

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE- 2021

CÓDIGO

GAF-DF-003

PÁGINA

1 DE 16

VERSIÓN

02

MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIVISIÓN DE FINANZAS

COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA N° GGP/DP/005

PTO. CTA. N° 08

FECHA: 07/09/2021

AGENDA N° GGP/DP/005

PTO.CTA. N° 08

FECHA: 07/09/2021

FREDDY NÁÑEZ

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE-2021

CÓDIGO

GAF-DF-003

PÁGINA

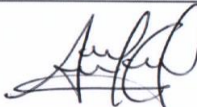
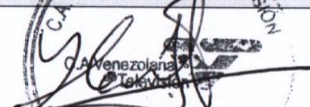
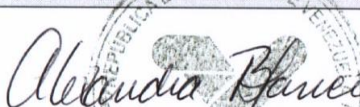
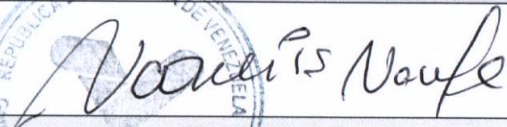
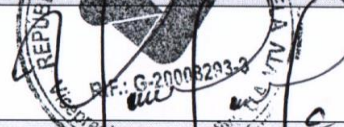
2 de 16

VERSIÓN

02

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACION

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **Manual de Normas y Procedimientos Movilización de Activos Fijos**, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
		
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero A. Aponte
REVISADO Y AVALADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Administración y Finanzas	
		
Paul Pérez	Alexandra Blanco	
APROBADO POR:		
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva	
		
Varelis Valera	Isbelly Ramírez	

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Alexandra Blanco

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE-2021

CÓDIGO

GAF-DF-003

PÁGINA

3 de 16

VERSIÓN

02

CONTENIDO

PAGINA

Hoja de Revisión y Aprobación	2
Objetivo.....	4
Alcance	4
Unidades que Intervienen	4
Términos Utilizados	5
Marco Jurídico	6
Normas Generales.....	7
Procedimiento: Movilización de Activos Fijos	10
Diagrama de Flujo de Procesos: Movilización de Activos Fijos	12
Formulario: Movilización de Activos Fijos. Código N° GAF-DF-CBN-001-A	13
Anexo i: Clasificación de Activos por Gerencia.....	16

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

SEPTIEMBRE- 2021

4 de 16

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GAF-DF-003

02

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos, para aplicar el control de la movilización de los activos fijos y los bienes muebles que integran el patrimonio de la C.A. Venezolana de Televisión.

ALCANCE

El siguiente procedimiento inicia desde que la unidad solicitante, requiere el movimiento del activo fijo hasta que es el mismo es ubicado en el espacio correspondiente.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales
- Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación
- Gerencia de Ingeniería
- Unidad Solicitante.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Aileen Gamardo

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Alexandra Blanco

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

SEPTIEMBRE- 2021

5 de 16

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GAF-DF-003

02

TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Activo Fijo	Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta, tales como: muebles, enseres, vehículos maquinarias, equipos, terrenos, edificios entre otros.
Bien	Todo lo que pueda constituir objeto de un patrimonio, puede ser de propiedad pública o privada.
Bien Inmueble	Bienes no desplazables, tales como el suelo y todas las partes solidas o fluidas que forman su superficie y profundidad.
Bien Mueble	Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
Depreciación	Es la disminución del valor de un bien como consecuencia de las siguientes causas: desgastes, agotamiento, deterioro y obsolescencia económica.
Movilización	Es el desplazamiento de un activo tangible de su sitio a otro.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Aileen Gamardo

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

SEPTIEMBRE- 2021

6 de 16

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GAF-DF-003

02

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial N° 2.818 de fecha 01 07-1981.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial No 37.347 del 17-12-2001. Título II Del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial Nro. 5.437 Extraordinaria del 07-04-2003.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de reforma de la Ley Contra la Corrupción N° 6.155 de fecha 19-11-2014.
- Decreto N° 6.233, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. (Véase N° 5.891 Extraordinario de la Gaceta Oficial de La República Bolivariana de Venezuela, de fecha 31 de julio de 2008).
- Decreto N° 6.265, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos. (Véase N° 5.891 Extraordinario de la Gaceta Oficial de La República Bolivariana de Venezuela, de fecha 31 de julio de 2008).
- Reglamento parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Contabilidad Pública, publicada en Gaceta Oficial Nro. 5623 (extraordinaria) de fecha 29 de Diciembre de 2002.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Aileen Gamardo

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		7 de 16
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-003	02

NORMAS GENERALES

1. Todo lo concerniente al traslado de bienes muebles de la C.A. Venezolana de Televisión, se registrará por la normativa establecida en este procedimiento, así como las leyes, decretos, normas y resoluciones que la regulen.
2. La Coordinación de Bienes Nacionales, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, mantendrá actualizado un archivo con el registro y control de los activos fijos.
3. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de su Coordinación de Bienes Nacionales y corresponsalías, deberá vigilar y controlar el adecuado manejo de los inventarios, así como velar por el resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la C.A. Venezolana de Televisión, a través de las visitas anuales programadas.
4. Todo movimiento que se le realice a un activo fijo, debe ir acompañado del formato “Movilización de Activos Fijos” Código GAF-DF-CBN-001-A, de lo contrario puede ser retenido por un Inspector de Seguridad, adscrito a la Gerencia de Seguridad Integral. Así mismo este documento no debe presentar tachaduras o enmendaduras.
5. El personal supervisor de la unidad será responsable de informar con carácter obligatorio y por escrito a la Coordinación de Bienes Nacionales, de cualquier traslado interno o externo de bienes o materiales a objeto de activar los procesos de movilización respectivos, ya sea por uso o desuso, reparación dentro o fuera de la empresa tomando en cuenta lo siguiente:
 - a. Las movilizaciones físicas y reparaciones de los equipos de la empresa deben ser ejecutadas por el personal técnico, autorizado de acuerdo a las siguientes especialidades:
 - i. Gerencia de Ingeniería.
 - ii. Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
 - iii. Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.
 - b. Registrar los datos de la movilización del activo a través del formato de movilización de activos fijo, disponible en la intranet.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		8 de 16
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-003	02

- La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, son responsable de realizar el traslado interno o externo de los bienes, de tipo mobiliario, equipos de electricidad y equipos de aire acondicionado.
- La Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, es la unidad facultada para evaluar el estado funcional de los bienes clasificados como equipos tecnológicos y del traslado de equipos de computación, servidores, impresoras, teléfonos, router, entre otros relacionados.
- La Gerencia de Ingeniería, será la unidad responsable de evaluar todo lo concerniente a bienes clasificados como equipos de telecomunicaciones.
- La movilización de activos para su desincorporación o deterioro, por desuso será determinada por el personal técnico, adscrito a la unidad técnica responsable de su administración y mantenimiento y autorizada por la Coordinación de Bienes Nacionales, ver manual de normas y procedimientos “Desincorporación y Enajenación de Bienes Nacionales ante la SUDEBIP” Código GAF-DF-005.
- Toda movilización de activos fijos externa deberá ir acompañada por el formulario “Pase de Equipos y Materiales” código GING-DAT-002-B. (Ver manual de normas y procedimientos Asignación y Préstamo de Bienes o Materiales Técnicos).
- Cualquier movilización de los bienes, no informada a la Coordinación de Bienes Nacionales, será motivo de sanción a los responsables indicados en el formulario “Acta de Asignación de Bienes” Código N° GAF-DF-CBN-001-A o “Asignación de Equipos y Materiales” y será la Coordinación de Bienes Nacionales la responsable de tramitar las sanciones correspondientes.
- El Coordinador de las corresponsalías será el enlace entre el corresponsal de cada Estado y la Coordinación de Bienes Nacionales.
- El corresponsal de cada estado, será directamente responsable del control y manejo de los inventarios y resguardos de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Todos los activos, propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión, serán sometidos a los procesos productivos de la empresa y deberán ser utilizados únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas, por lo que cualquier otro uso que se les diera, se estará sujeto a las medidas administrativas de las leyes aplicables en materia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Alexandra Blanco

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		9 de 16
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-003	02

15. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento asignar a la persona encargada de realizar los controles correspondientes a su dependencia.
16. La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
17. Cualquier modificación al presente manual, debe ser solicitada a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

SEPTIEMBRE- 2021

10 de 16

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-003

02

PROCEDIMIENTO: MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante	1. Completa los datos en el formulario "Movilización de Activos Fijos" Código GAF-DF-CBN-001-A. 2. Consigna el formulario a la unidad técnica responsable del traslado físico, debidamente firmado y sellado por el Gerente del Unidad.
Unidad Técnica	3. Recibe el formulario, verifica los datos y completa los datos solicitados en el campo "Gerencia encargada de la movilización". 4. Realiza la movilización del activo y entrega el formulario a la unidad receptora.
Unidad Receptora	5. Recibe el formulario con los activos fijos, completa los datos solicitados en el campo "Unidad de Recepción", en señal de conformidad y remite formulario a la Coordinación de Bienes Nacionales.
Gerencia de Administración y Finanzas/ División de Finanzas/ Coordinación de Bienes Nacionales	6. Recibe el formulario y realiza la verificación física del activo ya movilizado. 6.1. Si está conforme: Coloca nombre, apellido, fecha, firma y sello en el formulario del activo trasladado. 6.2. No está conforme: corrige con la unidad solicitante los datos de activo. Continúa en el paso N°9 7. Ingresa al sistema de Bienes Nacionales vigente y actualiza la movilización de los activos fijos. Digitaliza el formulario y envía mediante correo electrónico a todas las siguientes unidades:

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Aileen Gamardo

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Alexandra Blanco

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		11 de 16
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-003	02

Responsable	Actividad
	7.1. Unidad Solicitante. 7.2. Unidad Receptora. 7.3. Unidad Técnica. 8. Archiva el formulario original para su control. Fin del procedimiento

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

SEPTIEMBRE- 2021

12 de 16

CAPITULO

CÓDIGO

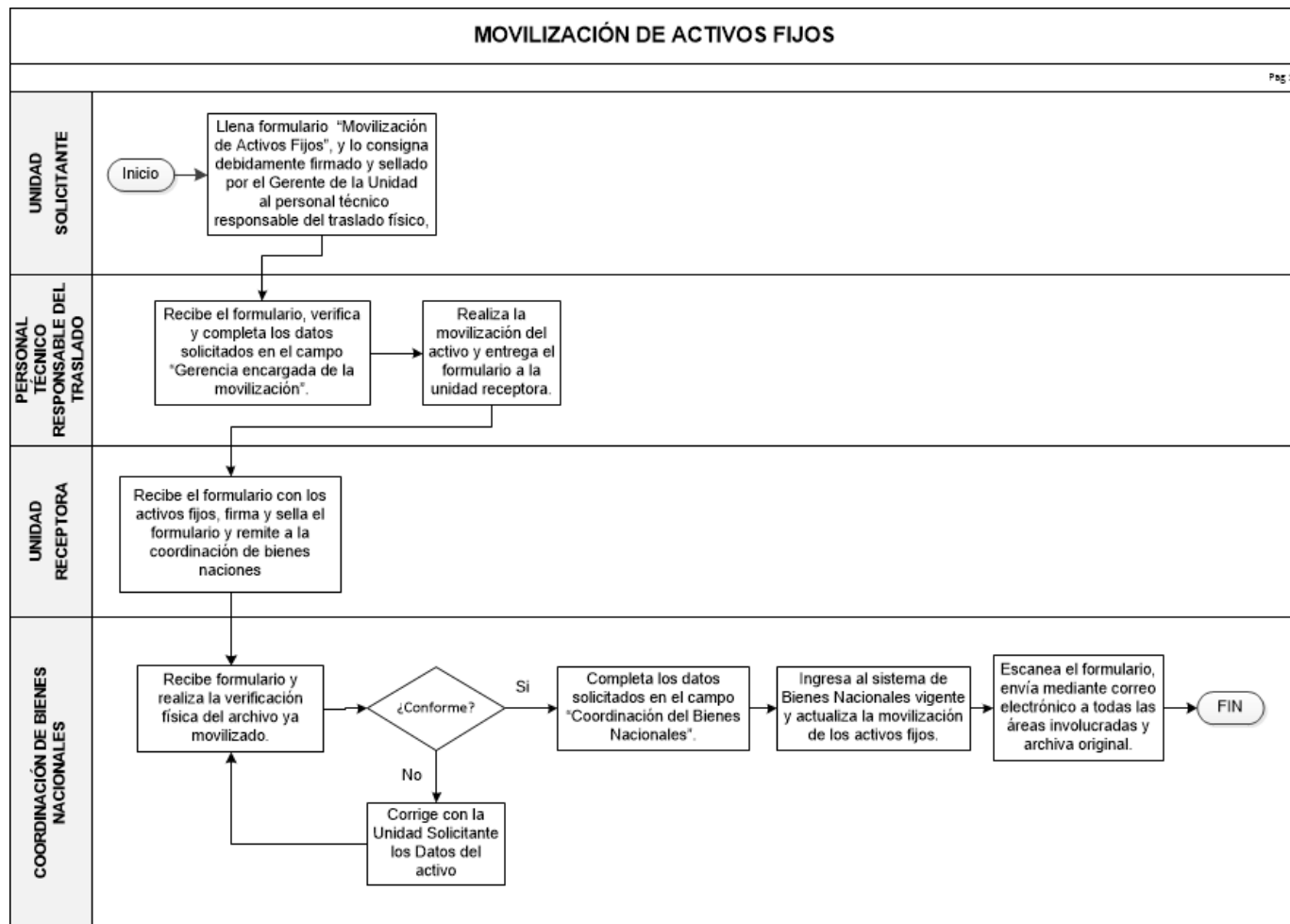
VERSIÓN

II

GAF-DF-003

02

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS: MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

SEPTIEMBRE- 2021

13 de 16

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-003

02

FORMULARIO: MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS. CÓDIGO N° GAF-DF-CBN-001-A




vtv
gob.
ve

AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222
RIF G-20008293-3

MOVILIZACIÓN DE ACTIVO FIJO

Motivo:	Traslado ☐	Deterioro ☐	Fecha de Elaboración	dd/mm/aaaa		
UNIDAD SOLICITANTE						
Nombre y Apellido:		C.I.		Cargo:		
Gerencia / Vicepresidencia:		División:				
UNIDAD RECEPTORA						
Nombre y Apellido:		C.I.		Cargo:		
Gerencia:		División:				
DATOS DEL ACTIVO						
N°	Descripción	Código del Activo	Estado Físico			Modelo
			B	R	I	
1			☐	☐	☐	
2			☐	☐	☐	
3			☐	☐	☐	
4			☐	☐	☐	
5			☐	☐	☐	
6			☐	☐	☐	
7			☐	☐	☐	
8			☐	☐	☐	
9			☐	☐	☐	
10			☐	☐	☐	
11			☐	☐	☐	
Observaciones:						
ELABORADO POR:		GESTIONADO POR:			UNIDAD DE RECEPCIÓN	
Responsable de la Unidad		Coordinación de Bienes Nacionales	Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales/Gerencia de Ingeniería/Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación			
Nombre:		Nombre:	Nombre:	Nombre:		
Fecha:		Fecha:	Fecha:	Fecha:		
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	Firma y Sello:	

GAF-DF-CBN-001-A

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Aileen Gamardo

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

SEPTIEMBRE- 2021

14 de 16

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-003

02

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMULARIO DE MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS. CÓDIGO N° GAF-CBN-001-A

Objetivo: Controlar los bienes que se encuentran asignados adscritos a las distintas unidades de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser llenado por: Analista de Bienes Nacionales.

Unidad Solicitante

1. Marque con una equis (x) el motivo de la movilización del activo.
2. Día, mes y año de llenado del formulario.
3. Nombre y apellido de la persona que realiza la solicitud.
4. Cedula de identidad de la persona que realiza la solicitud.
5. Cargo de la persona que realiza la solicitud.
6. Nombre de la unidad que realiza la solicitud.
7. Nombre de la División que realiza la solicitud.

Unidad Receptora

8. Nombre y apellido de la persona que recibe el activo.
9. Cedula de identidad de la persona que recibe el activo.
10. Cargo de la persona que recibe el activo.
11. Nombre de la Gerencia que recibe el activo.
12. Nombre de la División que recibe el activo.

Datos del Activo

13. Describa el bien que será movilizado.
14. Coloque el código del activo, (etiqueta gris).
15. Marque con una equis (x), el estado físico que se encuentra el activo.
16. Coloque el serial del activo.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Aileen Gamardo

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		15 de 16
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-003	02

17. Escriba algún comentario relevante que deba informar a la Gerencia en cuanto al requerimiento. Se debe colocar obligatoriamente el nombre y apellido de la persona responsable del uso final del activo fijo asignado, y la ubicación específica del mismo. Como dato adicional por ejemplo: Indicar si es un bien proveniente del MIPPCI o ente público, o si el número de bien nacional no posee etiqueta gris, colocar número etiqueta blanca o número de chapa, y cualquier información que se considere importante.

Responsable de la aprobación

18. Nombre, apellido, fecha, firma y sello de la Gerencia que realiza la solicitud.
19. Nombre, apellido, fecha, firma y sello de la persona que realiza la gestión por la Coordinación de Bienes Nacionales.
20. Nombre, apellido, fecha, firma y sello de la persona que realiza la movilización.
21. Nombre, apellido, fecha, firma y sello de la persona que recibe el activo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Alexandra Blanco

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

SEPTIEMBRE- 2021

16 de 16

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-003

02

ANEXO I: CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS POR GERENCIA



**Gerencia de Administración y Finanzas
División de Finanzas
Coordinación de Bienes Nacionales**

CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS POR GERENCIA

<u>N°</u>	<u>Gerencia</u>	<u>División</u>	<u>Bienes y Activos</u>
1	Tecnología de la Información y Comunicación	Soporte y Mesa de Ayuda	Computadores, Monitores, Laptop, Reguladores de Voltaje, Tabletas, Modem, Teléfonos Corporativos, Impresoras, Fotocopiadoras, Disco duro, Escáner, Proyectores Video Beam, Etc.
		Redes y Servidores	Servidores, Switch de internet, Teléfonos de escritorios, Fax, UPS, Punto de Acceso Inalámbrico (wifi), Etc.
2	Ingeniería	Almacén Técnico	Televisores, Cámaras, Trípodes, Cornetas, Audífonos, Micrófonos, luminarias, Receptores, Transmisores, intercomunicadores, Antenas, Flyaway, Consola de Iluminación, Consolas de audio, tallos de Proyección, Plantas Eléctricas, Botoneras, Analizadores, Amplificadores, VTR - DVCpro, Reproductores de Video y de audio, Etc.
3	Infraestructura y Servicios Generales	Transporte	Camión, Automóvil, Autobuses, Motos, Etc.
		Infraestructura	Hornos Microondas, Hidrojet, Ventiladores, Taladros, Carretillas, Escaleras, Herramientas, etc. Aires Acondicionados, Cortinas de aire, Neveras, Deshumificadores, filtros de agua, etc.
4	Administración y Finanzas	Finanzas - Bienes Nacionales	Archivos, Bibliotecas, Estantes tipo Flipper, Escritorios, Sillas, Mobiliarios y Equipos de Oficina, Etc.
5	Seguridad Integral	Ccom	Radios de Telecomunicaciones

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Aileen Gamardo

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

Alexandra Blanco