



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

CONTENIDO

	PÁGINA
1. OBJETIVO.....	2
2. DEFINICIONES.....	2
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	4
4. DOCUMENTOS UTILIZADOS.....	4
5. POLÍTICAS.....	5
6. NORMAS GENERALES.....	6
7. NORMAS PROCEDIMENTALES.....	9
8. PROCEDIMIENTOS.....	11
8.1. Ingreso de Activos Fijos.....	11
8.2. Traspaso de Activos Fijos.....	22
8.3. Mudanza de Activos Fijos.....	25
8.4. Desincorporación de Activos Fijos.....	26
8.5. Repotenciaciones Mayores.....	29
9. REEMPLAZO PARTES EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.....	30
10. ANEXOS.....	31
11. FORMATOS.....	34

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:
Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/01/07

Pág. No.:
1/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la compra, registro, control y custodia de los activos fijos del IESA.

Asegurar el registro fidedigno y oportuno de los activos fijos, ya sea por ingreso (entrada), mudanza, traspaso o desincorporación (salida).

2. DEFINICIONES

2.1. Activo Fijo

Se entiende por activo fijo aquel bien mueble o inmueble cuya vida útil es superior al ciclo productivo, no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios.

2.2. Traspaso

El traspaso se produce cuando un activo fijo cambia de Unidad Organizativa y ubicación física. Ej.: La Gerencia de Tesorería cede un activo fijo a la Gerencia de Presupuesto

2.3. Mudanza

La mudanza se refiere a un cambio de ubicación física del activo fijo, quedando bajo la custodia de la misma Unidad Organizativa. Ej.: Cuando un empleado cambia de ubicación física y traslada los activos fijos bajo su responsabilidad, sin cambiar de Unidad.

2.4. Repotenciaciones mayores

Se entiende por repotenciación mayor el cambio o reparación de todas o algunas de las partes del bien, de manera que prolongue su vida útil, incremente su operatividad y continúe aportando a la producción y distribución de los

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:
Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
2/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

productos o servicios ofrecidos. En este caso, los desembolsos causados se capitalizan y deprecian de acuerdo a la política del IESA.

2.5. Placa de inventario

La placa de inventario es una etiqueta aluminisada que se coloca en lugar visible en los activos fijos propiedad del IESA y contiene información que identifica al activo durante toda su vida útil.

2.6. Número de Activo Fijo

La placa de inventario contiene **un número** arábigo consecutivo asociado al código de barras que identifica los activos pertenecientes al IESA.

2.7. Código de control de activo fijo

El **código de control de activo fijo** está representado por la barra electrónica que se observa en la placa de inventario y está asociado al número de activo fijo que se encuentra en dicha placa. Este código está compuesto por trece (13) dígitos separado en cuatro (4) campos y su finalidad es controlar, describir e identificar los activos fijos del IESA que se encuentran en la base de datos denominada "Módulo de Activos Fijos".

- **El primer campo**, compuesto por dos dígitos, identifica el grupo al cual pertenece el activo fijo. Ej. (3) Muebles y Enseres
- **El segundo campo**, compuesto por dos dígitos, identifica el subgrupo o clase de activo fijo. Ej. (01) Silla
- **El tercer campo**, compuesto por cinco dígitos, identifica el Centro de Responsabilidad de la Unidad Organizativa que posee el activo fijo. Ej. (13101) Dirección de Administración y Servicios

El cuarto campo, compuesto por cuatro dígitos, identifica la ubicación física del activo fijo (Edificio, Piso, Oficina). Ej. Torre (2), Piso (3), Oficina (05).

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:
Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
3/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

Ejemplo: Silla asignada a la Dirección de Administración y Servicios

CAMPO N° 1	CAMPO N° 2	CAMPO N° 3	Campo N° 4
03	01	13101	2305

NOTA: El **Anexo N° 1** muestra la Estructura de la Codificación de los Activos Fijos y el **Anexo N° 2** la Tabla de Codificación de los Activos Fijos

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Organizativa requeriente
- Unidad de Compras
- Unidad de Almacén
- Coordinación de Servicios Generales
- Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura
- Gerencia de Informática y Telecomunicaciones
- Dirección de Administración y Servicios

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Formulario de "Requisición de Compras y Almacén"
- Formulario "Orden de Compra"
- Nota de Entrega
- Factura proveedor
- Formulario de "Registro y Control de Activo Fijo"
- Formulario de "Movimiento de Activo Fijo"

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:
Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
4/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

5. POLÍTICAS

- 5.1. Todos los bienes adquiridos por el IESA, sin propósito de venta y destinados a las actividades propias del Instituto para la producción y distribución de sus productos y servicios, constituyen la totalidad de sus activos fijos.
- 5.2. El "Módulo de Activos Fijos" del IESA considera como activos fijos los siguientes rubros:
- Terreno
 - Edificio e instalaciones
 - Muebles y enseres
 - Maquinarias y equipos
 - Libros, textos, revistas de Biblioteca
 - Software
 - Equipos IT
 - Videos
 - Mejoras a Instalaciones
 - Activos con opción a compra (alquiler y comodato)
 - Activos sólo controlables
- 5.3. Los activos fijos propiedad del IESA estarán sujetos a depreciación de acuerdo a la política aprobada por el IESA. **Anexo N° 3**
- 5.4. Toda compra de activos fijos deberá estar incluida dentro del presupuesto de inversiones del período fiscal en ejercicio. De lo contrario, la Unidad Organizativa que requiera comprar activos fijos no presupuestados deberá someter la compra, con sus justificaciones, a la consideración y aprobación de la Junta Directiva o del Presidente Ejecutivo mediante Punto de Cuenta.

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
5/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

6. NORMAS GENERALES

- 6.1. Las Unidades Organizativas que requieran comprar activos fijos deben utilizar el formulario "Requisición de Compras y Almacén", el cual será elaborado en original y copia. **Formato N° 1**
- Original para la Unidad de Compras
 - Copia para la Unidad Organizativa requeriente
- 6.2. Es imprescindible para la compra de activos fijos indicar en el formulario "Requisición de Compras y Almacén" el monto aprobado en el presupuesto anual de inversiones, así como la aprobación de la requisición por parte del nivel de delegación de autoridad financiera.
- 6.3. La Unidad de Compras es la responsable de llevar a cabo el proceso de adquisición de activos fijos y de la elaboración de la "Orden de Compra" de acuerdo a las especificaciones dadas a través de la "Requisición de Compras y Almacén" **Formato N° 2**
- 6.4. La compra o donación de activos fijos que realice o reciba el IESA deberá ingresar, por la Unidad de Almacén.
- 6.5. Para la compra de equipos de computación, periféricos, redes, software y audiovisuales la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones interviene en la negociación y procura, recomendando la mejor propuesta a la Unidad de Compras
- 6.6. Todo movimiento de activos fijos del IESA deberá registrarse en el "Módulo de Activos Fijos" del Sistema Great Plains.
- 6.7. El formulario de "Registro y Control de Activo Fijo" es el único documento autorizado por el IESA para el registro de los movimientos de ingresos, mudanzas, traspasos y desincorporaciones de activos fijos en el "Módulo de

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
6/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

Activos Fijos". Para todos los casos el formulario de "Registro y Control de Activo Fijo" se origina en la Coordinación de Servicios Generales. **Formato N° 3**

Excepción: Los libros y revistas que adquiere la Gerencia de Biblioteca para formar parte del patrimonio del IESA, son registrados y controlados a través del Sistema de Biblioteca denominado UNICORN e identificados con su placa de activo asociada a dicho sistema.

- 6.8. El formulario "Registro y Control de Activo Fijo" deberá elaborarse en original y dos (2) copias:
- Original: Coordinación de Servicios Generales
 - Copia a: Unidad de Contabilidad
 - Copia a: Unidad Organizativa requeriente
- 6.9. Todo movimiento de traspaso, mudanza y desincorporación de activo fijo deberá ser solicitado por las Unidades Organizativas a la Coordinación de Servicios Generales a través del formulario "Movimiento de Activo Fijo". **Formato N° 4**
- 6.10. La Coordinación de Servicios Generales es la responsable de:
- Registrar los movimientos de ingresos, traspasos, mudanzas y desincorporaciones de activos fijos en el "Módulo de Activos Fijos"
 - Asignar el número y código de control del activo fijo que ingresa al Instituto
 - Elaborar el formulario "Registro y Control de Activo Fijo"
 - Enviar a la Unidad de Contabilidad la factura de compra con sus documentos de soporte para el registro contable y proceso de pago
- 6.11. Cuando se trate de obras "llave en mano" la Coordinación de Servicios Generales efectuará el registro de los activos fijos asociados o incluidos en las obras a través del documento "Acta de Finiquito de Obra" y siguiendo el procedimiento para ingreso de activos fijos.

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
7/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

- 6.12. El ingreso de activos fijos al "Módulo de Activos Fijos" deberá estar soportado con los documentos siguientes:
- Orden de Compra; factura y/o nota de entrega
 - Acta de Finiquito de Obra (Sólo Proyectos "Llave en mano")
- 6.13. El activo fijo que ingresa al IESA antes de ser retirado de la Unidad de Almacén deberá ser identificado, en un lugar visible, con la placa de inventario que contiene el número consecutivo y código de control.
- 6.14. En aquellos casos en los cuales no es posible colocar la placa de inventario sobre el activo, dada su naturaleza (ej. Software), esta se coloca en el "Libro de Registros" asignado para tal fin anotando el motivo respectivo.
- 6.15. La Unidad Organizativa requeriente deberá verificar las especificaciones del activo fijo antes de firmar el formulario "Registro y Control de Activos Fijos" como señal de recepción.
- 6.16. Todo movimiento de equipos de computación, periféricos y/o componentes de red deberá estar autorizado por la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones.
- 6.17. El empleado del IESA es responsable ante el Instituto de los activos que le son asignados para el uso adecuado al desempeño de sus funciones, su conservación y destino institucional previsto para cada uno de ellos.
- Asimismo, es responsable de informar oportunamente a la Coordinación de Servicios Generales cualquier mudanza, traspaso temporal o definitivo, desincorporación, pérdida o deterioro de activos que estén bajo su custodia mediante el formulario "Movimiento de Activo Fijo"

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
8/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

7. NORMAS PROCEDIMENTALES

- 7.1.** La Unidad de Compras, adscrita a la Coordinación de Servicios Generales, es la única autorizada en el IESA para realizar compras de activos fijos, excepto los libros y revistas que se compran para formar parte del patrimonio del IESA, los cuales son adquiridos directamente por la Gerencia de Biblioteca.
- 7.2.** La Gerencia de Soporte Apoyo Tecnológico de Informática, es la responsable de la instalación, traslado y mudanza de los equipos de computación, periféricos y componentes de red. Así como obtener la firma del usuario final en el formulario "Registro y Control de Activo Fijo" para comprobar la recepción e instalación del activo fijo.
- 7.3.** Cuando se trate de adquisición de software, (por compra o donación), la Coordinación de Servicios Generales lo identifica con su correspondiente placa de inventario y lo envía, junto con el formulario "Registro y Control de Activo Fijo", a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones.
- Como no es posible colocar la placa de inventario sobre el activo dada su naturaleza, la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones coloca la placa sobre el "Libro Registro de Software", el cual está bajo la custodia de dicha gerencia, anotando el motivo y destino respectivo. En caso de que la compra sea liderada por la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, ésta deberá cumplir con el procedimiento de ingreso por compra o donación de equipos de computación, periféricos o redes, establecido en esta norma.
- Si la compra de software se realiza vía Internet, la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, deberá seguir el procedimiento descrito en esta normativa para "Compras vía Internet".

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
9/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

- 7.4. Cuando se adquiera un activo fijo y éste no sea aceptado por el solicitante, aún cuando cumpla con las especificaciones previamente indicadas en la "Requisición de Compras y Almacén", será entregado y cargado al Centro de Responsabilidad del solicitante hasta tanto sea asignado a otro Centro de Responsabilidad que lo requiera.
- 7.5. Los Centros Regionales – IESA podrán realizar compras de activos fijos cumpliendo con el procedimiento "Ingreso por compras – Centro Regional IESA", descrito en esta normativa y atendiendo los niveles de autoridad financiera delegados.
- 7.6. Las desincorporaciones (salidas) de activos fijos se efectuarán previa demostración de la pérdida, deterioro u obsolescencia. La Coordinación de Servicios Generales con apoyo de la Unidad de Contabilidad elaborará un informe con la descripción del estado del activo fijo a desincorporar, su valor en libros y las recomendaciones de desincorporación (venta, donación, desecho). Para los equipos de computación, periféricos y redes el requerimiento de desincorporación se produce en la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones indicando los motivos que la fundamentan. Para el caso de equipos audiovisuales, la Gerencia de Servicios Compartidos y Eventos dará el visto bueno.
- 7.7. La Coordinación de Servicios Generales presentará el informe de desincorporación a la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura para su revisión y visto bueno, y posteriormente al Director de Administración y Servicios para su aprobación.
- 7.8. Aprobado el informe de desincorporación la Coordinación de Servicios Generales realizará los movimientos en el "Módulo de Activos Fijos" y notificará por escrito a la Coordinación de Mantenimiento para que ejecute la

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
10/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

desincorporación física de acuerdo a la decisión indicada en el informe aprobado.

- 7.9. Cuando se requiera enviar un activo fijo a mantenimiento o reparación la Coordinación de Servicios Generales marcará en el Módulo de Activos Fijos el estatus "En reparación" e imprimirá el formulario "Registro y Control de Activo Fijo" para firma y copia al usuario del activo. En caso de que el activo no sea reparable se seguirá el procedimiento de desincorporación de activos fijos.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Ingreso de Activos Fijos

8.1.1. Ingreso por compra – Excepto equipos de computación

8.1.1.1. La Unidad Organizativa requeriente realiza los pasos siguientes:

- Elabora la "Requisición de Compras y Almacén" indicando las especificaciones, Código del Centro de Responsabilidad y/o Código del Producto a cargar, y el monto aprobado en el presupuesto anual de inversiones.
- Obtiene la aprobación y firma del nivel de autoridad financiera correspondiente
- Envía la "Requisición de Compras y Almacén" a la Unidad de Compras

8.1.1.2. La Unidad de Compras contacta proveedores, escoge la opción de mayor conveniencia para el IESA, elabora la "Orden de Compra" de acuerdo a las especificaciones dadas por la Unidad Organizativa solicitante y envía la "Orden de Compra" al proveedor.

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
11/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

- 8.1.1.3. El proveedor recibe la "Orden de Compra" y entrega el activo fijo requerido en el Almacén del IESA conjuntamente con la factura y/o nota de entrega.
- 8.1.1.4. La Unidad de Almacén, adscrita a la Coordinación de Servicios Generales recibe del proveedor el activo fijo con la factura y/o nota de entrega correspondientes y:
- Verifica que el activo fijo presente las especificaciones indicadas en la "Orden de Compra", en la factura y/o nota de entrega
 - Asigna y coloca la placa de inventario en el activo fijo en lugar visible
 - Registra el activo en el "Módulo de Activos Fijos"
 - Emite formulario de "Registro y Control de Activo Fijo" en original y dos copias
 - Entrega el activo fijo a la Unidad Organizativa solicitante haciéndole firmar el formulario de "Registro y Control de Activo Fijo" en señal de conformidad.
 - Entrega una copia del formulario a la Unidad solicitante para su archivo
 - Archiva original del formulario y envía a la Unidad de Contabilidad una copia junto con la factura y los documentos de soporte.
- 8.1.1.5. La Unidad de Contabilidad recibe de la Unidad de Almacén copia del formulario "Registro y Control de Activo Fijo" y la factura del proveedor con sus documentos de soporte
- Verifica la documentación y valida contra el asiento contable que genera el Sistema Great Plains

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
12/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

- Archiva la copia del formulario "Registro y Control de Activo Fijo"
 - Envía a la Gerencia de Tesorería la factura y sus soportes
- 8.1.1.6. La Gerencia de Tesorería recibe la factura y sus soportes, verifica la documentación, elabora cheque y lo entrega al proveedor.
- 8.1.2. Ingreso por donación – Excepto equipos de computación
- 8.1.2.1. El donante hace entrega al IESA del activo fijo o de los fondos para la compra de acuerdo a lo indicado en el documento de donación.
- 8.1.2.2. Si el donante hace entrega física del activo, este ingresa por la Unidad de Almacén.
- 8.1.2.2.1. La Unidad de Almacén realiza los pasos siguientes:
- Recibe el activo fijo con los documentos de identificación
 - Asigna y coloca la placa de inventario en el activo en lugar visible
 - Registra el activo fijo en el "Módulo de Activos Fijos"
 - Emite el formulario "Registro y Control de Activo Fijo" en original y dos (2) copias
 - Entrega el activo fijo a la Unidad Organizativa que le fue asignado el activo fijo donado haciéndole firmar el formulario "Registro y Control de Activo Fijo" en señal de conformidad.
 - Entrega copia del formulario "Registro y Control de Activo Fijo" a la Unidad Organizativa receptora del activo para su archivo

 **Preparado por:**
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

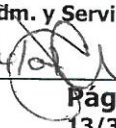
Fecha de emisión original:

Marzo 2007

 **Revisado por:**

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

 **Aprobado por:**

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

 **Pág. No.:**
13/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

- Archiva el original del formulario "Registro y Control de Activo Fijo" y envía una copia a la Unidad de Contabilidad junto con el documento que identifica el activo fijo donado
- 8.1.2.2.2. La Unidad de Contabilidad recibe las copias del formulario "Registro y Control de Activo Fijo" y del documento de donación, valida el asiento contable en Great Plains y archiva los documentos.
- 8.1.2.3. Si el donante hace entrega de los fondos para que el IESA asuma la responsabilidad de la compra y adquisición del activo fijo, el procedimiento a seguir es el descrito en el aparte 8.1.1 de esta normativa.
- 8.1.3. Ingreso por compra o donación de equipos de computación, periféricos o redes
- 8.1.3.1. Los requerimientos de compra de equipos de computación provienen, fundamentalmente, de tres situaciones en particular:
- 8.1.3.1.1. Resultado del estudio de planificación de capacidades en el área de micros, periféricos o redes, y que a su vez forma parte del plan de inversiones de infraestructura de tecnología. (Planificados y presupuestados)
- 8.1.3.1.2. Ingreso de un nuevo miembro a la comunidad IESA (empleado, profesor, investigador, estudiantes de intercambio, consultores, otros)
- 8.1.3.1.3. Desincorporación de equipos de computación por daños irreparables y pérdida.

Para el caso del punto 8.1.3.1.1. la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones:

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
14/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

- Elabora la "Requisición de Compras y Almacén" de acuerdo al estudio de planificación de capacidades de micros y al monto aprobado en el presupuesto anual de inversiones
- Obtiene aprobación y firma del nivel de delegación de autoridad financiera correspondiente
- Envía "Requisición de Compras y Almacén" a la Unidad de Compras

Para los casos 8.1.3.1.2. y 8.1.3.1.3., la Unidad Organizativa requeriente:

- Prepara la "Requisición de Compras y Almacén" considerando el monto aprobado en el presupuesto anual de inversiones y anexa las recomendaciones técnicas emitidas por la Gerencia de Soporte de Apoyo Tecnológico de Informática
- Obtiene la firma del nivel de autoridad financiera correspondiente
- Envía la "Requisición de Compras y Almacén" a la Unidad de Compras

Excepción: En situaciones de emergencia o no previstas, la Unidad Organizativa requeriente deberá obtener, previo al proceso de compras, la aprobación de la Junta Directiva o el Presidente Ejecutivo mediante Punto de Cuenta.

8.1.3.2. La Unidad de Compras recibe la "Requisición de Compras y Almacén" contacta al proveedor recomendado por la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones de acuerdo a las especificaciones, marca y precio, elabora la "Orden de Compra" y la envía al proveedor.

8.1.3.3. La Unidad de Almacén recibe del proveedor el activo fijo, la factura y/o nota de entrega y ejecuta los pasos siguientes:

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:
Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
15/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

- Verifica que el activo fijo presente las especificaciones indicadas en la "Orden de Compra", en la factura y/o nota de entrega
- Asigna y coloca la placa de inventario en el activo fijo en lugar visible
- Registra el activo en el "Módulo de Activos Fijos"
- Emite formulario de "Registro y Control de Activo Fijo" en original y dos copias
- Entrega el activo fijo junto con el formulario de "Registro y Control de Activo Fijo" a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones para su instalación en la Unidad Organizativa requeriente

8.1.3.4. La Gerencia de Informática y Telecomunicaciones

- Recibe de la Unidad de Almacén el activo fijo junto con el formulario "Registro y Control de Activo Fijo"
- Verifica si las características del activo fijo son las requeridas
- Instala el activo fijo en la Unidad Organizativa requeriente
- Obtiene la firma del Gerente de la Unidad Organizativa requeriente en el formulario "Registro y Control de Activo Fijo"
- Entrega una copia del formulario "Registro y Control de Activo Fijo" a la Unidad Organizativa requeriente para su archivo.
- Devuelve el original y una copia del formulario "Registro y Control de Activo Fijo" a la Unidad de Almacén

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Covarrubias
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
16/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

8.1.3.5. La Unidad de Almacén:

- Recibe de la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones el original y una copia del formulario "Registro y Control de Activo Fijo"
- Archiva original del formulario y envía la copia junto con la factura y/o nota de entrega a la Unidad de Contabilidad *en caso IyT enviar copia también*

8.1.3.6. La Unidad de Contabilidad recibe de la Unidad de Almacén copia del formulario "Registro y Control de Activo Fijo" y la factura del proveedor con sus documentos de soporte

- Verifica la documentación y valida contra el asiento contable que genera el Sistema Great Plains
- Archiva la copia del formulario "Registro y Control de Activo Fijo"
- Envía a la Gerencia de Tesorería la factura y sus soportes

8.1.3.7. La Gerencia de Tesorería recibe la factura y sus soportes, verifica la documentación, elabora cheque y lo entrega al proveedor

8.1.3.8. Para el caso de compras de equipos de computación por lotes, la Unidad de Almacén y la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones actuarán en conjunto de acuerdo al Informe de Planificación de Capacidades y al cronograma de instalación de los equipos en las distintas Unidades Organizativas del IESA.

8.1.3.9. Para el caso de donación de software los donantes hacen entrega directamente a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, quien envía la documentación a la Unidad de Almacén para el proceso de ingreso y registro del activo.

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
17/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

Una vez la Unidad de Almacén lleva a cabo el proceso de ingreso y registro del activo envía a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones la placa de inventario para ser colocada en el "Libro de Registro de Software"

- 8.1.3.10. Los equipos de computación dados al IESA en comodato por empresas de IT y los activos alquilados con opción a compra son registrados en el "Módulo de Activos Fijos" en el rubro **Activos con opción a compra**. A estos activos no se les asigna placa de inventario ni se les aplica política de depreciación entre tanto se encuentren en esa condición. Su registro es con el objeto de asegurar su guarda y custodia. En caso de ser adquiridos por el IESA serán registrados siguiendo el procedimiento de ingreso de activos fijos descrito en esta normativa.

8.1.4. Ingreso por compras - Centros Regionales IESA

- 8.1.4.1. El Gerente del Centro Regional, de acuerdo al nivel de autoridad de delegación financiera, aprueba la "Requisición de Compra y Almacén" y la entrega a la Coordinación de Logística de dicho Centro.

La Coordinación de Logística recibe la "Requisición de Compra y Almacén" y:

- Solicita cotización a dos o tres proveedores.
- Analiza las cotizaciones y procede a seleccionar la opción de mayor conveniencia para el IESA, en cuanto a precio, tiempo de entrega, marca y características requeridas.
- Prepara "Orden de Compra" y envía el original al proveedor debidamente aprobada por el Gerente del Centro
- Recibe del proveedor el activo fijo y la factura y/o nota de entrega

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:
Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/06/07

Pág. No.:
18/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

- Valida que el activo fijo recibido corresponda a las especificaciones dadas en la "Orden de Compra" y en la factura del proveedor
 - Envía por fax a la Unidad de Almacén – Caracas la factura y sus soportes
- 8.1.4.2. La Unidad de Almacén recibe los documentos vía fax y:
- Asigna placa de inventario
 - Registra el activo fijo
 - Emite el formulario "Registro y Control de Activos Fijos" en original y dos copias
 - Envía el formulario y la placa de inventario al Centro Regional
- 8.1.4.3. La Coordinación de Logística del Centro Regional:
- Recibe de la Unidad de Almacén el formulario "Registro y Control de Activos Fijos" y la placa de inventario
 - Coloca la placa de inventario en el activo en lugar visible
 - Entrega el activo fijo al usuario final y le hace firmar el formulario "Registro y Control de Activo Fijo" en constancia de aceptación
 - Envía a la Unidad de Almacén el original y copia del formulario "Registro y Control de Activo Fijo" y archiva la segunda copia para su control
 - Envía a la Coordinación de Administración del Centro Regional la factura original y sus soportes.
- 8.1.4.4. La Coordinación de Administración del Centro Regional:
- Recibe la factura original y sus soportes de la Coordinación de Logística

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:
Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
19/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

- Revisa los documentos recibidos y prepara dos copias
 - Envía los originales a la Unidad de Contabilidad – Caracas
 - Envía una copia a la Unidad de Almacén - Caracas
 - Archiva la otra copia para su registro y control

NOTA: La Coordinación de Administración del Centro Regional envía directamente a la Unidad de Contabilidad – Caracas la factura original y sus soportes como parte de la reposición del fondo asignado que administra el Centro.

8.1.4.5. La Unidad de Almacén - Caracas recibe firmado el formulario "Registro y Control de Activo Fijo", archiva el original y envía copia a la Unidad de Contabilidad.

8.1.4.6. La Unidad de Contabilidad – Caracas recibe la copia, valida el registro en el "Módulo de Activo Fijo" y archiva.

8.1.5. Ingreso por compras – Vía Internet

8.1.5.1. La modalidad de compras de activos fijos vía Internet se ejecuta sólo en dos situaciones específicas, cuando el activo no es factible adquirirlo en el país o por razones de costos.

Para ello la Unidad Organizativa requeriente debe realizar los siguientes pasos:

- Indaga y selecciona proveedor vía Internet
- Prepara informe indicando el por qué de la compra a través de esta modalidad

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:
Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
20/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

- Prepara "Requisición de Compras y Almacén"
 - Envía al Director de Línea la "Requisición de Compras y Almacén" junto con el informe para su aprobación.
 - Envía a la Unidad de Compras la "Requisición de Compras y Almacén" aprobada por el Director de línea
- 8.1.5.2. La Unidad de Compras recibe la "Requisición de Compras y Almacén" y procede a materializar la compra vía Internet
- Solicita al proveedor la emisión de la factura a nombre del IESA
- 8.1.5.3. La Unidad de Almacén:
- Recibe del proveedor el activo fijo y la factura
 - Realiza el procedimiento de registro de activo fijo
 - Entrega el activo fijo a la Unidad Organizativa solicitante haciéndole firmar el formulario de "Registro y Control de Activo Fijo" como señal de conformidad y le entrega una copia del formulario para su archivo
- Archiva el original del formulario y envía la segunda copia junto con la factura y sus soportes a la Unidad de Contabilidad
- 8.1.5.4. La Unidad de Contabilidad recibe la factura y sus soportes, verifica el asiento en el "Módulo de Activos Fijos", archiva la copia del formulario para su control y envía los documentos a la Gerencia de Tesorería para el proceso de pago
- 8.1.5.5. La Gerencia de Tesorería recibe y verifica la factura y sus soportes y emite cheque en dólares o transferencia bancaria.

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
21/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

8.2. Traspaso de Activos Fijos

8.2.1. El proceso de traspaso de activos fijos se lleva a cabo a través del siguiente procedimiento:

8.2.2. La Unidad Organizativa requeriente:

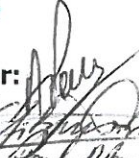
- Llena el formulario "Movimiento de Activo Fijo" en original y una copia especificando las características del activo, ubicación física de origen y de destino y códigos de los centros de responsabilidad respectivos.
- Obtiene la firma del formulario "Movimiento de Activo Fijo" por parte del Gerente de la Unidad
- Entrega el formulario "Movimiento de Activo Fijo" a la Coordinación de Servicios Generales, quien recibe el original y firma la copia en señal de recepción

8.2.3. La Coordinación de Servicios Generales:

- Recibe el formulario "Movimiento de Activo Fijo"
- Registra el traspaso del activo fijo en el "Módulo de Activos Fijos" retirándolo del Centro de Responsabilidad cedente e incorporándolo al Centro de Responsabilidad receptor.
- Elabora el formulario "Registro y Control de Activo Fijo", en original y dos (2) copias
- Entrega al personal que ejecuta los traslados el formulario "Registro y Control de Activo Fijo" para que ejecuten el traspaso y obtengan la firma del empleado de la Unidad Organizativa que cede el equipo así como del empleado de la Unidad que lo recibe

 **Preparado por:**
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:
Marzo 2007

 **Revisado por:**
Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

 **Aprobado por:**
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia

Fecha 10/06/07

Pág. No.:
22/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

En caso de traslado de equipo de computación, la Coordinación de Servicios Generales solicita la aprobación y ejecución de la Gerencia de Soporte Apoyo Tecnológico de Informática para lo cual le envía el formulario "Registro y Control de Activo Fijo".

- 8.2.4. La Gerencia de Soporte Apoyo Tecnológico de Informática ejecuta el traspaso, obtiene la firma del empleado de la Unidad Organizativa que cede y del que la recibe, devuelve el original y una copia a la Coordinación de Servicios Generales y se queda con una copia para su archivo.
- 8.2.5. La Coordinación de Servicios Generales recibe el original y una copia del formulario "Registro y Control de Activo Fijo", envía copia a la Unidad de Contabilidad y archiva el original para su control
- 8.2.6. La Unidad de Contabilidad valida el registro contable y archiva la copia para su control.
- 8.2.7. **Traspaso tipo "cascada" equipos de computación:** Si los traspasos de equipo de computación obedecen al plan aprobado" de acuerdo al Informe de Planificación de Capacidades, la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones es la responsable de dichos traspasos y el procedimiento a seguir es el siguiente:
- La Gerencia de Informática y Telecomunicaciones envía a la Coordinación de Servicios Generales el reporte de los traspasos a efectuar indicando, para cada equipo, el código del centro de responsabilidad y ubicación física de donde salen y el código del centro de responsabilidad y ubicación física a donde van.

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
23/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

- Con base en el reporte enviado por la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, la Coordinación de Servicios Generales efectúa los movimientos en el "Módulo de Activos Fijos" y prepara los formularios de "Registro y Control de Activo Fijo" que se requieran y los entrega a la Gerencia de Soporte Apoyo Tecnológico de Informática.
- La Gerencia de Soporte Apoyo Tecnológico de Informática coloca sus iniciales en los formularios de "Registro de Activo Fijo" en señal de haberlos recibido y procede a efectuar los traspasos.
- El personal de la Gerencia de Soporte Apoyo Tecnológico de Informática efectúa los traspasos e instalación de los equipos de computación y solicita la firma del formulario "Registro y Control de Activo Fijo" a los empleados involucrados de las Unidades que ceden y reciben los equipos, respectivamente.
- La Gerencia de Soporte Apoyo Tecnológico de Informática una vez realizados los traspasos entrega a la Coordinación de Servicios Generales los originales y sus respectivas copias del formulario "Registro y Control de Activo Fijo", quedándose con copia para su archivo y control

8.2.8. La Coordinación de Servicios Generales:

- Recibe los originales y sus copias del formulario "Registro y Control de Activo Fijo"
- Archiva los originales para su control y envía las copias a la Unidad de Contabilidad

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cová
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia

Fecha 10/06/07

Pág. No.:
24/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

8.2.9. La Unidad de Contabilidad recibe la copia del formulario "Registro y Control de Activo Fijo", valida el registro contable y archiva el documento para su control.

8.3. Mudanza de Activos Fijos

8.3.1. La Unidad Organizativa que requiera mudar un activo fijo de una oficina a otra realiza los pasos siguientes:

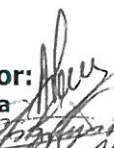
- Llena el formulario "Movimiento de Activo" en original y una copia especificando el activo y las condiciones de la mudanza.
- Obtiene la firma del formulario "Movimiento de Activo Fijo" de parte del nivel de autoridad financiera correspondiente
- Entrega el formulario "Movimiento de Activo Fijo" a la Coordinación de Servicios Generales, quien recibe el original y firma la copia en señal de recepción

8.3.2. La Coordinación de Servicios Generales:

- Recibe el formulario "Movimiento de Activo Fijo"
- Registra la mudanza del activo fijo en el "Módulo de Activos Fijos" retirándolo de la ubicación física donde se encontraba y asignándole la nueva ubicación
- Elabora el formulario "Registro de Activos Fijos", en original y dos (2) copias
- Entrega al personal de traslados el formulario "Registro y Control de Activo Fijo" para que ejecuten la mudanza y obtengan la firma del formulario por parte del Gerente de la Unidad Organizativa que realizó la solicitud

 **Preparado por:**
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:
Marzo 2007

 **Revisado por:**
Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

 **Aprobado por:**
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
25/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

Si se trata de mudanza de equipo de computación, la Coordinación de Servicios Generales informa a la Gerencia de Soporte Apoyo Tecnológico de Informática y le envía el formulario "Registro y Control de Activo Fijo" para que ejecute la mudanza, obtenga la firma del Gerente de la Unidad Organizativa correspondiente y devuelva el original y una copia del formulario a la Coordinación de Servicios Generales.

- Archiva el original del formulario "Registro y Control de Activo Fijo" para su control y envía la copia a la Unidad de Contabilidad para archivo

8.3.3. La Unidad de Contabilidad recibe la copia del formulario "Registro y Control de Activo Fijo", valida el registro contable y archiva el documento para su control.

8.4. Desincorporación de Activos Fijos

8.4.1. La Unidad Organizativa que requiera desincorporar un activo fijo:

- Llena el formulario "Movimiento de Activo" en original y una copia especificando el activo y las razones de la desincorporación.
- Obtiene la firma del formulario "Movimiento de Activo Fijo" de parte del nivel de autoridad financiera correspondiente
- Entrega el formulario "Movimiento de Activo Fijo" a la Coordinación de Servicios Generales, quien recibe el original y firma la copia en señal de recepción

8.4.2. La Coordinación de Servicios Generales verifica las condiciones del activo fijo (físicas y valor en libros). De comprobar el requerimiento aprueba la desincorporación e indica la ubicación donde se llevará el activo una vez desincorporado.

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
26/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

- 8.4.3. En caso de pérdida de un activo la solicitud de desincorporación debe anexar una copia de la denuncia ante los órganos judiciales respectivos.
- 8.4.4. Si se trata de desincorporación de un equipo de computación la Unidad Organizativa solicitante debe obtener la validación y el visto bueno de la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones.
- 8.4.5. Obtenidas las aprobaciones correspondientes, la Coordinación de Servicios Generales procede a:
- Registrar el movimiento de desincorporación en el "Módulo de Activos Fijos"
 - Elaborar el formulario "Registro y Control de Activo Fijo" en original y dos (2) copias.
 - Entregar el formulario "Registro y Control de Activo Fijo" al personal que realiza los traslados para el retiro del activo fijo y obtención de la firma del formulario por parte del Gerente de la Unidad Organizativa que solicitó la desincorporación
 - Distribuir el formulario de "Registro y Control de Activo Fijo" de la manera siguiente:
 - Original Coordinación de Servicios Generales
 - Copia para la Unidad de Contabilidad
 - Copia para la Unidad Organizativa a la cual pertenecía el activo o para la Gerencia de Informática, en caso de tratarse de equipo de computación
- 8.4.6. **Desincorporaciones mayores o masivas:** Para las desincorporaciones masivas de activos fijos, distintos a equipos de computación, periféricos o redes, se requiere que la Coordinación de Servicios Generales presente un informe detallado, aprobado por el Gerente de Mantenimiento e Infraestructura,

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:
Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/07/07

Pág. No.:
27/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

indicando los motivos de la solicitud, el estado de los activos fijos, el valor en libros y el destino, a la Dirección de Administración y Servicios para su revisión y aprobación.

8.4.7. Para desincorporaciones masivas de equipos de computación, periféricos o redes la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones prepara informe indicando motivos, estado de los equipos, valor en libros y el destino. Presenta el informe a la Dirección de Administración y Servicios para su revisión y aprobación y lo entrega a la Coordinación de Servicios Generales para llevar a cabo el proceso de desincorporación.

8.4.8. La Coordinación de Servicios Generales recibe el informe aprobado por la Dirección de Administración y Servicios y:

- Registra los movimientos de desincorporación en el "Módulo de Activos Fijos" desincorporándolos del Centro de Responsabilidad donde estaban adscritos
- Elabora el formulario "Registro y Control de Activo Fijo" para cada activo fijo a desincorporar
- Entrega los formularios de "Registro y Control de Activo Fijo" al personal que realiza los traslados para el retiro de los activos fijos, obtención de la firma en el formulario de parte de los Gerentes de las Unidades Organizativas involucradas y entrega copia para el archivo.
- Recibe los originales con sus respectivas copias debidamente firmadas
- Envía copias del formulario "Registro y Control de Activo Fijo" a la Unidad de Contabilidad. De tratarse de desincorporación de equipos de computación, periféricos o redes entrega copia a la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones para su archivo y control

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/06/07

Pág. No.:
28/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

- Archiva los originales del formulario "Registro y Control de Activo Fijo" para su control
- 8.4.9. La Unidad de Contabilidad recibe las copias del formulario "Registro y Control de Activo Fijo", valida el asiento contable en Great Plains y archiva los documentos.
- 8.4.10. La Gerencia de Informática y Telecomunicaciones recibe las copias del formulario, correspondiente a equipos de computación, y las archiva.
- 8.5. Repotenciaciones Mayores**
- 8.5.1. Los activos fijos susceptibles a repotenciación son: Hidroneumáticos, ascensores, aires acondicionados, etc.
- 8.5.2. La Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura prepara informe indicando la conveniencia de la repotenciación del activo, las ventajas, el estimado de vida útil, el presupuesto de gastos mayores y el proveedor del servicio. Presenta el informe a la consideración y aprobación de la Dirección de Administración y Servicios.
- 8.5.3. Aprobada la ejecución de la repotenciación mayor del activo por parte de la Dirección de Administración y Servicios, la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura procede a enviar el activo al proveedor del servicio, que fue seleccionado previamente.
- 8.5.4. La Coordinación de Servicios Generales cambiará el status del activo de "Operativo" a "En Reparación" en el Módulo de Activos Fijos.
- 8.5.5. El activo fijo repotenciado retorna al IESA y la Coordinación de Servicios Generales:
- Recibe la factura del proveedor del servicio
 - Modifica el estatus a "Operativo" en el "Módulo de Activos Fijos"

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Mayo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/05/07

Pág. No.:
29/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

- Envía a la Unidad de Contabilidad la factura para su registro y proceso de pago
- 8.5.6. La Unidad de Contabilidad verifica los documentos recibidos, valida los asientos contables correspondientes y envía la factura con sus soportes a la Gerencia de Tesorería
- 8.5.7. La Gerencia de Tesorería verifica la documentación, elabora cheque y lo entrega al proveedor del servicio.

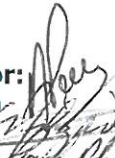
9. REEMPLAZO DE PARTES EQUIPO DE COMPUTACIÓN

- 9.1. El reemplazo de partes de equipos de computación, tales como monitor, teclado, impresoras y equipos de redes, se registra de acuerdo al procedimiento de ingreso de activos fijos.
- 9.2. En caso de que el activo reemplazado aún tuviese valor contable este será llevado a gasto.

 **Preparado por:**
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

 **Revisado por:**

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

 **Aprobado por:**

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

 **Pág. No.:**
30/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

10. ANEXOS

ANEXO N° 1

ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

X

1er. Campo

El Primer campo compuesto por un dígito que identifica el **grupo** al cual pertenece el activo fijo. Ej.:
(Muebles y enseres, equipos de computación, maquinaria y equipos, etc.)

XX

2do. Campo

El campo, compuesto por dos dígitos, identifica la clase de activo o subgrupo. Ej.: (archivos, mesas, calculadoras, impresoras, neveras, fuentes etc.).

XXXXX

3er. Campo

El tercer campo, compuesto de cinco dígitos, es un número que identifica el centro de responsabilidad de la unidad organizativa que posee el bien.

XXXX

4to. Campo

El cuarto campo formado por cuatro dígitos que indican la ubicación del activo fijo.

X El primer dígito identifica al edificio donde se encuentra ubicado el Activo

1 Torre norte 3 Módulo Gerencial 5 Maracaibo
2 Torre Sur 4 Valencia

x El segundo dígito identificará el piso donde se encuentra el Activo

xx Los dos últimos dígitos indican el número de la oficina

Ejemplo

Adquisición de silla para la Dirección Administración y Finanzas:

1	2	3	4
03	30	13101	2305

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:
Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/08/07

Pág. No.:
31/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

ANEXO N° 2
CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

ACTIVO	GRUPO	GRUPO DE ACTIVO FIJO	CÓDIGO SUB GRUPO	NOMBRE DEL ACTIVO
12	O1	Terreno	1	Terreno sede
12	O2	Edificio e instalaciones	1	Edificio revaluado
			2	Sede
12	O3	Muebles y enseres	1	Archimóvil
			2	Archivo de Madera
			3	Archivo Metálico
			4	Biblioteca
			5	Cafetera Eléctrica
			6	Caja de seguridad
			7	Calculadora
			8	Cámara Digital, West
			9	Central de Incendio
			10	Enfriador de agua potable
			11	Equipos de Video
			12	Escritorio
			13	Estación de Trabajo
			14	Estante de Madera
			15	Estante Metálico
			16	Extintor
			17	Fax
			18	Fichero
			19	Fotocopiadora
			20	Franqueadora
			21	Mesa
			22	Microfonos
			23	Microonda
			24	Módulo
			25	Pizarrón
			26	Poltrona
			27	Proyector
			28	Radio Transmisor
			29	Retroproyector
			30	Silla
			31	Sofá
			32	Stand Iesa
			33	Telefonera
			34	Televisor
12	O4	Maquinarias y Equipos	1	Aire acondicionado Central
			2	Aire acondicionado individual
			3	Andamio
			4	Carretilla
			5	Corta Grama
			6	Engrapadora Industrial
			7	Escalera
			8	Esmeril
			9	Herramientas menores
			10	Hidromática
			11	Máquina de Soldar
			12	Máquinas de Destapar Cañerías
12	O5	Equipos y Mobiliario de Informática	1	C P U
			2	Computador Con Accesorios
			3	Impresora de Matriz
			4	Impresora Inyección
			5	Impresora Láser
			6	Laptop
			7	Máquina de escribir
			8	Monitor
			9	Scanner
			10	Servidor
			11	Think Pad

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia

Fecha 10/04/07

Pág. No.:
32/37



MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

ANEXO N° 3



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

POLITICA DE DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS

CUENTA	DESCRIPCION	VIDA UTIL	
		MESES	AÑOS
120101	TERRENOS SEDE		
120201	EDIFICIO E INSTALACIONES	300	25
120301	MUEBLES Y ENSERES	60	5
120401	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	120	10
120501	LIBROS, TEXTOS, REVISTAS DE BIBLIOTECA	36	3
120603	SOFTWARE	36	3
120605	EQUIPOS IT	36	3
120701	VIDEOS	24	2
121101	MEJORAS A INSTALACIONES	120	10
121201	ACTIVOS CON OPCION A COMPRAS	0	0
	ACTIVOS SÓLO CONTROLABLES	1	0

NOTAS EXPLICATIVAS

Libros, textos, revistas de biblioteca: La depreciación se aplica a compras de lotes mensuales por proveedor

Activos con opción a compras: Activos que ingresan por comodato o alquiler

Activos sólo controlables: Activos con precio unitario inferior o igual a Bs. 500.000,00

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
33/37



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION

MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

11. FORMATOS

FORMATO N° 1



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

REQUISICIÓN DE COMPRA Y ALMACÉN

FECHA REQUISICIÓN:				FECHA ESTIMADA DE ENTREGA:			
EMPLEADO REQUERIENTE:				UNIDAD ORGANIZATIVA:			
COMPRA:				ALMACÉN:			
CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD	MONTO PRESUPUESTADO	DESCRIPCIÓN			

CARGAR A:

Código de Localidad:		Nombre Localidad:	
Código Centro de Resp:		Nombre Centro de Resp:	
Código de Prodi:		Nombre Producto:	
Código Contable y/o Presupuesto:		Nombre Cuenta Contable:	
Firma Solicitante:		Firma Autorizada:	

ORIGINAL: Unidad de Compras
COPIA: Unidad Organizativa requeriente

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales
Fecha de emisión original:

Revisado por:
Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza
Fecha de revisión:

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/02

Pág. No.:
34/37



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION

MATERIA:
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

FORMATO Nº 2

ORDEN DE COMPRA



Instituto de Estudios Superiores de Administración

IESA - Instituto de Estudios Superiores de Administración
Avenida IESA - Edificio IESA
San Bernardino - Caracas - Distrito Capital
Teléfonos: (0212)-552.15.33 - Fax: (0212)-552.42.99
Teléfono Directo: (0212)-555.44.96
RIF: J-00067547-3

Proveedor:

Número Orden de Compra:

Fecha:

Modo de Envío:

Condiciones de Pago:

Confirmar con:

Moneda:

Tipo Cambio (Bs/US\$):

L/N	Código Artículo	Descripción	Fecha de Solicitud	Unidad Medida	Cantidad Ordenada	Costo Unitario	Costo Total
-----	-----------------	-------------	--------------------	---------------	-------------------	----------------	-------------

Sub-total
Descuento Comercial
Fletes
Cargos Varios
Impuestos
Total Orden

Solicitado Por

Autorizado Por

Elaborado por

Proveedor _____ Almacén _____ Correlativo _____ Expediente _____

Page 1 of 1

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
35/37



CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

FORMATO N° 3

REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

Original: Coordinación de Servicios Generales

1era copia: Unidad de Contabilidad

2da copia: Unidad Organizativa a la cual pertenece el activo fijo

Preparado por:
Gerencia de Organización y Métodos
Gerencia de Tesorería
Coordinación de Servicios Generales

Fecha de emisión original:

Marzo 2007

Revisado por:

Revisado por:
Alejandro Peña
Nilzaris Cova
Paola Adrianza

Fecha de revisión:

Aprobado por:

Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 10/04/07

Pág. No.:
36/37



CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "COMPRA, REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS"

FORMATO N° 4



MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO

Original: Coordinación de Servicios Generales
Copia: Unidad Organizativa requeriente

Marzo 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
37/37