

## MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES EN SERVICIO

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el procedimiento relativo a la registración de todo **Movimiento Interno de Bienes en Servicio** que integran el **Activo Fijo** de la Institución y las comunicaciones respectivas.

### 2. CONCEPTOS

- 2.1. **Movimiento Interno:** es el traslado de bienes (muebles, equipos y máquinas) de una Unidad Administrativa a otra, siempre y cuando se realice en el ámbito de la Institución. Los motivos de este traslado pueden ser: por transferencia, devolución, inservible, en préstamo o fuera de uso.
- 2.2. **Activo Fijo:** comprende los muebles, máquinas y equipos propiedad de la ANDE, que se utilizan en la actividad de la Institución que tienen una vida útil estimada superior a un año y que no están destinados a la venta.
- 2.3. **Bienes en Servicio:** constituye todo activo fijo que se emplea continua o repetidamente en las actividades de la Institución, los cuales no se agotan ni consumen con el primer uso, sino a lo largo del tiempo.
- 2.4. **Etiqueta o Rotulado:** número identificador correspondiente a cada ítem del Activo Fijo recién incorporado, asignado usualmente a través de una placa identificatoria, etiqueta adhesiva o el pintado manual.
- 2.5. **Formulario Movimiento Interno de Bienes en Servicio (MIBS):** Documento habilitado para evidenciar y registrar el traslado físico de bienes de una Unidad Administrativa a otra realizado dentro del ámbito de la Institución.

### 3. ALCANCE

Están afectados a este procedimiento todos los bienes en servicio como ser: muebles, máquinas y equipos que fueron asignados a las Unidades Administrativas.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Al efectuarse cambios de Jefes en las Unidades Administrativas, se procederá conforme a lo indicado en la **IPE-29** “Entrega y Recepción de la Función de Jefatura de Unidades Administrativas” **del Capítulo 02 Personal** del Manual de Procedimientos Generales, en cuanto a la actualización del inventario general de bienes (muebles, equipos, máquinas, etc.) que afectan a la respectiva Unidad

Administrativa.

- 4.2. Todos los bienes en servicio son asignados a las Unidades Administrativas y no a los funcionarios que las integran, consecuentemente, todo movimiento que experimenten los bienes en servicio fuera de la jurisdicción de la Unidad Administrativa a la que fueron asignados, deberán obligatoriamente documentarse y comunicarse al **Departamento de Patrimonio (GF/DPA)** a través del **Formulario Movimiento Interno de Bienes en Servicio (MIBS)**, habilitado para el efecto, en el plazo de **2 (dos) días hábiles** de haberse efectuado el movimiento o traslado del bien.
- 4.3. Los bienes en servicio que sean considerados **inservibles o fuera de uso** deberán remitirse al **Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM)** dependiente de la **División de Administración de Materiales (DSA/AM)**, a través del **Formulario Movimiento Interno de Bienes en Servicio (MIBS)**.
- 4.4. Las Unidades Administrativas interesadas en la **transferencia, devolución** o el **préstamo** de muebles, equipos y maquinarias a sus dependencias o la **remisión** de los mismos **por inservibles o fuera de uso** deberán completar el **Formulario Movimiento Interno de Bienes en Servicio (MIBS)**, antes de efectuar el traslado.
- 4.5. La Unidad Administrativa que tuviere **en su poder** bienes considerados inservibles o fuera de uso confeccionarán el formulario **MIBS** para el traslado de los mismos al **DSA/SEM** hasta el **15 de cada mes**, a efectos de facilitar que el informe contable refleje la situación real del inventario de bienes en servicio de las Unidades Administrativas.
- 4.6. Anualmente o en la oportunidad que sea requerida, el **GF/DPA** proporcionará a la Jefatura de cada una de las Unidades Administrativas de la Institución, sus respectivos listados de muebles, máquinas y equipos y éstas deberán efectuar la verificación física de los bienes descritos en el listado, estableciendo un plazo de **20 (veinte) días hábiles** para la devolución del listado original de bienes, debidamente suscrito por el Jefe de la Unidad.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa:
  - a) El control de uso, la custodia y el adecuado estado de conservación de los **bienes en servicio** asignados a su Unidad Administrativa que componen el Activo Fijo de la Institución.
  - b) Verificar que todos los Bienes en Servicio a su cargo cuenten con la placa, etiqueta adhesiva o pintado manual, que define la Etiqueta o Rotulado de los mismos.
- 5.2. Es responsabilidad del **Departamento de Patrimonio (GF/DPA)**:
  - a) Proporcionar anualmente o en la oportunidad que sea requerida, a la Jefatura de cada una de las Unidades Administrativas de la Institución, sus respectivos listados

de muebles, máquinas y equipos.

- b) La asignación y aplicación de la **Etiqueta o Rotulado** de los bienes en servicio que forman parte del Activo Fijo de la Institución al momento de su incorporación o en oportunidad de la realización de un inventario de bienes.

## 6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. Simultáneamente al movimiento del bien en servicio, la Unidad Administrativa remitente, llena el formulario **Movimiento Interno de Bienes en Servicio (MIBS)** y detalla la fecha de emisión, la Etiqueta o Rotulado, la descripción precisa del bien y el motivo del movimiento; firma en los **3 (tres) ejemplares**, original, 1ª Copia y 2ª Copia y remite a la Unidad Administrativa destinataria, previo registro en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**).
- 6.2. La Unidad Administrativa destinataria recibe el original, 1ª Copia y 2ª Copia; firma en los tres ejemplares del **MIBS** y los remite al **GF/DPA** previo registro en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**).
- 6.3. El **GF/DPA**, recibe el formulario **MIBS** original, 1ª Copia y 2ª Copia; verifica y firma en los tres ejemplares; registra en el Sistema Informático Consist GEM – Módulo de Activo Fijo el movimiento de los bienes. El **MIBS** original archiva en la unidad. Remite la **1ª Copia** a la Unidad Administrativa destinataria y la **2ª Copia** a la Unidad Administrativa remitente del bien.
- 6.4. En base a los bienes considerados **Inservibles** o **Fuera de Uso**, trasladados y depositados en el **Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM)** dependiente de la **División de Administración de Materiales (DSA/AM)**, el **GF/DPA** emite un listado de los mismos para iniciar el proceso de obtener la autorización administrativa vía Resolución de Presidencia, con la finalidad de proceder a la baja de dichos bienes del inventario de Activo Fijo de la Institución, conforme a las normativas vigentes.
- 6.5. El **GF/DPA** recibe la Resolución de Presidencia, por la cual se autoriza la baja de los bienes, registra contablemente conforme al detalle indicado en la Resolución y archiva toda la documentación en la dependencia.

**FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO**  
**DISTRIBUCIÓN: ABCDE.-**  
**GP/OYM: AM-5843**

Estará a cargo del Dpto. de Patrimonio (GF/DPA) mantener actualizados los términos de esta Instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas afectadas de la Institución.