

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS.
ACUERDO NUMERO 124-BIS/2013. El Director Ejecutivo, en uso de sus atribuciones legales y administrativas y con el objeto de mantener la buena administración y dirección de la Institución.

CONSIDERANDO:

- I. El Acuerdo No. 146-CNR/2013, de fecha 18 de julio de 2013, mediante el cual el Consejo Directivo, aprobó las Políticas para la Protección, Conservación, Descargo y Destino Final de los Activos Fijos del Centro Nacional de Registros.
- II. Lo dispuesto por las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del CNR, en su Artículo 23, las cuales establecen que corresponde a la Administración Superior la aprobación del Manual para la Administración de Inventarios y de Activos Fijos del Centro Nacional de Registros.

ACUERDA:

Aprobar el Manual para la Administración de Inventarios y de Activos Fijos del Centro Nacional de Registros. **COMUNÍQUESE**

San Salvador, 05 de septiembre de 2013.

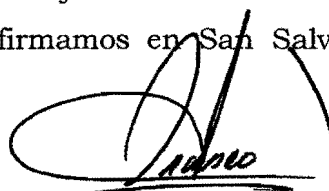


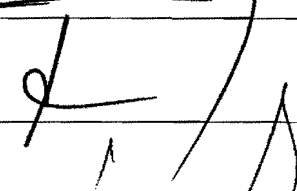
José Enrique Argumedo
Director Ejecutivo



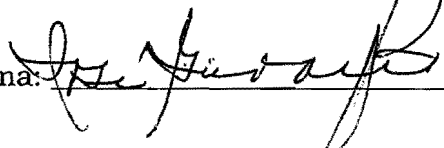
Se hace constar que hemos revisado el contenido y los términos a los que se refiere el Acuerdo No. 124-BIS/2013, de fecha 05 de septiembre de 2013, para autorizar el Manual para la Administración de Inventarios y de Activos Fijos del Nacional de Registros, por lo que es procedente su firma y para constancia firmamos en San Salvador, el día 5 de septiembre de 2013:

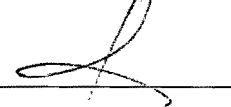
Licenciado Juan Francisco Moreira
Magaña
Cargo: Subdirector Ejecutivo
No. de Carné: 2865
No de DUI: 01316662-9

Firma:  _____

Rúbrica:  _____


Doctor José Gerardo Liévano Chorro
Cargo: Secretario General
No. de Carné: 1495
No de DUI: 00663690-6

Firma:  _____

Rúbrica:  _____

Arquitecta Silvia Ivette Zamora
Castillo
Cargo: Directora de Desarrollo
Humano y Administración
No. de Carné: 3169
No de DUI: 01516479-6

Firma:  _____

Rúbrica:  _____

Centro Nacional de
Registros (CNR)



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

SAN SALVADOR, AGOSTO DE 2013

PARTE I

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVO FIJO



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

Objeto

Art. 1.- 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 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.

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 del inventarios de suministros.

PARTE I

1 MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJO

1.1 Consideraciones iniciales

Art. 2.- Para los efectos del presente manual, se considerarán 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. 3.- Serán objeto de registro todas las operaciones provenientes de la adquisición, recepción, entrega, permuta, enajenación, venta, descargo, donación, destrucción, subasta 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.4.- 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.

Art. 5.- Todas las transacciones u operaciones relacionadas con el control de los activos fijos, se llevarán en formularios pre numerados y diseñados para tales fines, debiendo producir las copias necesarias y completamente legibles todas ellas, que serán distribuidas simultáneamente a las dependencias directamente involucradas, en este caso el formulario a utilizar es el **CP-001 "ORDEN DE ASIGNACION, REPARACION Y TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO"**; el cual está conformado por 4 partes, siendo su distribución en la forma siguiente: **Original: Control Patrimonial, Duplicado: Unidad que Entrega, Triplicado: Unidad que Recibe y Cuadruplicado: Vigilancia,** Cuando un formulario sea inutilizado por cualquier causa, deberán ser enviadas a Control Patrimonial, todas las copias que comprende dicho formulario (Original y las tres copias) y la Unidad que inutilizó o anuló el formulario, podrá sacar una fotocopia para su archivo, este mismo formulario debido a la actualización que se hace al Sistema SISAFI y al aprovechamiento de la tecnología, podrá ser elaborado electrónicamente.

Art. 6.- 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 a 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 utilizara el bien y otra información que se considere necesaria.

Art. 7.- Cuando se adquiriera un activo fijo, debe reportarse a la Unidad de Control Patrimonial Independientemente del área, unidad o fondo de procedencia con que se adquiriera y al momento de su recepción debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Para los bienes muebles: los comprobantes que amparen la recepción del bien adquirido (Factura, Contrato, Orden de Compra, Acta de Recepción o todo documento que permita el registro y control correspondiente).

b) Para los bienes inmuebles, deberá presentarse copia de la **Escritura Pública debidamente registrada, que ampare la propiedad y el número de matrícula con la que los bienes han sido registrados** en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca.

c) Para la recepción de bienes intangibles cuando estos han sido elaborados y/o desarrollados en el CNR, deberá presentarse un **Acta que haga constar la entrega del bien por la unidad que lo realizo y el recibo conforme por la unidad que lo solicito**, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: Nombre del Bien, Características Técnicas, Costo, Firma y Nombre de quien entrega y de quien recibe y demás 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.



Cabe hacer la aclaración que al momento que se efectúa la recepción de un bien, se efectúa 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 utilizando el formulario CP-001, tal como lo plantea el art.12 de este Manual.

1.2 Responsables por el Uso y Custodia

Art. 8.- El funcionario o empleado a quien la institución le asigne un bien mueble para el desempeño de sus labores, será responsable de su uso y custodia. Dicha asignación quedara documentada por medio del formulario CP-001 u otro medio creado que ampare siempre la asignación del bien.

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 empleado o funcionario determinado, estos bienes serán asignados a la unidad o dependencia o al personal que les proporciona su revisión, mantenimiento o administra los contratos de los mismos.

Cualquier pérdida o daño que sufra un bien mueble, debido a dolo, culpa o negligencia del funcionario o empleado responsable de su uso y cuidado, deberá ser reintegrado por otro en buenas o mejores condiciones, descontado a través planilla o cancelado en efectivo, siendo dichas cancelaciones efectuadas en la Tesorería de la Institución.

Art. 9.- En ausencia del responsable directo por el uso o custodia del bien, responderá el jefe superior inmediato de la dependencia.

Cuando un empleado deje de laborar para la Institución, deberá efectuar la entrega de los bienes que tiene asignados al jefe de la dependencia a que pertenece o a quien éste delegue, a más tardar el último día de labores, 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 empleado la localización del bien o el reintegro del mismo, si la



diferencia no fuere reintegrada, deberá informar a Control Patrimonial para efectos de continuar con el seguimiento respectivo, quien en última instancia notificará a la Unidad Jurídica para su trámite legal, pero en el caso que el jefe no efectúe la recepción de los bienes, éstos serán cargados de oficio por parte de Control Patrimonial a la **“Tarjeta de Responsabilidad”** del jefe de la unidad donde el empleado laboraba y será él quien responderá por dichas diferencias. Si la recepción de los bienes se efectúe a satisfacción, el jefe podrá solicitar a Control Patrimonial el documento **“Constancia de Solvencia de Bienes”**, la cual entregará al empleado que se retira si éste la solicita.

Art. 10.- Cuando un empleado haga uso de permisos por enfermedad, incapacidad, maternidad, licencias por viaje, estudios o capacitaciones u otro tipo de causa, deberá efectuar la entrega de los bienes que tiene asignados, al jefe de la dependencia a la que pertenece o a quien este delegue, antes de 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 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 empleado la localización del bien o el reintegro del mismo, si la diferencia no fuere reintegrada, deberá informar a Control Patrimonial para efectos de continuar con el seguimiento del reintegro, quien en última instancia notificará a la Unidad Jurídica para su trámite legal, pero en el caso que el jefe no efectúe la recepción de los bienes, éstos serán cargados de oficio por parte de Control Patrimonial a la **“Tarjeta de Responsabilidad”** del jefe de la unidad donde el empleado labora y será el jefe quien responderá por dichas diferencias.

Cuando de forma sorpresiva, ya sea por motivo de enfermedad, accidente u otra causa un empleado no se presentare a sus labores y ésta le ocasione ausentarse por cierto tiempo, el Jefe de la Unidad, el Jefe Administrativo o a quien deleguen, deberán efectuar en los primeros días de conocida la situación, la revisión de los bienes que el empleado 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 Control Patrimonial para su respectivo seguimiento.

Art. 11.- En el caso de traslados a otras dependencias dentro de la institución, el empleado deberá efectuar la entrega de los bienes que tiene asignados, la recepción de los bienes quedara amparada en el formulario respectivo (CP-001) y será mediante la aplicación de este formulario que los bienes recibidos pasaran a la responsabilidad del Jefe de la Unidad o a la responsabilidad de quien haya delegado , si al efectuar la recepción se encontraren diferencias el Jefe de la Unidad deberá exigir al empleado la localización del bien o el reintegro del mismo, sí el bien no fuere reintegrado, deberá informar a Control Patrimonial para efectos de continuar con el seguimiento del reintegro, quien en última instancia notificará a la Unidad Jurídica para su trámite legal, pero en el caso que el jefe no efectua la recepción de los bienes, éstos serán cargados de oficio por parte de Control Patrimonial a la **“Tarjeta de Responsabilidad”** del jefe de la unidad donde el empleado laboraba y será él quien responderá por dichas diferencias.

1.3 Asignación, Reparación y Traslado de los Bienes.

Art.12.- Las actividades de asignación, reparación y traslado de activos fijos, se realizará mediante el formulario pre numerado CP-001 u otro que se establezca en el futuro de acuerdo a lo que dicta el Artículo 5, en el cual se especificará lo siguiente:

- Fecha de elaboración del documento
- Nombre de la unidad de origen
- Nombre de la unidad de destino
- Cantidad y descripción del bien
- Serie del bien
- Número de inventario



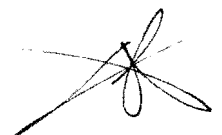
- Numero de Carne a quien está asignado el bien
- Estado o condición en que se encuentra el bien
- Observaciones o Notas referentes al bien
- Nombre, firma y número de carné del empleado que autoriza
- Nombre, firma y número de carné del empleado que recibe
- Nombre, firma, número de carné del motorista que efectúa el traslado de los bienes
- No. de Placa del Vehículo en que se efectúa el traslado
- Firma o Rúbrica de quien efectúa la aplicación del formulario en el sistema.

La unidad de Control Patrimonial, elaborará las guías y procedimientos que faciliten la realización del formulario.

Art. 13. – Toda asignación, reparación y traslado de activos fijos, deberá ser comunicada a más tardar al día siguiente hábil de realizada la operación, enviando el formulario correspondiente a la unidad de Control Patrimonial. Esta comunicación podrá ser inicialmente vía electrónica o fax, teniendo cinco días hábiles para entregar los documentos originales correspondientes.

El jefe de la dependencia en la cual se origina la operación, será el responsable de que la remisión de los formularios a Control Patrimonial, sea efectuada en el tiempo indicado, así mismo que dichos formularios tengan completa la información que en ellos se requiere y también de informar oportunamente de cualquier cambio que afecte el registro y control de los bienes.

El responsable de la Unidad de Control Patrimonial podrá dar por anulado un documento cuando éste no se informe oportunamente, haciéndoselo saber al Jefe de la Dependencia que remite el formulario en cuestión.





Cuidado y Protección de los Bienes

Art. 14. –El cuidado y protección de los bienes muebles corresponderá en primera instancia a la persona que hace uso de estos recursos y según conste en el registro de Control Patrimonial, por lo que 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.

Art.15.- 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 esta unidad para su respectivo seguimiento.

Art. 16.- Aquellos activos fijos que por su valor, vida útil y riesgos en su operatividad y movilidad, requieran de una mayor protección para garantizar un servicio permanente, deberán contar con un plan escrito de mantenimiento preventivo y correctivo, suficiente para asegurar su correcto funcionamiento.

Art. 17.- 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 puedan ocurrir; previo análisis financiero que determine su costo beneficio y la conveniencia de asegurar determinados bienes, las cuales deberán ser enviadas a esta unidad, para su conocimiento.

El análisis financiero que determine su costo beneficio y la conveniencia de asegurar determinados bienes, será realizado por una comisión, la cual será nombrada mediante acuerdo por la Dirección Ejecutiva y estará integrada por: un representante de la Unidad Financiera Institucional, de la Unidad de Control Patrimonial, del Departamento de Servicios Generales, de la Dirección de Tecnología Informática, de la Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro y del Departamento de Transporte, quienes tendrán la



responsabilidad de realizar el respectivo análisis y presentar un informe que servirá de base , para que la unidad de servicios generales efectúe los tramites respectivos para gestionar la póliza de seguros.

Art. 18.- El responsable de los bienes asignados para su uso, cuidado y protección, dará cuenta del buen funcionamiento y uso de los bienes y en caso de daños o riesgos previstos lo comunicará de inmediato y por escrito a su jefe superior, quien trasladará la información ante el responsable principal de la dependencia que provee el mantenimiento y asesoría respectiva, así mismo cuando se generen perdidas 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, ocurrencia de siniestros (terremotos, incendios, inundaciones, deslaves) u otros, deberá informar a la unidad de Servicios Generales (anexando el Reporte a la Policía Nacional Civil u otra informe que sea necesario) para tramitar el respectivo reclamo a la compañía aseguradora, quien a su vez informará a Control Patrimonial, anexando la respectiva documentación (Reclamo presentado a Compañía Aseguradora, Reporte a Policía Nacional Civil u otros informes que sea necesario) para la afectación en las cuentas de detrimento.
- 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 fines de semana, periodo de vacaciones o durante el desempeño diario de sus actividades en sus lugares de trabajo, deberá informarse a la Gerencia de Seguridad para que efectúe las investigaciones necesarias y de acuerdo al resultado de la investigación se deduzcan las responsabilidades correspondientes, quienes deberán informar a Control



Patrimonial anexando copia del resultado de la investigación para la afectación de cuentas.

Art.19.- 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. 20.- 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 personal de la unidad de control patrimonial, como unidad responsable de la administración de los activos fijos.

Art. 21.- Se llevará un inventario de los activos fijos, en forma mecanizada o manual en el cual se describan las características técnicas, costo, número de inventario, estado, ubicación, asignación y demás información que se considere necesaria.

1.6 Causales para el Descargo de Bienes

Art. 22.- El descargo de activos fijos propiedad del Centro Nacional de Registros, de los registros contables 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. 23.- 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, municipios, dándole preferencia en caso de venta a los empleados del CNR; todo ello en los casos permitidos por la ley.





1.7 Procedimientos para el Descargo de Bienes

Art. 24.- La dependencia responsable del registro y control de los bienes, informará a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, la existencia de bienes a ser descargados de los inventarios, los cuales deberán contar con la opinión emitida por la Unidad de Auditoría Interna, para someterlos a la autorización del Consejo Directivo.

Art. 25.- La Dirección de Desarrollo Humano y Administración, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, someterá a conocimiento del Consejo Directivo el informe de bienes a descargar, recomendando el descargo y destino final de los bienes y su específica enajenación, la cual deberá ser justificada y solicitará al Consejo Directivo, la autorización del descargo de dichos bienes, el informe deberá contener la información siguiente:

- Título del Destino que se dará a los bienes
- Descripción del bien
- Código del bien
- Marca, Modelo, Serie, No. 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
- Valor sugerido de Venta
- Justificación escrita del motivo de descargo de algunos bienes
- Opinión escrita de Auditoría Interna

Art. 26.- Una vez que el descargo y destino final de los bienes ha sido autorizado por el Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva nombrará la Comisión de Destino final de bienes descargados, a quienes les corresponderá lo siguiente:

- Verificar los bienes autorizados



- Evaluar el valor sugerido de venta, tomando en cuenta el estado y condiciones en que se encuentran los bienes, cuando el caso lo amerite podrá solicitar un especialista para la valuación de los bienes.

(Para el valúo de los bienes se considerarán los siguientes criterios: el precio de adquisición cuando nuevos, su valor en libros, el estado actual y en general, cualquier otro elemento de juicio que la Comisión considere pertinente)

- Firmar reportes de bienes autorizados, los cuales serán enviados a la Dirección General del Presupuesto (DGP) para solicitar su ratificación. los reportes deberán contener la información siguiente:

- Título del Destino que se darán a los bienes
- Descripción del bien
- Código del bien
- Marca, Modelo, Serie, No. Placa, No. De Chasis
- Fecha de Adquisición
- Valor de Venta o valor de donación
- Firma de los integrantes de la comisión

- Dar seguimiento a los procesos donación o venta mediante subasta interna o pública.
- Levantar acta de liquidación del o los procesos de donación y de subasta interna o pública y remitir al Consejo Directivo para su información.

Art. 27.- Si la enajenación de los bienes es a título de venta, esta deberá efectuarse mediante subasta interna para empleados del CNR o en pública subasta, excepto en casos de ventas directas a instituciones autónomas u otras entidades del Estado en las cuales prevalezca el interés público.





Art. 28.- Si el Consejo Directivo acordare subastar o donar los bienes, se observarán los procedimientos descritos en el Manual para la Administración de Activos Fijos.

Art. 29.- Los recursos financieros derivados de la venta de los bienes muebles, pasaran a formar parte de de los fondos institucionales.

MANEJO DE MATERIALES RECICLABLES EN CONDICION DE DESECHO

Art. 30.- 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, para UPS, llantas y neumáticos, repuestos y accesorios de vehículos, sobrantes de construcciones, hierro, láminas, madera, papel, materiales y accesorios eléctricos, sobrantes de materiales informáticos (Tarjetas, memorias, fuentes, etc.) 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 Reciclajes, la cual deberá ser nombrada mediante acuerdo ejecutivo por la Dirección Ejecutiva, a quienes les corresponderá lo siguiente:

- Verificar los materiales autorizados
 - 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 de Administración.
- **1.8 Registro y Control de los Bienes Muebles**
- **Art. 31.-** La Gerencia de Administración, por medio de la unidad de Control Patrimonial, llevará el registro y control de los bienes muebles, a fin de generar y mantener información confiable, completa y oportuna de estos recursos y que sirva



para tomar las decisiones administrativas pertinentes en cumplimiento de los fines institucionales.

Art. 32.- Se mantendrá el registro de los bienes mediante un sistema informático debidamente establecido u otro que en el futuro se establezca, procesando oportunamente los datos pertinentes para mantener y proporcionar información actualizada.

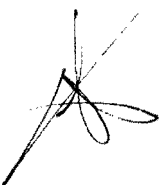
Art. 33.- La Unidad de Control Patrimonial, elaborará un programa anual de verificaciones físicas de bienes y dará seguimiento a las diferencias encontradas en las verificaciones realizadas en las distintas dependencias del CNR, las cuales serán dadas a conocer a los responsables del uso y custodia de los bienes y a los jefes de dichas dependencias, quienes deberán prestar toda la colaboración que sea necesaria, a fin de que estas sean desvanecida

Art. 34.- Control Patrimonial realizara como mínimo una vez al año, revisiones periódicas de manera general o selectiva a fin de constatar que la existencia de los bienes en poder de los funcionarios y empleados, sea la misma información que aparece en los registros.

Art. 35. Cuando en el resultado de la verificación física de bienes se encuentren faltantes de bienes, el empleado o funcionario contará con un plazo no mayor de 8 días hábiles después de notificada la diferencia encontrada para poder desvanecerla. Vencido el plazo sin que se tenga respuesta, Control Patrimonial notificará al responsable mediante memorando la aplicación del descuento y posteriormente se solicitara mediante nota a la Tesorería, con copia a la Gerencia de Desarrollo Humano la aplicación del descuento.

1.9 Prohibiciones a los Usuarios del Activo Fijo (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles)

Art. 36.- Por regla general todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad del CNR, deben ser utilizados para fines Institucionales, ningún usuario 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. 37.- Se prohíbe hacer uso indebido del activo fijo, que fomente la desatención de sus propias funciones o que pudiera ocasionar daños o deterioro al funcionamiento del equipo confiado a su cuidado o protección.

Art. 38.- Nadie podrá sacar 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.

Art. 39.- Ningún empleado o funcionario, podrá retirarse del CNR, sin que efectúe la entrega de los bienes que tiene asignados a su jefe inmediato o a quien este designe, lo cual lo realizara siguiendo el procedimiento descrito en el Art. 9 de este manual.

La Administración Superior o la Gerencia de Desarrollo Humano, al tener conocimiento del retiro de un empleado, deberán colaborar, informando a Control Patrimonial o al Jefe de la unidad para que efectúen la recepción de los bienes.

1.10 Activos Intangibles

Definición:

Art. 40.- Activos Intangibles: son aquellos bienes no identificables, controlables, tales como: bases de información, sistemas informáticos, los cuales pueden ser adquiridos o desarrollados por la institución, para ser utilizados en el suministro de bienes, prestación de servicios o para un mejor desarrollo de las funciones relacionadas con la Administración.

Para el desarrollo de estos sistemas, es importante tomar en cuenta el tamaño de la dependencia, el alcance y ámbito de gestión, desarrollar un plan de organización, definir los métodos, procedimientos relacionados con la administración y protección de los recursos informáticos, confiabilidad de los registros, eficiencia de las operaciones y adhesión a las políticas informáticas establecidas por la entidad.

Además, es indispensables establecer procedimientos de carácter general sobre las actividades que se relacionen al procesamiento electrónico de datos, orientados a definir





claramente y por escrito los procedimientos administrativos que protejan el ciclo de vida, el desarrollo y la operación de los sistemas, así como también para evitar cualquier tipo de fraude informático, cada entidad deberá tener políticas claras y por escrito sobre el acceso y utilización de los manuales, guías, procedimientos, licencias de software y demás documentación que se refiera al funcionamiento de los sistemas.

Art. 41.- El objetivo de los bienes intangibles es facilitar el desarrollo de las funciones relacionadas con la administración, referente a poder 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 que el sistema de información sea implementado, debe ser revisado constantemente para asegurarse de tener un sistema que cumpla con los objetivos y necesidades del usuario.

Alcance:

Art. 42.- Inicia con la constitución y desarrollo de bases de información y sistemas informáticos, con la finalidad de facilitar el desarrollo de las actividades y proporcionar información oportuna a los usuarios de la institución.- Para el desarrollo efectivo de los Sistemas de información automatizada deberán cumplirse los procedimientos establecidos en relación a la metodología del ciclo de vida del desarrollo de sistemas; las etapas a considerar son: Iniciación de Proyectos, estudio de factibilidad, análisis, diseño, desarrollo e implementación, operación, mantenimiento y revisión posterior a la implantación por parte del nivel gerencial competente.

Responsabilidades:

Art. 43.- La máxima autoridad o a quien esta delegue, aprobará la aplicación en inversiones intangibles, las erogaciones efectuadas en un proyecto, producto que no constituya la





formación de un bien físico y que por sus beneficios que se esperan obtener deba registrarse como un activo intangible.

Art. 44.-La Unidad Financiera Institucional (UFI) por medio del Contador es responsable de verificar que la información proporcionada contenga los elementos necesarios para el registro contable, tal como lo establece el art. 7, literal "C" de este manual.

Art. 45.-La Unidad de Control Patrimonial es la 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.

Art. 46.- La Dirección de Tecnología de Información (DTI) es la responsable de proporcionar a Contabilidad y a Control Patrimonial, para su registro contable y su control, la información completa de los sistemas informáticos desarrollados, así como también de informar y de velar que los servicios que se presten a las demás dependencias de la Institución sean proporcionados con la calidad y efectividad.

1.11 Bienes Inmuebles

Art. 47.- Los bienes inmuebles propiedad del Centro Nacional de Registros, deberán estar documentados en las escrituras públicas que amparan su propiedad y/o posesión y las deberán estar debidamente inscritas en el registro correspondiente según indica la ley. Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deben estar debidamente custodiados por un servidor responsable e independiente de los que autorizan y aprueban las adquisiciones, por lo que en este caso sería la responsable la Unidad Jurídica.

Los bienes inmuebles propiedad del estado, deberán ser revaluados oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes muebles, por lo que en este caso la unidad responsable de velar porque se efectúen las revaluaciones sería la Dirección de Desarrollo Humano y Administración a través de la Unidad de Control Patrimonial.



Por otro lado, es importante velar porque a las instalaciones y edificios, se les proporcione de manera constante el debido mantenimiento y conservación para evitar su deterioro, así como también informar para su debida contabilización cuando se efectúen mejoras o adiciones significativas a los edificios o a los inmuebles, la unidad indicada para velar por el mantenimiento y conservación sería la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.

Disposiciones Finales

Art. 48.- Derogase el Instructivo CNR-D0A-No. 2/97 sobre el Manejo de Mobiliario y Equipo, emitido el 30 de mayo de 1997 y modificado el 15 de mayo de 2000.

Art. 49.- El presente Manual entrará en vigencia al ser autorizado por la Administración Superior, al cual se le podrán incorporar todos aquellos procedimientos que sea necesario, a fin de que este se mantenga actualizado.

San Salvador, a los CINCO días del mes de Septiembre de dos mil TRECE



PARTE II

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

PARTE II
2 PROCEDIMIENTOS
2.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

Procedimiento para la Codificación y Asignación de los Bienes

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Jefe de Almacén	01	Solicita a Control Patrimonial la codificación de los bienes recibidos, remitiendo copia de Factura, Orden de compra y/o Acta de Recepción si es necesario.
Colaborador técnico de Unidad de Control Patrimonial	02	Efectúa el registro de los bienes en el Sistema y genera códigos, realiza codificación física de los bienes y notifica vía correo electrónico, al responsable de asignaciones en el almacén la asignación de los mismos.
Responsable de asignaciones de bienes del Almacén	03	Elabora 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	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 aplicación y actualización en el sistema de activos fijos.



Procedimiento para el Traslado de Bienes

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe de la Unidad que entrega	01	Gira instrucciones al empleado o funcionario responsable del bien para que elabore formulario CP-001y efectúe la entrega o el traslado de los bienes.
Empleado o Funcionario responsable del bien	02	Procede a la entrega o traslado del bien, llenando el formulario CP-001
Empleado o Funcionario que recibe el bien	03	Revisa el estado del bien y firma el formulario CP-001 de conformidad, conservando su copia respectiva.
Empleado o Funcionario que entrega el bien	04	Conserva copia y entrega original del formulario CP-001 al Jefe de la unidad o Jefe Administrativo en su caso para que este proceda a enviarlo a Control Patrimonial
Jefe de la Unidad que entrega	05	Envía el original a Control Patrimonial, a más tardar un día después de haberse efectuado el traslado, para su aplicación, caso contrario deberá enviarse vía fax o escaneo vía correo electrónico un día hábil después y tendrá hasta cinco días hábiles para el envío del original.

Procedimiento para el Proceso de Cálculo Anual de Depreciación

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe de Control Patrimonial	01	Realiza en SISAFI, cálculo de depreciación de acuerdo a ley, a los bienes clasificados en los distintos específicos y que son depreciables y emite reporte para revisión.
Técnico de Control	02	Revisa reportes para constatar si los cálculos y el listado de bienes son correctos y solicita a Contabilidad saldos contables por específico, los compara con los reportes de Control y se realizan correcciones si las hay.
Jefe de Control Patrimonial	03	Emite reportes y remite a Contabilidad para su aplicación contable.
Contador	04	Efectúa aplicación contable del valor a depreciar.



Procedimiento para el Traslado de Bienes a Reparación

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Empleado o Funcionario 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	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 y lo informa al jefe de la unidad solicitante.
Empleado o Funcionario 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 de empleado. 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 Funcionario o Empleado 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.

Procedimiento para la Verificación de los Bienes

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Jefe de Control Patrimonial	01	Asigna de acuerdo al Plan Anual las Verificaciones a realizar a los Colaboradores y Técnicos.
Jefe de Control Patrimonial	02	Notifica a los Jefes de la Unidades el período en que se realizara la verificación.
Jefe de la Unidad a verificar	03	Informa al personal de la Unidad sobre la visita del personal de Control Patrimonial que realizara la verificación y asigna a la persona que colaborará con el personal de Control Patrimonial en la verificación.
Jefe de Control Patrimonial	04	Solicita con la suficiente anticipación al Departamento de Transportes, el vehiculo adecuado con la capacidad suficiente para trasladar a los colaboradores técnicos cuando sea necesario.
Colaboradores técnicos de Control Patrimonial	05	Presentan la carta de presentación ante el Jefe de la Unidad a verificar y a continuación dan inicio a la verificación física de los bienes, así como también a la revisión de de los formularios CP-001.
Colaboradores técnicos de Control Patrimonial	06	Finalizada la labor de constatación física de los bienes según tarjetas de responsabilidad personal, actualizan sistema y redacta informe que incluye faltantes y sobrantes si los hubiese, tanto de bienes como de formularios.
Colaboradores técnicos de Control Patrimonial	07	Entrega informe de resultados obtenidos en verificación física de bienes, el cual es firmado por los Colaboradores Técnicos de Control Patrimonial y por el Jefe de la Unidad.

Jefe de Control Patrimonial	08	Pasados los ocho días hábiles concedidos para el desvanecimiento de las diferencias, si no se recibiere ninguna respuesta sobre el desvanecimiento de las mismas, se procederá a efectuar los trámites para hacer efectivo el descuento de los bienes no localizados, lo cual se hará bajo
-----------------------------	----	--





		<p>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 el bien.</p> <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> <p>Si el bien tiene un año o menos de un año de haber sido adquirido el valor será el 80% de su valor.</p> <p>Si el bien tiene más de un año y menos de tres años de haber sido adquirido el valor será el 50% de su valor.</p> <p>Si el bien tiene más de tres y menos de 4 años de haber sido adquirido el valor será el 20% de su valor.</p> <p>Si el bien tiene más de 4 años de haber sido adquirido el valor será el 10% de su valor.</p> <p>3- 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 y que el bien se encuentre en condiciones aceptables de uso, lo cual deberá ser constatado por la unidad correspondiente.</p>
Jefe de Control Patrimonial	09	Remite informe a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, de los resultados obtenidos en las verificaciones y del seguimiento de las diferencias.



Procedimiento para el pago de Bienes Extraviados Mayores o Menores de \$600.00

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCIÓN
Jefe de Control Patrimonial	01	Pasado los 8 días de haber sido comunicadas las diferencias y habiéndose dado por concluida la búsqueda del o los bienes, se comunicará mediante nota al responsable del mismo, que se procederá a efectuar el descuento del bien.
Responsable del Bien	02	Podrá elegir la forma de reintegrar el bien, la cual será efectuando cancelación en efectivo en la Tesorería de la Institución, a través de planilla de pago o efectuando el reintegro físico del bien.
Jefe 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 después de haber efectuado el cobro entregara al interesado copia de la remesa en la que conste el ingreso por el cobro del bien. 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 a Control Patrimonial, quienes darán por recibido el bien si este cumple las características requeridas, en algunos casos se apoyara en otras unidades para dar por aceptado el bien.
Jefe de Control Patrimonial	04	Si el bien a descontar es mayor de \$600.00 (depreciables), notificara al Departamento de Contabilidad para que efectúe el registro Contable.
Contador	05	Efectúa aplicación de registro contable del bien.

Procedimiento Para el Descargo de Bienes Muebles

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe de Control	01	Envía nota a Director de Desarrollo Humano y Administración, informándole de la existencia de bienes obsoletos, inservibles o fuera de uso
Director de Desarrollo Humano y Administración	02	Mediante nota, solicita a Auditoría Interna, opinión por escrito sobre los bienes a descargar.
Auditor Interno	03	Mediante nota emite opinión, sea esta favorable o no.
Director de Desarrollo Humano y Administración	04	Si la opinión es favorable, presenta informe y Sugerencia del destino final de los bienes al Consejo Directivo, previa autorización del Director Ejecutivo y solicita autorización para el descargo y destino final de los bienes.
Consejo Directivo	05	Analiza informe y determina mediante acuerdo autorizar o no el descargo y destino final, si no se autoriza el descargo, el proceso se da por terminado.
Director Ejecutivo	06	Al recibir acuerdo de autorización del descargo, procede a nombrar mediante acuerdo ejecutivo la Comisión de Destino Final de los Bienes.
Comisión de Destino Final	07	Efectúa verificación de bienes, analiza los valores sugeridos de venta o de donación, analiza solicitudes de donación si hubieren, firma reportes para enviar a DGP, da seguimiento a los procesos de donación o subasta autorizados y mediante acta de liquidación informa los resultados al Consejo Directivo.



RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Director de Desarrollo Humano y Administración	08	Firma nota de solicitud de ratificación, la cual se enviara a la DGP, junto con el(los) reporte(s) firmados por la comisión de destino final y además se agregara la información en CD o Diskette.
Director General de Presupuestos	09	Emite oficio de ratificación de los bienes de acuerdo a lo solicitado.
Director de Desarrollo Humano y Administración	10	Recibe nota de ratificación de acuerdo a lo solicitado y la remite a Control Patrimonial, si la ratificación fue para Donación continuar en paso 11, si es para Subasta Interna para empleados o Pública continuar en paso 12.
Control Patrimonial y miembros de la Comisión de Destino Final	11	Efectúa mediante acta, la entrega de los bienes que fueron ratificados para la donación.
Control Patrimonial	12	Realiza actividades para la celebración de la subasta, sea esta interna o pública.
Comisión de Destino Final	13	Da seguimiento a los procesos de Donación y de Subasta Interna o Pública y levanta acta de liquidación del proceso de descargo cuando estos hayan finalizado para informar al Consejo Directivo.
Jefe de Control Patrimonial	14	Efectúa descargo de bienes donados y subastados en Sistema SISAFI y remite reporte de bienes mayores a \$600.00 con su respectiva depreciación a contabilidad para su registro contable.

Procedimiento Para la Realización de Subasta Interna de Bienes

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Director de Desarrollo Humano y Administración	01	Recibe de la Dirección General de Presupuesto, oficio de ratificación de acuerdo a lo solicitado y la remite a Control Patrimonial.
Jefe de Control Patrimonial	02	Prepara logística y programación de subasta interna y la presenta a la Dirección de Desarrollo Humano para su visto bueno.
Jefe de Control Patrimonial	03	Al recibir visto de bueno de la Dirección, realiza actividades logísticas para la celebración de la subasta de acuerdo a la programación establecida.
Interesados	04	Se presentan el día y hora señalados en el aviso, para participar en la subasta interna.
Comisión de Destino Final	05	Efectúa apertura de ofertas y adjudica bienes a los ganadores.
Jefe de Control Patrimonial	06	Da a conocer mediante avisos en cartelera, post máster y telefónicamente los nombres de a quienes se les han adjudicado los bienes, para que efectúen el pago en la Tesorería.
Interesado	07	Efectúa el pago en la Tesorería y Procede al retiro de los bienes adquiridos.



Procedimiento Para la Realización de Subasta Pública de Bienes

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Director de Desarrollo Humano y Administración	01	Recibe de la Dirección General de Presupuesto, nota de ratifican de acuerdo a lo solicitado y la remite a Control Patrimonial.
Jefe de Control Patrimonial	02	Prepara logística y programación de subasta pública y presenta a la Dirección de Desarrollo Humano para su visto bueno.
Jefe de Control Patrimonial	03	Al recibir visto de bueno de la Dirección, solicita a la Gerencia de Comunicación el aviso de publicación de la subasta en los periódicos y prepara logística de las actividades de la subasta de acuerdo a la programación establecida.
Interesados	04	Se presentan el día y hora señalados en el aviso, para participar en la subasta interna.
Comisión de Destino Final	05	Efectúa apertura de ofertas y adjudica bienes a los ganadores.
Jefe de Control Patrimonial	06	Comunica telefónicamente a los adjudicados, para que pasen a efectuar el pago en la Tesorería.
Interesados	07	Efectúan el pago en la Tesorería y Proceden al retiro de los bienes.

Procedimiento Para Efectuar la Donación de Bienes

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Institución Solicitante	01	Remite nota de solicitud de donación a Director Ejecutivo
Director Ejecutivo	02	Da instrucciones a Dirección de Desarrollo Humano y Administración, para que proceda o no con la donación,
Director de Desarrollo Humano y Administración	03	Invita a las instituciones solicitantes que vean los bienes disponibles para donación y que seleccionen los que les interesan y presenta informe al Consejo Directivo para solicitar la autorización del destino final.
Director de Desarrollo Humano y Administración	04	Si el consejo autoriza la donación, envía nota y listados anexos de bienes a donar firmados por la Comisión de Destino Final, a la DGP, solicitando la ratificación de dichos bienes, si la donación no es autorizada se da por finalizado el proceso.
Director de Desarrollo Humano y Administración	05	Recibe de la Dirección General de Presupuesto, oficio de ratificación de acuerdo a lo solicitado y la remite a Control Patrimonial.
Jefe de Control	06	Se comunica con las instituciones que han solicitado la donación de bienes y programan fecha de entrega.
Institución	07	Efectúa el retiro de los bienes que les serán donados.
Jefe de Control Patrimonial y Comisión de Destino Final	08	Levanta acta de entrega de bienes e informa a la Dirección de Desarrollo Humano.
Director de Desarrollo Humano y Administración	09	Remite informe de resultados a Dirección Ejecutiva.



Procedimiento a seguir para el Manejo de Materiales reciclables para Desecho

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Jefe de Unidad	01	Informa mediante nota a Control Patrimonial, la tenencia de materiales para desecho y solicita visto bueno para proceder a venta, donación o desecharlos.
Control Patrimonial	02	Emite opinión, sobre los materiales solicitados
Director de DDHA	03	Aprueba o no el Visto Bueno, para proceder a su venta, donación o desecho.
Jefe de Unidad	04	Recibe nota, si el visto bueno es favorable, envía nota con visto bueno a Comisión de Reciclaje, si el visto bueno no es favorable, da por terminado el proceso.
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</p> <p>Invitará a personas o empresas interesadas en comprar dichos materiales, a las cuales les solicitara presentar ofertas en forma escrita en la cual se detalle el valor a pagar por dichos materiales, luego efectuara la evaluación de las ofertas y adjudicará a la oferta de mayor valor.</p> <p>(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>
	05	<p>Caso Desecho</p> <p>Podrá realizarse cuando se evalúe si los materiales no son</p>

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
		susceptibles de venta o donación.
Interesados	06	<p>Si los materiales son vendidos, la Comisión realizara 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 entregara al interesado para que efectúe el pago en la Tesorería de la Institución.</p> <p>Si los materiales son dados 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 y 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, la cual deberá ser firmada por la Comisión.</p>
Comisión de Reciclaje	07	Presentará informe a la Dirección de Desarrollo Humano, de los resultados obtenidos.



Procedimiento a seguir ante ocurrencia de Siniestros o Robos

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Empleado a quien le han robado.	01	Se presenta a la Delegación de Policía Nacional Civil más cercana y presenta denuncia de lo sucedido, reclama copia de la denuncia e informa a jefe de la Unidad.
Jefe Unidad	02	Prepara informe detalladamente de lo sucedido y anexa copia de denuncia a la PNC y envía a Servicios Generales, para el reclamo ante la compañía aseguradora.
Jefe de Servicios Generales	03	Recibe informe de Jefe de Unidad, elabora formulario de reclamo y anexa copia de denuncia a la PNC y presenta reclamo a la Compañía aseguradora y a la vez notifica a Control Patrimonial para su afectación en las cuentas de detrimento.
Jefe de Control Patrimonial	04	Recibe nota con copias de reclamo y denuncia de la PNC anexas, efectúa actualizaciones en sistema SISAFI y remite información a Contabilidad para que efectúe las aplicaciones al detrimento en los registros contables.
Jefe de Servicios Generales	05	Al recibir respuesta de la compañía aseguradora sobre el reclamo presentado, notifica lo resuelto por la compañía aseguradora a Control Patrimonial.

Procedimiento a seguir ante Robos o Hurtos o Apropiaciones Indevidas, dentro de las instalaciones

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Empleado	01	Notifica a Jefe de Unidad, la perdida el extravío del bien
Jefe Unidad	02	Efectúe las indagaciones pertinentes, revisa de documentación y en caso de que el bien no sea localizado, notifica a la Gerencia de Seguridad, con copia a Control Patrimonial para su afectación en sistema SISAFI.
Gerente de Seguridad	03	Recibe informe de Jefe de Unidad, efectúa las indagaciones y de acuerdo al resultado de las indagaciones, notifica la resolución tomada al Jefe de Unidad, con copia a Control Patrimonial.
Jefe de Control Patrimonial	04	De acuerdo a lo notificado, realiza gestiones para el cobro o la reposición del bien y actualiza sistema SISAFI.



Procedimiento para el Registro de Activos Intangibles

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

Procedimiento para la Solvencia de Bienes

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Máximas Autoridades, Gerencia de Desarrollo Humano o Empleado	01	Comunican al Jefe Inmediato, el retiro de institución o el traslado a otra dependencia
Jefe de la Unidad	02	Solicita a empleado, la entrega de los bienes que tiene asignados, revisa bienes físicamente, si todo es correcto elabora formulario CP-001 para amparar la recepción de los bienes y envía formulario a Control Patrimonial para su aplicación, a la vez extiende constancia de solvencia de bienes a empleado si este la solicita.
Control Patrimonial	03	Al revisar sistema, si no existe ninguna aplicación pendiente, extiende solvencia de bienes.



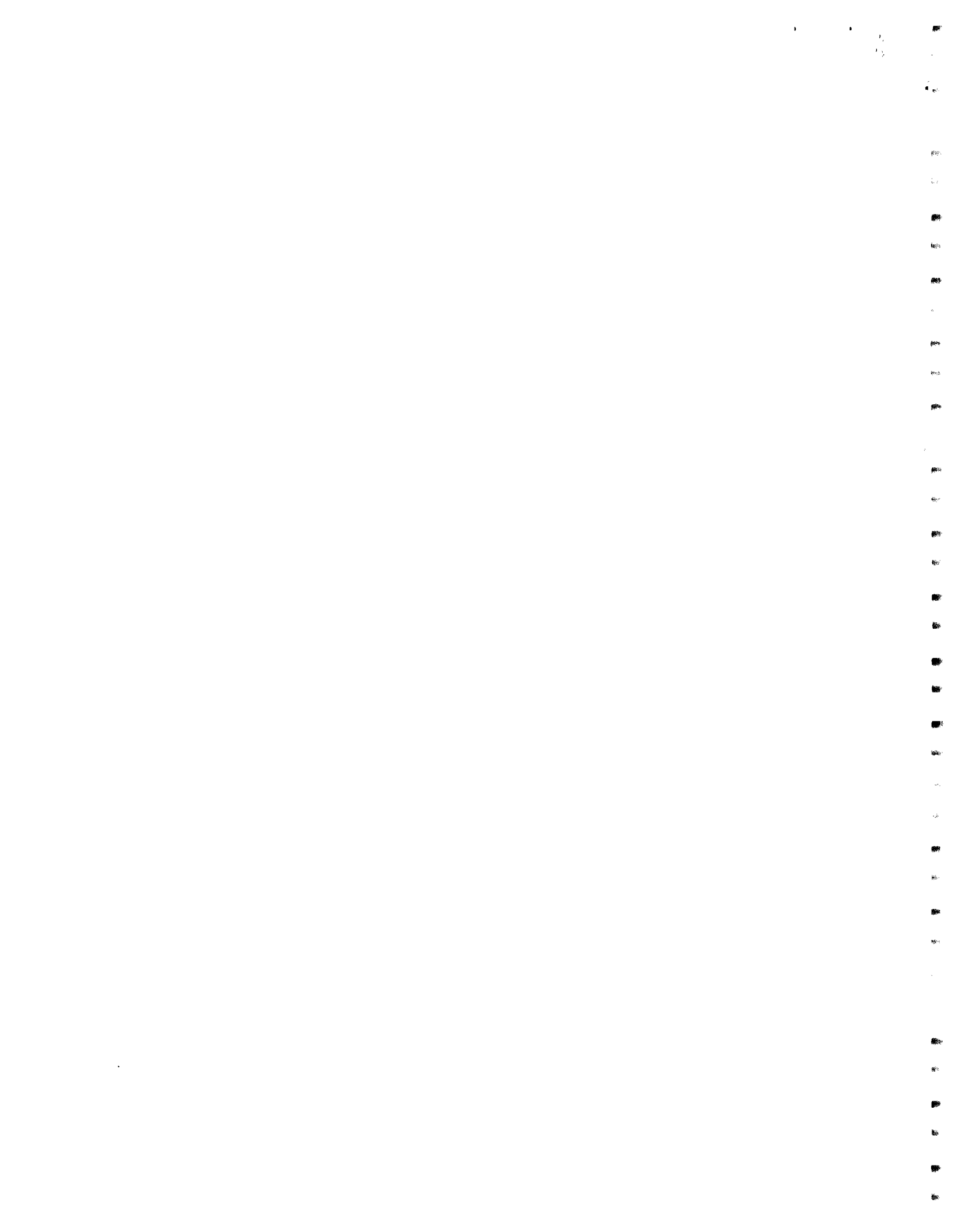
CONSTANCIA DE SOLVENCIA DE BIENES

El infrascrito encargado de la unidad 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 _____, por el Sr. _____, carné _____, Quien se desempeña como _____, Perteneciente al Centro Nacional de Registros, Por lo que habiéndose efectuado la actualización en el sistema de activos fijos, se constató que en el expediente del Sr. (Sra., Srta.) _____, no aparecen bienes cargados, en base a lo cual se extiende el presente finiquito, 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 de Control Patrimonial



PARTE III

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE SUMINISTROS DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS



PARTE III

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SUMINISTROS DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Objeto

Art. 1.- 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 DEL INVENTARIO DE SUMINISTROS EN EL ALMACEN**, 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.

1 Normativa Para la Administración de los Servicios de Almacén

1.1 Disposiciones Generales

Objeto

Art. 2.- El presente manual tiene como finalidad garantizar un adecuado control en la recepción, almacenamiento y distribución de los suministros a las diferentes unidades que conforman el Centro Nacional de Registros y propiciar con ello la administración eficaz y eficiente de los mismos.

Definiciones

Art. 3.- 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 cualidades 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

Art. 4.- El presente Manual aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, entrega y resguardo de los bienes de consumo.

Art. 5- Para el adecuado control de las existencias de los bienes, el almacén deberá contar con un sistema informático que facilite la consulta en el tiempo real de los ingresos, salidas y existencias.

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

1.2 Ingreso de bienes

Art. 6.- 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 digitada 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.



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 bienes.

Una vez verificada la integridad numérica la calidad y especificaciones técnicas de los bienes recibidos acorde al pedido o a la orden de compras respectiva, se procede a la redacción del Acta de recepción de los bienes.

b) En el caso de Mobiliario y Equipo:

Se procede al envío de la copia de factura y orden de compra a la Unidad de Control Patrimonial para que el equipo recibido en el Almacén para su custodia como mercadería en tránsito sea codificado y luego Asignado 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 re incorporación y registro dentro de las existencias de 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 las responsabilidades.

d) Por ajustes de inventario:

Estos ingresos son generados por reclasificación de códigos o por excedentes del conteo físico de los bienes contra los registros de existencias de Almacén a una fecha determinada. Toda aplicación de ajustes deberá ser autorizada por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.

1.3 Almacenamiento

Art. 7.- El almacenamiento estará a cargo de la persona responsable de la administración 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.

Asignación de espacios

Art. 8.- 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.

1.4 Medidas de higiene y seguridad

Art. 9.- El Jefe del Departamento de Almacén deberá considerar las normas y reglamentos existentes en materia de higiene y seguridad para la prevención de accidentes.

Medidas de salvaguarda

Art. 10.- 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 de 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

1.5 Stock de Almacén

- a) **Art. 11.-** Es la provisión de materiales 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.



1.6 Salida de bienes

Art. 12.- Es la distribución o entrega física de los bienes requeridos vía sistema, que implica:

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

1.7 Bienes Obsoletos

Art. 13.- Son todos aquellos productos que no tienen movimiento 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

Procedimiento para el Descargo de Bienes Obsoletos:

Art. 14.- El Departamento de Almacén, Unidad responsable del registro y control de los bienes, informara oportunamente a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración y ésta a su vez, informará la Dirección Ejecutiva sobre la existencia de bienes que deben ser descargados con su respectiva justificación y la opinión escrita emitida por la Auditoría Interna.

Art. 15.- La Dirección de Desarrollo Humano y Administración someterá previa autorización de la Dirección Ejecutiva a conocimiento del Consejo Directivo el informe de bienes a descargar, para su autorización.

Autorizado el descargo de bienes por el Consejo Directivo, la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, solicitara el acuerdo de nombramiento de la comisión de Destino Final, con el fin de dar seguimiento al descargo de los suministros, los cuales podrán ser donados, vendidos y/o considerados como material reciclable. Esta comisión presentará su informe al Consejo Directivo sobre el destino final que se dio a los suministros.



Conceptos a tomar en cuenta para realizar descargo de bienes:

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

1.8 Valuación de los inventarios.

Art.15Bis 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:

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

Recuento físico.

Art. 16.- Durante todo el año, de manera mensual se realizarán por parte del Jefe del departamento de Almacén recuentos físicos aleatorios en los productos estratégicos que él considere más conveniente, sin embargo se programarán dos recuentos físicos completos de los artículos 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.

Art. 17.- Para los dos recuentos físicos completos el Jefe del Departamento de Almacén será el responsable de los siguientes aspectos:

- a) Preparar un plan de recuento físico 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, y 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) Redactar un informe que refleje los resultados del recuento.
- e) Investigación de diferencias significativas entre registro de existencias y el recuento físico.

1.9 Conciliaciones de Saldos de Existencias.

Art. 18.- Para los efectos de conciliar los valores de las existencias físicas del Almacén y las cifras de los registros contables, se manejarán los siguientes informes:

El Departamento de Almacén remitirá al Departamento de Contabilidad:

- a) Reporte de ingresos diarios mensual de entradas a Almacén.
- b) Reporte mensual de entradas a Almacén por específico del gasto.
- c) Reporte mensual de consumos institucionales
- d) 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.

1.10 Prohibiciones.

Art. 19.- El personal del departamento de Almacén tiene prohibido:

- a) Mantener bienes en 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 ningún empleado.

Art. 20.- Todo funcionario o empleado 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.



Art. 21.- 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.

San Salvador, a los cinco días del mes de septiembre de dos trece.

Enmendado - 15 Bis - Vale.

PARTE IV

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION
DE SUMINISTROS**





PARTE IV

4.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE SUMINISTROS EN EL ALMACEN

COMPRA DE SUMINISTROS POR CONTRATO

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las compras que realicen el Departamento del Almacén por "Licitaciones" para lo cual se genera el Contrato que respaldará para que el proveedor cumpla al CNR, con lo especificado en el contrato adjudicado, y subsanar las necesidades requeridas por cada una de las Unidades Solicitantes del Centro del Centro Nacional de Registro

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Director de Desarrollo Humano y Administración	01	Gira instrucciones verbales o por escrito, para que se inicie el proceso de las compras por contratos (Licitaciones) de las diferentes unidades del CNR. Nota: este proceso se inicia en el mes de Septiembre
Jefe de Almacén	02	Solicita distintas unidades, el requerimiento de necesidades anuales referidas al específico 54114.
Unidad Solicitante	03	Elabora requerimiento de productos del específico 54114, a utilizar el próximo año y lo remite a Almacén.
Jefe de Almacén	04	Analiza los requerimientos presentados por cada unidad, a fin de constatar si cumplen con las necesidades de la institución, y procede a realizar la compra elaborando los respectivos requerimientos, si al analizar los requerimientos se determina que la compra no procede, se reúne con los Jefes de las unidades solicitantes y se efectúa una depuración al requerimiento, a fin de determinar los suministros que cumplen con las necesidades del CNR.
Jefe de Almacén	05	Habiendo concluido el análisis respectivo y haber determinados los suministros que cumplen con la calidad requerida y que satisfacen las necesidades de la institución, procede a elaborar los requerimientos de suministros y los remite a Director de Desarrollo



RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
		Humano y Administración para su autorización.
Director de Desarrollo Humano y Administración	06	Autoriza Requerimiento, para que se inicie proceso de compra
Jefe de Almacén	07	Remite requerimientos autorizados a UACI, para que se inicie proceso de compra.

VERIFICACION, RECEPCION 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 Nº	ACCION
Jefe de Almacén	01	Recibe orden(es) de compra y/o contrato, para efectuar la recepción de los suministros o bienes y entrega a Colaborador de Almacén.
Colaborador de Almacén	02	Revisa documentación y efectúa recepción de los materiales o del mobiliario y equipo, revisa que documentación este completa y que los suministros o el mobiliario y equipo cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual solicita a la unidad solicitantes que efectúe la inspección o revisión de los bienes a recibir, así también verifica las cantidades, precios unitarios y totales y nombre del proveedor.
Colaborador de Almacén	03	Si los materiales recibidos cumplen las especificaciones requeridas, se firma la documentación respectiva, se elabora acta de recepción y se pasa a Jefe de Almacén para firma y se entregan copias al Proveedor para que efectúe trámite de cobro y se da ingreso de los suministros al inventario de existencias. En caso del Mobiliario y Equipo solamente se efectúa el recibo y se elabora el acta de recepción, el ingreso al Sistema, la Codificación y la Asignación, la efectúa la unidad 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



RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
		correcciones necesarias y los bienes se darán por recibidos hasta que las correcciones hayan sido superadas.
Colaborador de Almacén	04	Al dar por recibido el Mobiliario y Equipo, remite a Control Patrimonial, copia de factura, de orden de compra y de acta de recepción, cuando el caso lo requiera, para que su codificación.
Colaborador de Almacén	05	Al dar por recibidos los Suministros, realiza Ingreso de los mismos en sistema de Almacén, con toda la información necesaria y efectúa la ubicación de forma ordenada en las instalaciones del almacén.

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 de Almacén	01	Revisa informe final de existencias de suministros y revisa Kárdex sistematizado de productos para efectuar el análisis de las observaciones, a fin de seleccionar los productos obsoletos y los de lento movimiento.
Jefe de Almacén	02	Realiza consulta mediante memorando a las distintas unidades si utilizaran los productos 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.
Colaborador de Almacén	03	Prepara listado de materiales obsoletos, efectúa constatación física de materiales contra listado y si todo está correcto, remite a Jefe de almacén para firma.
Jefe de Almacén	04	Revisa listado y firma, luego solicita opinión de Auditoría Interna y remite listado a Dirección de Desarrollo Humano, para solicitar



RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
		autorización de descargo.
Dirección de Desarrollo Humano y Administración	05	Recibe listados de materiales a descargar, analiza listado y determina si procede o no, en el caso de que el descargo no proceda devuelve listados a Jefe de Almacén para su archivo y si procede presenta listados a Consejo Directivo, previa autorización de la Dirección Ejecutiva para solicitar autorización de Descargo y Destino Final.
Consejo Directivo	06	Si el descargo es autorizado, se informa mediante acuerdo a Dirección de Desarrollo Humano, para que continúe con el proceso.
Dirección de Desarrollo Humano y Administración	07	Recibe mediante acuerdo la autorización del descargo, comunica a Jefe de almacén y conforma comisión de Destino Final, si el Consejo no Autoriza el descargo, lo comunica a Dirección mediante acuerdo y se archiva documentación y se da por terminado el proceso.
Comisión de Destino Final	09	Da seguimiento a proceso de destino final de los Suministros, los cuales podrán ser desechados, donados o subastados y elabora informe mediante acta de lo realizado, para que sea presentado al Consejo Directivo.
Jefe de Almacén	10	Efectúa entrega de los materiales y el respectivo descargo del sistema de inventarios de la institución y a la vez remite reporte a Contabilidad para su aplicación contable.

SOLICITUD Y DESPACHO DE SUMINISTROS Y DE 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 Nº	ACCION
Unidad Solicitante	01	Efectúa solicitud de suministros a almacén, vía sistema informático.
Jefe de Almacén	02	Realiza análisis del requerimiento solicitado, quien revisa existencias en almacén, si lo solicitado procede lo autoriza y si no efectúa modificaciones o informa que no puede ser autorizado, si el requerimiento es autorizado imprime lista de bienes a entregar y entrega traslada a colaborador para su preparación, quien al tenerlo preparado llama a unidad solicitante que pase a retirar el requerimiento.
Unidad Solicitante	03	Efectúa el retiro de los suministros y firma documentación
Colaborador de Almacén	04	Después de efectuada la entrega, efectúa descargo de suministros en sistema a fin de actualizar existencias.

B) DESPACHO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Colaborador de Almacén	01	Efectúa recibo del mobiliario y equipo, según lo solicitado en orden de compra e informa a Jefe de Almacén.
Jefe de Almacén	02	Remite copia de orden de compra y factura y solicita codificación del mobiliario y equipo a Control Patrimonial.
Colaborador de Control Patrimonial	03	Efectúa registro, codificación y asignación del mobiliario y equipo.
Colaborador de Almacén	04	Recibe asignación, elabora formulario CP-001 y efectúa la entrega a unidad solicitante.
Unidad Solicitante	05	Efectúa recibo del mobiliario y equipo y firma CP-001
Colaborador de Almacén	06	Recibe formulario firmado y distribuye copias de formulario a las unidades involucradas.



REALIZACION 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

RESPONSABLE	PASO Nº	ACCION
Jefe de Almacén	01	Analiza y planifica las fechas a realizar los inventarios, el cual presenta a la Dirección de Desarrollo Humano para su autorización.
Dirección de Desarrollo Humano y Administración	02	Revisa y Analiza plan, si no encuentra observaciones firma plan, si hay observaciones devuelve a Jefe de Almacén para que efectúen la correcciones necesarias y presenten nuevamente.
Jefe de Almacén	03	Recibe plan autorizado y remite a la Unidad de Auditoría Interna
Jefe de Almacén	04	Cuando se acerca la fecha de la realización del inventario, el jefe de almacén gira instrucción a sus colaboradores para que efectúen la preparación del inventario.
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 de Almacén	07	Imprime reportes de existencias de suministros, para efectos de conteo, con los cuales se procederá al levantamiento físico del inventario)
Colaborador(es) 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
Auditoría Interna	09	Elabora acta de informe final del levantamiento de inventario, en la cual se hacen las observaciones y recomendaciones o mejoras a implementar en el Departamento de Almacén.
Jefe de Almacén	10	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 Humano y Administración	11	Recibe informe final del inventario realizado.