

1 Objetivo

Garantizar la revisión, resguardo, asignación y entrega de bienes del Instituto Hondureño de Transporte Terrestre.

2 Alcance

Desde la recepción hasta la asignación de un bien.

3 A quien aplica

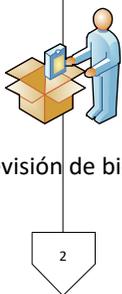
Todos los procesos.

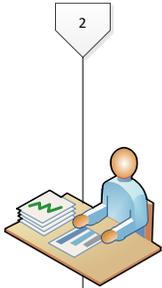
4 Definiciones/ Abreviaturas

N/A

5 Descripción de procedimiento:

5.1 Recepción y Entrega de Bienes

| No | Flujograma | Descripción de la actividad | Información Documentada | Responsable |
|----|--|--|--|---------------------------------|
| 1 |  <p>1. Recepción de bienes.</p> | 1.Recepcionará los bienes comprados. | Copia de Factura | Oficial de Bienes e Inspectores |
| 2 |  <p>2. Revisión de bienes.</p> | 2. Luego, procederá a la revisión de los bienes verificando que los mismos coincidan con las especificaciones de compra. | Acta de conformidad de recibimiento del equipo (Área de compras) | Oficial de Bienes e Inspectores |

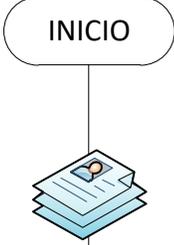
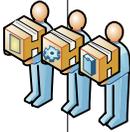
| No | Flujograma | Descripción de la actividad | Información Documentada | Responsable |
|----|---|---|--|---------------------------------|
| 3 |  <p>3. Asignar Ficha SIAFI/Ficha de Control</p> | 3. Una vez verificados los bienes, procede a ingresar los bienes al sistema SIAFI y SATT y luego se asigna la Ficha SIAFI y Ficha de Control interno de inventario. | Sistema SIAFI y SATT | Oficial de Bienes e Inspectores |
| 4 |  <p>4. Aperturar y configurar perfiles</p> | 4. Seguidamente, se crean y configuran los perfiles para el equipo de cómputo. | N/A | TICCA |
| 5 |  <p>5. Entregar muebles y equipos</p> <p>FIN</p> | 5. Finalmente, se entregan los muebles y equipos según la asignación de personal. | SGE-FO-III Acta de Entrega/ Ficha SIAFI | Oficial de Bienes e Inspectores |

5.2 Descargo de Bienes

5.2.1 Descargo de bienes por movimiento interno de personal.

| No | Flujograma | Descripción de la actividad | Información Documentada | Responsable |
|----|---|---|-------------------------|--------------------------------|
| 1 |   1. Entrega de Memorándum | 1. El jefe inmediato entrega memorándum al área de bienes indicando el movimiento de personal a realizar. | Memorándum | Jefe Inmediato |
| 2 |  2. Realiza descargo en sistema de bienes | 2. Luego se realiza el descargo del bien en sistema y se carga el mismo a la gerencia administrativa. | Sistema de Bienes | Oficial de Bienes |
| 3 |  3. El descargo es firmado por el empleado y Gerencia Administrativa  | 3. Por último, firma el descargo del bien del empleado y el cargo de estos a Gerencia Administrativa. | Acta de Descargo | Empleado/ Oficial de Bienes |

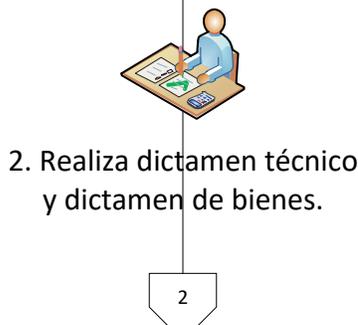
5.2.2 Descargo definitivo de bienes por renuncia o despido de personal

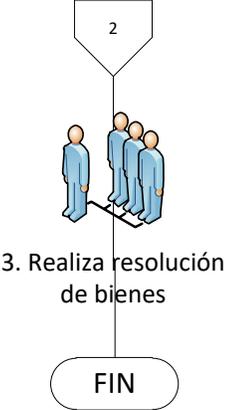
| No | Flujograma | Descripción de la actividad | Información Documentada | Responsable |
|----|--|--|-------------------------|--------------------------|
| |  <p>1. Envía memorándum de descargo de bienes</p> | <p>1.El área de RHH envía memorándum al área de bienes indicando la salida definitiva del empleado 15 días antes de la salida del empleado.</p> | <p>Memorándum</p> | <p>RRHH</p> |
| 2 |  <p>2. Entrega bienes asignados</p> | <p>2. Luego, el empleado próximo a salir del IHTT entrega el equipo asignado al área de bienes.</p> | <p>N/A</p> | <p>Empleado IHTT</p> |
| 3 |  <p>3. Revisa los bienes recibidos</p> | <p>3. Una vez recibido el equipo, se revisa que el mismo se encuentre en óptimas condiciones.</p> <p>NOTA: En caso de existir equipo dañado o perdido, ver sección 5.3 "Daño, pérdida o robo de bienes"</p> | <p>N/A</p> | <p>Oficial de Bienes</p> |
| 4 |  <p>4. Realiza el descargo de bienes en sistema</p>  | <p>4. Después de revisar el equipo, se realiza el descargo de los bienes y se cargan a la Gerencia Administrativa.</p> | <p>N/A</p> | <p>Oficial de Bienes</p> |

| No | Flujograma | Descripción de la actividad | Información Documentada | Responsable |
|----|---|--|-------------------------|-------------------|
| 5 |  <p>5. Entrega de finiquito de bienes firmado.</p> | 5. Luego, se entrega finiquito de bienes firmado por la coordinación de bienes, gerencia administrativa y el empleado próximo a salir adjuntado al memorándum. | Finiquito de Bienes | Oficial de Bienes |

5.3 Daños, pérdida o robo de bienes

5.3.1 Daño de bienes

| No | Flujograma | Descripción de la actividad | Información Documentada | Responsable |
|----|--|--|--|---|
| 1 |  <p>1. Notifica daño del bien asignado.</p> | 1. Si un equipo se daña, notifica al área de bienes el daño de este. | Notificación física o vía correo electrónico | Empleado que tiene asignado el equipo reportado |
| 2 |  <p>2. Realiza dictamen técnico y dictamen de bienes.</p> | 2. Una vez notificado, se realiza un dictamen técnico y dictamen de bienes con libre de responsabilidad. Los mismos son firmados por la coordinación de bienes y la Gerencia Administrativa. | Dictamen técnico / Dictamen de Bienes | Oficial de Bienes / Gerencia Administrativa |

| No | Flujograma | Descripción de la actividad | Información Documentada | Responsable |
|----|--|--|-------------------------|------------------------------------|
| 3 |  <p>3. Realiza resolución de bienes</p> | 3. Por último, se realiza resolución de bienes con las acciones a tomar firmada por la Comisión y Gerencia Administrativa en un plazo máximo de 15 días. | Resolución de bienes | Comisión y Gerencia Administrativa |

5.3.2 Pérdida de bienes

| No | Flujograma | Descripción de la actividad | Información Documentada | Responsable |
|----|---|---|--|---|
| 1 |  <p>1. Notificar pérdida del bien y reponerlo por uno nuevo</p> | 1. En caso de que el empleado pierda algún bien o equipo, debe notificar la pérdida del equipo y reponerlo por uno igual o mejor. | N/A | Empleado que tiene asignado el equipo perdido |
| 2 |  <p>2. Verificar factura y garantía</p> | 2. Al momento de realizar la compra del equipo a reponer, se debe asegurar que la facturación sea a nombre del IHTT con garantía de al menos un año. | Copia de Factura y Documento de Garantía | Empleado que tiene asignado el equipo perdido |
| 3 |  <p>3. Entregar equipo nuevo y/o documentación</p> | 3. Una vez realizada la compra, se entrega al área de bienes la documentación correspondiente. En caso de ser un empleado que se va del IHTT debe entregar el equipo a la coordinación de bienes quien debe dar el finiquito de bienes. | Finiquito de bienes | Oficial de Bienes |

5.3.3 Robo de bienes

| No | Flujograma | Descripción de la actividad | Información Documentada | Responsable |
|----|--|--|-------------------------|--|
| 1 |  <p>1. Notificar el robo del bien</p> | 1. Cuando un bien es robado, el empleado debe notificar al área de bienes el robo del equipo en las primeras 24 horas después del suceso. | Notificación de robo | Empleado que tiene asignado el bien robado |
| 2 |  <p>2. Interponer denuncia de robo a la DPI y presentarla al IHTT</p> | 2. Luego, debe interponer una denuncia a la Dirección Policial de Investigaciones (DPI) y presentar la misma al área de bienes. | Copia de denuncia | Empleado que tiene asignado el bien robado |
| 3 |  <p>3. Realiza dictamen de bienes</p> | 3. Una vez presentada la documentación por el empleado, el área de bienes realiza dictamen de bienes el cual es firmado por Gerencia Administrativa. | Dictamen de Bienes | Oficial de Bienes |
| 4 |  <p>4. Realiza resolución de bienes</p> | 4. Por último, se realiza resolución de bienes la cual es firmada por la Comisión en un plazo máximo de 15 días. | Resolución de Bienes | Gerencia Administrativa / Comisión |

5. Aprobación

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: Luis Fernando López Oficial de Bienes | Revisado Por: Laura Lucía Valladares Analista de Calidad | Aprobado Por: Jose David Arrazola Gerente Administrativo y de RRHH |
| Firma: | Firma: | Firma: |