



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

MEMORANDO

DDHA- GA-CP-46/2020

Para: Licda. Fátima Huevo Sánchez
Unidad de Acceso a la Información Pública

C.C.: Adilia Del Carmen Siliezar De Navidad
DDHA

De: Lic. Cesar Rafael Nuila
Depto. Control Patrimonial

Asunto: Información oficiosa

Fecha: Julio 31 de 2020



Me es oportuno remitir a usted, copia de la actualización al Manual para la Administración de Inventarios y Activos Fijos del CNR, aprobado en fecha 22 de mayo de 2020 y que entró en vigencia en fecha 20 de julio 2020, las actualizaciones al manual están enfocadas a agilizar y optimizar los tiempos de respuesta a los procesos de descargo de bienes, modernización del proceso de subasta y orientar de mejor forma las responsabilidades para los designados a ejecutar dichas actividades.

Muy atentamente.



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

San Salvador

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Mayo de 2020

Dirección de Desarrollo Humano y Administración
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

IPM1601, versión 2

CONTENIDO

i. Objeto	4
PARTE I	4
1 MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJO	4
1.1 Consideraciones Iniciales	4
1.2 Asignación, reparación y traslado de los bienes.....	4
1.3 Responsabilidad por el uso y custodia	6
1.4 Cuidado y protección de los bienes.....	7
1.5 Identificación y ubicación de los bienes.	9
1.6 Causales para el descargo de bienes	9
1.7 Procedimiento Para el descargo de bienes.....	9
1.8 Materiales reciclables en condición de desecho.	11
1.9 Registro y control de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.....	11
1.10 Prohibiciones a los usuarios del activo fijo (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles).....	11
1.11 Activos intangibles.....	12
1.12 Bienes inmuebles	12
1.13 Disposiciones finales.....	13
2 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS.....	13
2.1 Procedimiento para la codificación y asignación de los bienes	13
2.2 Procedimiento para el traslado de bienes	14
2.3 Procedimiento para el cálculo anual de depreciación.....	14
2.4 Procedimiento para el traslado de bienes a reparación.....	15
2.5 Procedimiento para la recepción de bienes y documentos institucionales al servidor público que se retira.....	15
2.6 Procedimiento para la recepción de bienes y documentos institucionales cuando se inicia Proceso Administrativo a un servidor público.	16
2.7 Procedimiento para la recepción de bienes y documentos institucionales al servidor público que se traslada a otra unidad.	16
2.8 Procedimiento para recepción de bienes y documentos institucionales, cuando se traslada como medida cautelar a un servidor público, que se le inicia un Proceso Administrativo Sancionatorio.	16
2.9 Procedimiento para la verificación de bienes	17
2.10 Procedimiento para la cancelación de bienes no localizados.	18
2.11 Procedimiento para el descargo de bienes.....	19
2.12 Procedimiento para la realización de la subasta interna de bienes.....	21
2.13 Procedimiento para la realización de subasta pública DE BIENES	22
2.14 Procedimiento para efectuar donaciones de bienes.....	23
2.15 Procedimiento para el descargo de materiales reciclables	24

2.16	Procedimiento a seguir ante la ocurrencia de siniestro y/o robo fuera de las instalaciones.....	25
2.17	Procedimiento a seguir ante robo y hurto dentro de las instalaciones.....	26
2.18	Procedimiento para el registro de activos intangibles desarrollados por la DTI	26
2.19	Procedimiento para el registro de bienes, muebles, inmuebles e intangibles adquiridos a través de donación	26
2.20	Procedimiento de solvencia de bienes.....	27
2.21	Formato de Constancia de Solvencia de Bienes.....	28
PARTE III		29
3.	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL CNR	29
	Objeto	29
	Disposiciones Generales.....	29
	Definiciones	29
3.1	Ingreso de Bienes	30
3.2	Almacenamiento	31
3.3	Asignación de espacios	31
3.4	Medidas de salvaguarda.....	31
3.5	Stock de Bienes	31
3.6	Salida de bienes.....	31
3.7	Suministros Obsoletos.....	31
3.8	Procedimiento para el Descargo de Suministros Obsoletos:.....	32
3.9	Valuación de los inventarios.....	32
3.10	Recuento físico.....	32
3.11	Conciliaciones de Saldos de Existencias.	33
3.12	Prohibiciones.(Departamento de Almacén)	33
PARTE IV		33
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE SUMINISTROS EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACEN.....	34
4.1	Compra de Suministros por Contrato.....	34
4.2	Verificación, recepción y almacenamiento de suministros y mobiliario y equipo	34
4.3	Descargo de suministros obsoletos	35
4.4	Solicitud de Suministros, mobiliario y equipo	36
4.5	Realización del Inventario de Existencias de suministros.....	37

i. OBJETO

- ii. Con base en el art. 23 del **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Centro Nacional de Registros**, se presenta el **MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS Y DE ACTIVOS FIJOS**, el cual tiene por objeto, establecer las normas y procedimientos para el registro y control de los Inventarios y Activos fijos propiedad del Centro Nacional de Registros de El Salvador, que en adelante podrá denominarse CNR, para ser aplicadas por el personal de la Institución.
- iii. El Manual se divide en cuatro partes: Parte I describe el Manual de Administración de Activo Fijo, Parte II detalla los procedimientos a seguir para la Administración de Activos Fijos, Parte III describe el Manual de Administración de Inventarios de Suministros y Parte IV los Procedimientos a seguir para la Administración de inventarios de suministros.

PARTE I

1 MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJO

1.1 CONSIDERACIONES INICIALES

Art. 1.- Para los efectos del presente manual, se considerará como **Activo Fijo**, los bienes muebles, los bienes inmuebles y los bienes intangibles propiedad del CNR; se entiende como **bienes muebles**, todas las cosas corporales y tangibles que sean transportables por sí mismo o por fuerza o energía externa, como el mobiliario y equipo de oficina, equipo informático, maquinaria y equipo especializado para uso institucional, vehículos y otros enseres; como **bienes inmuebles**, los terrenos y edificios y como **bienes intangibles** aquellos que no tienen soporte físico y que son el resultado de la incorporación de la información y el conocimiento a las distintas actividades productivas de la institución y que representan un valor agregado.

Art. 2.- Serán objeto de registro todas las operaciones provenientes de la adquisición, recepción, asignación, permuta, enajenación a través de venta o donación y cualquiera otra forma de uso o disposición del bien que afecte la propiedad, responsabilidad, conservación y custodia de estos recursos. La documentación que generen estos registros servirá de respaldo de las transacciones que se realicen.

Art. 3.- Administración de Activos Fijos, serán todas aquellas actividades de control establecidas para garantizar la recepción, propiedad, uso, protección, identificación, ubicación, estado, verificación, custodia y responsabilidad para cada uno de los bienes muebles, inmuebles e intangibles del CNR.

1.2 ASIGNACIÓN, REPARACIÓN Y TRASLADO DE LOS BIENES.

Art. 4.- Todo movimiento de asignación, reparación y traslado de activos fijos, deberá realizarse en el formulario CP-001, el cual será generado de forma automática por el sistema, este documento se denominará formulario **CP-001 "ORDEN DE ASIGNACION, REPARACION Y TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO"**; y deberá contener la información siguiente:

- Fecha de elaboración del documento
- Nombre de la unidad de origen
- Nombre de la unidad de destino
- Nombre y número de carné del servidor público que autoriza
- Nombre y número de carné del servidor público que traslada el bien
- Nombre y número de carné del servidor público que recibe el bien
- No. de placa del vehículo en que se efectúa el traslado
- Observaciones o notas referentes al bien
- Cantidad y descripción del bien

- Número de inventario
- Número de Carné a quien está asignado el bien
- Número de Carné y a quien será asignado el bien
- Estado o condición en que se encuentra el bien

Cuando se realicen en el sistema, las aplicaciones de asignación, reparación y traslado de Activos Fijos, automáticamente se realizara el descargo de bienes de la unidad que los envía y el cargo a la unidad que recibirá los bienes y a la vez se realizara la creación del formulario CP-001, del cual deberá imprimirse una copia ya que servirá como comprobante para el traslado y recibo de los bienes y deberá ser enviada debidamente firmado a Control Patrimonial a más tardar el siguiente día hábil de que los bienes hayan sido recibidos, para su archivo.

El jefe de la dependencia o Jefe Administrativo, de la unidad en que se origina la operación, será el responsable de la remisión del formulario a Control Patrimonial, debiendo tener el cuidado de que este documento no venga con alteraciones, manchado, roto o deteriorado.

Cuando se trasladen bienes que se utilizarán en las misiones oficiales, no será necesario elaborar este formulario, por la razón de que el traslado es nada más para cubrir el evento a realizar y también que los bienes están asignados a la(s) persona(s) que viaja(n) en la misión, pero bastara con una nota autorizada por el jefe de la unidad, la cual deberá ser presentada a la vigilancia.

En los casos que las unidades remitan los vehículos al taller para su revisión o reparación, podrá obviarse también la elaboración del formulario, pero si pasados quince días el vehículo no ha sido devuelto a la unidad que lo tiene asignado, la unidad o dependencia a la que está asignado el vehículo, deberá elaborar el formulario CP-001, con cargo al Departamento de Transporte y remitir el formulario generado a Control Patrimonial para su archivo.

Art. 5.- Todos los activos fijos fabricados, desarrollados, adquiridos o recibidos a cualquier título por el CNR, serán objeto de registro y control.

Cuando el desarrollo o fabricación de un activo fijo con recursos del CNR se dé por finalizado se deberá reportar mediante nota al Departamento de Control Patrimonial para su codificación y registro y a Contabilidad para su aplicación contable, detallando en dicha nota las características siguientes: Nombre o denominación del bien, descripción técnica, responsable, medidas, costo (materiales y mano de obra), ubicación en que se utilizará el bien y otra información que se considere necesaria.

Art. 6.- Cuando se adquieran bienes muebles o inmuebles ya sea a través de Contrato, Libre gestión o por medio de Caja Chica, deberán reportarse para su registro y codificación al Departamento de Control Patrimonial independientemente del área, unidad o fondo de procedencia con que fue adquirido y al momento de su recepción, debe cumplirse los siguientes requisitos:

a) Para los bienes muebles adquiridos a través de Libre Gestión o Contrato: anexar los comprobantes que amparen la recepción del bien adquirido (**Fotocopia de facturas, contrato u orden de compra, acta de recepción y en caso de que aplique la garantía, cuando corresponda a donaciones que reciba el CNR, agregar el Acuerdo del Consejo Directivo que autorice la aceptación de los bienes a recibir y el acta de recepción correspondiente, en la cual deberán detallarse al menos las características del o los bienes y el costo de donación**).

b) Para los bienes muebles adquiridos a través de Caja Chica: anexar el comprobante que ampare la recepción del bien adquirido, el cual será la copia de factura, en la que deberán detallarse claramente las cantidades y valores de los bienes, así como también el nombre de la unidad y del servidor público al que se le asignaran los bienes.

c) Para los bienes inmuebles, deberá anexarse copia de la Escritura Pública que ampare la propiedad y el número de matrícula con la que los bienes han sido inscritos en el Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas.

d) Para la recepción de bienes intangibles cuando estos han sido elaborados y/o desarrollados en el CNR, deberá elaborarse un **acta que haga constar la entrega del bien por la unidad que lo realizó y el recibido conforme por la unidad que lo solicitó**, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: nombre del bien, características técnicas, retaceo del cálculo del costo del intangible elaborado por la DTI, nombre y firma de quien entrega y de quien recibe, además información que se considere de importancia, tal como el cargo de las personas involucradas y las unidades a que pertenecen.

Si el bien es adquirido a una empresa o proveedor, para su recepción deberá presentar la factura, la orden de compra o contrato y en ese momento levantar el acta de recepción respectiva.

Es importante aclarar, que al momento que se efectúa la recepción de un bien, se realiza el registro en el sistema de activos fijos y la codificación física de los mismos, en ese momento se carga a la unidad y al jefe o responsable de la unidad que efectuó la recepción, posteriormente se efectúa la asignación la cual deberá ser realizada vía sistema informático (SISCONP), utilizando el formulario CP-001, tal como lo plantea el Art.4 de este Manual.

1.3 RESPONSABILIDAD POR EL USO Y CUSTODIA

Art. 7.- El servidor público a quien la Institución le asigne un bien tangible o intangible para el desempeño de sus labores, será responsable de su uso y custodia.

En los casos de aquellos bienes que son de uso general debido a que prestan servicio a toda la Institución y se encuentran ubicados en lugares estratégicos, lo cual dificulta la asignación a un servidor público determinado, estos bienes podrán ser asignados al Jefe Administrativo de la Unidad, al Jefe de la Unidad o a quien ellos deleguen, para realizar la función de administración, revisión y mantenimiento de éstos.

Cualquier pérdida o daño que sufra un bien mueble, debido a dolo, culpa o negligencia del servidor público responsable de su uso y cuidado, deberá ser reintegrado de la siguiente manera: por otro de similares características en buenas o mejores condiciones, descontado a través planilla o cancelado en efectivo en la Tesorería de la Institución.

Art. 8.- En ausencia del responsable directo por el uso o custodia del bien, responderá el jefe superior inmediato de la dependencia.

- a) Se establece el plazo mínimo de treinta días, para que cuando un servidor público, por cualquier razón deje de laborar para la Institución, realice la entrega de los bienes que tiene asignados, así como también documentos y archivos informáticos al jefe de la unidad a quien pertenece o a quien este delegue.
- b) Cuando un servidor público, se le inicie un Procedimiento Administrativo Sancionatorio (PAS), el jefe de la Unidad o jefe Administrativo, solicitara de manera preventiva, al servidor público la entrega de los bienes que tenga asignados, cuando le sea notificada la resolución del Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionatorios, por la razón que posterior a esta resolución el servidor público goza de cinco días para presentar su recurso de apelación, ante la Dirección Ejecutiva.

La recepción de los bienes deberá quedar amparada en el respectivo formulario CP-001 y será mediante la aplicación de este formulario, que los bienes recibidos pasarán a la responsabilidad del Jefe de la Unidad o de quien haya delegado; Si al efectuar la recepción se encontraren diferencias, el Jefe de la Unidad deberá exigir al servidor público la localización del bien o el reintegro físico del mismo el cual deberá ser de las mismas, similares o mejores características, su valor monetario o en última instancia que dicho valor le sea descontado de la planilla de pago o de su indemnización si la hubiere.

Si el bien no fuere localizado o reintegrado, deberá informar al Departamento de Control Patrimonial para efectos de continuar con el seguimiento respectivo, quien en última instancia notificará a la Unidad Jurídica para su trámite legal.

En el caso de que el jefe no efectúe la recepción de los bienes, estos serán cargados de oficio por parte del Departamento de Control Patrimonial a la **“Tarjeta de Responsabilidad”** de él y será éste quien responderá por dichas diferencias. Si la recepción de los bienes se efectúe a satisfacción, el servidor público podrá solicitar a Control Patrimonial el documento **“Constancia de Solvencia de Bienes”**.

Art. 9.- Cuando un servidor público haga uso de permisos para un periodo mayor de 15 días, por enfermedad, incapacidad, maternidad, licencias por viaje, estudios o capacitaciones en el exterior u otro tipo de causas, deberá efectuar la entrega de los bienes que tiene asignados al jefe de la dependencia a la que pertenece o a quien éste delegue antes que inicie el permiso o la licencia a más tardar el último día de labores. La recepción de los bienes deberá quedar amparada en el formulario CP-001 y será mediante la aplicación de éste, que los bienes recibidos pasarán a la responsabilidad del Jefe de la Unidad o de quien haya delegado. Si al efectuar la recepción se encontraran diferencias, el Jefe de la Unidad deberá exigir al servidor público la localización del bien o el reintegro del mismo, si el bien no fuere localizado o reintegrado, deberá informar al Departamento de Control Patrimonial para efectos de continuar con el seguimiento del reintegro, quien en última instancia notificará a la Unidad Jurídica para su trámite legal. En el caso que el jefe no efectúe la recepción de los bienes, éstos serán cargados de oficio por parte del Departamento de Control Patrimonial a la **“Tarjeta de Responsabilidad”** de él y será éste quien responderá por dichas diferencias.

Cuando de forma sorpresiva por accidente u otra causa, un servidor público no se presentare a sus labores y ésta le obligue a ausentarse por un período mayor de 15 días, el jefe de la unidad, el Jefe Administrativo o a quien deleguen, deberán efectuar en los 3 primeros días de conocida la situación, la revisión de los bienes que el servidor público tiene asignados y así mismo la recepción de los mismos mediante formulario CP-001. Si se detectare alguna diferencia al efectuar la recepción deberá comunicarlo a Control Patrimonial para su respectivo seguimiento.

Art. 10.- Cuando un servidor público se traslade a otra dependencia al interior de la Institución, deberá hacer la entrega de los bienes que tiene asignados, así como también de los documentos y archivos informáticos de conformidad como lo establece en el art. 8 del presente manual.

- a) Cuando un servidor público se le inicie un Procedimiento Administrativo Sancionatorio (PAS), si el jefe inmediato debido a la gravedad del hecho, solicita la aplicación de medidas cautelares (cláusula 41 párrafo once del CCT) y si la medida cautelar solicitada indica que el servidor público deberá ser trasladado a otra unidad del CNR, el jefe de la unidad o el Jefe Administrativo, solicitará al servidor público la entrega de los bienes que tenga asignados.

La recepción de los bienes deberá quedar amparada en el respectivo formulario **CP-001** y será mediante la aplicación de este formulario, que los bienes recibidos pasarán a la responsabilidad del jefe de la unidad o de quien haya delegado. Si al efectuar la recepción se encontraran diferencias, el jefe de la unidad deberá exigir al servidor público la localización del bien o el reintegro del mismo el cual deberá ser de las mismas, similares o mejores características, su valor monetario o en última instancia que dicho valor sea descontado de la planilla.

El servidor público que se traslade a otra dependencia, podrá llevarse los bienes que tiene asignados, previa autorización del jefe inmediato, para lo cual deberá utilizar el formulario (CP-001).

1.4 CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES

Art. 11. – El cuidado y protección de los bienes muebles corresponderá en primera instancia a la persona que hace uso de estos recursos de acuerdo al registro del Departamento de Control Patrimonial, por lo que el jefe inmediato, deberá observar o exigir que se cumplan las normas de uso, limpieza, mantenimiento y protección, sugeridas por entidades que las proporcionen, por profesionales especializados o según se haga constar en un documento que sirva de referencia.

En los casos en que sea necesario realizar trabajo de campo (fuera de la Institución) y deban portar los equipos para el cumplimiento de las funciones encomendadas, deberá tener las medidas de precaución correspondiente, para que éstos no sufran deterioro o pérdida.

Art. 12. - La dependencia correspondiente del CNR, dictará las normas de uso, protección y prevención de los activos fijos que requieren de un tratamiento especial, por su estructura o por la complejidad de su funcionamiento, las cuales deberán informar a la unidad que tiene asignado el bien para su respectivo seguimiento.

Art. 13.- Aquellos activos fijos que por su valor, vida útil o riesgos en su operatividad y movilidad, requieran de una mayor protección para garantizar un servicio permanente, las unidades responsables de éstos, deberán contar con un mantenimiento preventivo y correctivo, suficiente para asegurar su correcto funcionamiento.

Art. 14.- Los activos fijos, deberán ser protegidos mediante una póliza de seguro contra pérdidas por robo, hurto, apropiación indebida, incendio, inundaciones, terremotos, huracanes, ciclones, accidentes de tránsito u otro tipo de siniestros que pueda ocurrir; previo análisis financiero que determine su costo beneficio y la conveniencia de asegurar determinados bienes, lo cual deberá informar al Departamento de Control Patrimonial, para su conocimiento.

Art. 15.- El responsable de los bienes asignados para su uso, cuidado y protección, dará cuenta del buen funcionamiento y uso de los bienes. En caso de daños o riesgos previstos lo comunicara de inmediato y por escrito a su jefe superior, quien trasladara la información ante el responsable principal de la dependencia que provee el mantenimiento o la asesoría respectiva.

Cuando se generen pérdidas ya sea por robo, hurtos, apropiaciones indebidas, accidentes, ocurrencia de siniestros u otras causas, se procederá de la forma siguiente:

a) Si las pérdidas se deben a robo o hurto, ocasionado por la ocurrencia de accidentes de vehículo, siniestros (terremotos, incendios, inundaciones, deslaves,) u otros, deberá informar a la Policía Nacional Civil, a la compañía aseguradora y al Departamento de Servicios Generales (anexando el reporte original de la Policía Nacional Civil y otro informe que sea necesario) para tramitar el respectivo reclamo a la compañía aseguradora. Asimismo, se deberá informar a Control Patrimonial, anexando la respectiva documentación (reclamo presentado a compañía aseguradora, reporte de la Policía Nacional Civil y otros informes que sean necesarios) para la afectación en las cuentas de detrimento.

El pago deducible establecido en las pólizas de seguros de bienes, cuando la causa del reclamo sea debido a informes por pérdida, hurto, extravío o mal manejo, será el servidor público, quienes sean los responsables de los bienes o quien lo esté utilizando en el momento del siniestro, quienes cubrirán el pago del correspondiente deducible, el cual podrá ser cancelado en la tesorería de la Institución o descontado por media planilla.

En caso que el daño o pérdida se deba a un accidente no intencional tales como: la ocurrencia de temblores, terremotos, incendios, inundaciones, deslaves, caída accidental de un bien, caída accidental de un servidor público, accidente vehicular, será el CNR quien pagará el deducible, el cual deberá respaldarse con el informe detallado de lo ocurrido, el mismo deberá hacerse del conocimiento del jefe inmediato.

Si en la ocurrencia del siniestro se ha puesto en peligro la vida del servidor público, como robo a mano armada; o robo a mano armada del vehículo, en estos casos será el CNR quien pagará el deducible, para lo cual, los servidores públicos deberán comprobar mediante la presentación del parte policial, que deberá contener en su descripción que fue puesta en riesgo la vida del servidor público de que se trate.

En caso que la compañía aseguradora no aceptare el reclamo, será el servidor público que lo esté utilizando quien deberá cancelar el costo total del bien, ya sea mediante el pago en efectivo, el cual será realizado en la Tesorería de la Institución o mediante descuento en planilla o reponiendo el bien en similares o mejores condiciones, previa opinión técnica emitida por la Unidad Competente.

b) Si las pérdidas se deben a robo, hurto, o apropiaciones indebidas ocurridas dentro de las instalaciones o en vehículos de la Institución, los cuales pueden suceder en los recesos de hora de almuerzo, fines de semana, período de vacaciones o durante el desempeño diario de sus actividades en sus lugares de trabajo, deberá informarse a la Unidad de Seguridad Institucional para que efectúe las investigaciones necesarias y de acuerdo al resultado de la investigación se deduzcan las responsabilidades correspondientes, quienes deberán informar al Departamento de Control Patrimonial anexando copia del resultado de la investigación para la afectación de cuentas.

Art. 16.- La dependencia, entidad o técnico responsable de proveer asistencia o mantenimiento de los bienes, deberá atender sin demora los requerimientos de mantenimiento a fin de garantizar el funcionamiento del equipo y la continuidad de los servicios institucionales.

1.5 IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS BIENES.

Art. 17.- Todos los activos fijos sujetos a control, llevarán un código de clasificación u otra forma de identificación que facilite su verificación y ubicación. El código u otro dispositivo que se utilice, será asignado por el Departamento de Control Patrimonial, como unidad responsable de la administración de los activos fijos.

Art. 18.- El control del inventario de los activos fijos se realizara por medio de un sistema informático, en el que se describan los atributos de los bienes que comprenden: características técnicas, costo, número de inventario, estado, ubicación, asignación, fecha de adquisición, tiempo de garantía, proveedor, número de factura, número de orden de compra y demás información que se considere necesaria.

1.6 CAUSALES PARA EL DESCARGO DE BIENES

Art. 19.- El descargo de activos fijos propiedad del Centro Nacional de Registros, podrá efectuarse por las causales siguientes: que sean considerados innecesarios para la Institución, por ser obsoletos, inservibles, estar fuera de uso o cuyo mantenimiento representa un costo desproporcionado a su grado de utilidad.

Art. 20.- Los bienes a que se refiere el artículo anterior, podrán ser descargados para su enajenación a título de venta, permuta, dación en pago o donación a favor del estado, instituciones autónomas, municipalidades, dándole preferencia en caso de venta a los servidores públicos del CNR; todo ello en los casos permitidos por la ley.

1.7 PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES

Art. 21.- La Gerencia Administrativa a través del Departamento de Control Patrimonial, solicitará la opinión sobre los bienes a descargar a las Unidades internas competentes, a la Unidad de Auditoría Interna y a la Comisión de Destino Final.

Art. 22- La Gerencia Administrativa al recibir opinión de auditoría interna y el informe de la Comisión de destino final, autoriza el descargo de bienes y emitirá acuerdo ejecutivo y lo enviara a firma de la Sub Dirección Ejecutiva. El

El informe deberá contener lo siguiente:

- Destino final de los bienes, subasta, donación, permuta o venta directa.
- Descripción del bien

- Código del bien
- Especificaciones Técnicas (marca, modelo, serie, No. de Placa, No. de Chasis)
- Fecha de adquisición
- Costo de adquisición de bienes menores y mayores de \$600.00 dólares
- Valor en Libros de los bienes depreciables (Mayores de \$600.00 dólares)
- Valor de sugerido de venta o de donación de los bienes a descargar.
- Opiniones escritas del motivo de descargo de los bienes (equipos informáticos, eléctricos, de comunicación, software, licencias, vehículos y otros), por las dependencias competentes.
- Opinión escrita de Auditoría Interna
- Informe de la Comisión de Destino Final, del valor sugerido de venta o donación, de los bienes a descargar.

En caso de que alguno de los Miembros permanentes de la comisión, se retiren de la Institución o renuncien al cargo, la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, solicitará a la dependencia a la cual pertenece, el nombramiento de su sustituto, para luego solicitar a la Dirección Ejecutiva el nombramiento del nuevo miembro.

Art. 23.- La Comisión de Destino Final, estará integrada por tres miembros, los cuales deberán ser delegados por la Unidad Financiera, Unidad Jurídica y de la Dirección de Desarrollo Humano y de Administración, y nombrada mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva, mediante acuerdo ejecutivo 246/2017 del trece de septiembre de dos mil diecisiete, se nombro de forma permanente la actual Comisión de Destino Final.

Las actividades que la comisión realizará son las siguientes:

- Verificar los bienes a descargar
- Proponer o sugerir el valor de venta o de donación, tomando en cuenta el estado y condiciones en que se encuentran los bienes, de conformidad a los establecido en el numeral 1.6 denominado "**Causales para el descargo de bienes**", artículos 19 y 20 del Manual para la Administración de Inventarios y Activos Fijos. Cuando el caso lo amerite se podrá solicitar un especialista para la valuación de los bienes. Para el valuó de los bienes, se considerarán los siguientes criterios: fecha y precio de adquisición, el valor en libros, el estado actual y en general cualquier otro elemento de juicio que la Comisión considere pertinente.
- Dar atención a las solicitudes de donación que se reciban antes de la autorización del descargo de los bienes.
- Dar seguimiento a los procesos de donación o venta, mediante subasta interna o pública.
- Levantar acta de liquidación de los procesos de donación, de subasta interna o pública y remitir Informe a Dirección Ejecutiva..

Art. 24.- Si la enajenación de los bienes es a título de venta, ésta deberá efectuarse mediante subasta interna para los servidores públicos del CNR o pública, excepto en casos de ventas directas a instituciones autónomas u otras entidades del Estado en las cuales prevalezca el interés público.

Art. 25.- Los recursos financieros derivados de la venta de los bienes muebles, pasarán a formar parte de los fondos institucionales.

Art. 26.- La Gerencia Administrativa previo informe de la Comisión de Destino Final, autorizara que los bienes que no fueron vendidos en subasta sean entregados a la Comisión de Reciclaje.

La Comisión de reciclaje estará integrada por tres miembros, los cuales deberán ser delegados por la Unidad Financiera, Unidad de Medio Ambiente y Dirección de Desarrollo Humano y Administración, la cual será nombrada mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva.

Las actividades que la comisión realizara son las siguientes:

Liquidar mediante venta, donación o desecho, los bienes sobrantes del proceso de subasta, de acuerdo al informe emitido por la Comisión de Destino Final de bienes.

Remitir informe de liquidación de bienes a Dirección Ejecutiva.

1.8 MATERIALES RECICLABLES EN CONDICIÓN DE DESECHO.

Art. 27.- Así mismo En caso que se tengan materiales reciclables que se encuentren en condición de desecho que ya no sean de utilidad para la Institución, tales como: baterías para vehículos, llantas, neumáticos, repuestos y accesorios de vehículos, baterías para UPS, materiales sobrantes de construcciones, tales como (hierro, cemento, láminas, madera, etc.); papel, barriles, materiales y accesorios eléctricos, accesorios informáticos (tarjetas, memorias, fuentes) u otros materiales que se encuentren en las distintas oficinas de la Institución, podrán venderse, donarse o desecharse.

La venta, donación o desecho de estos materiales, deberá ser evaluada por la Comisión de Reciclaje, la cual deberá ser nombrada mediante Acuerdo Ejecutivo por la Dirección Ejecutiva, a quienes les corresponderá lo siguiente:

- Verificar los materiales
- Efectuar la venta, donación o desecho, de acuerdo al procedimiento establecido en este Manual.
- Levantar acta de liquidación de los procesos realizados y presentar el respectivo informe a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.

Los recursos financieros derivados de la venta, pasarán a formar parte de los fondos institucionales.

1.9 REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.

Art. 28.- La Gerencia de Administración, por medio del Departamento de Control Patrimonial, llevará el registro y control de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, mediante un sistema informático, a fin de generar y mantener información actualizada y oportuna de estos recursos, que sirva para tomar las decisiones administrativas pertinentes en cumplimiento de los fines institucionales.

Art. 29.- El Departamento de Control Patrimonial, elaborará un programa anual de verificaciones físicas de bienes y de los intangibles; dará seguimiento a las diferencias encontradas en las verificaciones realizadas en las distintas dependencias del CNR, las cuales serán dadas a conocer a los responsables del uso y custodia de los bienes y a los jefes de dichas dependencias, quienes deberán prestar toda la colaboración que sea necesaria, a fin de que éstas sean desvanecidas.

Art. 30.- El Departamento de Control Patrimonial realizará como mínimo una vez al año, revisiones periódicas de manera general o selectiva, a fin de constatar la existencia de los bienes registrados con lo físico que tienen asignados los servidores públicos.

Art. 31.- Cuando en el resultado de la verificación física de bienes se encuentren faltantes de bienes, el servidor público contará con un plazo no mayor de 15 días hábiles después de notificada la diferencia encontrada para poder desvanecerla, vencido el plazo sin que se tenga respuesta, El Departamento de Control Patrimonial notificará al responsable, mediante memorando la aplicación del descuento y posteriormente se solicitará mediante nota al Departamento de Tesorería, con copia a la Gerencia de Desarrollo Humano la aplicación del descuento.

1.10 PROHIBICIONES A LOS USUARIOS DEL ACTIVO FIJO (BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES)

Art. 32.- Todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad del CNR, deben ser utilizados para fines Institucionales, ningún servidor público podrá disponer de los bienes para beneficio propio o cederlos a terceros, sin autorización por escrito girada por la autoridad superior, observándose lo prescrito en el Artículo 60 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 33.- Se prohíbe hacer uso indebido de los bienes, que fomente la desatención de sus propias funciones o que pudiera ocasionar daños o deterioro al funcionamiento del bien asignado.

Art. 34.- Ningún servidor público podrá retirar mueble o equipo alguno de las instalaciones del CNR, sin la autorización correspondiente, excepto los que se utilicen en una misión oficial, la cual debe ser debidamente autorizada por el jefe.

Art. 35.- Ningún servidor público podrá retirarse del CNR, sin que efectúe la entrega de los bienes que tiene asignados a su jefe inmediato o a quien este designe, tal como lo establece el Art. 8 de este Manual.

La Gerencia de Desarrollo Humano al tener conocimiento del retiro de un servidor público, deberá informar al Departamento de Control Patrimonial o al Jefe de la Unidad para que efectúen la recepción de los bienes.

1.11 ACTIVOS INTANGIBLES

Definición

Los activos intangibles son bienes inmateriales, normalmente sin sustancia o esencia física, que representan derechos y privilegios para la Institución, los que contribuyen a generar ingresos y son generados internamente y son desarrollados o comprados en el curso de las operaciones.

Art. 36.- El objetivo de los bienes intangibles, es facilitar el desarrollo de las funciones relacionadas con la administración, proporcionar de forma oportuna información importante al usuario, agilizar las actividades del personal, así como también la obtención de ingresos económicos a la Institución por la venta de productos o servicios.

Una vez el sistema de información sea implementado, debe ser revisado constantemente por el administrador del mismo, para asegurarse de que cumple con los objetivos y necesidades del usuario.

Art. 37.- La Dirección de Tecnología de la Información (DTI) es la responsable de proporcionar a los Departamentos de Contabilidad y Control Patrimonial, la información completa de los sistemas informáticos desarrollados, para su registro contable y control, así como también de velar que los servicios que se presten a las demás dependencias de la Institución sean proporcionados con calidad y efectividad

Art. 38.- El Departamento de Contabilidad, es responsable de verificar que la información proporcionada por la DTI, contenga los elementos necesarios para el registro contable, tal como lo establece el art. 6, literal "C" de este Manual.

Art. 39.- El Departamento de Control Patrimonial es el responsable de registrar la información de los bienes intangibles en el sistema de activo fijo, así como también del cálculo de la amortización de dichos bienes.

1.12 BIENES INMUEBLES

Art. 40.- Serán objeto de revalúo, todos los bienes inmuebles propiedad del CNR, el cual deberá ser efectuado sobre la base de un valor razonable de mercado, dicho valor será establecido por peritos profesionales en la materia acreditada por la Superintendencia del Sistema Financiero u otra entidad competente.

La periodicidad de los revalúos será de cada 4 años o cuando por las condiciones del mercado inmobiliario lo demande tales como desarrollos urbanísticos en la zona donde estén ubicados los inmuebles o por situaciones de catástrofe que haya afectado la zona.

La unidad responsable de velar para que se efectúen los revalúo, será la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, a través del Departamento de Control Patrimonial.

Aquellos bienes inmuebles que a la fecha que corresponda practicar los revalúo, no hayan cumplido dos años de haber sido adquiridos o construidos, mantendrán su valor de compra o costo de construcción como si hubiesen sido revaluados.

No serán objeto de revalúo los bienes muebles de larga duración por la naturaleza de estos, que a lo que están expuestos es a la depreciación y también por las razones siguientes: a) Por tratarse de un elevado número de unidades y por estar distribuidos en las catorce oficinas departamentales, lo cual hace costoso dicho proceso y sería contraproducente económicamente y b) Porque para efectos de póliza de seguros lo que se considera es el valor de compra.

La Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento, es la responsable de realizar el mantenimiento a las instalaciones y edificios, a fin de evitar su deterioro, así como también cuando se efectúen mejoras o adiciones, de informar al Departamento de Contabilidad, para su debido registro contable.

1.13 DISPOSICIONES FINALES

Art. 41.- Al inicio de cada año, el Departamento de Control Patrimonial, enviará notificación a todas las dependencias del CNR, consultándoles si han adquirido por medio de compras o donaciones, bienes muebles tangibles e intangibles y que no hayan sido informados a esa fecha al Departamento, a fin de realizar su incorporación a los inventarios institucionales y a su contabilización.

Art. 42.- Dejase sin efecto el Manual Para la Administración de Inventarios y de Activos Fijos de Centro Nacional de Registros, autorizado mediante acuerdo ejecutivo 64/2019 de fecha ocho de marzo de dos mil diecinueve.

PARTE II

2 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS BIENES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe del Departamento de Almacén	01	Solicita al Departamento de Control Patrimonial la codificación de los bienes recibidos, remitiendo copia de factura y orden de compra.
Colaborador Técnico del Depto. de Control Patrimonial	02	Efectúa el registro de los bienes en el Sistema y genera códigos, realiza codificación física de los bienes y genera vía sistema el formulario CP-001, envía al responsable de Almacén, para que efectúe la impresión del formulario y la entrega de los bienes.
Responsable de asignaciones de bienes del Almacén	03	Elabora en el sistema el formulario CP-001 e Informa al Jefe Administrativo de las distintas unidades o solicitante que los bienes están disponibles para su retiro.
Jefe Unidad Solicitante/Jefe Administrativo	04	Retira los bienes del Almacén, firmando de recibido en el formulario CP-001
Responsable de asignación de bienes del Almacén	05	Remite formulario CP-001 a Control Patrimonial, para su archivo.

2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe de la Unidad/Jefe Administrativo que entrega	01	Gira instrucciones al servidor público responsable del bien para que elabore formulario CP-001 y efectúe la entrega o el traslado de los bienes.
Servidor Público responsable del bien	02	Procede a la entrega o traslado del bien, llenando el formulario CP-001
Servidor público que recibe el bien	03	Revisa el estado del bien y firma el formulario CP-001 de conformidad.
Servidor público que entrega el bien	04	Entrega formulario CP-001 al Jefe de la unidad o Jefe Administrativo, para que proceda a enviarlo al Departamento de Control Patrimonial
Jefe de la Unidad que entrega	05	Envía formulario CP-001 al Departamento de Control Patrimonial, a más tardar un día después de haberse efectuado el traslado de los bienes, para su archivo y escaneo.

2.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO ANUAL DE DEPRECIACIÓN

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	01	Antes de efectuar el cálculo de la depreciación, debe compararse que el valor de las altas y bajas efectuadas en el sistema de Control Patrimonial corresponden a los saldos y clasificación según los registros contables.
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	02	Realiza en SISCONP, el cálculo de depreciación (Método de Línea Recta, de acuerdo al Manual Técnico del Sistema Financiero), a los bienes clasificados en los distintos específicos que son depreciables, emite reporte para revisión.
Técnico de Control Patrimonial	03	Revisar reportes para constatar si los cálculos y el listado de bienes son correctos, solicita a Contabilidad saldos contables por específico, los compara con los reportes de Control Patrimonial y se realizan correcciones si las hay.
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	04	Emite reportes y remite a Contabilidad para su aplicación contable.
Contador	05	Efectúa aplicación contable del valor a depreciar.

2.4 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES A REPARACIÓN

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Servidor Público responsable del bien	01	Informa por escrito o vía correo al jefe inmediato, el mal funcionamiento o deterioro del bien, describiendo las fallas que presenta y las posibles causas que hayan generado el mal funcionamiento.
Jefe Unidad Solicitante/Jefe Administrativo	02	Solicita a la unidad encargada, la evaluación de las fallas o desperfectos para la reparación del o (los) bien(es).
Jefe de la Unidad encargada de la reparación	03	Evalúa situación del(los) bien(es) y determina repararlo en su lugar de uso o remitirlo internamente para repararlo en el taller de la unidad, lo informa al jefe de la unidad solicitante.
Servidor Público responsable del bien	04	Remite mediante formulario CP-001, el(los) bien(es) a la unidad encargada de la reparación
Jefe de Unidad encargada de la reparación	05	Recibe el bien y firma formulario CP-001 proveniente del servidor público. Si el bien amerita reparación del proveedor externo, lo remite con formulario CP-001 y da el seguimiento respectivo a la reparación, sino va al paso 7
Proveedor	06	Recibe el bien, firma y recibe copia de formulario CP-001
Jefe de Unidad encargada de la reparación	07	Una vez reparado el bien, lo entrega con formulario CP-001 al servidor público responsable del bien. En caso de no tener reparación, informa por escrito al jefe de la unidad solicitante tal condición y luego se procede al traslado del bien a Control Patrimonial para su proceso de descargo.

2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES AL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE RETIRA.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Jefe de la Unidad	01	Notifica al servidor público la aceptación del retiro y solicita al servidor público la entrega de los bienes y documentos institucionales.
Jefe de la Unidad	02	Solicita tarjeta de responsabilidad del servidor público y la presencia de los auditores
Jefe de Unidad o Delegado, servidor público que se retira y Auditores	03	Realizan la constatación de los bienes, elaborando el formulario CP-001 que ampara la recepción de los bienes y levanta el acta.

Jefe de la Unidad	04	Envía el formulario CP-001 al Departamento de Control Patrimonial para su archivo.
Audidores	05	Remiten acta de informe a la Dirección Ejecutiva

2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES CUANDO SE INICIA PROCESO ADMINISTRATIVO A UN SERVIDOR PÚBLICO.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Jefe de la Unidad	01	Al recibir notificación del Departamento de Proceso Administrativo Sancionatorio, solita al servidor público la entrega de los bienes y documentos institucionales.
Jefe de la Unidad	02	Solicita tarjeta de responsabilidad del servidor público.
Jefe de la Unidad o Delegado y servidor público	03	Realiza la constatación de los bienes, elaboran formulario CP-001 que ampara la recepción de los bienes.
Jefe de la Unidad	04	Envía formulario CP-001 al Departamento de Control Patrimonial para su archivo.

2.7 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES AL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE TRASLADA A OTRA UNIDAD.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Jefe de la Unidad	01	Notifica al servidor público, la aceptación del traslado y solicita la entrega de los bienes y documentos institucionales.
Jefe de la Unidad	02	Solicita tarjeta de responsabilidad del servidor público y la presencia de los auditores.
Jefe de la Unidad	03	Realiza la constatación de los bienes, elabora formulario CP-001 que ampara la recepción de los bienes y levanta acta.
Jefe de la Unidad o Delegado, servidor público que se retira y Auditores	04	Envía formulario CP-001 al Departamento de Control Patrimonial para su archivo.
Audidores	05	Remiten acta de informe a la Dirección Ejecutiva

2.8 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE BIENES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, CUANDO SE TRASLADA COMO MEDIDA CAUTELAR A UN SERVIDOR PÚBLICO, QUE SE LE INICIA UN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe de la Unidad	01	Al tener conocimiento que a un servidor público se le iniciara un proceso Administrativo Sancionatorio, solicita como medida cautelar el traslado del servidor público a otra unidad.
Jefe de la Unidad	02	Solicita al servidor público la entrega de los bienes y documentos institucionales.
Jefe de la Unidad	03	Solicita tarjeta de responsabilidad del servidor público.
Jefe de Unidad o Delegado y servidor público	04	Realizan la constatación de los bienes, elaboran formulario CP-001 que ampara la recepción de los bienes.
Jefe de la Unidad	05	Envía formulario CP-001 al Departamento de Control Patrimonial para su archivo.

2.9 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE BIENES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	01	Asigna a Colaboradores y Técnicos las unidades a verificar, de acuerdo al Plan Anual las Verificaciones.
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	02	Notifica a los Jefes de la Unidades el período en que se realizará la verificación.
Jefe de la Unidad a verificar	03	Informa al personal de la Unidad sobre la visita del personal del Departamento de Control Patrimonial que realizará la verificación de los bienes y asigna a la persona que colaborará con ellos.
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	04	Solicita el vehículo con la suficiente anticipación al Departamento de Transporte .
Colaborador y Técnico de Control Patrimonial	05	Se presentan ante el Jefe de la Unidad a verificar, inician la verificación física de los bienes, y la revisión del archivo de los formularios CP-001.
Colaborador y técnicos de Control Patrimonial	06	Finalizada la labor de constatación física de los bienes según tarjetas de responsabilidad personal, actualizan el sistema y elaboran informe de resultados de la verificación, tanto de bienes como de formularios.
Colaborador y técnicos de Control Patrimonial	07	Entrega informe de resultados obtenidos, reporte general de bienes y tarjetas de responsabilidad de todos los servidores públicos de la unidad debidamente firmados, al Jefe o Jefe Administrativo.
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	08	<p>Pasados los quince días hábiles concedidos para el desvanecimiento de las diferencias, si no se recibiere ninguna respuesta, se procederá a efectuar los trámites para hacer efectivo el descuento de los bienes no localizados, lo cual se hará bajo el criterio siguiente:</p> <p>1- Si el(los) bien(es) no localizado(s) es (son) mayor(es) de \$ 600.00 y depreciables, el descuento se hará de acuerdo al valor en libros que el bien refleje a la fecha en que no fue localizado.</p>

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
		<p>2- Si el(los) bien(es) no localizado(s) es(son) menor(es) de \$600.00, el valor a descontar del bien será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el bien tiene un año o menos de un año de haber sido adquirido, el descuento será el 80% de su valor. • Si el bien tiene más de un año y menos de tres años de haber sido adquirido, el descuento será el 50% de su valor. • Si el bien tiene más de tres y menos de 4 años de haber sido adquirido, el descuento será el 20% de su valor. • Si el bien tiene más de 4 años de haber sido adquirido, el descuento será el 10% de su valor. <p>En el caso que se efectúe el reintegro del bien, sea este menor o mayor de \$600.00 dólares, las características del bien a recibir deberán ser las mismas, similares o mejores, asimismo que el bien se encuentre en condiciones aceptables de uso, lo cual deberá ser constatado por la unidad correspondiente.</p> <p>Si el bien no localizado es un teléfono celular y si este bien ya no tiene cobertura de reposición de la Compañía telefónica, debido a que el tiempo de duración del contrato ya está vencido, el valor a descontar sería el 10% del valor de mercado del teléfono.</p> <p>Los contratos de servicio de telefonía, en el CNR los adquiere para un tiempo de duración de un año.</p> <p>Para efectuar el cobro de bien no localizado, el valor de mercado será proporcionado por el Administrador del Contrato del Servicio de Telefonía y en próximos contratos que se firmen, deberán detallarse en el contenido del mismo.</p> <p>3- Si el bien que fue descontado al servidor público, fuere localizado posteriormente, se solicitará a Tesorería el reintegro del valor de lo descontado y se activará nuevamente dicho bien.</p>
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	09	Informa a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, de los resultados obtenidos en las verificaciones y del seguimiento de las diferencias.

2.10 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE BIENES NO LOCALIZADOS. (MAYORES DE \$600.00)

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	01	Pasado los 15 días hábiles de haber sido comunicadas las diferencias y habiéndose dado por concluida la búsqueda del o los bienes, se comunicará mediante memorando al responsable del mismo, que de no efectuar el reintegro físico del bien o no realizar el

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
		pago en la Tesorería del CNR, en 15 días, se procederá a ejecutar el descuento planilla.
Responsable del Bien	02	Informa al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, la forma que ha elegido para resarcir el bien y el momento que lo hará.
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	03	Remite notificación para descuento así: 1- Si el pago del bien es en efectivo, remite nota al Tesorero para que efectúe el cobro y el tesorero dará recibo. 2- Si el pago del bien es por medio de planilla, remite nota a Tesorería y a la Gerencia de Desarrollo Humano, para que se le efectúe el descuento del bien. 3- Si el responsable efectúa el reintegro del bien, lo hará al Departamento de Control Patrimonial, quienes darán por recibido el bien si este cumple las características requeridas, en algunos casos se apoyará en otras unidades para dar por aceptado el bien.
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	04	Si el bien a descontar es mayor de \$600.00 (depreciable), notificará al Departamento de Contabilidad para que efectúe el registro Contable.
Contador	05	Efectúa aplicación de registro contable del bien.

2.11 PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES

PASO	RESPONSABLE	SITUACION PROPUESTA	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DIAS HABILIS)
1	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Solicita a las unidades internas competentes opiniones sobre bienes a descargar.	2
		Al recibir opiniones de las unidades internas competentes, remite reporte de bienes y opiniones y solicita a Auditoría Interna la opinión de descargo de bienes.	2
2	Auditoría Interna	Recibe reporte de bienes a descargar, realiza inspección física de los bienes a descargar y emite o no la opinión.	12
3	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Al recibir opinión de la Unidad de Auditoría Interna, remite reportes y opinión a Comisión de Destino Final para establecer valores de venta y de donación, así mismo envía nota a Instituciones gubernamentales, autónomas o municipalidades, en la cual pone a disposición los bienes a descargar.	3
4	Instituciones gubernamentales, autónomas o municipalidades	Realizan visita y remiten solicitudes de donación.	8

5	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Recibe solicitudes de Instituciones antes referidas y las remite a la Comisión de Destino Final (reportes de Bienes y Solicitudes de donación)	2
6	Comisión de Destino Final	Establece valor sugerido de los bienes para venta o donación y remite informe de bienes a descargar para subasta o donación, a la Gerencia de Administración, para su respectiva autorización.	10
7	Gerencia de Administración	Revisa informe final de descargo, autoriza y emite acuerdo correspondiente y lo envía a firma a Subdirección Ejecutiva.	2
8	Subdirección Ejecutiva	Firma acuerdo de autorización de descargo y destino final de bienes	*
9	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Al recibir el acuerdo ejecutivo firmado, remite solicitud de ratificación o de informe favorable a la DGP de los bienes mayores de \$600.00; y al Departamento de Contabilidad el Reporte de los bienes mayores para su aplicación contable.	4
10	Dirección General del presupuesto (DGP)	Efectúa inspección de bienes y emite o no informe favorable y/o ratificación.	*
11	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Al recibir informe favorable y/o ratificación, procede a preparar y ejecutar la subasta y la entrega de bienes que serán donados; asimismo remite reporte de bienes al Departamento de Servicios Generales (Acuerdo, opinión y detalle de los bienes) para descargo de póliza de Seguros.	20
12	Comisión de Destino Final	Da seguimiento al proceso de subasta y donación	
13	Control Patrimonial y Comisión de Destino Final	Elaboran conjuntamente informe de resultados del proceso de descargo (subasta y donación) y remiten informe a Gerencia Administrativa.	5
14	Gerencia Administrativa	Recibe informe y autoriza a la Comisión de Reciclaje que proceda a la liquidación de los bienes sobrantes de la subasta.	*

15	Comisión de Reciclaje	Efectúa liquidación de los bienes sobrantes del proceso y remite informe de liquidación a Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva.	10
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN			80 DIAS

- **TIEMPO INDEFINIDO D.E Y DGP**

2.12 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INTERNA DE BIENES

RESPONSABLE	PASO NO.	ACCION
Dirección de Desarrollo Humano y de Administración o Gerencia de Administración	1	Reciben de DGP, oficio de ratificación de acuerdo a lo solicitado y lo remite a Control Patrimonial
Jefe de Control Patrimonial	2	Presenta cronograma con programación de realización de subasta interna y la presenta a Dirección de DDHA para su visto bueno y al recibir visto bueno de la programación, realiza actividades logísticas para la celebración de la subasta.
Interesados	3	Se presentan el día y hora programados en el aviso, para participar en la subasta interna y emiten sus ofertas de forma electrónica,
Comisión de Destino Final	4	Al finalizar la subasta, realiza apertura de ofertas y designa adjudicaciones de bienes a los ganadores
Jefe de Control Patrimonial y Analistas de Control Patrimonial	5	Notifican mediante aviso, correos o llamadas telefónicas los nombres a quienes les han sido adjudicados los bienes
Interesado / Comprador	6	Efectúa el pago en Tesorería y procede a retirar los bienes, En caso de vehículos, una vez efectuada la cancelación, se le hace saber que los gastos de la experticia y del traspaso son por cuenta del comprador, así mismo se le entrega lo siguiente: Llave (s) del vehículo(s), Tarjeta de Circulación, Placas del vehículo (Trasera y Delantera), Copia de NIT del CNR, Copia de acuerdo de nombramiento del Director(a) Ejecutivo(a) y copia del diario oficial de su publicación, copia de decreto de creación del CNR y copia de diario oficial de la publicación.

Encargado y Técnico de Control Patrimonial	7	Efectúan entrega de los bienes
Jefe de Control Patrimonial y Comisión de Destino Final	8	Realizan informe de liquidación del proceso e informan a Dirección Ejecutiva

2.13 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES

RESPONSABLE	PASO NO.	ACCION
Dirección de Desarrollo Humano y de Administración o Gerencia de Administración	1	Reciben de DGP, oficio de ratificación de acuerdo a lo solicitado y lo remite a Control Patrimonial
Jefe de Control Patrimonial	2	Presenta cronograma con programación de realización de subasta interna y la presenta a Dirección de DDHA para su visto bueno y al recibir visto bueno de la programación, realiza actividades logísticas para la celebración de la subasta.
Interesados	3	Se presentan el día y hora programados en el aviso, para participar en la subasta interna y emiten sus ofertas de forma electrónica,
Comisión de Destino Final	4	Al finalizar la subasta, realiza apertura de ofertas y designa adjudicaciones de bienes a los ganadores
Jefe de Control Patrimonial y Analistas de Control Patrimonial	5	Notifican mediante aviso, correos o llamadas telefónicas los nombres a quienes les han sido adjudicados los bienes
Interesado / Comprador	6	Efectúa el pago en Tesorería y procede a retirar los bienes, En caso de vehículos, una vez efectuada la cancelación, se le hace saber que los gastos de la experticia y del traspaso son por cuenta del comprador, así mismo se le entrega lo siguiente: LLave(s) del vehículo(s), Tarjeta de Circulación, Placas del vehículo (Trasera y Delantera), Copia de NIT del CNR, Copia de acuerdo de nombramiento del Director(a) Ejecutivo(a) y copia del diario oficial de su publicación, copia de decreto de creación del CNR y copia de diario oficial de la publicación del decreto.
Encargado y Técnico(s) de Control Patrimonial	7	Efectúan entrega de los bienes

Jefe de Control Patrimonial y Comisión de Destino Final	8	Realizan informe de liquidación del proceso e informan a Dirección Ejecutiva
--	----------	---

2.14 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR DONACIONES DE BIENES

RESPONSABLE	PASO NO.	ACCION
Dirección de Desarrollo Humano	1	Remite notas a diferentes dependencias y municipalidades, en la cual ofrece en donación los bienes disponibles.
Institución solicitante	2	En atención a nota recibida, efectúa inspección de los bienes si lo considera pertinente y luego remite nota de solicitud de los bienes que considera que le son de su interés.
Dirección de Desarrollo Humano	3	Remite solicitudes recibidas a Control Patrimonial
Jefe de Control Patrimonial	4	Notifica a Comisión de Destino Final las solicitudes que se han recibido y así como también el detalle en forma separada (Mayores y Menores de \$ 600,00 dólares).de los bienes que se entregaran a la unidad solicitante, en
Comisión de Destino Final	5	Analiza solicitudes y detalles de bienes recibidos, de no haber ningún inconveniente firman detalles de bienes y devuelven a Control Patrimonial.
Jefe de Control Patrimonial	6	Al recibir detalle de bienes firmados, notifica a las unidades solicitantes la entrega de los bienes menores de \$600,00 dólares y establecen fecha de entrega, así mismo en cuanto a los bienes mayores de \$600,00 envía a la DGP solicitud de infome favorable para donación, anexando (Listado de bienes a donar(Papel, CD o USB o correo), nota de institución solicitante, copia de acuerdo de autorización del descargo de los bienes,
Dirección General de Presupuesto (DGP)	7	Emite oficio de informe favorable de los bienes de acuerdo a lo solicitado
Dirección de Desarrollo Humano	8	Recibe de DGP, el informe favorable y lo remite a Control Patrimonial

Jefe de Control Patrimonial	9	Se comunica con las instituciones que han solicitado la donación y programan fecha de entrega, En caso de vehículos, se le hace saber al Jefe o Director de la institución solicitante, que los gastos de la experticia y del traspaso son por cuenta del comprador, así mismo se le entrega lo siguiente: LLave(s) del vehículo(s), Tarjeta de Circulación, Placas del vehículo (Trasera y Delantera), Copia de NIT del CNR, Copia de acuerdo de nombramiento del Director(a) Ejecutivo(a) y copia del diario oficial de su publicación, copia de decreto de creación del CNR y copia de diario oficial de la publicación del decreto.
Jefe de Control Patrimonial y Unidad Solicitante	10	En fecha programada, se elabora el acta de entrega por los bienes a donar, la cual es firmada y sellada por el Jefe de Control Patrimonial y el representante de la institución solicitante.
Encargado y/o Técnico(s) de Control Patrimonial	11	Efectúan la entrega de los bienes.

2.15 PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE MATERIALES RECICLABLES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe de Unidad	01	Informa mediante nota o vía correo electrónico, al Departamento de Control Patrimonial, la tenencia de materiales reciclables o para desechos.
Control Patrimonial	02	Elabora memorando sobre los materiales a descargar y solicita visto bueno, para su venta, donación o desecho.
Dirección de Desarrollo Humano y Administración.	03	Aprueba o no el Visto Bueno, para proceder a su venta, donación o desecho.
Jefe de la Unidad	04	Recibe nota, si el visto bueno es favorable, envía nota a la Comisión de Reciclaje; si no es favorable, da por terminado el proceso.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Comisión de Reciclaje	05	<p>Analiza condición de los materiales y determina si es procedente venderlos, donarlos o desecharlos, para lo cual realiza lo siguiente:</p> <p>Caso de venta Invita a personas o empresas interesadas en comprar dichos materiales, para lo cual les solicita presentar ofertas en forma escrita en la que se detalle el valor a pagar por dichos materiales. Efectúan la evaluación de las ofertas y adjudica la oferta de mayor valor. (Cuando se trate de desechos como baterías, llantas, químicos u otra material contaminante, debe exigir que el comprador este autorizado por el Ministerio del Medio Ambiente).</p> <p>Caso Desecho Podrá realizarse cuando se evalúe si los materiales no son aptos para venta o donación.</p>
Interesados	06	<p>Si los materiales son vendidos, la Comisión realizará la documentación respectiva (Acta de Adjudicación firmada por la comisión y anexará copia DUI del comprador, documentos que ampare que el comprador está autorizado por el Ministerio del Medio Ambiente, cuando esto se requiera), la cual se entregará al interesado para que efectúe el pago en la Tesorería de la Institución.</p> <p>Si los materiales se dan en donación, deberá elaborarse un acta que ampare la entrega de los materiales, la cual será firmada por la Comisión y por el representante de la Institución que recibe los bienes. (Se anexara copia del DUI del representante).</p> <p>Si la comisión determina que los materiales serán desechados, elaborará un acta, en la cual se expongan las razones para desecharlos, y deberá ser firmada por la Comisión.</p>
Comisión de Reciclaje	07	<p>Presentará informe a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, de los resultados obtenidos.</p>

2.16 PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE LA OCURRENCIA DE SINIESTRO Y/O ROBO FUERA DE LAS INSTALACIONES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Servidor público	01	<p>Presenta en la Delegación de Policía Nacional Civil más cercana la denuncia de lo sucedido, reclama copia de la denuncia e informa a jefe de la Unidad.</p>
Jefe de la Unidad	02	<p>Prepara informe y anexa copia de la denuncia en la PNC y envía al Departamento de Servicios Generales, para el reclamo ante la Compañía Aseguradora.</p>
Jefe del Departamento de Servicios Generales	03	<p>Recibe informe, elabora formulario de reclamo y anexa copia de la denuncia a la PNC; presenta reclamo a la Compañía Aseguradora y</p>

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
		a la vez notifica al Departamento de Control Patrimonial para su afectación en las cuentas de detrimento.
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	04	Recibe nota con copias de reclamo y denuncia de la PNC anexas, efectúa actualizaciones en el sistema SISCONP y remite información a Contabilidad para que efectúe la aplicación al detrimento en los registros contables.
Jefe del Departamento de Servicios Generales	05	Notifica al Departamento de Control Patrimonial, si la Compañía Aseguradora, efectuará el reintegro de los bienes o en su defecto el pago de los mismos.
Jefe de Departamento de Control Patrimonial	06	Si se efectúa el reintegro de los bienes, realiza el ingreso del mismo al sistema SISCONP. Si se recibe el pago en efectivo, realiza el descargo en los inventarios y lo informa al Departamento de Contabilidad.

2.17 PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE ROBO Y HURTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Servidor público	01	Notifica al Jefe de su Unidad, el extravió del o los bienes.
Jefe de Unidad	02	Informa a la Unidad de Seguridad Institucional con copia al Departamento de Servicios Generales y Departamento de Control Patrimonial.
Jefe de la Unidad de Seguridad Institucional	03	Recibe informe, efectúa las investigaciones y de acuerdo al resultado notifica la resolución al Jefe de la Unidad que reportó el hurto, con copia al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.
Jefe de Departamento de Control Patrimonial	04	De acuerdo a lo notificado, realiza gestiones para el cobro o la reposición del bien y actualiza sistema SISCONP

2.18 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS INTANGIBLES DESARROLLADOS POR LA DTI

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Unidad Especializada	01	Remite informe técnico del bien creado al Departamento de Control Patrimonial y Contabilidad.
Jefe de Departamento de Control Patrimonial	02	Revisa información proporcionada y efectúa registro en sistema
Jefe del Departamento de Contabilidad	03	Efectúa registro contable de bien creado

2.19 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES, MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE DONACIÓN

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Institución Donante	01	Mediante nota manifiesta el interés de realizar la donación de los bienes, muebles, inmuebles e intangibles, debiendo detallar las características técnicas, tiempo de vida y su costo.
Unidad que recibirá el bien	02	Solicita opinión a la dependencia competente, en el sentido de analizar si los bienes, muebles, inmuebles e intangibles a recibir son compatibles con los sistemas de la Institución y su costo de mantenimiento.
Unidad que recibirá el bien	03	Si la opinión es favorable, solicita autorización a Consejo Directivo para recibir la donación, si la opinión no es favorable, notifica a la institución donante.
Consejo Directivo	04	Autoriza o no aceptar la donación.
Unidad que recibirá el bien	05	Si el acuerdo autoriza recibir la donación, remitirá la documentación correspondiente al Departamento de Control Patrimonial para el registro de activos (Copia de nota de institución donante, opinión de la dependencia competente y copia del acuerdo de Consejo Directivo), Si el acuerdo no autoriza recibir la donación, notifica a la institución donante.
Jefe de Departamento de Control Patrimonial	06	Efectúa el registro de los bienes en el sistema y notifica al Departamento de Contabilidad, para su registro contable.
Jefe de Contabilidad	07	Efectúa registro contable.

2.20 PROCEDIMIENTO DE SOLVENCIA DE BIENES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Gerencia de Desarrollo Humano	01	Comunica al Departamento de Control Patrimonial, el retiro del servidor público de la Institución.
Jefe de la Unidad	02	Solicita al servidor público la entrega de los bienes asignados, revisa los bienes físicamente, si todo es correcto elabora formulario CP-001, que ampara la recepción y envía formulario al Departamento de Control Patrimonial.
Control Patrimonial	03	Al revisar el sistema, si no existe ninguna aplicación pendiente, extiende solvencia de bienes si ésta es solicitada.

2.21 FORMATO DE CONSTANCIA DE SOLVENCIA DE BIENES

El infrascrito encargado del Departamento de Control Patrimonial hace constar:

Que debido al retiro de la Institución del Sr. (Sra., Srta.), _____ carné No. _____, los bienes que tenía asignados fueron recibidos en su totalidad a entera satisfacción, según consta en el (los) formularios No(s) _____ de fecha _____, firmado por el Sr. _____, carné _____, quien se desempeña como _____.

Por lo que habiéndose efectuado la actualización en el sistema de activos fijos, se constató que la tarjeta de responsabilidad del Sr. (Sra., Srta.) _____, no le aparecen bienes asignados.

Por lo anterior, se extiende la presente solvencia, que lo libera de cargos con la Institución en lo referente al mobiliario y equipo.

En la ciudad de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Jefe del Departamento de Control Patrimonial

PARTE III

3. MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL CNR

OBJETO

Con base en el Art. 23 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Nacional de Registros, presentamos el MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE SUMINISTROS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, el cual tiene por objeto, establecer las normas y procedimientos para el registro y control de los Inventarios de suministros, propiedad del Centro Nacional de Registros de El Salvador, que en adelante podrá denominarse CNR, para ser aplicadas por el personal de la institución.

Normativa Para la Administración de los Suministros del Departamento de Almacén

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

El presente manual tiene como finalidad garantizar un adecuado control y una gestión transparente, eficaz y eficiente en la administración de los inventarios a cargo del Departamento de Almacén.

DEFINICIONES

Para efectos del presente documento se entenderá por:

- Institución: Centro Nacional de Registros de El Salvador (CNR).
- Suministro: Productos que demandan las diferentes unidades que conforman el CNR para alcanzar los objetivos trazados, ya sean productos de papel y cartón, materiales de oficina, informáticos, etc.
- Almacén: Departamento de Almacén del CNR, espacio físico que permite el cuidado, control y custodia de los bienes de consumo e insumos en general de la Institución.
- NTCIE: Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR.
- Sistema de Almacén: Sistema informático mecanizado por medio del cual se procesan y controlan los ingresos, los descargos y la recepción de solicitudes de suministros de las diferentes unidades de la Institución.
- Bienes obsoletos: Los que por su estado físico o características técnicas no resulten funcionales o no se requieran para el servicio al cual se destinaron originalmente.
- Bienes de lento movimiento: son aquellos productos que las unidades demandan con menor frecuencia.
- Baja de bienes: Salida de los bienes en los inventarios de la Institución por circunstancias especiales como deterioro y obsolescencia.

Alcance

El presente Manual aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, entrega y resguardo de los suministros de consumo.

Para el adecuado control de las existencias de los suministros, el Almacén deberá contar con un sistema informático que facilite la consulta en el tiempo real de los ingresos, salidas y existencias de los suministros resguardados en Almacén.

El correcto funcionamiento de la herramienta informática, así como mejoras necesarias corresponderá a la Dirección de Tecnología de la Información. La administración de la información será responsabilidad del Jefe del Departamento de Almacén.

3.1 INGRESO DE BIENES

El ingreso de bienes al almacén se producirá por una de las siguientes modalidades de compras:

- Por Libre Gestión, es la generada a través de "Orden de Compra o Contrato"
- Por Licitación, es la generada mediante "Contrato"

Se entenderá como ingreso de bienes al Departamento de Almacén, toda compra recibida y registrada en el sistema, con impresión de sello "Recibido y Procesado" en original y copia de factura, las cuales para efectos de registros contables se aplicarán en las cuentas de existencias institucionales. Todos los suministros deben ingresar al Departamento del Almacén.

a) Por compras realizadas mediante cualquier modalidad de adquisición:

Para el registro de los ingresos por compras ya sea por contrato u orden de compra será indispensable contar con la factura, orden de compra o copia de pedido que ampare íntegramente la compra de dichos suministros.

Una vez verificada la integridad numérica, la calidad y especificaciones técnicas de los suministros recibidos acorde al pedido o a la orden de compra respectiva, se procede a elaborar el acta de recepción, para el trámite de quedar e ingreso al Sistema de Almacén.

b) En el caso de Mobiliario y Equipo:

La recepción se realiza de igual forma que los suministros, posteriormente se procede el envío de la copia de factura y orden de compra al Departamento de Control Patrimonial (SISCONP) y proceder a su codificación, para luego registrados asignarlo a la Unidad solicitante de dichos bienes.

c) Por reintegro o devolución de bienes:

La recepción de bienes por reintegro o devolución se realizará por medio de memorando, que describa la cantidad y nombre de los productos devueltos, así como la justificación que generó dicha devolución. Los bienes deberán estar en perfecto estado para su reincorporación y registro dentro de las existencias del Almacén. De no ser así, deberá justificarse el motivo por el cual se deterioró y si es necesario será sometido a una revisión técnica, para establecer su utilidad y deducir responsabilidades.

d) Por ajustes de inventario:

Estos son generados por la reclasificación de códigos o por la comparación de los resultados obtenidos en el conteo físico con respecto a los registros del Sistema de Almacén, a una fecha determinada. Toda aplicación de ajustes deberá ser autorizada por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.

3.2 ALMACENAMIENTO

La gestión y el control del almacenamiento, estará a cargo del Jefe del Departamento de Almacén y tiene por objeto, facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes en poder del Almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación y codificación de los bienes por específicos
- b) Asignación de espacios físicos de acuerdo a capacidad de instalaciones
- c) Conservación de materiales y productos de consumo
- d) Seguridad física y ocupacional.

3.3 ASIGNACIÓN DE ESPACIOS

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien, se asignarán espacios a los bienes de acuerdo a uno de los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien
- b) Según la velocidad de su rotación
- c) Según su peso y volumen
- d) Protección para sustancias peligrosas

Cualquiera que sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

3.4 MEDIDAS DE SALVAGUARDA

El Jefe del Departamento de Almacén deberá desarrollar actividades para la conservación y protección que eviten daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.

Para contribuir a este propósito se deberá:

- a) Verificar la existencia del contrato de seguro contra robo, incendio, siniestros y otros.
- b) Verificar y atender las recomendaciones técnicas para almacenamiento hechas por: fabricante, proveedor/distribuidor o un Técnico del CNR conocedor del tema.
- c) Realizar la inspección periódica a las instalaciones, que deberá ser por lo menos una vez al mes.
- d) Coordinar la toma de inventarios físicos periódicos.

3.5 STOCK DE BIENES

Es la provisión de suministros se realiza con base al programa de máximos y mínimos, que facilita la continuidad de las actividades sustantivas de la Institución, para poder cumplir a satisfacción las solicitudes de las diferentes áreas funcionales de la Institución.

3.6 SALIDA DE BIENES

Es la distribución o entrega física de los bienes requeridos vía sistema, que implica:

- a) Atender las solicitudes de las diferentes unidades del CNR.
- b) Autorizar el requerimiento e imprimir hoja de salida de bienes del Almacén
- c) Verificar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado según orden de requerimiento de la unidad solicitante.
- d) Validar y descargar en el sistema la salida de los bienes de Almacén.

3.7 SUMINISTROS OBSOLETOS

Son todos aquellos productos que no tienen movimiento mínimo tres años, o que se encuentran en mal estado en el inventario físico de existencias del Departamento de Almacén del Centro Nacional de Registros, tomándose en cuenta las causales siguientes:

- a) Deterioro y obsolescencia en los productos
- b) Que sean considerados innecesarios o inservibles para la Institución
- c) Por encontrarse fuera de uso

3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE SUMINISTROS OBSOLETOS:

El Departamento de Almacén, unidad responsable del registro y control de los suministros, informará oportunamente a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, la existencia de suministros obsoletos a ser descargados de los inventarios institucionales, el cual deberá contar con la opinión emitida por la unidad de Auditoría Interna y el informe escrito de la Comisión Destino Final, sobre los criterios tomados en cuenta para establecer el Destino final y valor sugerido de venta o donación de los bienes o suministros a descargar, para someterlos a la autorización de la Administración Superior.

Aspectos a considerar para realizar descargo de bienes:

- a) Comprobar el grado de obsolescencia o vencimiento del producto
- a) Tienen que ser listados por código de producto y específicos
- b) Verificar el costo promedio por el cual serán dados de baja de los Inventarios
- c) El total a descargar de Inventarios tiene que ser autorizado mediante acuerdo del Ejecutivo.

3.9 VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS.

Para el control del costo de las existencias institucionales, se aplicará el Costo Promedio Ponderado, este método consiste en determinar el costo unitario promedio durante un período de tiempo. El Costo Promedio Ponderado se determina de la siguiente forma:

$$\frac{\text{Existencias Institucionales} \\ \text{(Inventario Inicial + Compras)}}{\text{No. de Unidades Disponibles}} = \text{Costo Promedio}$$

3.10 RECUESTO FÍSICO.

Durante todo el año, de manera mensual se realizará por parte del Asistente del Departamento de Almacén, recuentos físicos aleatorios en los productos estratégicos que él considere más conveniente, sin embargo la Jefatura del Departamento de Almacén, programa dos recuentos físicos completos de los suministros contenidos dentro del área de Almacén, a fin de conocer las existencias reales al 30 de junio y al 31 de Diciembre de cada año.

Para los dos recuentos físicos completos el Jefe del Departamento de Almacén será el responsable de los siguientes aspectos:

- a) Preparar un plan de inventarios que contenga los períodos, participantes, período de cierre de operaciones para la realización del conteo, recursos materiales y técnicos necesarios para el buen desarrollo del recuento y medición física de los productos.
- b) Previo al período de recuento deberá ordenarse todas las áreas, a fin de prepararlas para el conteo y medición.
- c) Proporcionar las hojas para el recuento mostrando los artículos a ser contados, viñetas para identificación de conteo, los recursos necesarios para identificar los productos y así evitar su duplicación u omisión de conteo, así como para la anotación de ítems deteriorados, obsoletos y de poco movimiento.
- d) Investigación de diferencias significativas entre registro de existencias y el recuento físico.

3.11 CONCILIACIONES DE SALDOS DE EXISTENCIAS.

Para los efectos de conciliar los valores de las existencias físicas del Almacén y las cifras de los registros contables, se consideraran los siguientes informes:

El Departamento de Almacén remitirá al Departamento de Contabilidad:

- a) Reporte mensual de ingresos diarios al Almacén.
- b) Reporte mensual de entradas al Almacén por específico del gasto.
- c) Reporte de ingresos por devoluciones.
- d) Reporte mensual de consumos institucionales.
- e) Informe de ajustes en saldos de existencias por específicos.

A fin de conciliar los valores contables y las existencias, el Departamento de Contabilidad después de realizado el cierre contable remitirá al Departamento de Almacén:

- a) Cuadro de conciliación de ingresos en Almacén
- b) Auxiliar contable de las existencias.
- c) Balance de comprobación de las existencias.

3.12 PROHIBICIONES. (DEPARTAMENTO DE ALMACÉN)

- a) Mantener bienes en el Almacén sin haber regularizado su ingreso
- b) Entregar bienes sin cumplir con todos los requisitos de salida
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo
- d) Usar o consumir los bienes resguardados en existencias de Almacén para beneficio particular o privado de algún servidor público.

Todo servidor público que incumpliere las disposiciones del presente manual, se hará acreedor de las sanciones administrativas establecidas en la normativa interna del CNR y en otras disposiciones que fueren aplicables.

El presente Manual entrará en vigencia al ser autorizado por la Administración Superior, al cual se le podrán incorporar todos aquellos procedimientos que sean necesarios, a fin de que este se mantenga actualizado.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE SUMINISTROS EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACEN.

4.1 COMPRA DE SUMINISTROS POR CONTRATO

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las compras que realice el Departamento del Almacén bajo la modalidad de Licitación, Libre gestión, para lo cual se genera un contrato que respalda el cumplimiento de las cláusulas por parte del proveedor y contribuye a satisfacer las necesidades requeridas por cada una de las Unidades Solicitantes del Centro Nacional de Registros.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Gerencia Administrativa	01	Gira instrucciones verbales o por escrito a la jefatura del Departamento de Almacén, para que elabore las proyecciones de compra, especificaciones técnicas y requerimientos de compras, por libre gestión y licitaciones, para cubrir necesidades de las diferentes unidades del CNR.
Jefe del Departamento de Almacén	02	Realiza proyecciones de compras de los específicos 54101, 54105, 54114, 54115 y 54199 tomando en cuenta el consumo del año anterior, basándose en el resultado de la media aritmética más un 5% de incremento.
Jefe del Departamento de Almacén Gerente Administrativa		Analizan proyecciones y se efectúa una depuración a fin de determinar que suministros se comprarán de acuerdo con las necesidades del CNR.
Encargada de Kardex	03	Digita requerimientos en el SISUPA
Jefe del Departamento de Almacén	04	Revisa los requerimientos digitados para firmarlos, posteriormente los remite para autorización de la Directora de Desarrollo Humano y Administración con Visto Bueno de la Gerente Administrativa.
Director de Desarrollo Humano y Administración- Gerente Administrativa	05	Autoriza requerimientos, si la compra es por Libre Gestión, el requerimiento tiene las firmas de Visto Bueno de la Gerente Administrativa y de autorizado por la Directora de Desarrollo Humano y Administración. Si la compra es por Licitaciones solamente firma de Visto Bueno la Gerente Administrativa.
Jefe del Departamento de Almacén	06	Remite a la UACI requerimientos autorizados, para que se inicie proceso de compras.

4.2 VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MOBILIARIO Y EQUIPO

Alcance:

El presente procedimiento es aplicado por el personal del Departamento del Almacén, en donde se han identificado todas las actividades que se realizan para brindar un mejor servicio con prontitud a las diferentes Unidades del Centro Nacional de Registros.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Encargada del Kardex	01	Recibe orden(es) de compra o contrato según el caso y factura, verificando las cantidades, precio unitario, fecha de factura, totales y nombre del proveedor, para efectuar la recepción de los suministros o bienes, asimismo que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual solicita a la Unidad solicitante que efectúe la revisión de los bienes a recibir.
Unidad Solicitante	02	Revisa los suministros y da su Visto Bueno.
Colaborador de Recepción y despacho de suministros	03	Verifica que las cantidades estén completas de acuerdo a lo solicitado según Orden de Compra o Contrato.
Encargado del Kardex	04	Si los materiales recibidos cumplen con las especificaciones requeridas y las cantidades son las solicitadas, se elabora acta de recepción. Elabora el acta de recepción de Mobiliario o Equipo, remite a Control Patrimonial copia de la orden de compra y factura. El ingreso al Sistema, la Codificación y la Asignación, la efectúa el Departamento de Control Patrimonial, Si los suministros o el mobiliario y equipo no cumplen con las especificaciones requeridas, o si la documentación no viene correctamente, se devuelve al proveedor para que efectúe las correcciones necesarias y los bienes se darán por recibidas hasta que las correcciones hayan sido superadas.
Jefe del Departamento de Almacén	05	Revisa el acta elaborada y la firman (Unidad Solicitante, Proveedor y Jefe del Departamento de Almacén)
Colaborador de Recepción y Despacho de Suministros	06	Al dar por recibidos los Suministros, se ingresan a la bodega para colocarlos en la respectiva estantería.

4.3 DESCARGO DE SUMINISTROS OBSOLETOS

Alcance:

El presente procedimiento, será aplicado por personal del Departamento de Almacén, para el cual se identificaron todas las actividades a realizarse en el proceso de Descargo de Productos Obsoletos, para brindar así un mejor servicio con prontitud a todas las Unidades del Centro Nacional de Registros.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe del Departamento de Almacén	01	Revisa informe final de existencias de suministros y reporte de Kárdex sistematizado de productos para efectuar el análisis, a fin de seleccionar los productos obsoletos y los de lento movimiento.
Jefe del Departamento de Almacén	02	Realiza consulta mediante memorando o correo electrónico a las distintas unidades involucradas si utilizaran los productos clasificados como: sin movimiento y los de lento movimiento, si la respuesta es positiva mantienen el resguardo y si la respuesta es negativa los agrega a listado de materiales obsoletos.
Asistente de Almacén	03	Elabora listado de materiales obsoletos, efectúa constatación física de materiales contra listado y si todo está correcto, remite información a Jefe del almacén.-
Jefe del Departamento de Almacén	04	Solicita opinión de Auditoría Interna, si la opinión es favorable, remite detalle de suministros y a la vez efectúa la entrega a Control Patrimonial, para que sean incluidos en el proceso.
Jefe de Control Patrimonial	05	Junto a reporte de bienes, agrega el detalle de bienes de suministros y los remite a Comisión de Destino Final.
Comisión de Destino Final	06	Define valores de donación o subasta y remite informe a Gerencia de Administración.
Gerencia de Administración	06	Con la opinión de Auditoría Interna y el informe de la comisión de Destino Final, autoriza el descargo y emite acuerdo ejecutivo y lo envía a firma a la Sub Dirección Ejecutiva..
Sub Dirección Ejecutiva	07	Firma acuerdo Ejecutivo y lo remite a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, para que continúe con el proceso. Si no autoriza el descargo, se archiva la documentación dándose por terminado el proceso.
Dirección de Desarrollo Humano y Administración	08	Recibe acuerdo de autorización del descargo, comunica a Jefe de Control Patrimonial para continuar con el proceso, mediante subasta o donación.
Comisión de Destino Final	09	Da seguimiento a proceso de destino final de bienes y Suministros,.

4.4 SOLICITUD DE SUMINISTROS, MOBILIARIO Y EQUIPO

Alcance:

El presente procedimiento, será aplicado por el personal del Departamento de Almacén, en donde se identificaron todas las actividades a realizarse en el proceso de despacho de los bienes, para brindar así un mejor servicio con prontitud a todas las Unidades del Centro Nacional de Registros.

A) DESPACHO DE SUMINISTROS

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Unidad Solicitante	01	Remite solicitud de suministros al Departamento de Almacén, vía sistema informático.
Jefe de Almacén	02	Realiza análisis del requerimiento solicitado y revisa existencias en almacén, si lo solicitado procede lo autoriza y si no, efectúa modificaciones e informa que no puede ser autorizado. Si el requerimiento es autorizado lo envía al Colaborador de recepción y despacho para su preparación.
Colaborador de Recepción y Despacho de suministros	03	Prepara el pedido según lo autorizado en el requerimiento.
Asistente de Almacén	04	Da control de Calidad al pedido preparado.-
Colaborador de recepción y Despacho de suministros	05	Comunica a la unidad solicitante que el pedido está preparado. Realiza la impresión de la hoja de salida de suministros (hoja de despacho y dar finalización al sistema, éste lo descarga de las existencias institucionales)
Unidad Solicitante	06	Efectúa el retiro de los suministros y firma hoja de salida impresa del Sistema.

B) DESPACHO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Encargada del Kardex	01	Remite copia de orden de compra y factura y solicita codificación del mobiliario y equipo al departamento de Control Patrimonial.
Colaborador de Control Patrimonial	02	Efectúa registro, codificación y asignación del mobiliario y equipo.
Encargada del Kardex	03	Recibe asignación, elabora formulario CP-001 y efectúa la entrega a unidad solicitante.
Unidad Solicitante	04	Recibe el mobiliario o equipo y firma CP-001
Encargada del Kardex	05	Recibe formulario firmado y distribuye copias de formulario a las unidades involucradas.

4.5 REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS

Alcance:

El presente procedimiento, será aplicado por personal del Departamento de Almacén, para el cual se identificaron todas las actividades a realizarse en el proceso de inventario de Existencias de Productos, para brindar así un mejor servicio con prontitud a todas las Unidades del Centro Nacional de Registros.

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe del Departamento de Almacén	01	Analiza y planifica las fechas a realizar los inventarios, por lo que somete el Plan de Inventario a visto bueno de la Gerencia Administrativa y la autorización a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.
Gerencia Administrativa Dirección de Desarrollo Humano y Administración	02	Revisa y Analiza Plan, si no encuentra observaciones firma de visto bueno, si hay observaciones devuelve a Jefe del Departamento de Almacén para que realice las correcciones necesarias y lo presente nuevamente. Se remite a la DDHA para su autorización.
Jefe del Departamento de Almacén	03	Recibe Plan de Inventario autorizado y remite a la Unidad de Auditoría Interna.
Dirección de Desarrollo Humano y Administración	04	Firma memorando a la UFI y Auditoría, solicitando personal para realizar inventario.
Jefe del Departamento de Almacén	05	Gira instrucciones a sus colaboradores de las actividades a realizar durante el conteo físico para que efectúen la preparación del inventario (con 15 días de anticipación)
Colaborador de Almacén	06	Procede a realizar actividades de ordenamiento de suministros, según código y orden de listados por específico, señalándolos con una viñeta para facilitar su identificación y ubicación.
Jefe del Departamento de Almacén	07	Imprime reportes de existencias de suministros, para efectos de conteo, con los cuales se procederá al levantamiento físico del inventario.-
Colaborador de Almacén	08	Realizan conteo físico de productos con el personal asignado, a fin de constatar las existencias físicas con listado de existencias de suministros.-
Gerencia Administrativa	09	Elabora acta e informe final del inventario.
Auditoría Interna	10	Elabora acta del levantamiento de inventario y dependiendo los resultados se hacen recomendaciones o mejoras a implementar en el Departamento de Almacén.
Jefe del Departamento de Almacén	11	Recopila firmas del acta de levantamiento del inventario a todos los participantes y remite informe final a Dirección de Desarrollo Humano y Administración.
Dirección de Desarrollo	12	Recibe informe final del inventario realizado.



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Humano y Administración		

Tanya Elizabeth Cortez Ruiz
Directora Ejecutiva

