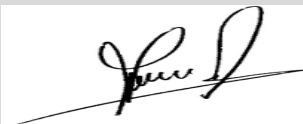


	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PAD-06
Pág. 1 de 3	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL ACTIVOS FIJOS		

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Administrativa	Responsable de Activos	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Administrativa	Todos	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

HISTÓRICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Acta Núm.	Aprobado
0	30/11/2010	Creación del Procedimiento	CGDI-38	CGDI
1	22/06/2011	SE cambió la firma de quien elabora el Procedimiento	CGDI-07-2011	CGDI

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 Mayor de Policía Galo Muñoz Robalino Director Administrativo	 Dr. Víctor Bustamante Hurtado Administrador del S.G.C.	 Crnl. de Policía de E. M. Dr. Jorge Navarrete R. Presidente CGDI

1.- OBJETIVOS


1.1 GENERAL.

Determinar la metodología para el manejo y control de activos, estableciendo las actividades, tareas, responsabilidades y los requisitos necesarios.

1.2 ESPECÍFICOS:

- Mantener actualizado el inventario de activos del ISSPOL.
- Coordinar actividades de control e inventario de activos.

2.- FINALIDAD

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PAD-06</p>
<p>Pág. 2 de 3</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REV. 1</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL ACTIVOS FIJOS</p>		

Emitir disposiciones que permitan mantener controlado los activos del ISSPOL. Para alcanzar este propósito, el servidor en el ejercicio de sus funciones, aplicará este procedimiento, paso a paso.

3.- SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

3.1 REGISTRO DE INVENTARIOS:

El (la) **Responsable de Activos** debe:

- Utilizar los Formatos: RAD-03 Acta de Entrega Recepción, RAD-04, Traspaso de Activos Fijos, RAD-05 Ingreso de Activos Fijos Nuevos, RAD-06 Mantenimiento de Activos Fijos.
- Ingresar los activos nuevos a la bodega.
- Realizar traspaso interno de activos fijos a cada usuario.
- Realizar acta entrega recepción de los activos fijos.
- Realizar la toma física del inventario de activos fijos y bienes de control, al menos una vez al año
- Planificar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los activos
- Inspeccionar los activos que se encuentran en mal estado.
- Comunicar al Director Administrativo el detalle de los activos que se encuentran en mal estado.
- Solicitar al Director Económico Financiero designe la comisión encargada de verificar las condiciones físicas de los bienes para determinar su baja, remate, destrucción o donación, de acuerdo a lo que establece el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y administración de Bienes del Sector Público.
- Seleccionar un gestor calificado, de acuerdo a los intereses del ISSPOL, en la página de la Dirección del Medio Ambiente, del Ilustre Municipio de Quito, para dar cumplimiento la Resolución de baja adoptada por el Consejo Superior.
- Contactar con el gestor seleccionado para proceder a la entrega y destrucción de los bienes que se encuentran autorizados para el trámite de baja.

3.1 CONTROL DE INVENTARIOS:

El (la) **Responsable de Activos** debe:

- Realizar cronograma de constatación del inventario de activos fijos y bienes de control, de la Matriz y Agencias Provinciales.
- Ejecutar la constatación del inventario de activos fijos de la Matriz y Agencias Provinciales.
- Emitir informe de resultado y novedades del inventario, para la toma de acciones correctivas por parte del Director Administrativo.

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL ACTIVOS FIJOS

No.	TAREAS	PARTICIPANTES	
		RESPONSABLE DE ACTIVOS	
1	• Ingresar los activos nuevos a la bodega.	<input type="checkbox"/>	
2	• Realizar traspaso interno de activos fijos a cada usuario.	<input type="checkbox"/>	
3	• Realizar acta entrega recepción de los activos fijos.	<input type="checkbox"/>	
4	• Realizar la toma física del inventario de activos fijos y bienes de control, al menos una vez al año	<input type="checkbox"/>	
5	• Planificar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los activos	<input type="checkbox"/>	
6	• Inspeccionar los activos que se encuentran en mal estado.	<input type="checkbox"/>	
7	• Comunicar al Director Administrativo el detalle de los activos que se encuentran en mal estado.	<input type="checkbox"/>	
8	• Solicitar al Director Económico Financiero designe la comisión encargada de verificar las condiciones físicas de los bienes para determinar su baja, remate, destrucción o donación, de acuerdo a lo que establece el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y administración de Bienes del Sector Público.	<input type="checkbox"/>	
9	• Seleccionar un gestor calificado, de acuerdo a los intereses del ISSPOL, en la página de la Dirección del Medio Ambiente, del Ilustre Municipio de Quito, para dar cumplimiento la Resolución de baja adoptada por el Consejo Superior.	<input type="checkbox"/>	
10	• Contactar con el gestor seleccionado para proceder a la entrega y destrucción de los bienes que se encuentran autorizados para el trámite de baja.	<input type="checkbox"/>	
11	• Realizar cronograma de constatación del inventario de activos fijos y bienes de control, de la Matriz y Agencias Provinciales.	<input type="checkbox"/>	
12	• Ejecutar la constatación del inventario de activos fijos de la Matriz y Agencias Provinciales.	<input type="checkbox"/>	
13	• Emitir informe de resultado y novedades del inventario, para la toma de acciones correctivas por parte del Director Administrativo.	<input type="checkbox"/>	