

MINISTERIO DE EDUCACION
Dirección Nacional De Finanzas y Desarrollo Institucional
Departamento De Desarrollo Institucional
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE REGISTRO
DE LOS ACTIVOS FIJOS ROBADOS

- 1. Unidad Administrativa**
 - La Unidad Administrativa afectada le comunica a la unidad de Bienes Patrimoniales el robo del activo fijo.

- 2. Bienes Patrimoniales**
 - Bienes Patrimoniales le informa a la Unidad Administrativa que el bien robado debe estar incluido en el inventario, para poder presentar la denuncia.
 - Le informa que debe poner la denuncia en la DIJ.

- 3. Unidad Administrativa**
 - Verifica que el bien robado esta en su inventario de activo fijo.
 - La Unidad Administrativa presenta la denuncia en la DIJ y le adjunta copia del inventario.

- 4. Policía Técnica Judicial**
 - Levanta acta de la denuncia del robo y entrega copia al afectado.

- 5. Unidad Administrativa**
 - Recibe la copia del acta de denuncia de la DIJ y la envía a Bienes Patrimoniales para que se adjunte al inventario.

- 6. Bienes Patrimoniales**
 - Capta la información y adjunta la denuncia al inventario de la unidad administrativa, y se procede a archivar copia del acta.

- 7. Dirección Administrativa**
 - Recibe nota de Bienes Patrimoniales comunicándoles del robo.
 - Elabora nota comunicando el hecho a Asesoría Legal.

- 8. Asesoría Legal**
 - Recibe nota de la Dirección Administrativa sobre la denuncia presentada y a procede a investigar.



MINISTERIO DE EDUCACION
Dirección de Finanzas y Desarrollo Institucional
Departamento de Desarrollo Institucional
Procedimiento Para la Identificación De Activos Fijos

1- Almacén

- Recibe de los proveedores ya sea equipos, materiales o bienes que compre MEDUCA y los describe en el formulario **DBP-07**
- Captura los activos en un CD o los envía por correo electrónico y elabora una nota y un formulario que envía a Bienes Patrimoniales solicitando los marbetes se adjunta órdenes de compra, facturas y contratos.
- **Nota:** Todo Bien adquirido por MEDUCA mediante compra, contrato o proyectos debe ser recibido en el centro de almacenaje. todo bien que se adquiriera en los Colegios mediante compra, donaciones, permutas, subastas y otros deben ser registrados en el sistema de Bienes Patrimoniales.

2. Bienes Patrimoniales

- Recibe y revisa toda la documentación , ordenes de compras facturas contratos
- Procede a imprimir los marbetes.
- Envía al Almacén

3. Almacén

- Recibe los marbetes y procede a colocar los marbetes en cada uno de los bienes.
- Envía a Bienes Patrimoniales el formulario **DBP-15** (formulario de Distribución informando que unidad adquirió el bien.)

4. Bienes patrimoniales

- Recibe el formulario DBP15 y procede a rebajar del inventario del Almacén y se lo carga a la unidad administrativa que adquirió el bien.
- Cada formulario debe tener la firma y el nombre de quien recibió en la unidad administrativa.



