



Manual : Procedimientos Administrativos
Sección : Administración y Control de Materiales, Equipo, Mobiliario, Propiedad o Servicios
Asunto : Control de Inventario y Transferencia de Equipo, Mobiliario o Propiedad Mueble

Número de Sección : MPA-0320-03

Aprobado por : Samuel Sierra

Fecha : 23/01/08

Introducción:

El Departamento de Administración y Seguridad es responsable de realizar anualmente un inventario físico de todo el equipo y propiedad mueble asignado a cada unidad de trabajo en coordinación con los jefes de área, oficina, departamentos, divisiones y unidades del Banco y transferir cualquier propiedad excedente o inservible al Almacén de la Propiedad u otra unidad que la pudiera necesitar.

Responsabilidad:

Acción:

Administrador de la Propiedad:

1. Visita las áreas de trabajo, según lo establece el procedimiento MAS-0300-07, para realizar el inventario.
2. Prepara memorando e incluye Informe del Inventario a los jefes de área, oficinas, departamentos, divisiones, unidades del Banco, solicitando:
 - Que cada oficial a cargo verifique lo indicado en el Informe contra la propiedad bajo su custodia.
 - Certifique la corrección del listado o notifique las diferencias.
 - Informe, dentro de un período de 10 días laborables, todo equipo, mobiliario o propiedad sin uso y que solicite la transferencia del mismo.
3. Da seguimiento al recibo de dicha información dentro del tiempo establecido.

Jefes de Area, Oficina, Departamento, Divisiones y Unidades del Banco:

4. Gestiona la verificación de la información provista contra toda la propiedad bajo su custodia.
 - Requiere el:
 - . Anotar en el Informe toda la propiedad no incluida, con una descripción breve de la misma y el número de control de la propiedad asignado, si alguno.
 - . Identificar la propiedad sin uso o deteriorada.
5. Envía al Supervisor de la Propiedad del Departamento de Administración y Seguridad, dentro del término de tiempo establecido, las diferencias encontradas.
6. Solicita la transferencia de todo equipo, mobiliario y propiedad mueble sin uso o deteriorado al Almacén de la Propiedad del Banco o unidad que pueda interesarlo.
 - Prepara "Solicitud de Acción con la Propiedad Mueble del Banco" formulario NN05-0013, para dar de baja o transferir dicha propiedad. Ver procedimiento para la preparación del mismo en la Sección MPA-9910-11 de este Manual.

Administrador de la Propiedad:

7. Investiga cualquier diferencia en el inventario, informada por las distintas unidades del Banco.
 - Realiza los ajustes necesarios en el Sistema.

Gestiona la transferencia...

Sección : Administración y Control de Materiales, Equipo, Mobiliario, Propiedad o Servicios

Asunto : Control de Inventario y Transferencia de Equipo, Mobiliario o Propiedad Mueble

Administrador de la Propiedad (cont.):

8. Gestiona la transferencia de toda propiedad sin uso al Almacén de la Propiedad o cualquier otra unidad del Banco, siguiendo el procedimiento establecido en MAS-0300-02.
9. Mantiene toda la propiedad sin uso inmediato en el Banco en el Almacén de la Propiedad, observando que la misma no esté expuesta a deterioro (más allá del normal), daño o robo.
 - Realiza un inventario anual de esta propiedad a la misma vez que de las demás unidades del Banco.
 - Gestiona cualquier transferencia o disposición de esta propiedad siguiendo los procedimientos establecidos.

oOo