




## AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA

	Elabora/modifica	Revisa	Autoriza
Firma:			
Nombre:	Oscar Edgardo Diaz.	Ethel Elizabeth Cabrera de Valdéz.	Jorge Antonio Castaneda Cerón.
Cargo:	Director de Administración.	Directora Ejecutiva.	Presidente.
Fecha:	17/03/23	17/03/23	17/03/23
(Sello)			
Aprueba: Junta Directiva.	<b>APROBADO</b> Junta Directiva ASA		
Sesión: 04/2023	Fecha: 17/03/23		

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.</b>	2
<b>2. OBJETIVOS.</b>	2
2.1. GENERAL.	2
2.2. ESPECÍFICOS.	2
<b>3. ALCANCE.</b>	2
<b>4. BASE LEGAL.</b>	2
<b>5. MARCO CONCEPTUAL.</b>	2
<b>6. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN.</b>	3
<b>7. NORMAS.</b>	3
<b>8. PROCEDIMIENTO.</b>	7
8.1. INCORPORACIÓN DE BIENES AL INVENTARIO.	7
8.1.1. COMPRA.	7
8.1.2. DONACIÓN.	8
8.2. SALIDA TEMPORAL DE ACTIVO FIJO.	9
8.3. PRÉSTAMO A OTRA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN.	9
8.4. DESCARGO.	9
8.5. SUBASTAS.	10
8.6. SINIESTRO, PÉRDIDA, HURTO O ROBO.	11
<b>9. CODIFICACIÓN.</b>	13
<b>10. VIGENCIA.</b>	16
<b>11. FORMULARIOS.</b>	17
11.1. ACTA DE ASIGNACION DE BIENES.	17
11.2. TRASLADO DE ACTIVO FIJO.	18
11.3. SALIDA TEMPORAL DE ACTIVO FIJO.	19
11.4. PRÉSTAMO DE ACTIVO FIJO.	20
11.5. DESCARGO DE ACTIVO FIJO.	21

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES</b>	Aprobación:	Código:	
	17/03/23	DAD-04	

## 1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual contiene las disposiciones generales y procedimientos que van desde la incorporación de bienes muebles hasta el destino final de los mismos, la estructura de codificación de los bienes muebles institucionales y los formularios orientados a mejorar el control interno en materia de activos fijos.

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1. GENERAL.

Determinar las normas y procedimientos, para la administración de los activos institucionales en el registro, control y protección de los bienes muebles desde su recepción hasta su descargo del inventario institucional.

### 2.2. ESPECÍFICOS.

- a) Garantizar el registro oportuno y adecuado de los bienes adquiridos por la ASA.
- b) Establecer normas y procedimientos de control interno de los activos institucionales, y de esta manera; ordenar la operatividad administrativa, cuidado y custodia de los bienes de la ASA.
- c) Procurar el eficiente uso en la administración de los activos, por parte de las diferentes unidades organizativas.

## 3. ALCANCE.

Las normas y procedimientos contenidos en este manual son de obligatorio cumplimiento en todas las áreas organizativas de la ASA, sus funcionarios y empleados que intervienen en cualquier parte del proceso de solicitud, uso, administración y control de activos institucionales.

## 4. BASE LEGAL.

Normas contables para las instituciones descentralizadas no empresariales y empresas públicas.

## 5. MARCO CONCEPTUAL.

Las compras de bienes muebles pueden ser de dos tipos:

- a) Compras Institucionales: Son aquellos que se realizan por parte de la Autoridad Salvadoreña del Agua para su buen funcionamiento.
- b) Donaciones: Son aquellos bienes que la institución recibe en calidad de donación, mediante los procedimientos legales y técnicos respectivos, a fin de que el donante, ya sea persona natural o jurídica; realice la transferencia de dominio del bien a favor de la ASA.

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo al costo de adquisición definidos de la siguiente manera:

- a) Bienes Depreciables: Son todos aquellos, cuyo costo unitario es igual o mayor a NOVECIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$900.00) y que, deberán registrarse como "inversiones en bienes de uso" al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien adquirido entre en funcionamiento; de acuerdo a lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en Subsistema de Contabilidad Gubernamental; sobre las Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración.

- b) Bienes no depreciables: Son todos aquellos cuyo valor de adquisición individual es inferior a NOVECIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$900.00), que deberán ser registrados en las cuentas de gastos de gestión.

La depreciación corresponde a la pérdida de valor monetario que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejará en la contabilidad mediante un descuento, destinado a prorratear el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

## 6. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN.

Los bienes muebles destinados a las actividades institucionales de la ASA, deberán depreciarse anualmente aplicando el método basado en el cálculo lineal o constante. La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo con la tabla siguiente:

<b>BIENES</b>	<b>FACTOR ANUAL</b>	<b>PLAZO (AÑOS)</b>
Maquinaria y vehículos de transporte	0.10	10
Otros bienes muebles	0.20	5

Los bienes muebles provenientes de años anteriores, deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que les resta. Las compras efectuadas en el curso del ejercicio contable se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en la actividad institucional.

En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales.

## 7. NORMAS.


### 7.1 DISPOSICIÓN GENERAL.

La Unidad de Talento Humano, es la responsable de remitir al encargado de activos el listado de los empleados y funcionarios que han sido contratados, asimismo la fecha de toma de posesión de sus cargos, con la finalidad de que; en coordinación de la Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología; estos puedan dar seguimiento oportuno de la entrega del mobiliario y equipo.


### 7.2 INCORPORACIONES DE BIENES AL SISTEMA DE ACTIVO FIJO.

- a) El registro, control y gestión de los bienes institucionales es responsabilidad de la Dirección de Administración a través de la Unidad de Logística y área de Activo Fijo, quien deberá proponer políticas y estrategias para su actualización, velar por el cumplimiento de las normativas contenidas en los procedimientos que se describen en este Instructivo y asimismo llevar el registro actualizado de los bienes institucionales.



<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES</b>	Aprobación:	Código:	
	17/03/23	DAD-04	

- b) El bien mueble que sea sustituido o recuperado por otro, en razón de brindar garantía por defectos de fábrica, seguros o pérdida imputable a un empleado, deberá incorporarse al inventario con número distinto al sustituido, con el valor según factura o el valor establecido por el área organizativa de la ASA que esté relacionada con la naturaleza del bien y con los criterios establecidos en este manual.
- c) Cuando no se disponga de evidencia del valor de un bien o no se posea la documentación de respaldo sobre la adquisición de este (sustitución, donación, permuta, entre otros) se deberá integrar una comisión técnica. dicha comisión deberá estar integrada por el Encargado de Activos, Director (a) de la Dirección Financiera Institucional o su designado, y de ser necesario una persona que posea conocimientos técnicos del o los activos adquiridos, atendiendo a la naturaleza de los bienes, criterios de referencia, condición o estado actual del bien, valor de bienes similares en el mercado; y en general todos los elementos que ilustran su criterio en cada caso, con el fin de determinar el valor y fecha de adquisición de este, asentando un Acta con motivo de control de las áreas involucradas y qué, a su vez, efectúen con ella los trámites respectivos. En el caso de ser requerido y que la autoridad superior lo considere pertinente, se solicitará la opinión de un perito valuador o un especialista.
- d) Cuando se trate de bienes adquiridos por préstamos o financiados con fondos de proyectos o donaciones, los registros contables se realizarán tomando en cuenta lo establecido en los convenios de préstamo o donación y normativa del Ministerio de Hacienda, asimismo; se llevará registro en el sistema de Activo Fijo con una codificación que identifique su procedencia, asignándose inicialmente el valor que corresponda según la documentación recibida, a menos que; en la documentación no se indique el valor, se aplicará lo establecido en el numeral anterior.
- e) Los bienes adquiridos en calidad de donación deberán ser recibidos mediante Acta, con previa autorización y aceptación de la Junta Directiva. Debiendo entregar posteriormente al contador de la Institución y al encargado de Activos la documentación que acredite dicho donativo, reflejando las características de este, fecha de adquisición; valor estimado del bien y donante.
- f) El activo fijo de bienes muebles de conformidad al costo de adquisición se clasificará en dos categorías: a) Bienes Depreciables: Comprende los bienes muebles cuyo costo es igual o superior a US\$900.00, y b) Bienes no Depreciables: Comprende los bienes muebles cuyo costo es inferior a los US\$900.00.
- g) Con el propósito de realizar actualizaciones oportunas en el sistema de gestión de los activos fijos, La Dirección de Administración, a solicitud de la Unidad de Logísticas, podrá autorizar la modificación del Listado de Códigos por Tipo de Bien, así como los formularios descritos como anexo de este documento sin alterar los requisitos mínimos contemplados en el marco normativo aplicable.

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES</b>	Aprobación:	Código:	
	17/03/23	DAD-04	

### 7.3 ASIGNACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES.

- a) Cada funcionario y empleado de la Institución, será responsable de los bienes muebles que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se harán constar mediante un Acta (Formulario 11.1) y que; responderá de manera pecuniaria por la pérdida o deterioro culposo del uso negligente de ellos.
- b) El funcionario o empleado al que se le haya realizado asignación o utilice bienes de la Institución, deberá hacerlo de manera responsable, incluyendo el cuidado físico de los mismos de acuerdo con el Art. 57 de la Ley de la Corte de Cuenta de la Republica. Cada funcionario o empleado será responsable por daños y perjuicios que por su mal uso ocasionen a los bienes.
- c) El funcionario o empleado, deberá velar por la conservación de los números de inventario impresos o señalados en los bienes asignados, aun cuando sean sometidos a labores de mantenimiento, reparación o modificaciones; y en caso de que el número sea borrado por cualquier causal, deberá ser informado al área de activo fijo; para que este coloque el número nuevamente.

### 7.4 TRASLADOS.

Los responsables de las diversas áreas administrativas deberán atender oportunamente las solicitudes de traslados de activos, reparaciones o descargos de inventario que fueran de mérito.

#### 7.4.1. TRASLADOS EXTERNOS.

Cuando para el cumplimiento de una misión institucional, actividades operativas de las áreas de trabajo de una Dirección o para cualquier otro objetivo justificado, se necesitare trasladar un bien institucional fuera de las instalaciones de la ASA, se podrá gestionar mediante previa solicitud de autorización del responsable del bien mueble y autorización de la Dirección de Administración.

Las acciones por traslado de activos pueden deberse a las siguientes razones: A) Traslado en calidad de reparación, B) Traslado a bodega central, C) Traslado temporal a Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología, D) Préstamo a otra entidad u organización, E) Baja o descargo de Activo, y F) Por motivo de misiones oficiales fuera de la Institución.

### 7.5 CONSTATACIÓN FISICA.

- a) Será responsabilidad del área de Activo Fijo: Codificar, Registrar y mantener actualizado el inventario Institucional de todo bien que se adquiera bajo cualquier fuente de financiamiento u otra forma de adquisición. Asimismo, controlar las características de los bienes, ubicación, estado de estos y realizar un registro que contenga el nombre del responsable al que se le asignó el bien con su respectiva Acta de entrega de estos.

<b>MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES</b>	Aprobación:	Código:	
	17/03/23	DAD-04	

- b) La verificación física sobre la existencia y estado de los bienes anteriormente asignados a cada empleado/a, se realizará de manera periódica por lo menos una vez al año en curso; de manera consecutiva, y se emitirán nuevamente Actas de entrega y recepción de los bienes en cuestión.
- c) El registro contable de los bienes muebles estará a cargo de la Dirección Financiera Institucional, aplicando la cuenta de inversiones en bienes de uso o gasto de gestión, dependiendo del costo de adquisición y la respectiva aplicación anual del gasto por depreciación, de conformidad a la Normativa contable que; para tal efecto ha emitido la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- d) La protección y seguridad de los bienes se hará mediante la contratación de Pólizas de seguro, tendientes a proteger los bienes contra riesgos y siniestros que puedan ocurrir, siempre que los beneficios que puedan derivarse del cobro de una póliza superen los costos incurridos en su contratación; de igual forma el encargado del control del Activo Fijo también deberá rendir la Fianza de fiel cumplimiento respectiva.

#### 7.6 PERDIDA DE BIENES.

- a) Los empleados que tengan bienes asignados deberán notificar al Jefe inmediato y al encargado de Activo Fijo cualquier extravío, robo, hurto o pérdida de bienes muebles en un periodo no mayor a siete días hábiles; presentando ante estos la interposición de denuncia policial original junto a un informe donde detalle los sucesos ocurridos.
- b) Cuando se comprobare que uno o más empleados resultaren responsables por la pérdida total o parcial de bienes asignados para su uso, por motivo de mal utilización de estos, negligencia o mala fe; el o los empleados deberán de responder por los daños a los bienes en referencia.

#### 7.7 DESCARGO O BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA O INSERVIBLES.

- a) El área de Activo Fijo elaborará al menos una vez al año una lista de aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados por la ASA, debido a obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa; y se remitirá a la Dirección de Administración para que tramite acuerdo de descargo.
- b) El destino final de los bienes descargados será determinado por la Dirección Ejecutiva, en caso de bienes cuyo costo sea menor a NOVECIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$900.00) y por Junta Directiva si son mayores a dicho monto. Como destino final de estos, se contempla: Venta a recicladoras debidamente autorizadas por el MARN, donación o disposición final adecuada. El procedimiento para destino final de los bienes descargados está descrito en el procedimiento 8.4.

### 7.8 SUBASTA.

- a) La ASA, podrá realizar subastas públicas de los bienes descargados cuyo costo sea mayor a NOVECIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$900.00), para ello se observará lo descrito en el procedimiento 8.5.
- b) Se integrará una comisión de apertura de ofertas, resultado de la convocatoria a subasta pública, integrada por la Dirección de Administración, Unidad de Talento Humano, Unidad de Compras Públicas, Dirección Financiera Institucional y Dirección Legal. Dicha comisión será coordinada por la Dirección de Administración.
- c) Los bienes para subastar podrán ser adquiridos por personas naturales o jurídicas. No podrán participar los empleados de la ASA.
- d) La convocatoria para la subasta de un mismo Bien tendrá un máximo de dos convocatorias, si es que no recibieran ofertas en la primera. Pasadas las dos convocatorias y no hubieren recibido ofertas, se llevará a aprobación de Junta Directiva la destrucción o donación de los bienes.

### 7.9 REEVALUADOS.

- a) El valor de los bienes a ser descargados será determinado por una Comisión Evaluadora, la cual estará conformada por la Dirección de Administración, Unidad de Talento Humano, Dirección Legal y el jefe de la Dirección Financiera Institucional o a quien este haya designado previamente. Podrá formar parte del comité un experto o persona idónea, cuando se trate de bienes informáticos u otros con características técnicas especiales.
- b) El valor de vehículos automotores descargados será determinado a través de un valúo realizado por un perito autorizado para tales efectos.

## 8. PROCEDIMIENTO.

### 8.1. INCORPORACIÓN DE BIENES AL INVENTARIO.

#### 8.1.1.COMPRA.

Paso	Responsable	Actividad
1	Administrador de contrato u orden de compra.	<p>Son los encargados de revisar que los bienes cumplan con las especificaciones solicitadas y reciben a satisfacción por medio de acta de recepción y factura si cumple. Caso contrario se devuelve para sustitución.</p> <p>Notifica (con copia del acta de recepción y factura) al área de activo.</p>



Paso	Responsable	Actividad
2	Encargado activo fijo.	Realiza el registro del bien al inventario institucional y realiza la codificación (puede ser con viñetas o códigos de almacenamiento de información como código de barra o QR) en lugar visible del bien. Entrega y asigna el bien inventariado y codificado al empleado o funcionario quien será responsable del mismo, por medio de acta de asignación de activos fijos (Formulario 11.1).
3	Empleado o funcionario responsable del bien.	Recibe el bien que se le ha asignado y firma el formulario 11.1, a partir de esa fecha es responsable por el resguardo y buen uso de dichos bienes.

#### 8.1.2.DONACIÓN.

Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración.	Gestiona ante la Junta Directiva la autorización o aceptación de los bienes a recibir en concepto de donación.
2	Junta Directiva.	Si se acepta la donación, emite acuerdo de la decisión autorizando a la Dirección Ejecutiva la suscripción del acta de donación.  Si no fuere aceptada la donación, emite acuerdo de la decisión tomada y se realiza la notificación correspondiente, finalizada el proceso.
3	Dirección Ejecutiva.	Suscribe el acta de donación de los bienes.
4	Encargado Activo Fijo.	Realiza el registro del bien al inventario institucional y la codificación (puede ser con viñetas o códigos de almacenamiento de información como código de barra o QR) en lugar visible del bien.  Entrega y asigna el bien inventariado y codificado al empleado o funcionario quien será responsable del mismo, por medio de acta de asignación de activos fijos (Formulario 11.1).
5	Empleado o funcionario responsable del bien.	Recibe el bien que se le ha asignado y firma el formulario 11.1, a partir de esa fecha es responsable por el resguardo y buen uso de dichos bienes.

### 8.2. SALIDA TEMPORAL DE ACTIVO FIJO.

Paso	Responsable	Actividad
1	Responsable del bien.	Realiza la solicitud al área de activo fijo informando las razones del traslado temporal y completo formulario de salida temporal de bienes (Formulario 11.3) para autorización.
2	Encargado activo fijo.	Analiza la solicitud presentada y autoriza salida temporal. El formulario se completará cuando reingrese el bien. Si la solicitud no es autorizada, finaliza el proceso.

### 8.3. PRÉSTAMO A OTRA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN.

Paso	Responsable	Actividad
1	Entidad u organización.	Solicita préstamo del bien a las autoridades de la ASA, argumentando las razones de la solicitud.
2	Junta Directiva.	Si acepta la solicitud, emite acuerdo de la decisión autorizando a la Dirección Ejecutiva la suscripción del documento de préstamo de bienes, especificando el tiempo y condiciones del préstamo si fuese necesario.  Si no fuere aceptada la solicitud, emite acuerdo de la decisión tomada y se realiza la notificación correspondiente, finalizada el proceso.
3	Encargado activo fijo.	Realiza las gestiones y registros necesarias para la entrega de los bienes autorizados en calidad de préstamo.

### 8.4. DESCARGO.

Paso	Responsable	Actividad
1	Responsable del bien.	Informa al encargado activo fijo sobre la condición de inservible, desuso u obsolescencia del bien, completa formulario para solicitud de descargo (formulario 11.5).
2	Encargado activo fijo.	Recibe formulario y convoca a la comisión evaluadora para determinar la pertinencia del descargo.
3	Comisión evaluadora.	Evalúa los bienes bajo los siguientes criterios y definen su valor: a) Los bienes son reparables; b) La reparación es igual o mayor que adquirirlos nuevos;

Paso	Responsable	Actividad
		<p>c) El bien ya no presta la utilidad para lo cual fue adquirido;</p> <p>d) Valor contable, estado actual, valor de bienes similares en el mercado, deterioro, obsolescencia y otros que ilustren su criterio.</p> <p>Elabora y firma acta con los acuerdos tomados considerando la propuesta de destino final de los bienes analizados.</p> <p>Si los bienes son menores a NOVECIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA (US\$900.00), gestionan acuerdo a la Dirección Ejecutiva para su descargo.</p> <p>Si los bienes son mayores a NOVECIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA (US\$900.00), gestionan acuerdo a la Junta Directiva para su descargo.</p>
4	Junta Directiva o Dirección Ejecutiva.	Emiten acuerdo de Junta Directiva / Dirección Ejecutiva autorizando el descargo de los bienes ya sea mayores o menores a NOVECIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA (US\$900.00).
5	Comisión evaluadora.	Realiza las gestiones para la venta a recicladoras debidamente autorizadas por el MARN, donación o disposición final adecuada de los bienes autorizados para su descargo.
6	Contador.	Registra contablemente el descargo de los bienes.
7	Encargado activo fijo.	Actualiza los inventarios de los activos fijos.

#### 8.5. SUBASTAS

Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado activo fijo.	Una vez autorizada la subasta como destino final de los bienes, realiza su evaluación y en los equipos que fuese necesario podrá gestionar los servicios de valúo para establecer su precio base.
2	Encargado activo fijo.	Prepara documento base que deberá incluir entre otros requisitos la descripción de los bienes, condiciones para

Paso	Responsable	Actividad
		presentar oferta, reconocimiento de los bienes, la presentación de ofertas, apertura de ofertas, adjudicación y forma de pago.
3	Junta directiva.	Aprueba documento base y autoriza el inicio del proceso de la subasta. Realiza el nombramiento de la comisión responsable de realizar el proceso de subasta.
4	Comisión responsable del proceso de subasta.	Gestiona la publicación e invitación a los interesados a participar en el proceso de subasta. Si fuese necesario coordina el reconocimiento de los bienes por parte de los interesados.
5	Ofertantes.	Presentan ofertas en tiempo y forma requeridos.
6	Comisión responsable del proceso de subasta.	Realiza el proceso de apertura de las ofertas presentadas.  Las ofertas serán abiertas frente a los ofertantes en orden de llegada y anuncia a viva voz los valores ofertados.  El bien se adjudicará a la oferta de mayor valor.  En caso de que dos o más ofertas tengan el mismo valor ofertado, se adjudicará a la que entregó primero.  Del proceso se levanta un acta en el cual se dejará constancia y registro de la actividad realizada.
7	Ofertante ganador.	Entrega cheque certificado a favor de la AUTORIDAD SALVADORENA DEL AGUA a la Tesorería de la ASA.
8	Tesorero.	Recibe comprobante de ingreso de fondos.
9	Comisión responsable del proceso de subasta.	Una vez recibido el pago del ofertante ganador, realiza la entrega de los bienes dejando la constancia correspondiente.

#### 8.6. SINIESTRO, PÉRDIDA, HURTO O ROBO.

Paso	Responsable	Actividad
1	Responsable del bien.	Comunica por escrito al jefe superior y al encargado activo fijo, inmediatamente ocurrido la pérdida, el hurto o robo de un bien, explicando cómo se dieron los hechos, con el fin de deducir responsabilidades.



Paso	Responsable	Actividad
		Si la pérdida, hurto o robo fuese fuera de las instalaciones de la ASA, el responsable del bien deberá anexar el parte policial al informe.
2	Encargado de activo fijo.	Informar a la jefatura inmediata para gestionar el seguro contratado de los bienes.
3	Jefe inmediato y encargado activo fijo.	<p>En caso de perdida, robo o hurto dar informe a la Dirección Ejecutiva para que se valore en dar aviso a la Policía Nacional Civil y Fiscalía general de la Republica para el inicio de las investigaciones.</p> <p>Dado caso el empleado llegará a tener la responsabilidad del hecho podrá llegar a un acuerdo establecido por ambas de la forma en la cual pagará o sustituirá el bien, para lo cual tendrá un periodo para pagarlo o sustituirlo con otro bien de similares o superiores características. Será la Junta Directiva la que aprobará el pago o sustitución mediante acuerdo.</p> <p>Si no presenta propuesta, la Dirección Ejecutiva debe de dar el aviso a la Policía Nacional Civil y Fiscalía general de la República para el inicio de las investigaciones.</p>
4	Encargado activo fijo.	Elaborará informe a la Dirección Ejecutiva de las condiciones y características del bien para que este lo envíe a la Policía Nacional Civil y Fiscalía general de la Republica y colaborará con dichas instituciones en las investigaciones.
5	Fiscalía general de La república.	Envía informe al titular sobre las investigaciones
6	Presidente o representante legal.	<p>Al recibir el informe de las investigaciones, si este establece culpabilidad de la pérdida, hurto o robo del responsable, el presidente deberá remitir copia a la Dirección Ejecutiva para iniciar el procedimiento sancionatorio de acuerdo con la normativa vigente, a la vez el presidente deberá informar a la Junta Directiva.</p> <p>Si no establece culpabilidad de la pérdida, hurto o robo del responsable, deberá remitirlo a la Dirección Ejecutiva para informar a Junta Directiva y que esta apruebe el descargo motivando los hechos y cerrar el caso exonerando de responsabilidad al funcionario o empleado.</p>

Paso	Responsable	Actividad
7	Dirección Ejecutiva.	Instruye a jefe del empleado a quien se le perdió, hurto o robaron el bien para que inicie a través de la Unidad de Compras Públicas realizar las gestiones necesarias para adquirir el bien.
8	Encargado activo fijo.	Actualiza inventario de activos.

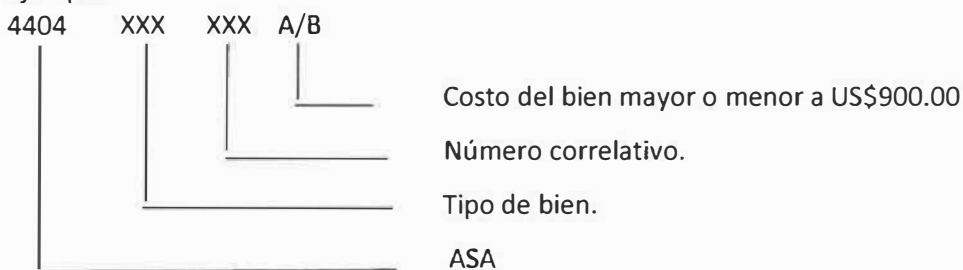
## 9. CODIFICACIÓN.

El control físico de los bienes se llevará mediante codificación que se hará de acuerdo con las características y clase del bien, la que se colocará en una parte visible, de tal manera que sea factible la identificación de los bienes al momento de realizar la constatación física.

La estructura para la codificación de los bienes muebles institucionales deberá ser de la manera siguiente:

1. Los primeros cuatro dígitos identifican a la Institución.
2. Los siguientes tres dígitos corresponden al tipo de bien.
3. Los siguientes tres dígitos corresponden al número correlativo.
4. La letra "A" significa que es un bien mayor de US \$900.00
5. La letra "B" significa que es un bien no mayor de US \$900.00

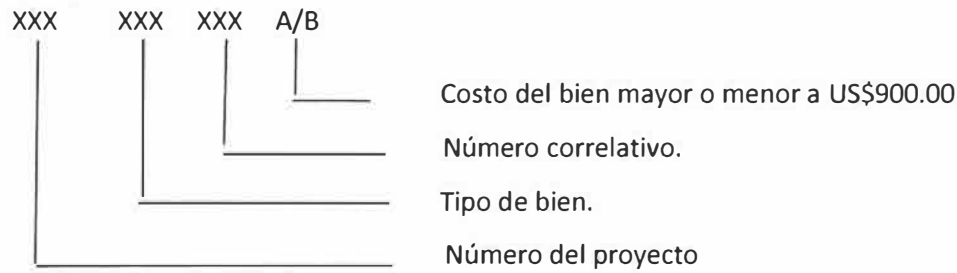
Ejemplo:



La estructura para la codificación de los bienes muebles adquiridos por diferentes proyectos deberá ser de la manera siguiente:

1. Los primeros tres dígitos identifican al número del proyecto del cual se financia la adquisición del bien.
2. Los siguientes tres dígitos corresponden al tipo de bien.
3. Los siguientes tres dígitos corresponden al número correlativo.
4. La letra "A" significa que es un bien mayor de US \$900.00
5. La letra "B" significa que es un bien no mayor de US \$900.00

Ejemplo:



Nota: El número del proyecto será asignado por cuatro dígitos en orden correlativo asignado por el área de Activo Fijo.

### LISTADO DE CÓDIGOS POR TIPO DE BIEN

N°	BIEN	CÓDIGO
1	AIRE ACONDICIONADO	0001
2	AMPLIFICADOR	0002
3	ANILLADORA	0003
4	ARCHIVADORES	0004
5	ASPIRADORA DE 2.5 GALONES	0005
6	BACKING	0006
7	BANDERA	0007
8	CABLE ROUTER	0008
9	CAFETERA	0009
10	CPU	0010
11	CAMARA DE VIDEO	0011
12	CÁMARA FOTOGRÁFICA	0012
13	CANOPY	0013
14	CAÑON PROYECTOR	0014
15	CARGADOR DE BATERIA	0015
16	CARTELERA DE EVENTOS	0016
17	CENTRAL TELEFÓNICA	0017
18	CINTA MÉTRICA	0018
19	CLINÓMETRO	0019
20	COCINA ELÉCTRICA	0020
21	COMPUTADORA DE ESCRITORIO*	0021
22	COMPUTADORA PORTÁTIL (LAPTOP)	0022
23	COMPUTADORA PORTÁTIL TIPO TABLETA	0023
24	CONTOMETRO	0024
25	CUADROS DE PAISAJES	0025
26	DESGRAMADORA	0026

<b>N°</b>	<b>BIEN</b>	<b>CÓDIGO</b>
27	DIVISIÓN METÁLICA	0027
28	ESCALÍMETRO	0028
29	ESCRITORIO	0029
30	FAX, TELEFAX	0030
31	FIREWALL WATCHGUARD	0031
32	FOTOCOPIADORA	0032
33	GRABADORA	0033
34	GUILLOTINA	0034
35	HORNO DE MICROONDAS	0035
36	HORNO TOSTADOR	0036
37	IMPRESOR	0037
38	INVERSOR	0038
39	JALÓN	0039
40	LECTOR BIOMÉTRICO	0040
41	LIBRERA	0041
42	MAPA	0042
43	MÁQUINA DE ESCRIBIR	0043
44	MESA MECANOGRÁFICA	0044
45	MESA PARA REUNIONES	0045
46	MESA PLEGABLE	0046
47	MICRÓFONO	0047
48	MONITOR	0048
49	MUEBLE COCINA	0049
50	MUEBLE PARA COMPUTADORA	0050
51	OASIS	0051
52	PANTALLA PARA PROYECTOR	0052
53	PIZARRA	0053
54	PUNTO DE ACCESO A RED WIFI	0054
55	RECICLADORA DE PAPEL	0055
56	REFRIGERADORA	0056
57	REGULADOR DE VOLTAJE	0056
58	RETROPROYECTOR Y PANTALLA	0057
59	SCANNER	0058
60	SERVIDOR DE IMPRESIÓN	0059
61	SILLA DE ESPERA	0060
62	SILLA EJECUTIVA	0061
63	SILLA SECRETARIAL	0062
64	SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS)	0063
65	TELÉFONO PARA LINEA FIJA	0064
66	TELEVISOR	0065



N°	BIEN	CÓDIGO
67	TRÍPODE	0066
68	VEHÍCULO	0067
69	Motocicleta	0068
70	ZIP Drived	0069
71	Biodigestor tipo 1	0070
72	Biodigestor tipo 2	0071
73	Caja de seguridad	0072
74	Luces audiovisuales	0073
75	Discos duros externos	0074
76	Equipo de almacenamiento en red	0075
77	Equipo de medición caudalímetro	0076
78	Equipo de medición portátil	0077
79	Juego de sala para oficina	0078
80	Sistema de seguridad	0079
81	Switch administrable	0080
82	Servidor	0081
83	Pódium	0082
84	Drone	0083
85	Equipos de videoconferencia	0084
86	Lente para cámara	001201
87	Maquina generadora de agua	0085
88	Telepronpter	0086
89	Gabinete para piso.	0087
90	Organizador de cable.	0088
91	Regleta para organizador	0089
92	Panel de conexión PATCH	0090
93	Árbol de energía solar.	0091
94	Estación de acople para laptop	0092

**10. VIGENCIA.**

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de la ASA y las modificaciones pertinentes solo podrán realizarse a requerimiento de la Dirección Ejecutiva o Presidencia.

## 11. FORMULARIOS.

### 11.1. ACTA DE ASIGNACION DE BIENES.

AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA.  
DIRECCION DE ADMINISTRACION, UNIDAD DE LOGISTICA.  
ASIGNACION DE BIENES MAYORES DE \$900

CODIGO				DESCRIPCION	PRECIO	FECHA DE COMPRA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
Instit.	Bien	Correl.	Precio					

Recibe conforme:

Responsable del bien.  
Nombre y firma.  
Área a la que pertenece.

Encargado de activos Fijos  
Nombre y firma

Con base a la ley de la **Corte de Cuenta de la Republica** y el **Art. 57**.- Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

11.2. TRASLADO DE ACTIVO FIJO.

AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA.  
DIRECCION DE ADMINISTRACION, UNIDAD DE LOGISTICA.  
TRASLADO ACTIVO FIJO.

CODIGO				DESCRIPCION	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
Instit.	Bien	Correl.	Precio			

Fecha:

Nombre y firma del responsable que entrega.  
Área organizativa a la que pertenece.

Encargado de activos Fijos  
Nombre y firma

Lugar de traslado:

Nombre y firma del responsable que recibe:  
Área organizativa a la que pertenece.

11.3. SALIDA TEMPORAL DE ACTIVO FIJO.

AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA.  
DIRECCION DE ADMINISTRACION, UNIDAD DE LOGISTICA.  
SALIDA TEMPORAL DE ACTIVO FIJO.

CODIGO				DESCRIPCION	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
Instit.	Bien	Correl.	Precio			

**Salida**

Nombre y firma del Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Encargado de activos Fijos  
Área organizativa a la que pertenece: \_\_\_\_\_ Nombre y firma: \_\_\_\_\_  
Destino \_\_\_\_\_

Indicación: \_\_\_\_\_

**Retorno:**

Nombre y firma del responsable quien recibe: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Área organizativa a la que pertenece: \_\_\_\_\_ Encargado de activos Fijos  
Nombre y firma: \_\_\_\_\_



11.4. PRÉSTAMO DE ACTIVO FIJO.

AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA.  
DIRECCION DE ADMINISTRACION, UNIDAD DE LOGISTICA.  
PRESTAMO DE BIENES.

CODIGO				DESCRIPCION	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
Instit.	Bien	Correl.	Precio			

**Salida**

Nombre y firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Área organizativa a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Encargado de activos Fijos

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Indicación: \_\_\_\_\_

**Retorno:**

Nombre y firma del responsable quien recibe: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Área organizativa a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Encargado de activos Fijos

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

11.5. DESCARGO DE ACTIVO FIJO.

AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION, UNIDAD DE LOGISTICA  
DESCARGO DE DE BIENES MUEBLES PARA DESCARGO

CODIGO				DESCRIPCION	PRECIO	FECHA DE COMPRA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
Instit.	Bien	Correl.	Precio					
4404	X	x	A	*****			xxx	Obsolescencia
4404	X	x	A	*****			xxx	Inservible
4404	X	x	A	*****			xxx	deshuso

Nombre y firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Área organizativa a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Encargado de activos Fijos

Nombre y firma: \_\_\_\_\_