

MANUAL DE PROCESOS

UNIDAD DE BIENES

FORMATO PARA DESCRIBIR PROCESOS DE TRABAJO

Título del proceso: Bajas y descargos en el sistema de Bienes.

Fecha: 17/10/2022

Proceso de donde se deriva: Gerencias, Sub Gerencia, Departamentos, Jefatura, Unidades

Actual

Presupuesto

Objetivo: Llevar un control de las bajas y descargos en el sistema de Bienes de cada empleado de la oficina Principal de PRONADERS y los Cefares.

Inicia: Unidad de Bienes Nacionales

Dependencia coordinadora: UNIDAD DE BIENES NACIONALES/GERENCIA ADMINISTRATIVA

NO. DE PASO	PROCEDENCIA	INSUMOS	PROCEDIMIENTOS	PRODUCTOS	DESTINO	CONTROL
1	Bienes Nacionales	Inventario	Identificación de bienes en regular y en mal estado en oficina central y regionales y que sea objeto de deterioro por no ser utilizado por el personal de la institución	Memorándum solicitud de dictamen técnico	Infotecnologia	Recepción de memorándum
2	Infotecnologia	Equipo informático identificado	Realizar dictamen de estado actual del equipo informático (CPU, monitor, UPS, impresora, escáner, fotocopiadora, mouse y teclado)	Dictamen de evaluación de equipo informático	Bienes Nacionales	Recepción de Dictamen
3	Bienes Nacionales	Dictamen e inventario	Solicitar autorización de descargo de bienes	Memorándum solicitud de descargo	Gerencia Administrativa	Recepción de memorándum

4	Gerencia Administrativa	Memorándum autorización de descargo de bienes para donación o desecho	Autorización para generar la solicitud de descargo en SIAFI	Solicitud de descargo de bienes para donación o desecho	Bienes nacionales	Recepción de memorándum autorización de descargo
5	Bienes Nacionales	Solicitud de descargo	Remitir las solicitudes de descargo a la gerencia administrativa y máxima autoridad en la institución	Memorándum de remisión para firma ficha de descargo	Gerencia administrativa-dirección ejecutiva	Recepción de memorándum
6	Gerencia Administrativa	Solicitud de descargo	Oficio de remisión de solicitud de descargo	Oficio y descargos	Dirección general de bienes del estado	Recepción de oficio
7	Dirección General de Bienes del Estado	Solicitud de descargo	Verificación de los bienes por parte del personal de la Dirección General de Bienes del Estado	Inspección de bienes	Inspector de dirección de Dirección General de Bienes del Estado	Recepción de Solicitud
8	Inspector de Dirección General de Bienes	Solicitud de descargo	Realizar la inspección física de los bienes para determinar cuáles serán para donación y cuales para deshecho	Generar las actas de donación y descargos para deshechos	Inspector de Dirección General de Bienes del estado	

9	Inspector de Dirección General de Bienes	Resoluciones	Generar resoluciones después de realizar las donaciones o incineración según sea el caso	oficio de remisión resoluciones	Gerencia Administrativa	Recepción de oficio de Dirección General bienes del Estado
10	Gerencia Administrativa	Oficio de Resoluciones	Memorándum de remisión para custodia de las resoluciones emitidas	Memorándum	Bienes Nacionales	Recepción de oficio Dirección General Bienes del Estado
11	Bienes Nacionales	Resoluciones	Se reciben las resoluciones de bienes descargos ante la Dirección General de Bienes del Estado para rebajarlos de los estados financieros de la institución y tener el soporte legal de su descargo	Descargo de bienes en los estados financieros de la institución	Departamento de Contabilidad	Recepción de memorándum copias de resoluciones
12	Bienes Nacionales	Resoluciones	Archivar resoluciones para custodia	Archivo Unidad Bienes Nacionales	Bienes Nacionales	Fin.

FORMATO PARA DESCRIBIR PROCESOS DE TRABAJO

Título del proceso: Ingreso y asignación de Bienes para cada empleado

Fecha: 17/10/2022

Proceso de donde se deriva: Gerencias, Sub Gerencia Departamentos, Jefaturas, Unidades

Actual Presupuesto

Objetivo: Llevar un control de las Altas y asignaciones de bienes de cada empleado, en la oficina Principal de PRONADERS y los Cefares.

Inicia: Gerencias, Subgerencias, Departamentos, y Jefaturas

Dependencia coordinadora: UNIDAD DE BIENES NACIONALES/GERENCIA ADMINISTRATIVA

No. De Paso	Procedencia	Insumos	Procedimientos	Productos	Destino	Control
1	Gerencia, subgerencia, departamento y jefaturas	Memorándums	Envío de solicitud de asignación de bienes.	Solicitud de asignación de bienes enviada	Jefatura de bienes nacionales	Recepción, archivo de solicitud de asignación de bienes
2	Jefatura de Bienes Nacionales	Memorándum de solicitud de asignación de bienes	Realizar la verificación de inventario existente.	Inventario de bienes verificado	Inspector de bienes	Recepción de inventario de bienes verificado
3	Inspector de Bienes	Ficha de asignación	Elaboración de ficha de bienes	Bienes identificados	Gerencias, subgerencias departamentos y jefaturas	Recepción de ficha de asignación

4	Gerencias, Subgerencias, Departamentos y Jefaturas	Ficha de asignación	Verificar, firmar y sellar la ficha de asignación	Ficha firmada y sellada	Jefatura de bienes nacionales	Recepción de ficha firmada y sellada
5	Jefatura de Bienes Nacionales	Ficha de asignación firmada y sellada	Envío de ficha firmada por el empleado	Ficha de asignación de bienes firmada y sellada	Jefe inmediato de empleado con bienes asignado	
6	Jefe Inmediato	Ficha firmada por el empleado	Firma de ficha de asignación de bienes	Ficha de asignación de bienes firmada y sellada	Jefatura de bienes nacionales	Recibe ficha de asignación firmada y sellada por empleado y jefe inmediato
7	Jefatura de Bienes Nacionales	Ficha de asignación firmada y sellada por empleado de jefe inmediato	Firma de encargado de bienes de elaborar la ficha y firma del jefe de unidad de bienes.	Ficha de asignación actualizada	Archivo de fichas de asignación de bienes	Archivo de bienes nacionales

FORMATO PARA DESCRIBIR PROCESOS DE TRABAJO

Título del proceso: Procedimiento para el control de Vehículos en el Sistema de Bienes Nacionales

Fecha: 17/10/2022

Proceso de donde se deriva: Unidad de Bienes Nacionales

Actual

Presupuesto

Objetivo: Llevar un Control de todo el proceso de Vehículo en el SIAFI (matricula y descargos)

Inicia: Unidad de Bienes Nacionales

Dependencia coordinadora: UNIDAD DE BIENES NACIONALES/GERENCIA ADMINISTRATIVA

NO. DE PASO	PROCEDENCIA	INSUMOS	PROCEDIMIENTOS	PRODUCTOS	DESTINO	CONTROL
1	Unidad de Bienes Nacionales	Certificado de Vehículos	Generar en SIAFI la certificación de vehículos	Certificación de Vehículos Generada	Gerencia Administrativa	Recepción de certificación de Vehículos Generada
2	Gerencia Administrativa	Certificado de Vehículos Generada	Firma y Envío de Certificación de vehículos	Oficio de Remisión y certificación de flota vehicular firmada	Dirección General de Bienes del Estado	Recepción de certificación de Vehículos Firmada

3	Dirección General de Bienes del Estado	Certificación de Flota Vehicular	Firma de certificación por el inspector asignado de Dirección Nacional de Bienes Nacionales	Oficio de Remisión y certificación de flota vehicular firmada y Sellada por la D.G.B. E	Gerencia Administrativa	Recepción Oficio de Remisión y certificación de Flota Vehicular firmada y sellada por D.G.B.E.
4	Gerencia Administrativa	Oficio de remisión para certificación de flota vehicular	Remisión de oficio de solicitud de certificación de vehículos para procesos de matrícula.	solicitud de certificación de vehículos para proceso de matrícula enviada	Tribunal Superior de Cuentas	Recepción Solicitud de vehículos para proceso de matrícula certificación de vehículos
5	Tribunal Superior de Cuenta	solicitud de vehículos para proceso de matrícula certificación de vehículos	certificación de flota vehicular	certificaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuenta	Gerencia Administrativa	Recepción certificaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuenta

6	Gerencia Administrativa	Oficio de solicitud de requerimiento de pago. Autorización al personal de Unidad de Bienes Nacionales del PRONADERS.	Solicitar requerimientos de pago de matrícula de vehículos adjunto (certificaciones emitidas por la Dirección General de Bienes Nacionales y Tribunal Superior de Cuenta) (Autorización al personal de Bienes Nacionales para realizar gestiones de matrículas)	solicitud de requerimientos de pago y adjuntos	Instituto de la propiedad-Registro Vehicular	Recepción de Solicitud de requerimiento de pago y adjuntos
7	Instituto de la Propiedad - Registro Vehicular	Requerimiento de pago	generar requerimientos de pago	Oficio de remisión de requerimiento de pago	Gerencia Administrativa	Recepción de requerimientos de pago
8	Gerencia Administrativa	Memorándum de remisión de pago	solicitar ingresar pago de matrícula vehicular	Requerimientos de pago emitidos por IP-Registro Vehicular	Contabilidad	Recepción de Memorándum adjunto requerimientos de pago
9	Contabilidad	Requerimiento de pago de matrícula	Ingresar pago de matrícula vehicular	F01 y transacciones bancarias	Gerencia Administrativa	Recepción de F01 y transacción bancaria
10	Gerencia Administrativa	Oficio de autorización	Remisión oficio de solicitud y autorización para extender boletas de revisión	Oficio con adjunto de requerimientos de pago, f01 y transacción bancaria	Instituto de la propiedad-Registro Vehicular	Recepción de oficio de solicitud y autorización.

11	Instituto de la propiedad-Registro Vehicular	Oficio de Solicitud y autorización de boletas de revisión.	Entrega de boletas de revisión	Boletas de revisión	Bienes nacionales	Recepción de boletas de revisión
12	Bienes Nacionales	Memorándum de remisión	Remisión de boletas para asignación y custodia	Boletas de revisión y copia de boletas	Servicios Generales (copia de contabilidad)	Recepción de memorándum adjunto con boletas de revisión
13	Bienes Nacionales	Distribución de Boletas de revisión	Archivar copias boletas de revisión entregadas	memorándum y copia de boletas de revisión	Bienes nacionales	Archivo Unidad de Bienes Nacionales

FORMATO PARA DESCRIBIR PROCESOS DE TRABAJO

Título del proceso: Informe de Actividades realizadas mensualmente

Fecha: 17/10/2022

Proceso de donde se deriva: Subgerencia de Talento Humano

Actual

Presupuesto

Objetivo: Informar de las actividades que se realizan en la Unidad de Bienes Nacionales

Inicia: Unidad de Bienes Nacionales

Dependencia coordinadora: UNIDAD DE BIENES NACIONALES/GERENCIA ADMINISTRATIVA

NO. DE PASO	PROCEDENCIA	INSUMOS	PROCEDIMIENTOS	PRODUCTOS	DESTINO	CONTROL
1	Bienes Nacionales	Circular solicitando informe mensual emitida por Subgerencia de Talento Humano	Elaborar Informe de todas las actividades realizadas.	Informe detallando las actividades realizadas en el mes	Subgerencia de Talento Humano	Recepción del informe por Subgerencia de Talento Humano