000001	0001		Específico	No	0000011348	56111507	EXCEDENTE

Firmas

Solicitado Por: BMONCADA Aprobado Por: Revisado Por: Dictamen G.A.:
 Fecha: 01/03/2012 Fecha: Fecha: Fecha:
 Analizado Por: Dictamen Institución
 Fecha: Fecha:

FIGURA 1

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCRIPCION DEL PROCESO EN SIAFI	Código de Documento:	

2. Aprobación Registro de descargos por Unidad de Bienes

BNU-BIENES NACIONALES DE USO
 Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Descargo de Bienes de Uso:

Lugar: 08 01 Distrito Central Documento No.: 000005
 Institución: 0100 Secretaría de Finanzas Secuencia: 0000
 GA: 001 GERENCIA CENTRAL Estado: APROBADO_LIE Fecha: 01/03/2012
 UE: 007 CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA



Tipo Operación: Creación

Solicitudes Descargo: Dictamen Gerencia Administrativa Dictamen Institución Docs. Gen

Número de la Ficha			Detalle Ficha				
Inst	Nro. Ficha	Sec	Tipo	Perecedero	Cod. Item	Cod. ONCAE	Justificación de la Solicitud de Descargo
0100	000001	0001	Específico	No	0000011348	56111507	EXCEDENTE

Firmas
 Solicitado Por: EMONCADA Aprobado Por: JROMERO Revisado Por: Dictamen G.A.:
 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012 Fecha: Fecha:
 Analizado Por: Dictamen Institución:
 Fecha: Fecha:

FIGURA 2

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCRIPCION DEL PROCESO EN SIAFI	Código de Documento:	

3. Registro Dictamen de la Gerencia Administrativa

BNU-BIENES NACIONALES DE USO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Módulo: S_BNU_BDADES_DOC
Usuario: CGALEAS.P
Gestión: 2012

Descargo de Bienes de Uso:

Lugar: 08 01 Distrito Central
 Institución: 0100 Secretaría de Finanzas
 GA: 001 GERENCIA CENTRAL
 UE: 007 CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Documento Nro.: 000005
 Secuencia: 0000
 Estado: REVISADO Fecha: 01/03/2012

Tipo Operación: Creación

Solicitud Descargo Dictamen Gerencia Administrativa Dictamen Institución Docs. Gen



Número de la Ficha			Detalle de la Ficha					
Inst	Nro. Ficha	Sec	Tipo	Perecedero	Cod. Item	Estado del Bien	Dictamen	Gerencia Administrativa Justificación
0100	000001	0001	Específico	No	0000011348	Bueno	Descargo Definitivo	PROCEDER CON EL DESCARGO

Firmas

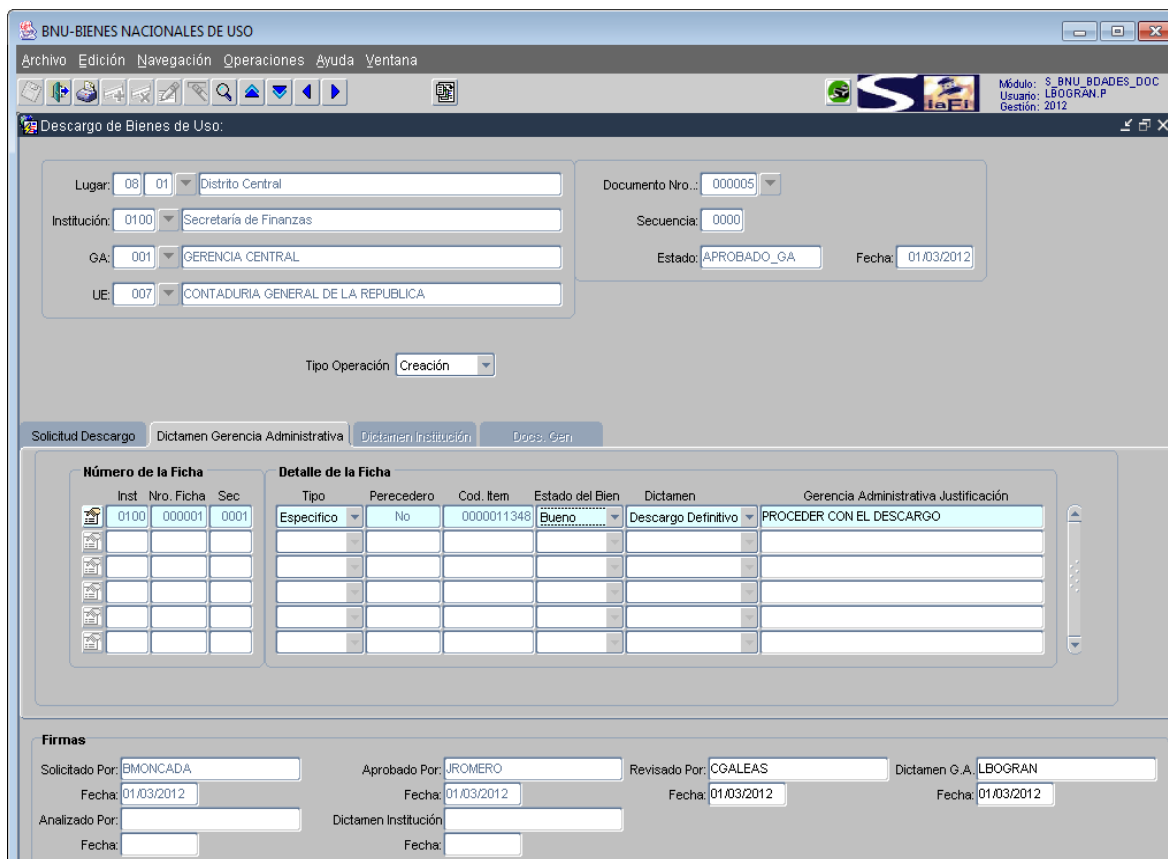
Solicitado Por: BMONCADA Aprobado Por: JROMERO Revisado Por: CGALEAS Dictamen G.A.:
 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012 Fecha:

Analizado Por: Dictamen Institución:
 Fecha: Fecha:

FIGURA 3

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCRIPCION DEL PROCESO EN SIAFI	Código de Documento:	

4. Aprobación Registro Dictamen de la Gerencia Administrativa



Lugar: 08 01 Distrito Central
 Institución: 0100 Secretaría de Finanzas
 GA: 001 GERENCIA CENTRAL
 UE: 007 CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Documento No.: 000005
 Secuencia: 0000
 Estado: APROBADO_GA Fecha: 01/03/2012



Tipo Operación: Creación

Solicitudes: Solicitud Descargo | **Dictamen Gerencia Administrativa** | Dictamen Institución | Docs. Gen.

Número de la Ficha				Detalle de la Ficha				
Inst.	Nro. Ficha	Sec.	Tipo	Perecedero	Cod. Item	Estado del Bien	Dictamen	Gerencia Administrativa Justificación
0100	000001	0001	Específico	No	0000011348	Bueno	Descargo Definitivo	PROCEDER CON EL DESCARGO

Firmas
 Solicitado Por: BMONCADA Aprobado Por: JROMERO Revisado Por: CGALEAS Dictamen G.A.: LBOGRAN
 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012
 Analizado Por: Dictamen Institución:
 Fecha: Fecha:

FIGURA 4

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCRIPCION DEL PROCESO EN SIAFI	Código de Documento:	

5. Registro Dictamen de la Gerencia Administrativa Central

BNU-BIENES NACIONALES DE USO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Módulo: S_BNU_BDADES_DOC
Usuario: CGALEAS.P
Gestión: 2012

Descargo de Bienes de Uso:

Lugar: 08 01 Distrito Central
 Institución: 0100 Secretaría de Finanzas
 GA: 001 GERENCIA CENTRAL
 UE: 007 CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Documento Nro.: 000005
 Secuencia: 0000
 Estado: ANALIZADO Fecha: 01/03/2012

Tipo Operación: Creación



Solicitud Descargo Dictamen Gerencia Administrativa Dictamen Institución Docs. Gen

Número de la Ficha				Detalle de la Ficha							
Inst	Nro. Ficha	Sec.		Tipo	Perecedero	Cod. Item	Estado del Bien	Dictamen	Institución	Justificación	GA Des
0100	000001	0001		Específico	No	0000011348	Bueno	Descargo Definitivo	PROCEDER CON EL DESCARGO A NIVEL DE INSTITUCION.		

Firmas

Solicitado Por: BMONCADA Fecha: 01/03/2012
 Aprobado Por: JROMERO Fecha: 01/03/2012
 Revisado Por: CGALEAS Fecha: 01/03/2012
 Dictamen G.A.: LBOGRAN Fecha: 01/03/2012
 Analizado Por: CGALEAS Fecha: 01/03/2012
 Dictamen Institución: Fecha:

FIGURA 5

 <p>FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		 <p>Dirección de Finanzas y Administración</p>
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCRIPCION DEL PROCESO EN SIAFI	Código de Documento:	

6. Aprobación Registro Dictamen de la Gerencia Administrativa Central

BNU-BIENES NACIONALES DE USO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Módulo: S_BNU_BDADES_DOC
Usuario: LBOGRAN.P
Gestión: 2012

Descargo de Bienes de Uso:

Lugar: 08 01 Distrito Central Documento Nro.: 000005
 Institución: 0100 Secretaría de Finanzas Secuencia: 0000
 GA: 001 GERENCIA CENTRAL Estado: APROBADO_INST Fecha: 01/03/2012
 UE: 007 CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Tipo Operación: Creación



Solicitud Descargo Dictamen Gerencia Administrativa Dictamen Institución Docs. Gen

Número de la Ficha			Detalle de la Ficha							
Inst	Nro. Ficha	Sec	Tipo	Perecedero	Cod. Item	Estado del Bien	Dictamen	Institución	Justificación	GA Des
0100	000001	0001	Específico	No	0000011348	Bueno	Descargo Definitivo	PROCEDER CON EL DESCARGO A NIVEL DE INSTITUCION,		

Firmas

Solicitado Por: BMONCADA Aprobado Por: JROMERO Revisado Por: CGALEAS Dictamen G.A.: LBOGRAN
 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012
 Analizado Por: CGALEAS Dictamen Institución: LBOGRAN
 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012

FIGURA 6

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCRIPCION DEL PROCESO EN SIAFI	Código de Documento:	

7. Registro Descargos Definitivos:

BNU-BIENES NACIONALES DE USO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Módulo: S_BNU_BDADDE_DOC
Usuario: YTROCHEZ.P
Gestión: 2012

Descarga Definitivo de Bienes de Uso

Lugar: 08 01 Distrito Central Fecha: 01/03/2012 Nro. Documento: 000001

Institución: 0100 Secretaría de Finanzas Secuencia: 0000

GA: 001 GERENCIA CENTRAL Estado: REVISADO

UE: 007 CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Tipo de Operación: Creación

Documento de Respaldo

Número Descarga: 2012 0100 001 007 000005 Fecha: 01/03/2012

Dictamen C.G.R. Comisión Técnica Acta de Descargo Resolución Descargo CGR Docs. Gen.

Número de la Ficha			Detalle de la Ficha						
Inst	Ficha	Sec	Tipo	Perecedero	Cod. Item	Cod. ONCAE	Estado del Bien	Dictamen	Justificación: CGR
0100	000001	0001	Específico	No	0000011348	56111507	Bueno	Aceptado	SE PROCEDE DE ACUERDO A REVISION



Firmas

Revisado por: YTROCHEZ Dictamen CGR: Verificado por: Aprobado por:

Fecha: 01/03/2012 Fecha: Fecha: Fecha:

Firma Acta: Autorizado por: Fecha: Fecha:

FIGURA 7

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCRIPCION DEL PROCESO EN SIAFI	Código de Documento:	

8. Aprobación Registro Descargos Definitivos

BNU-BIENES NACIONALES DE USO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Descargo Definitivo de Bienes de Uso

Módulo: S_BNU_BDADDE_DOC
Usuario: GSALGADO4.P
Gestión: 2012

Lugar: 08 01 Distrito Central Fecha: 01/03/2012

Institución: 0100 Secretaría de Finanzas

GA: 001 GERENCIA CENTRAL

UE: 007 CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nro. Documento: 000001

Secuencia: 0000

Estado: DICTAMEN_CGR

Tipo de Operación: Creación

Documento de Respaldo

Número Descargo: 2012 0100 001 007 000005 Fecha: 01/03/2012

Dictamen C.G.R. Comisión Técnica Acta de Descargo Resolución Descargo CGR Docs. Gen

Número de la Ficha			Detalle de la Ficha						
Inst	Ficha	Sec	Tipo	Perecedero	Cod. Item	Cod. ONCAE	Estado del Bien	Dictamen	Justificación CGR
0100	000001	0001	Específico	No	0000011348	56111507	Bueno	Aceptado	SE PROCEDE DE ACUERDO A REVISION.



Firmas

Revisado por: YTROCHEZ Dictamen CGR: GSALGADO4 Verificado por: Aprobado por:

Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012 Fecha: Fecha:

Firma Acta: Autorizado por: Fecha: Fecha:

FIGURA 8

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCRIPCION DEL PROCESO EN SIAFI	Código de Documento:	

9. Conformación de Comisión Técnica de Avalúo

BNU-BIENES NACIONALES DE USO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Módulo: S_BNU_BDADDE_DOC
Usuario: FALEMAN.P
Gestión: 2012

Descargo Definitivo de Bienes de Uso

Lugar: 08 01 Distrito Central Fecha: 01/03/2012

Institución: 0100 Secretaría de Finanzas

GA: 001 GERENCIA CENTRAL

UE: 007 CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nro. Documento: 000001

Secuencia: 0000

Estado: VERIFICADO

Tipo de Operación: Creación

Documento de Respaldo

Número Descargo: 2012 0100 001 007 000005 Fecha: 01/03/2012

Dictamen C.G.R. Comisión Técnica Acta de Descargo Resolución Descargo CGR Docs. Gen

Nombre	Tipo doc.	Número	País	Cargo	Institución
CARLOS ALBERTO GALEAS M.	TID	TARJETA DE IDÉ 17071987006	HN	HONDURAS ENCARGADO DE LA ULAB SEF	100 Secretaría de Finanzas
JOSE FAUSTO SANCHEZ RODR.	TID	TARJETA DE IDÉ 06011963017	HN	HONDURAS ENCARGADO DE BIENES DE LA	100 Secretaría de Finanzas
CARLOS RUFINO GODOY ELVIF	TID	TARJETA DE IDÉ 08011978122	HN	HONDURAS INSPERTOR DE LA DIRECCION C	100 Secretaría de Finanzas



Firmas

Revisado por: YTROCHEZ Dictamen CGR: GSALGADO4 Verificado por: FALEMAN Aprobado por:

Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012 Fecha:

Firma Acta: Autorizado por:

FIGURA 9

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCRIPCION DEL PROCESO EN SIAFI	Código de Documento:	

10. Aprobación Conformación de Comisión Técnica de Avalúo

BNU-BIENES NACIONALES DE USO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Módulo: S_BNU_BDADDE_DOC
Usuario: LBOGRAN.P
Gestión: 2012

Descarga Definitiva de Bienes de Uso

Lugar: 08 01 Distrito Central Fecha: 01/03/2012
 Institución: 0100 Secretaría de Finanzas
 GA: 001 GERENCIA CENTRAL
 UE: 007 CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 Nro. Documento: 000001
 Secuencia: 0000
 Estado: APROBADO
 Tipo de Operación: Creación

Documento de Respaldo
 Número Descargo: 2012 0100 001 007 000005 Fecha: 01/03/2012

Nombre	Tipo doc.	Número	País	Cargo	Institución
CARLOS ALBERTO GALEAS M	TID	TARJETA DE IDÉ 1707198700	HN	HONDURAS ENCARGADO DE LA ULAB SEF	100 Secretaría de Finanzas
JOSE FAUSTO SANCHEZ RODR	TID	TARJETA DE IDÉ 0601196301	HN	HONDURAS ENCARGADO DE BIENES DE LA	100 Secretaría de Finanzas
CARLOS RUFINO GODDY ELVIR	TID	TARJETA DE IDÉ 0801197812	HN	HONDURAS INSPERTOR DE LA DIRECCION C	100 Secretaría de Finanzas

Firmas
 Revisado por: YTROCHEZ Dictamen CGR: GSALGADO4 Verificado por: FALEMAN Aprobado por: LBOGRAN
 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012
 Firma Acta: Autorizado por:
 Fecha: Fecha:

FIGURA 10



MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES



Fecha Elaboración:
Mayo- 2013

Número de Versión:
01

Nombre Proceso:
**DESCRIPCION DEL PROCESO EN
SIAFI**

Código de
Documento:

11. Registra Acta de Descargo Definitivo de Bienes

BNU-BIENES NACIONALES DE USO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Módulo: S_BNU_BDADDE_DOC
Usuario: CGALEAS.P
Gestión: 2012

Descargo Definitivo de Bienes de Uso

Lugar: 08 01 Distrito Central Fecha: 01/03/2012
 Institución: 0100 Secretaría de Finanzas
 GA: 001 GERENCIA CENTRAL
 UE: 007 CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nro. Documento: 000001
 Secuencia: 0000
 Estado: ACTA_GENERADA
 Tipo de Operación: Creación

Documento de Respaldo
 Número Descargo: 2012 0100 001 007 000005 Fecha: 01/03/2012

Dictamen C.G.R. Comisión Técnica **Acta de Descargo** Resolución Descargo CGR Docs. Gen



Inst.	Nro. Ficha	Sec	Tipo	Perecedero	Cod. Item	Cod. ONCAE	Estado del Bien	Dictamen	Importe	Acta Justificación
0100	000001	0001	Especifico	No	0000011348	56111507	Bueno	Destrucción		PROCEDER

Moneda Nacional: 0.00 Moneda Extranjera: Moneda: HNL LEMPIRAS Fec. Mon. T/C Com.

Factibilidad: PROCEDER CON LA TRANSFERENCIA INSTITUCIONAL.
 Evaluación Técnica: ES CONVENIENTE PROCEDER CON EL DESCARGO.
 Evaluación Económica: EL BIEN YA NO GENERA BENEFICIOS A LA INSTITUCIÓN.

Firmas
 Revisado por: YTROCHEZ Fecha: 01/03/2012
 Dictamen CGR: GSALGADO4 Fecha: 01/03/2012
 Verificado por: FALEMAN Fecha: 01/03/2012
 Aprobado por: LBOGRAN Fecha: 01/03/2012
 Firma Acta: CGALEAS Autorizado por: Fecha: 01/03/2012

FIGURA 11

	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES		
	Fecha Elaboración: Mayo- 2013	Número de Versión: 01	
	Nombre Proceso: DESCRIPCION DEL PROCESO EN SIAFI	Código de Documento:	

12. Registra Resolución Descargo de Bienes

BNU-BIENES NACIONALES DE USO

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Módulo: S_BNU_BDADDE_DOC
Usuario: CGALEAS.P
Gestión: 2012

Descargo Definitivo de Bienes de Uso

Lugar: 08 01 Distrito Central Fecha: 01/03/2012

Institución: 0100 Secretaría de Finanzas

GA: 001 GERENCIA CENTRAL

UE: 007 CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nro. Documento: 000001

Secuencia: 0000

Estado: ACTA_GENERADA

Tipo de Operación: Creación

Documento de Respaldo

Número Descargo: 2012 0100 001 007 000005 Fecha: 01/03/2012

Dictamen C.G.R. Comisión Técnica Acta de Descargo **Resolución Descargo CGR** Docs. Gen

Inst.	Nro. Ficha	Sec	Tipo	Perecedero	Cod. Item	Cod. ONCAE	Estado del Bien	Dictamen	Importe	Acta Justificación
0100	000001	0001	Especifico	No	0000011348	56111507	Bueno	Destrucción		PROCEDER

Moneda Nacional: 0.00 Moneda Extranjera: Moneda: HNL LEMPIRAS Fec. Mon. T/C Com.

Factibilidad: PROCEDER CON LA TRANSFERENCIA INSTITUCIONAL.

Evaluación Técnica: ES CONVENIENTE PROCEDER CON EL DESCARGO.

Evaluación Económica: EL BIEN YA NO GENERA BENEFICIOS A LA INSTITUCIÓN.

Firmas

Revisado por: YTROCHEZ Dictamen CGR: GSALGADO4 Verificado por: FALEMAN Aprobado por: LBOGRAN

Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012 Fecha: 01/03/2012

Firma Acta: CGALEAS Autorizado por: Fecha: 01/03/2012 Fecha:

FIGURA 12

