



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

AUTORIDAD
MARÍTIMA
PORTUARIA

MANUAL PARA EL CONTROL DE BIENES
MUEBLES Y SUS PROCEDIMIENTOS



Contenido

I.	OBJETIVO:	2
II.	ALCANCE	2
III.	PRINCIPALES PARTES INVOLUCRADAS Y SUS RESPONSABILIDADES:.....	2
IV.	MARCO REGLAMENTARIO INTERNO/EXTERNO	3
V.	DEFINICIONES/DENOMINACIONES.....	3
VI.	POLÍTICA:.....	3
	A. POLÍTICA GENERALES DE CONTROL DE BIENES	3
	B. POLÍTICA DE OPERACIÓN	4
	C. POLÍTICA DE ASIGNACIÓN DE LOS BIENES	4
	D. POLÍTICA DE TRASLADO Y/O DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	5
	E. POLÍTICA DE DESCARGO Y/O ELIMINACIÓN DE BIENES.....	5
	F. POLÍTICA DE SUSTITUCIÓN O REEMPLAZO DE BIENES	6
	G. POLÍTICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN	7
	H. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA CUSTODIA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCION Y ACCIONES A EJECUTAR	7
VII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	10
	Tabla 1: Procedimientos para la verificación de activo fijo	10
	Tabla 2: Procedimientos “Registro y asignación de bienes muebles”	111
	Tabla 3: Procedimientos “Traslado de bienes muebles entre empleados”	111
	Tabla 4: Procedimientos “Detrimiento de bienes muebles”	12
	Tabla 5: Procedimientos “Descargo y baja contable de bienes”	12
	Tabla 6: Procedimientos “Subasta pública de bienes muebles”	13
	Tabla 7: Procedimientos “Mantenimiento y reparación de bienes muebles”	14
	Tabla 8: Procedimientos “Donación de bienes”	14
VIII.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	155
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	15
X.	ANEXOS.....	16
	ANEXO 1. Estructura del Código de Inventario	16
	ANEXO 2. Clasificación de los bienes	18
	ANEXO 3. Clasificación por grupo de bienes	18

I. OBJETIVO:

Establecer las normas para el registro, control administrativo y uso de los bienes muebles, propiedad de la Autoridad Marítima Portuaria.

II. ALCANCE

La política está orientada a regular el uso de los bienes parte de los usuarios internos de la Autoridad Marítima Portuaria (AMP).

III. PRINCIPALES PARTES INVOLUCRADAS Y SUS RESPONSABILIDADES:

Consejo Directivo:

- Aprobar el documento y sus cambios cuando sea necesario.

Director Ejecutivo:

- Presentar al CDAMP el documento y sus modificaciones cuando sea necesario.

Gerente Administrativa:

- Asegurar el éxito del cumplimiento del manual para el control de bienes muebles;
- Actualizar y verificar el cumplimiento de los lineamientos relacionados con el activo fijo de la AMP a través del área de Servicios Generales.

Jefe de Servicios Generales

- El Jefe de Servicios Generales, autoriza el ingreso y salida de activos fijos con el Visto Bueno de las jefaturas de las diferentes unidades de la AMP.

Técnico administrativo

- Mantener actualizado el sistema de activo fijo

Jefe UACI

- Remitir al técnico administrativo (activo fijo), la orden de compra, acta de entrega y factura de todos los bienes adquiridos para uso de la AMP

Jefe y gerentes

- Contribuirán con la supervisión del buen uso de los bienes asignados al personal de su unidad.
- Autorizar los movimientos por descargo y/o traslado que realicen los miembros del personal bajo su cargo.

Empleados

- Realizar buen uso de los bienes asignados al personal de su unidad.

Recursos Humanos

- Comunicar los movimientos de personal, o nuevo personal al área de Servicios Generales para la asignación de bienes

IV. MARCO REGLAMENTARIO INTERNO/EXTERNO

- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Artículos 24, numeral 1 y Artículo 25.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado “Norma C 2.4 sobre inversiones de Larga Duración, Norma C.2.12 sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración.”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Autoridad Marítima Portuaria, Decreto No. 163, 24 de agosto de 2006. Presidencia de la Corte de Cuentas de la República. Diario Oficial No. 194, Tomo 373, 18 de octubre de 2006.

V. DEFINICIONES/DENOMINACIONES

Activos fijos: Se entenderá por Activo Fijo a los bienes adquiridos por la Institución mayores a \$600.00, con ánimos de utilizarlos en el desempeño de las funciones regulares de la institución, los cuales son tangibles y poseen una utilidad a largo plazo.

Bienes de control administro: Son bienes cuyo valor monetario esté comprendido entre el rango de US \$25.00 hasta US \$599.99, y son ingresados al sistema de activo, a fin de establecer el control sobre los mismos.

Sistema activo fijo: Sistema informático que permite realizar registros activos y bienes de control, así como dar seguimiento a los mismos, el lugar en el que se éstos se encuentran, permitiendo de esta manera la correcta identificación, ubicación, reubicación, asignación de responsables y verificación de estados de depreciación.

Activos: Recursos económicos con los que cuenta una empresa.

Bienes Muebles: Conjunto de propiedades o riquezas que pertenecen a una persona o institución.

Donación: Cosa que se da a una persona de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna, especialmente cuando se trata de algo de valor.

Permuta: Intercambio de una cosa por otra sin mediación de dinero, salvo excepciones.

VI. POLÍTICA:

A. POLÍTICA GENERALES DE CONTROL DE BIENES

1. Se considera activos a los bienes muebles comprados y los recibidos en donación o permuta, se excluyen de este concepto los derechos por licencias, programas o aplicativos informáticos y otros similares.
2. En la custodia de los bienes muebles institucionales, intervienen todas las unidades organizativas de la AMP; sin embargo, el control se centraliza en el Área de Servicios Generales, a través del Técnico Administrativo responsable de dicha actividad.
3. Para establecer el registro o eliminación de los bienes institucionales en el control de inventario, se deberá cumplir con los siguientes criterios:
 - a) Se registrarán como Activos Fijos, todos los bienes muebles adquiridos por compraventa, donación o

permuta, con un costo o valor de compra, donación o permuta, superior o igual a US \$600.00 y cuya vida útil estimada sea mayor de un año.

- b) En el caso que el bien esté integrado por dos o más componentes, que requieran su individualización, el registro se podrá realizar por componente, manteniendo el estatus de “depreciables”; aun cuando éstos no alcancen el monto de US \$600.00, esto aplicará para el caso de las computadoras, equipos de sonido y equipos audiovisuales.
- c) Los bienes adquiridos por compraventa, donación o permuta cuyo valor monetario esté comprendido entre el rango de US \$25.00 hasta US \$599.99, podrán ser ingresados al sistema de activo, a fin de establecer el control administrativo sobre los mismos, los que se identificarán bajo el estatus de Bienes de Control Administrativo los cuales serán aplicables al gasto.
- d) Los bienes registrables en el Activo Fijo, deben tener carácter permanente, es decir que en uso normal o al ser trasladados de su ubicación original, no se modifique su forma, ni se pierda el fin de usos para el que fue diseñado.
- e) La depreciación correspondiente se efectuará de conformidad a las políticas contables vigentes.

B. POLÍTICA DE OPERACIÓN

1. Todo bien adquirido por compraventa, donación o permuta propiedad de la AMP, que cumpla con las características descritas en el romano III, podrá ser incorporado al Sistema de Activo Fijo Institucional; la unidad solicitante verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
Simultáneamente el responsable del activo fijo institucional, deberá cerciorarse de colocar en un lugar visible la viñeta correspondiente.
2. Los bienes recibidos en donación deberán ser incorporados al Sistema de Activo Institucional con base a la información proporcionada por el donante; en caso de no tener datos de su valor se recurrirá a su estimación con base a un método de evaluación de activos con el apoyo de la Unidad Financiera Institucional.
3. Cuando el mobiliario y/o equipo presente fallas durante el período de garantía y el proveedor lo sustituya por uno nuevo; este bien se ingresará con el valor en libros a la fecha de la sustitución a cambio del descargo de oficio en el Sistema de Activo Fijo Institucional del bien dañado.

C. POLÍTICA DE ASIGNACIÓN DE LOS BIENES

Todos los bienes institucionales tendrán un responsable asignado para su uso, custodia y buen funcionamiento; lo cual se efectuará a través del documento respectivo emitido por el responsable del activo fijo institucional, dicho documento deberá ser firmado por el empleado o empleada a quien le sean asignados los bienes.

Para el caso de cambio o traslado de bienes, el acta será emitida dentro de los cinco días hábiles, posteriores al trasladado y en el caso de nuevos empleados este será emitido dentro de los 10 días hábiles posteriores a su ingreso a la AMP.

D. POLÍTICA DE TRASLADO Y/O DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Los bienes que las Unidades no utilicen deberán ser trasladados al Área de Servicios Generales para su resguardo y control por parte del Técnico Administrativo asignado, excepto los bienes informáticos que se trasladarán a la Unidad de Informática, con copia al responsable de Activo Fijo.

En ambos casos se deberá remitir con un documento que contenga la descripción del bien y el número de inventario.

1. Los empleados y empleadas podrán entregar los bienes asignados a su cargo cuando éstos se encuentren dañados u obsoletos, a través del acta de traslado debidamente autorizada por su jefatura inmediata y entregarla a los responsables de Informática y Activo Fijo, según sea el caso, a fin de cumplir con lo indicado en el párrafo anterior.
2. El personal que entregue el mobiliario y equipo, recibirá contra entrega, una copia del documento de traslado debidamente firmado por el responsable de Informática y/o Activo Fijo, según sea el caso.
3. Los responsables de Activo Fijo y de Informática, deberán contar con una bodega para los bienes que las unidades entreguen de acuerdo al numeral anterior; y serán responsables de llevar el control de los mismos, a fin de que sean reasignados o dados de baja.

E. POLÍTICA DE DESCARGO Y/O ELIMINACIÓN DE BIENES

- a) Se podrá realizar descargos de bienes, por los motivos siguientes:
 - a) Por fallas irreparables, daños o deterioro, que no permitan continuar su uso; para ello deberá existir la opinión técnica respectiva por parte del responsable de Informática, Activo Fijo y Jefe de Servicios Generales, según sea el caso.
 - b) Por obsolescencia, cuando el bien deje de ser funcional al personal que lo tiene asignado y/o para ninguna otra área de trabajo.
 - c) Por ventas en subasta pública.
 - d) Por pérdida o robo, previo a informe.
 - e) Por deterioro del bien, cuando éste se encuentre en período de garantía y el proveedor lo sustituya

por uno nuevo, se entregará el bien sustituido al proveedor mediante acta de entrega.

- b) Se hará Descargos y Eliminación de Oficio:
 - a) En caso de hurto o robo y debiendo documentarse la pérdida con el informe de la persona que tenía asignado el bien, el reporte policial y el finiquito de la Compañía de Seguros.
 - b) En caso de pérdida o extravío, previo informe por parte de la persona que tenía asignado el bien.
 - c) En caso de bienes con daños severos, cuando la compañía de seguros los haya declarado como pérdida total, deberá existir un documento formal emitido por la compañía aseguradora, en donde se aclare la situación del bien.
- c) El proceso para el descargo de los bienes que se encuentran en bodega, por haberse detectado como inservibles o irreparables; se hará de la siguiente manera:
 - a) El Jefe de Servicios Generales deberá notificar al Gerente Administrativo el listado de bienes bajo la condición de inservibles o irreparables, para ser elevado ante Dirección Ejecutiva y que por su condición de bienes inservibles no pueden ser subastados o asignados a las unidades, a fin de solicitar la aprobación del descargo del inventario de Activo Fijo y de los Bienes de Control Administrativo, ante el Consejo Directivo.
 - b) El descargo de los bienes procederá cuando se cuente con el documento autorizado por el Consejo Directivo de la AMP.
 - c) El Jefe de Servicios Generales, una vez obtenida la aprobación del descargo, procederá en coordinación con el responsable de Activo Fijo, Informática y Auditoría Interna como garante del proceso; al descargo mediante el acta correspondiente, dentro de un mes calendario posterior a la fecha de recepción del documento autorizado por el Consejo Directivo.
 - d) El responsable del activo fijo institucional, una vez realizado el descargo físico de los bienes, procederá dentro del Sistema de Activo Fijo Institucional a dar de baja los bienes reflejados en el acta y deberá realizar las respectivas actualizaciones al mismo, debiendo remitir a la Unidad Financiera Institucional, las actas de descargo y los respectivos reportes, en los 5 días hábiles posteriores a la fecha del descargo.

F. POLÍTICA DE SUSTITUCIÓN O REEMPLAZO DE BIENES

La sustitución o reemplazo de los bienes se podrá efectuar en los siguientes casos:

- a) Por no cumplir con los requerimientos técnicos para realizar los trabajos requeridos.
- b) Cuando el costo de mantenimiento o reparación del mobiliario o equipo sea más oneroso que adquirir uno nuevo.

- c) Por el deterioro del bien antes de finalizar su vida útil estimada.
- d) En caso del equipo informático y sus accesorios, será la Unidad de Informática quien verificará el estado y funcionamiento de los mismos, debiendo emitir opinión técnica por escrito una vez al año, posterior al mantenimiento de equipo informático.

G. POLÍTICA SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN

Esta clasificación se utilizará para agrupar los bienes que corresponden al Activo Fijo y a los Bienes de Control Administrativo, lo cual permitirá una mejor administración de los mismos, así como su ubicación. Ver anexo 1.; anexo 2.; anexo 3.

Para establecer el código de inventario de los bienes considerados como activo fijo cuyo monto sea igual o mayor a US\$600.00, se identificará con su dependencia organizativa y ubicación del bien, familia o grupo a la pertenecen, año de adquisición del bien y número de orden correlativo. Las demás características tales como marca, tamaño, costo, etc., se reflejarán en el sistema respectivo. Por ejemplo:



En cuanto a los bienes de control administrativo cuyo valor de adquisición sea menor de US\$600.00 dólares, el código de identificación será



H. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA CUSTODIA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCION Y ACCIONES A EJECUTAR

Gerente administrativo

El Jefe de Servicios Generales, autoriza el ingreso y salida de activos fijos con el Visto Bueno de las jefaturas de las diferentes unidades de la AMP.

Jefe de Servicios Generales

- Autoriza el ingreso y salida de activos fijos.
- Velar por el cumplimiento y la implementación del presente instructivo, así como con el control y resguardo de los bienes propiedad de la AMP

Técnico administrativo

- Mantener actualizado el sistema de activo fijo
- Ingresa y mantiene actualizado el Sistema de Activo Fijo con los bienes muebles adquiridos por compraventa, donación o permuta, según las políticas y normas aplicables. También los movimientos por incorporación de bienes, traslados, salidas, prestamos, descargos, extravío o robo y cualquier otro documento relacionado con los bienes de la AMP. Dicha documentación se tendrá de manera física y digital.
- Realizar un inventario físico detallado por unidad y concilia los registros contables en el mes de diciembre, presentar a la Gerencia Administrativa, Jefe de Servicios Generales y Unidad Financiera Institucional los resultados en un plazo máximo de 10 días hábiles
- Asignación y descargo de bienes por ingreso y/o traslado del personal, a través de los respectivos formularios.
- Verificar los bienes del personal que se retira de la institución y recibirlos para su custodia, levantando el acta respectiva.
- Verifica que el código de identificación de cada bien se conserve en buen estado y que éste sea colocado en un lugar visible, por medio de un sistema de impresión que garantice su duración.
- Presentar a la Gerencia Administrativa, un informe de la situación general de los bienes de la AMP, durante el primer trimestre del año siguiente, a fin de incorporar las necesidades en materia de activo fijo y bienes de control que sean necesarias en las diferentes áreas de la institución en el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
- Remitir a la Unidad financiera Institucional las actas de descargo y los reportes actualizados.

Contador UFI

- Efectuar el registro contable de los bienes muebles por ingresos o descargos de activos fijos y bienes de control
- Realizar la conciliación semestral y anual de los saldos contables de los bienes muebles depreciables, así como la depreciación acumulada, con respecto a los saldos reportados por el responsable de activo fijo.

Recursos Humanos

- Informar a la Gerencia Administrativa, Jefe de Servicios Generales y Unidad de Informática Institucional, previo al ingreso y/o retiro del personal en la institución para realizar el inventario de bienes a asignar o recibir y emitir la documentación según sea el caso.

Jefe informática

- Entregar los equipos informáticos y accesorios necesarios al personal de nuevo ingreso previa notificación del Área de Recursos Humanos y al personal que solicita cambios en el equipo asignado previa notificación de la jefatura inmediata.
- Informar mensualmente al responsable de Activo Fijo, el detalle de los bienes informáticos que han sido trasladados y/o asignados, a fin de que realice las actualizaciones en el Sistema de Activo Fijo Institucional.

Jefe UACI

- Remitir al responsable de activo fijo, a través de memorando copia de la orden de compra, acta de entrega y factura de todos los bienes adquiridos para uso de la AMP, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del bien.

Jefe y gerentes

- Contribuirán con la supervisión del buen uso de los bienes asignados al personal de su unidad.
- Autorizar los movimientos por descargo y/o traslado que realicen los miembros del personal bajo su cargo.

Empleados

- Recibir los bienes muebles solicitados y/o asignados, confrontar sus características y firmar de recibido los formularios de asignación, traslado o descargo; según sea el caso.
- Tramitar con el Jefe de Servicios Generales, las salidas de los bienes asignados por teletrabajo, misión oficial o capacitación.
- Informar oportunamente por escrito al Jefe de Servicios Generales o responsable de Activo Fijo, con copia al Jefe inmediato, sobre cualquier desperfecto, deterioro o la no utilización del mobiliario y equipo que tenga asignado para descargo.
- Cuidar los bienes que tiene a su cargo, ya que será responsable de los mismos.
- En el caso de existir faltante o daño de los bienes asignados, el personal deberá notificar de manera inmediata a su jefatura inmediata y notificar al área de Servicios Generales por medio de correo electrónico institucional.
- Si al constatar los hechos con el empleado o empleada que tiene asignado el bien se determina negligencia de su parte; se levantará un acta con el apoyo de la Gerencia Legal y el empleado deberá efectuar la reposición del bien según su valor en libros, si se tratare de un activo fijo o reparación de los mismos; esto lo realizará en coordinación con el Jefe de Servicios Generales, Gerencia Legal y Unidad Financiera Institucional.

- Si se determina que la responsabilidad no corresponde al empleado o empleada que tiene asignado el bien, se levantará un acta con el apoyo de la Gerencia Legal y se dará inicio al reclamo por medio de la corredora de seguros.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Tabla 1: Procedimientos para la verificación de activo fijo

No.	Responsable	Actividad	Producto/control
01	Técnico Administrativo	Planifica el levantamiento físico en Oficina Central y Delegaciones	Memorándum de notificación para realizar el levantamiento físico.
02	Gerente Administrativo	Presenta al Consejo Directivo solicitud para que se convoque a Auditoría Interna, como garante del levantamiento.	Solicitud de participación para el levantamiento.
03	Técnico Administrativo	Genera Actas de Asignación de Bienes.	Actas de asignación de Bienes actualizada.
04	Técnico Administrativo y Auditoría Interna	Realizan la verificación y control de los bienes asignados al personal de la AMP, mediante el levantamiento físico del Inventario.	Registros de levantamiento de inventario.
05	Técnico Administrativo	Verifica en cada una de las áreas los activos y compara versus el inventario base, chequeando cada uno de los activos y el responsable según Acta de Recepción de Bienes. Pudiendo suceder: Si el equipo está conforme al inventario asignado. Realizar paso 06. Si el equipo no esté conforme al inventario asignado. Realizar paso. 07	Hoja de Asignación de Bienes.
06	Técnico Administrativo	Si el equipo está conforme al inventario asignado. Levanta el acta de inventario respectivo y gestiona firma del jefe del área y de los empleados responsables, Auditoría Interna.	Acta de levantamiento de inventario
07	Técnico Administrativo	Si el equipo no se encuentra conforme al inventario asignado. Notifica al empleado que tiene dos días hábiles para entregar el bien, legalizar los movimientos realizados a éste, o informar si ocurrió pérdida. (Ver Procedimiento: Pérdida, Hurto Robo o Extravió de Bienes)	Notificación
08	Técnico Administrativo	Levanta el acta en la que deberá especificarla diferencia encontrada. Si la hubiere.	Acta de levantamiento de inventario.
09	Empleado.	Presenta el bien o memorando que respalde el movimiento del Activo Fijo. Ver paso 10. Presenta informe de pérdida robo o extravío. Ver paso 11.	- Memorando de respaldo del movimiento. - Informe de pérdida del activo fijo.

10	Técnico Administrativo	A. Si el empleado presenta el bien, o realiza algún tipo de movimiento. Registra en el sistema de activo dichos movimientos y actualiza la Hoja de Asignación de Bienes gestionando posteriormente su firma.	-Memorando debidamente firmado de respaldo del movimiento. -Hoja de Asignación de Bienes actualizada.
11	Empleado.	B. Presenta informe de pérdida robo o extravío. Ver procedimiento de Pérdida, Robo o Extravío de Activo Fijo.	Informe de pérdida
12	Técnico Administrativo	Entrega copia al empleado de la Hoja de Asignación de Bienes actualizada y resguarda la documentación de respaldo del control, verificación y movimientos de activo fijo.	Documentos de respaldo del control y verificación de activo fijo.
13	Técnico Administrativo y Auditoría Interna	Una vez finalizado el levantamiento físico de inventario, se elaborará informe final y se remite a Gerencia Administrativa y Unidad Financiera.	Informe Final

Tabla 2: Procedimientos “Registro y asignación de bienes muebles”

No.	Responsable	Actividad	Producto/control
01	Jefe de UACI.	Remite al Técnico Administrativo la documentación de compra de bienes, para la respectiva recepción e ingreso al Sistema de Activo Fijo, definiendo que área ha solicitado dicha compra	Documentos de respaldo (copia de factura, Acta de Recepción, Orden de Compra).
02	Técnico Administrativo	Recibe documentación y verifica el estado del bien, codifica, etiqueta y registra el bien en el Sistema de Activo Fijo.	Registro del bien en el inventario de Activos Mayores o Menores.
03	Técnico Administrativo	Entrega el bien al área responsable, mediante Acta de Asignación	Acta de Asignación de Bienes.

Tabla 3: Procedimientos “Traslado de bienes muebles entre empleados”

No.	Responsable	Actividad	Producto/control
01	Solicitante	Realizar solicitud de traslado de Bienes Muebles, firmado por los empleados involucrados y jefes inmediatos.	Solicitud de traslado
02	Jefe de Servicios Generales	Da visto bueno a traslado de bienes muebles	Solicitud de traslado con visto bueno
03	Técnico Administrativo	Registra los datos de traslado en el Sistema de Activo Fijo y genera el Acta de Asignación de Bienes.	Acta de Traslado de bienes
04	Técnico Administrativo y unidades involucradas	Realizan el traslado físico del bien y firman el Acta de Traslado.	Acta de Traslado de bienes firmada

Tabla 4: Procedimientos “Detrimiento de bienes muebles”

No.	Responsable	Actividad	Producto/control
01	Técnico Administrativo y Jefe de Servicios Generales	Elabora informe sobre faltantes de bienes y remite a Gerente Administrativa, Unidad Financiera y Auditoría Interna	Informe de faltante
02	Jefe de Auditoría Interna	Investiga, elabora informe de responsabilidad del detrimento y remite a Dirección Ejecutiva	Informe de Responsabilidad
03	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva remite informe a Gerencia Legal, para emitir opinión.	Informe de Responsabilidad marginado
04	Gerente Legal	Revisa el caso, emite opinión y recomendación al Director Ejecutivo.	Opinión Legal
05	Director Ejecutivo	Emite resolución y comunica a las áreas pertinentes.	Resolución

Tabla 5: Procedimientos “Descargo y baja contable de bienes”

No.	Responsable	Actividad	Producto/control
01	Jefe de Servicios Generales y Técnico Administrativo	Identifica y elabora el listado de bienes susceptibles de descargo por encontrarse obsoletos, inservibles o fuera de uso; lo remite a la Gerencia Administrativa para solicitar autorización de descargo y el nombramiento de la Comisión de descargo	Listado de bienes susceptibles de descargo.
02	Jefe de Servicios Generales / Gerente Administrativo.	Presenta Consejo Directivo para que sea autorizado el nombramiento de las personas que conformaran la Comisión Descargo.	Solicitud de nombramiento de Comisión.
03	Concejo Directivo	Recibe propuesta y nombra Comisión de Descargo.	Resolución de Autorización de la Comisión.
04	Comisión de descargo	Reunida la comisión evaluadora verifica el listado de los bienes a descargar y realiza la revisión física de los mismos y el levantamiento del Acta en donde consta dicho procedimiento y el informe técnico del descargo.	- Acta Listado de bienes a descargar. - Informe técnico
05	Gerente Administrativo y Comisión de descargo	Elabora presentación y somete a consideración del Consejo Directivo el descargo contable de bienes y la autorización para iniciar el proceso de descargo físico de los mismos.	Presentación a Consejo Directivo.
06	Consejo Directivo.	Emite Resolución de Autorización de descargo determinando la disposición final de los bienes. (desecho, donación, subasta o venta de bienes)	Acuerdo de Consejo Directivo.
07	Comisión de descargo	Procede al desecho físico de los Bienes Muebles emitiendo el Acta de descargo correspondiente. En caso de donación, subasta o venta realizar procedimientos correspondientes	Acta de Descargo
	Técnico Administrativo	Notifica al Unidad Financiera Institucional el listado de los bienes a descargar para los registros y descargo correspondientes, adjuntando: Resolución	Listado de bienes a descargar.

08		de Consejo Directivo de autorización de descargo, informe técnico de la Comisión de Descargo y Acta descargo de los bienes	
----	--	--	--

Tabla 6: Procedimientos “Subasta pública de bienes muebles”

No.	Responsable	Actividad	Producto/control
01	Gerente Administrativo.	Presenta Concejo Directivo para que sea autorizado el nombramiento de las personas que conformaran la Comisión Subasta.	Solicitud de nombramiento de Comisión.
02	Concejo Directivo	Recibe propuesta y nombra Comisión de Subasta.	Resolución de Autorización de Comisión.
03	Gerente Administrativo.	Remite a la Comisión de Subasta la Resolución de aprobación de subasta y autorización de Comisión junto con el listado de los bienes subasta.	Resolución de aprobación de descargo de bienes y listado de los bienes a descargar.
04	Comisión de Subasta	Determina los términos, condiciones, fecha, hora y todos los detalles de la subasta. En el caso de vehículos Institucionales solicitará previamente un valuó	Términos de subasta. - Valuó de vehículos
05	Comisión de Subasta	En el caso que serán subastados a terceros, convocará mediante publicación en los diferentes periódicos o medios, indicando fecha y hora de la convocatoria, condiciones y detalle de los bienes a subastar Si la subasta se realiza entre empleados, se convocará internamente.	Convocatoria
06	Comisión de Subasta	De conformidad a la convocatoria realizan la subasta de los bienes.	Lista de asistencia de ofertantes.
07	Comisión de Subasta	Realiza el acta de adjudicación de la subasta pública, en donde se detalle el nombre de los ofertantes, su cumplimiento con la entrega de información y la adjudicación final.	Acta Final de Adjudicación de Subasta Pública.
08	Tesorería	Recibe pago del activo subastado según las condiciones definidas	Recibo de ingreso
09	Gerencia Legal	En el caso de subasta elabora documento de Compra Venta	Compra Venta
10	Comisión de Subasta	Procede a realizar entrega física del Bien, mediante acta correspondiente	Acta de entrega de bien
11	Comisión de Subasta	Remite Informe de los bienes subastados y sus documentos de respaldo a la Gerencia Administrativa, Auditoría Interna, Unidad Financiera y Dirección Ejecutiva	Informe de subasta

Tabla 7: Procedimientos "Mantenimiento y reparación de bienes muebles"

No.	Responsable	Actividad	Producto/control
01	Solicitante	Elabora "Solicitud de Mantenimiento o Reparación", firmada por el Jefe inmediato y envía a Gerencia Administrativa	Solicitud de Mantenimiento o Reparación
02	Gerencia Administrativa	Da visto bueno y envía a Técnico Activo Fijo	Solicitud con visto bueno
03	Técnico Administrativo	Verifica el estado del activo reportado para reparación o mantenimiento	Reporte de verificación
04	Técnico Administrativo	Registra los datos de los Bienes Muebles que será sujeto a mantenimiento o reparación	Registro de Mantenimiento en controles de Bienes Muebles
05	Técnico Administrativo	Se verifica si el Bien está cubierto por una garantía se sigue con la Actividad 07; de lo contrario pasa a la siguiente actividad	Garantía
06	Técnico Administrativo	Si la garantía no cubre el mantenimiento o reparación envía el requerimiento para a la UACI para su debido proceso.	Requerimiento
07	Técnico Administrativo	Si tiene cobertura de la garantía, hace contacto con el proveedor, para que proceda a darle mantenimiento o repararlo.	Reclamo de garantía al proveedor.
08	Técnico Administrativo	Recibe resultados de la reparación y confirma la devolución del Bien reparado	Recepción de conformidad del bien reparado

Tabla 8: Procedimientos "Donación de bienes"

No.	Responsable	Actividad	Producto/control
01	Director Ejecutivo	Recibe nota de solicitud de donación	Solicitud de Donación
02	Director Ejecutivo	Consulta con la Gerencia Administrativa, si existen bienes muebles para donación	Solicitud marginada
03	Jefe de Servicios Generales y Técnico Administrativo	Verifican con existencia de bienes solicitados y si existen activos que puedan ser donados, informa a Gerente Administrativo y Director Ejecutivo para que la solicitud de donación la incorpore en agenda del Consejo Directivo.	Informe
04	Director Ejecutivo	Avala e incluye en agenda del Consejo Directivo para someterlo a aprobación	Solicitud de aprobación al Consejo Directivo

05	Consejo Directivo	Aprueba que se inicie el proceso de donación a través de Resolución	Resolución de Consejo Directivo
06	Gerente Administrativo	Informa a Técnico Administrativo con funciones de Activo Fijo para que se realice el proceso de descargo	Memorando
07	Gerente Administrativo/ Jefe de Servicios Generales/ Técnico Administrativo	Entregan físicamente los bienes donados a la institución que corresponda, levantando Acta de Entrega	Acta de Entrega de Bienes donados

VIII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La revisión del manual se realizará por lo menos una vez al año, dicha revisión y actualización intervendrán las áreas interesadas y se realizara en conjunto con el área de planificación y gestión de la calidad. Al momento de realizar cualquier cambio se dejará evidencia de este documento en la tabla de control de cambios.

Elaborado por:
Gerente Administrativa




Gerencia
Administrativa

Lilian Palacios

Revisado por:
Planificación y Gestión de la Calidad




Jefe Planificación
y Gestión de la Calidad

Francisco Herrera

Presentado por:
Director Ejecutivo




Dirección
Ejecutiva

Guillermo Jiménez

Fecha de autorización: noviembre 2020.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Nombre y cargo de quien realiza el cambio	Firma	Descripción de cambio realizado

X: ANEXOS

ANEXO 1. Estructura del Código de Inventario

La identificación de la Unidad o Gerencia, permitirá con más facilidad la ubicación de los bienes y el establecimiento de las responsabilidades sobre la administración y uso de los mismos; por lo que el código de inventario iniciará con la nomenclatura siguiente:

NOMBRE DE LA UNIDAD	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN DEPENDENCIA
PRESIDENCIA	PRE	
CONSEJO DIRECTIVO	CD	
DIRECCION EJECUTIVA	DE	

NOMBRE DE LA UNIDAD	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN DEPENDENCIA
Asesor	DE	
Asistente Técnico	DE	
Asistente Administrativa	DE	
AUDITORIA INTERNA	AUDI	
Técnico	AUDI	
REGISTRO MARITIMO	REMS	
Técnico	REMS	
GERENCIA MARITIMA	GM	
Actividades Navieras y Gente de Mar	GM	AN
Seguridad en la Navegación	GM	SN
Técnico	GM	
GERENCIA PORTUARIA	GP	
Regulación Económica	GP	RE

Infraestructura Portuaria	GP	IP
Seguridad Portuaria	GP	SP
Técnico	GP	
GERENCIA LEGAL	GL	
Abogadas	GL	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	GA	
Informática	GA	INF
Técnico en Informática	GA	
Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	GA	UACI
Servicio Generales	GA	SG
Técnico Administrativo	GA	
Oficial de Archivo	GA	OA
UNIDAD FINANCIERA	UFI	
Tesorero	UFI	
Contador	UFI	

NOMBRE DE LA UNIDAD	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN DEPENDENCIA
Técnico Financiero	UFI	
DELEGACION OFIC. CENTRAL	DL	JDL
Supervisor		
Técnico	DL	T
Delegación de Acajutla	DL	A
Delegación de Meanguera	DL	M
Delegación de la Unión	DL	U
Delegación de los Coquitos	DL	C
Delegación de Puerto el Triunfo	DL	PT
Delegación de La Herradura	DL	H
PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	PE	

Técnico	PE	
RECURSOS HUMANOS	RRHH	
Técnico	RRHH	
RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	RRPP	
Técnico	RRPP	

ANEXO 2. Clasificación de los bienes

Los bienes se clasificarán por familia o grupo de acuerdo a su naturaleza o características afines.

CODIGO	CLASIFICACION	CUENTA CONTABLE	TIEMPO DE DEPRECIACION
01	Edificios e Instalaciones	24101001	40 años
02	Mobiliario de Oficina	24119001	5 años
03	Equipo de oficina	24119002	5 años
04	Equipos informáticos	24119004	5 años
05	Vehículos de transporte	24117001	10 años
06	Obras de arte y culturales	24305001	N/A
07	Equipos de ambientación	24119002	5 años
08	Equipos de cafetería	24119002	5 años

CODIGO	CLASIFICACION	CUENTA CONTABLE	TIEMPO DE DEPRECIACION
09	Derechos de propiedad intelectual	22615003	Variable
10	Libros y Colecciones	24305002	N/A
11	Equipos de Seguridad	24119002	5 años
12	Herramientas y eléctricos	24119005	5 años
13	Bienes Muebles Varios	24119099	5 años

ANEXO 3. Clasificación por grupo de bienes

Esta clasificación se usará para ubicar respectivamente cada bien dentro de la familia a la que pertenece; agrupándolo por sus características afines como se presenta a continuación:

Para el caso de las computadoras, el código estará referido al equipo con todos sus componentes.

FAMILIA		AGRUPACIÓN
01- Edificios e Instalaciones		
	01	Edificios
	02	Instalaciones
02- Mobiliario de Oficina		
	01	Librera/ Librera Aérea
	02	Credenza
	03	Archivador metálico 4 gavetas
	04	Archivador de 3 gavetas –robots
	05	Archivador de madera de 3 ó 4 gavetas
	06	Mesa multiusos plegable
	07	Mesa circular
	08	Mesa para reuniones
	09	Mesa de Jardín
	10	Módulo tipo U gerencial
	11	Módulo tipo L Técnicos
	12	Módulo tipo L Jefaturas
	13	Estación de Trabajo Gerencial tipo L
	14	Módulo para recepción
	15	Escritorio
	16	Estación de Trabajo DE o Presidencial
	17	Modulo para computadora
	18	Pantry y alacenas de cocina
FAMILIA		AGRUPACIÓN
	19	Silla de espera
	20	Silla de espera ejecutiva
	21	Sillón ejecutivo
	22	Sillas ejecutivas c/bazos
	23	Silla ejecutiva sin brazos
	24	Sillas para reuniones de CD
	25	Silla plegable
	26	Estante metálico/Dexión o similares
	27	Armario de persianas
	28	Mueble para planos

	29	Mesa de dibujo
	30	Mueble de sala
	31	Porta saco
	32	Pizarra Cartelera (mural)
	33	Pizarra Acrilica
	34	Pizarra de Corcho
	35	Rotafolio
	36	Pantalla de Proyección tipo Rollet
	37	Pantalla de Proyección Screen
	99	Varios
03- Equipo de Oficina		
	01	Máquina de escribir
	02	Destructor de papel
	03	Guillotina
	04	Protector de cheques
	05	Contómetro
	06	Anilladora
	07	Laminadora
	08	Engrapadora industrial
	09	Fotocopiadora
	10	Teléfono estándar
	11	Teléfono de pantalla
	12	Teléfono conmutador
	13	Fax
	14	Reloj de Pared
FAMILIA		AGRUPACIÓN
	15	Reloj marcador
	16	Reloj de correspondencia
	17	Detector de Billetes Falsos
	18	Perforadora Industrial
	99	Varios
04- Equipos Informáticos		
	01	Computadora
	02	Impresor de Inyección

	01	Aparato de aire acondicionado mini splits
	02	Aparato de aire acondicionado de ventana
	03	Televisor o pantalla LED
	04	Aspiradoras
	05	Secadores de Manos
	06	Ventiladores de Techo
	07	Ventiladores de Pedestal
	08	Cortinas de Persiana tela y cadenilla
	09	Consola de Sonido
	10	Amplificador
	11	Bafles/bocinas
	12	Micrófonos Alámbricos
	13	Micrófonos Inalámbricos
	14	Cables
	15	Pedestal de Bocina
	16	Porta Paraguas
	17	Paraguas
	18	Alfombras
	99	Varios
08- Equipos de Cafetería		
	01	Refrigerador
	02	Horno tostador
	03	Horno microondas
	04	Enfriadores de agua
	05	Cafetera
	99	Varios
09- Derechos de propiedad intelectual		
	01	Licencias
FAMILIA		AGRUPACIÓN
	99	Varios
10-Equipos de Imagen y Sonido		
	01	Cámaras Fotográfica digital
	02	Cámara Fotográfica y Video



	03	Cámara Fotográfica Profesional
	99	Varios
11- Libros y Colecciones		
	01	Diccionarios
	02	Libros especializados
	03	Colecciones especializadas
	99	Varios
12- Equipos de seguridad		
	01	Cámaras de CCTV
	02	Monitor de CCTV
	03	DVR
	04	Extintores
	05	Radio Base de Comunicación Radio
	06	Portátil de Comunicación
	07	Detectores de humo
	08	Cajas fuertes
	09	Camilla de Primeros Auxilios
	10	Accesorios de primeros Auxilios
	11	Botiquín Mochila
	12	Botiquín Caja
	13	Conos de Señalización
	99	Varios
12- Herramientas	01	Escaleras
	02	Taladros
	03	Juego de Cubos y Racks
	04	Carretilla diablo
	99	Varios
13- Bienes Muebles Varios	01	Varios