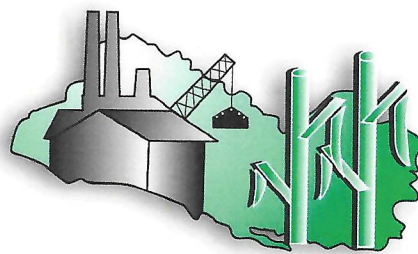


Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera



CONSAA

Manual de Activo Fijo

SAN SALVADOR, OCTUBRE 2022

INDICE

I.	INTRODUCCION	1
II.	OBJETIVO.....	2
III.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
IV.	BASE LEGAL	2
V.	DEFINICIONES.....	3
VI.	POLITICAS.....	4
VII.	PROCEDIMIENTOS.....	5
1.	FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ACTIVO FIJO.....	5
2.	PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES	5
3.	MEJORAS O ADICIONES A LOS ACTIVO FIJO.....	5
4.	GARANTÍA SOBRE ACTIVO FIJO	6
5.	SOLICITUD Y COMPRA DE ACTIVO FIJO.....	6
6.	RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJO	7
7.	ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO.....	7
8.	REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJO.....	8
9.	CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJO	9
10.	TRASLADO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE FORMA DEFINITIVA Y TEMPORAL.....	10
11.	CONTROL DE SALIDAS Y ENTRADAS DE ACTIVO FIJO FUERA DE LA INSTITUCIÓN.....	11
12.	CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJO	11
13.	DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO DE LARGA DURACIÓN.....	13
14.	PÉRDIDA DE ACTIVO FIJO.....	13
15.	PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE ACTIVO FIJO.....	14
16.	ACTIVOS INTANGIBLES	15
17.	ANEXOS.....	16

I. INTRODUCCION

El Activo Fijo representa un rubro importante en la formación de patrimonio del Sector Público, asimismo, muy importante para el desarrollo de las actividades institucionales, por lo que se hace necesario contar con la normativa interna para su registro y control administrativo y financiero.

Considerando lo anterior se ha elaborado el presente manual en el cual se establece la normativa, procedimientos y controles correspondientes al Activo Fijo que son de observación obligatoria para las unidades que intervienen en el control, registro y custodia de todos los bienes de uso institucionales.

Para los efectos del presente Manual, siempre que se haga referencia a Bienes de Uso, se entenderá comprendido bajo este mismo concepto a los llamados comúnmente Bienes de Activo Fijo.

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios, de registro y control de los Activos Fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de estos activos.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes disposiciones son de cumplimiento obligatorio por parte de los empleados del CONSAA que tienen asignado Activo Fijo para el desempeño de sus funciones.

IV. BASE LEGAL

La base legal del presente Manual es:

- Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.
- Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas, emitido por el Ministerio de Hacienda.

V. DEFINICIONES

ACTIVOS INTANGIBLES: bienes no identificables físicamente, tales como: bases de información y software, los cuales pueden ser adquiridos o desarrollados por la institución.

ACTIVO FIJO: es el activo conformado por los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el CONSAA y que se usan con la intención de emplearlo de forma permanente para el uso administrativo de la institución.

BIENES DE USO: Bienes depreciables y no depreciables propiedad de los entes públicos, que se adquieren con el propósito de utilizarlos en las actividades productivas y administrativas institucionales.

BIENES DE LARGA DURACIÓN: son todos aquellos bienes que tienen una vida útil igual o mayor de un año.

BIENES MUEBLES: Mobiliario, maquinaria y equipo utilizado para diferentes funciones del Consejo.

CODIFICACION: Es la asignación de una simbología en forma numérica, alfabética o alfanumérica con el fin de identificar un bien.

DESCARGO: Función que se realiza con el propósito de eliminar del inventario aquellos bienes que han sido robados o están inservibles, obsoletos o fuera de uso.

DEPRECIACION: Es la pérdida de valor que experimenta un bien, como consecuencia de su uso, paso del tiempo y obsolescencia.

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO: persona designada para el registro y control de los bienes institucionales del Consejo.

INVENTARIO: Sistema de control de bienes que sirve de herramienta para cuantificar y cualificar los bienes de una determinada unidad.

TRASLADO: movimiento físico de los bienes que se realicen dentro de las mismas Unidades Institucionales del Consejo, ya sea de forma definitiva o temporal.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Consiste en dar limpieza general a los bienes de uso y confirmar su correcto funcionamiento.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: es aquel mantenimiento que se realiza con el fin de corregir o reparar un fallo en el equipo.

VI. POLITICAS

- a. La Unidad Administrativa, implementará las medidas de control que considere conveniente ante los empleados y funcionarios, con el propósito de delegar responsabilidades en cuanto al uso, cuidado y control de los bienes muebles asignados a su cargo.
- b. El Encargado de Activo Fijo, deberá realizar periódicamente verificaciones físicas de las condiciones de los activos fijos y deberá informarlo a la Unidad Administrativa.
- c. A cada funcionario y empleado de las diferentes unidades del Consejo, corresponde llevar a cabo el resguardo y control de sus activos fijos, en coordinación con el Encargado de Activo Fijo.
- d. Los Jefes de cada Unidad serán los responsables de verificar el uso adecuado de los bienes asignados al personal que labora en ésta, así como sus necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo, lo que deberán hacer del conocimiento de la Unidad Administrativa.
- e. Todos los Activos Fijo adquiridos deberán ser controlados, y el “Acta de Entrega de Activo Fijo” será el documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.
- f. La asignación de todo bien deberá responder invariablemente, a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer de las Unidades institucionales.
- g. Todo bien mueble que se encuentre en las instalaciones del CONSAA, cualquiera que sea su procedencia, deberá ser registrado dentro del inventario institucional.

VII. PROCEDIMIENTOS

1. Funciones del Encargado de Activo Fijo

1.1 Son funciones del Encargado de Activo Fijo

- Mantener un adecuado control de los bienes institucionales.
- Mantener actualizado el sistema de inventarios de activo fijo.
- Mantener un adecuado archivo de los documentos de compra de los bienes de uso.
- Elaborar informes de inventarios cuando la Jefatura de la Unidad Financiera y Administrativa Institucional lo requiera.
- Llevar un control y registro de las garantías de los activos fijo institucionales.
- Entregar los bienes de uso a los empleados y funcionarios por medio de los formularios respectivos.
- Resguardar los bienes reportados como obsoletos, inservibles y fuera de uso.
- Informar a la Dirección Ejecutiva los bienes reportados como obsoletos, inservibles y fuera de uso.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

2. Protección y seguridad de los bienes

- 2.1 La conservación física de los bienes del Consejo debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos físicos susceptibles de perdida por descuido, robo, daño o uso inadecuado. Asimismo, se deben proteger mediante controles administrativos, los bienes de poco valor que no son considerados como activo fijo de acuerdo a la Norma de Contabilidad Gubernamental, pues contribuyen a la realización de las actividades propias de las entidades públicas.

Para ello, el CONSAA como una medida de control interno y a requerimiento de la Unidad Administrativa realizará por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el proceso de adquisición de pólizas de seguros para la protección del activo fijo de la institución.

3. Mejoras o adiciones a los Activo fijo

- 3.1 Los Jefes de las Unidades podrán someter por escrito al Jefe de la Unidad Administrativa, solicitud de mejora o adición al equipo que tengan asignado a su Unidad, quien en su caso deberá evaluar la ventaja técnica y/o económica y la someterá al Director Ejecutivo para su consideración y aprobación.

- 3.2 Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones que aumenten de forma significativa el valor o prolonguen la vida útil de los bienes de uso, registrados como recursos institucionales, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien. Caso contrario se registrarán como Gastos de Gestión.

4. Garantía sobre Activo Fijo

- 4.1 El Administrador de la Orden de Compra deberá recibir los documentos que contienen las garantías de los activos fijo y entregará el original a la Unidad Administrativa y copia a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 4.2 La Unidad Administrativa entregará para su custodia y resguardo al Encargado de Activo Fijo la garantía original de los bienes, quien llevará un control de las mismas. Dicho control deberá contener como mínimo el número del inventario, la descripción del bien, la fecha de adquisición, el valor del mismo, el periodo y condiciones de la garantía.
- 4.3 En caso de que, durante el tiempo de vigencia de la garantía, el bien presentare algún problema, el Administrador de la Orden de Compra tramitará el cumplimiento de la garantía de dicho bien.
- 4.4 El Administrador de la Orden de Compra, por lo menos quince días hábiles antes de la finalización de la vigencia de la garantía de dichos bienes, deberá informarlo a la Unidad a la que pertenece el bien, a fin de que ésta verifique su estado o condición con el propósito de realizar los trámites correspondientes.
- 4.5 Una vez caducada la vigencia de la garantía, el Encargado de Activo Fijo deberá archivarla en documentos vencidos.

5. Solicitud y compra de Activo Fijo

- 5.1 Todas las solicitudes de compra referente a bienes de uso deberán gestionarse a través del formulario respectivo en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de conformidad al plan de compras, plan de trabajo y presupuesto institucional del ejercicio que corresponda; el cual será llenado por el solicitante dentro del tiempo establecido para recibir solicitudes de compra por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 5.2 La solicitud deberá contener todas las especificaciones técnicas de los bienes de uso requeridos.

5.3 La Unidad Financiera Institucional según el presupuesto autorizado y la disponibilidad de fondos, procederá a la asignación presupuestaria correspondiente.

5.4 Las solicitudes o requerimientos de compra deberán estar autorizadas por el Director Ejecutivo del Consejo.

6. Recepción de los Activos Fijo

6.1 La recepción de los activos fijo lo hará el Administrador de la Orden de Compra y verificará que el bien cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

6.2 Cuando un bien a adquirir no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas, el Administrador de la Orden de Compra no lo recibirá y dejará constancia de las circunstancias que originaron el rechazo.

6.3 El Administrador de la Orden de Compra, no podrá recibir un bien si no se ajusta el mismo a lo determinado en la orden de compra, ya sea en términos de cantidad, descripción, precio, etc.

6.4 Una vez concluido el proceso de recepción, el Administrador de la Orden de Compra entregará por escrito al Encargado de Activo Fijo, los bienes recibidos a satisfacción, junto con los manuales, licencias, discos y cables de instalación, etc.

6.5 El Encargado de Activo Fijo entregará por escrito a la Unidad Administrativa, discos de instalación, licencias, manuales y otra documentación adicional que se reciba del bien, a efecto de resguardarse y llevar un control adecuado de esta información.

7. Asignación de Activo Fijo

7.1 Cuando se tratare de una nueva adquisición, el Encargado de Activo Fijo, procederá inmediatamente a consignar en la factura original, el número de inventario asignado al nuevo bien adquirido, una copia de esta factura será entregada por el área de Tesorería Institucional y formará parte del expediente de control que para tales efectos llevará dicho Encargado.

7.2 El Encargado de Activo Fijo, antes de hacer entrega de los bienes, deberá estampar el código de inventario en un lugar visible del bien.

7.3 El Encargado de Activo Fijo entregará los bienes mediante el documento "**Acta de Entrega de Activo Fijo**", en el que constará el nombre y firma de éste, así como del empleado que recibe el bien. Además, constará en

el mismo, la descripción del bien asignado, la fecha de la asignación y el número de inventario.

- 7.4 El empleado que recibe el bien, una vez firmada el acta de entrega, será el responsable del debido uso y cuidado del bien asignado.
- 7.5 El Encargado de Activo Fijo entregará al empleado una copia del acta de la asignación del bien que le fue entregado.
- 7.6 Todos los bienes deberán estar asignados a los funcionarios y empleados del Consejo en forma personal, y en caso de que estos sean de uso colectivo, la asignación y responsabilidad recaerá en el Jefe de la Unidad.
- 7.7 En caso de renuncia o despido, el funcionario o empleado cesante solicitará de forma escrita al Encargado de Activo Fijo, que efectúe la correspondiente constatación física, proceda a la recepción de los bienes y levante el acta respectiva.
- 7.8 Cuando se tratare de un funcionario o empleado entrante, luego de haber tomado posesión del cargo, el Encargado de Activo Fijo procederá a entregar los bienes asignados a su puesto de trabajo, mediante el documento **“Acta de Entrega de Activo Fijo”**.
- 7.9 El funcionario o empleado a quien se asignare un bien institucional, será responsable de su uso, correcta utilización y custodia. Así como de ser utilizado para el objetivo de su adquisición.

8. Registro y Control de los Activos Fijo

- 8.1 La Unidad Administrativa, a fin de generar y mantener información confiable, completa y oportuna sobre los bienes institucionales, llevará a través del Encargado de Activo Fijo, un registro y control de los bienes por cada empleado al que se le haya asignado un activo fijo propiedad de la institución, en el que se describirá como mínimo, las especificaciones técnicas, el código de inventario asignado, el valor y fecha de adquisición y la unidad presupuestaria a la que ha sido asignado.
- 8.2 La Unidad Administrativa, a través del Encargado de Activo Fijo mantendrá actualizado el inventario de todos los bienes del Consejo, de acuerdo a los registros que le envíen las diferentes Unidades, y según las verificaciones físicas que realice.
- 8.3 El registro de los valores y fechas de adquisición de los bienes se harán de acuerdo al dato establecido en la factura mediante la cual se adquirió el bien.

- 8.4 El registro y control de los activos fijos, se llevará en forma mecanizada o manual.
- 8.5 Cuando exista una nueva adquisición, se procederá oportunamente a procesar los datos pertinentes para mantener y proporcionar información actualizada.
- 8.6 Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior a \$900.00 se considerarán bienes no duraderos y deberán aplicarse directamente al gasto de acuerdo al clasificador presupuestario sin que esto limite el control administrativo necesario.
- 8.7 Los bienes muebles de larga duración cuyo valor de adquisición es mayor a \$900.00, deberán contabilizarse en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición.

9. Codificación de los Activos Fijo

- 9.1 Todos los bienes de uso sujetos a control, llevarán un código único e irrepetible que los identifique y los distinga de los demás. Este código será asignado por el Encargado de Activo Fijo, quien lo estampará en una parte visible del bien con la finalidad de facilitar su recuento físico.
- 9.2 La codificación será alfanumérica y tendrá 6 grupos de identificación separados con espacios entre sí:

Primer grupo: compuesto de tres letras que identificará si se trata de mobiliario, maquinaria y equipo, equipo informático y bienes muebles diversos, etc.

Segundo grupo: cinco dígitos, correspondiente al código presupuestario de las Inversiones de Activo Fijo contenidas en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.

Tercer grupo: dos dígitos, correspondiente a la unidad presupuestaria institucional

Cuarto grupo: dos dígitos, correspondiente a la línea de trabajo institucional

Quinto grupo: dos dígitos, correspondiente al código del bien, identificándolo por el tipo o clase, según el activo.

Sexto grupo: cuatro dígitos, correspondiente al correlativo, determinando la cantidad de activos que se posee, según el tipo o clase del quinto grupo.

Ejemplo:

MANUAL DE ACTIVO FIJO

Identificación del activo	Código presupuestario	Unidad Presupuestaria	Línea de Trabajo	Tipo del bien	Cantidad de bienes del mismo
MOB	61101	01	01	01	0001

9.3 El Encargado de Activo Fijo utilizará la siguiente nomenclatura para identificar los bienes de la Institución.

MOB: Mobiliario

MEQ: Maquinaria y Equipo

EQI: Equipo Informático

HRP: Herramientas y Repuestos Principales

BMD: Bienes muebles diversos

9.4 El Encargado de Activo Fijo velará porque la codificación de inventarios se conserve, aún por causas de mantenimiento preventivo o correctivo del bien.

9.5 Los activos permanentes de CONSAA están formados por: a) Propiedad intelectual, b) Equipo informático, c) Mobiliario, d) Maquinaria y equipos, e) Bienes muebles diversos y i) Herramientas y repuestos principales.

10. Traslado interno de Activos Fijos de forma definitiva y temporal

10.1 La entrega del activo fijo que se traslade de una unidad a otra de forma definitiva o temporal, la hará el Encargado de Activo Fijo, por medio del formulario "**Traslado Interno de Activo Fijo**".

10.2 Cuando un bien pasare de una unidad presupuestaria a otra, y éste fuese un traslado definitivo, el Encargado de Activo Fijo actualizará la información en el control administrativo correspondiente, debiendo registrar con un nuevo código el bien que se ha trasladado e informarlo a Contabilidad Institucional.

10.3 Cuando se tratare de un traslado temporal, se especificará el periodo de utilización del bien. Transcurrido el tiempo señalado para su utilización, la Unidad que solicitó el bien de forma temporal devolverá por escrito el bien al Jefe de la Unidad donde se encuentra asignado, con copia al Encargado de Activo Fijo.

10.4 Las Unidades receptoras de los bienes serán responsables de éstos a partir de la fecha en que los reciben.

10.5 El Encargado de Activo Fijo deberá llevar un registro de todos los formularios de traslado, el cual lo ordenará cronológicamente, de acuerdo a su número correlativo y fecha.

11. Control de Salidas y Entradas de Activo Fijo Fuera de la Institución

11.1 Los jefes de las unidades serán responsables de coordinar con el Encargado de Activo Fijo, toda salida y retorno de un bien mueble en reparación, mantenimiento preventivo o correctivo, o para ser utilizado en una misión oficial fuera de las instalaciones del Consejo.

11.2 Los requerimientos de salidas físicas de activo fijo fuera de la institución, se efectuarán por medio del formulario de **“Control de Salida y Entrada de Activo Fijo Fuera de la Institución”**, se justificará el motivo de la salida y se hará entrega del mismo al empleado que lo retirará. El jefe de la unidad donde está asignado el bien firmará conjuntamente el formulario para dejar constancia de la autorización.

11.3 Si por algún motivo, la reparación de un activo fijo no pudiere ser reparado dentro de las instalaciones del Consejo, el Administrador del Contrato gestionará la reparación del bien ante el proveedor contratado. El jefe de la Unidad donde esté asignado el bien, autorizará la salida mediante el llenado del formulario **“Control de Salida y Entrada de Activo Fijo Fuera de la Institución”**.

11.4 El Encargado de Activo Fijo entregará al personal de vigilancia, copia del formulario de salida de activo fijo, debidamente firmado.

11.5 Cuando ingresare nuevamente el bien a la institución el Encargado de Activo Fijo procederá a recibirlo, previo al visto bueno del Administrador de Contratos si el motivo de la salida fue por mantenimiento preventivo o correctivo.

11.6 En caso que el proveedor del servicio comunicare que el bien no tiene reparación, el Administrador del Contrato lo informará por escrito al empleado solicitante, adjuntando el diagnóstico determinado por la empresa contratada.

11.7 El empleado solicitante comunicará lo anterior por escrito, al Encargado de Activo Fijo adjuntando el diagnóstico original y entregando el bien para el resguardo correspondiente del Encargado de Activo Fijo.

12. Constatación física de los Activos Fijo

12.1 Los bienes que conforman el patrimonio institucional deberán ser objeto periódico de inventario, verificación y conciliación, asegurando su existencia, su estado de utilización o su obsolescencia.

- 12.2 Mediante acuerdo de Directorio se nombrará una comisión para el levantamiento físico de inventarios de activo fijo, la cual estará integrada por personal independiente de su registro y manejo.
- 12.3 El levantamiento de inventario de activo fijo, consistirá en constatar la existencia de los bienes registrados con lo físico que tienen asignados los funcionarios y empleados del Consejo.
- 12.4 Los miembros de la Comisión realizarán el inventario físico, tomando como base el inventario actualizado que entregará el Encargado de Activo Fijo. El inventario físico, se hará de forma total no permitiéndose muestreo, de lo cual se dejará constancia a través del informe y acta de levantamiento físico.
- 12.5 Los bienes que al momento del levantamiento físico de inventario no se encuentren debidamente inventariados ni registrados en el control administrativo correspondiente, el Encargado de Activo Fijo los incorporará inmediatamente al control administrativo y a su vez lo informará al área Contable para que verifique si se encuentran debidamente registrados en la Contabilidad Institucional.
- 12.6 Los levantamientos físicos de inventarios se realizarán en el mes de julio de cada año, y el resultado de tales verificaciones, será conciliado por la comisión responsable nombrada mediante acuerdo, contra el control administrativo y los registros contables que lleva el Encargado de Activo Fijo y el Contador Institucional.
- 12.7 En caso de existir inconsistencias en el levantamiento físico de inventario, la Comisión notificará por escrito de la inconsistencia encontrada al funcionario o empleado responsable del bien; a fin de que dentro de un plazo de tres (3) días hábiles subsane la inconsistencia; si no se subsana, se incluirá en el informe que se presentará a la Dirección Ejecutiva.
- 12.8 Toda diferencia encontrada entre los inventarios físicos y los registros contables será investigada, y sus resultados se comunicarán al Jefe de la Unidad Administrativa para su seguimiento.
- 12.9 Finalizada el acta del levantamiento de inventario, los miembros de la comisión solicitarán su verificación y la firma y sello a cada funcionario y empleado del Consejo. La Comisión remitirá por escrito un informe y el acta de levantamiento físico de inventario a la Dirección Ejecutiva con copia al Jefe de la Unidad Administrativa. Dicha acta deberá contener como anexos el detalle de cada uno de las constataciones físicas de los bienes de uso por cada funcionario y empleado del Consejo.

13. Depreciación de Activo Fijo de larga duración

13.1 Los bienes muebles deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación en el cálculo lineal o constante. La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo a la siguiente tabla:

Bienes	Factor anual Plazo	Plazo
Otros bienes muebles	0.20	5 años
Equipo de transporte	0.10	10 años
Edificaciones y obras de infraestructura	0.025	40 ños

13.2 El Contador Institucional deberá reflejar en la contabilidad del CONSAA, la depreciación periódica, destinada a prorratear el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil de los bienes de larga duración cuyo valor sea mayor o igual a NOVECIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$900.00).

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

14. Pérdida de Activo Fijo

14.1 Los empleados o funcionarios que sean víctimas de hurto o robo de cualquier bien que tuvieren asignado, deberán interponer personalmente denuncia de los hechos ante la Policía Nacional Civil (PNC). Asimismo, deberán informarlo por escrito a la Unidad Administrativa.

14.2 Los funcionarios y/o empleados que hayan interpuesto denuncias por hurto o robo de bienes propiedad del Consejo, deberán darle seguimiento hasta obtener la resolución definitiva de la denuncia, para presentarla a la Unidad Administrativa, a efectos de determinación de responsabilidades.

14.3 Los empleados o funcionarios responderán por la pérdida del bien que tuvieren asignado, ya sea reponiendo el mismo por otro bien de similares características o cancelando su valor en libros a la fecha del evento.

15. Procedimiento para el Descargo de Activo Fijo

- 15.1 Las Unidades del Consejo serán responsables de informar, a requerimiento del Encargado de Activo Fijo, los bienes inservibles, dañados, obsoletos o fuera de uso.
- 15.2 De la información proporcionada por las Unidades del Consejo, el Encargado de Activo Fijo, elaborará un consolidado detallando como mínimo la información siguiente:
- Código del bien
 - Descripción del bien
 - Marca, modelo, serie
 - Fecha de adquisición
 - Costo de adquisición de bienes
 - Valor en libros
 - Justificación escrita del estado del bien
- 15.3 El Encargado de Activo Fijo procederá a la concentración de los bienes reportados como inservibles, dañados, obsoletos o fuera de uso e informará a la Dirección Ejecutiva un listado de los mismos. Dichos bienes serán custodiados por el Encargado de Activo Fijo, en un área debidamente protegida, de acceso controlado y deberá llevar un control adecuado de los mismos.
- 15.4 El Encargado de Activo Fijo será responsable de informar a la Dirección Ejecutiva, el listado de los bienes reportados por las unidades del Consejo.
- 15.5 La Dirección Ejecutiva someterá a conocimiento del Directorio y para su aprobación, el informe de bienes a descargar, recomendando el descargo y destino final de los mismos.
- 15.6 Se establece como destino final de los bienes de uso a dar de baja, los siguientes: Donación o Destrucción.
- 15.7 Una vez que el descargo y destino final de los bienes ha sido autorizado por el Directorio, la Dirección Ejecutiva proporcionará a la Unidad Administrativa el acuerdo respectivo para dar seguimiento al proceso de donación o destrucción. Asimismo, proporcionará copia al Encargado de Activo Fijo y al Contador Institucional para que dichos bienes sean descargados de los registros contables y administrativos del Consejo.
- 15.8 Los funcionarios y empleados que administren bienes no podrán retirar, vender, donar o permutar ningún bien, aun cuando se encuentre inservible y/o se haya solicitado su respectivo descargo.

MANUAL DE ACTIVO FIJO

15.9 Toda donación de Activo Fijo se hará a instituciones del sector público.

15.10 Las donaciones y/o destrucción de bienes de uso que el Consejo realice se harán de acuerdo al siguiente procedimiento:

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Directorio	Acuerda donar o destruir el activo fijo.
2	Director Ejecutivo	Emite certificación del Acuerdo de donación y/o destrucción de los activo fijo y remite copias a la Unidad Administrativa, al Encargado de Activo Fijo y a Contabilidad.
3	Jefe Unidad Administrativa	Recibe acuerdo y procede a verificar junto con el Encargado de Activo Fijo el listado de bienes de uso a donar o destruir.
4	Jefe Unidad Administrativa	Remite la certificación del acuerdo de Directorio y el listado de los bienes a donar a la Unidad Técnica Legal para la elaboración del acta de donación y trámite de firmas respectivas.
5	Encargada Unidad Técnica-Legal	Devuelve acta de donación debidamente firmada a la Unidad Administrativa
6	Unidad Administrativa	Inicia los procedimientos para cumplimiento en lo relativo al destino final de los bienes. Concluido el procedimiento remite copia del acta de donación al Encargado(a) de Activo Fijo.
7	Encargado(a) Activo Fijo	Recibe acta y archiva documento.
8	Dirección Ejecutiva	Si la aprobación del Directorio ha sido la destrucción de bienes, procede a nombrar comisión para la destrucción de los bienes.
9	Unidad Administrativa	Recibe acuerdo, y convoca a la comisión para que se efectúe el proceso correspondiente a la destrucción de los bienes.
10	Encargado(a) de Activo Fijo	Levanta el acta correspondiente y se procede a firmar por los miembros de la Comisión.
11	Unidad Administrativa	Archiva acta original en el proceso correspondiente y entrega una copia al Encargado de Activo Fijo.
12	Encargado(a) de Activo Fijo	Recibe copia de acta y archiva documento.

16. Activos Intangibles

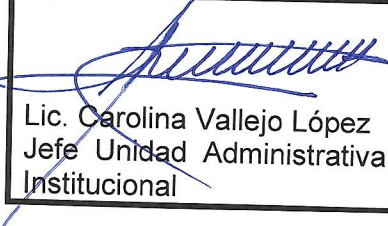
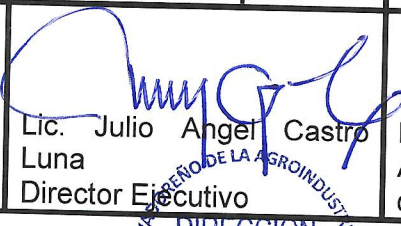
16.1 El Encargado de Activos Intangibles será nombrado por Acuerdo de Dirección Ejecutiva de CONSAA y deberá tener conocimiento de las normas aplicables a la Administración financiera y control de recursos del Consejo.

MANUAL DE ACTIVO FIJO

- 16.2 El Encargado de Activos Intangibles será el responsable de registrar la información en el sistema mecanizado o manual que para tales efectos lleve el Consejo.
- 16.3 El Encargado de Activos Intangibles será responsable de llevar el control de los sistemas informáticos (software) que posee el CONSAA, el cual incluirá un detalle de los equipos de cómputo en los cuales ha sido instalado el software y las fechas de vencimiento de las licencias.
- 16.4 Cuando el software adquirido sea para uso mayor de un año, el Contador Institucional reflejará mensualmente en los registros contables, la amortización de dicho bien, debiendo tomar en cuenta la vigencia de la licencia.
- 16.5 Las Unidades que adquieran activos intangibles, serán responsables de proporcionar a Contabilidad y al Encargado de Intangibles, la información completa de los bienes intangibles adquiridos.
- 16.6 La Unidad Financiera por medio del área contable, será responsable de verificar que la información proporcionada por las Unidades administrativas, contenga los elementos necesarios para el registro contable.

17. ANEXOS

Este manual sustituye al acuerdo de Directorio 143-5-2008 de fecha 21 de agosto de 2008 y al manual aprobado por el Directorio, mediante Acuerdo No.252-6-2014, de fecha 27 de junio de 2014.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Lic. Carolina Vallejo López Jefe Unidad Administrativa Institucional	 Lic. Julio Angel Castro Luna Director Ejecutivo	Directorio CONSAA según Acuerdo No. 401-10-2022 de fecha 05/10/2022



ANEXO 1



CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA
CONSAA

Acta de Entrega de Activo Fijo

Reunidos en las instalaciones del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, estando presentes, _____ (nombre del empleado) como Encargado de Activo Fijo y _____ (nombre del funcionario o empleado que recibe el bien), a las _____ horas con _____ minutos _____ del día _____ de _____ del año dos mil _____, se hace entrega formal al _____ (nombre del empleado o funcionario) con cargo de _____, de los siguientes bienes para el cumplimiento de sus actividades dentro del Consejo:

DESCRIPCION DE LOS ACTIVOS FIJO

Nombre del bien	No. Inventario	Fecha de Adquisición	Descripción del bien (detallar: marca, modelo, serie)	Estado actual

Yo, _____ (nombre del empleado que recibe el bien) declaro que el(los) activo (s) fijo antes detallado (s), están bajo mi custodia y resguardo, por lo que me comprometo a darles un uso adecuado y exclusivo para el desempeño de mis funciones.

Asimismo, me obligo a no realizar desplazamientos o traslados indebidos, debiendo tramitarlos previamente llenando los formularios respectivos.

F. _____
Empleado o funcionario que recibe el bien

F. _____
Entrega Encargado de Activo Fijo

ANEXO 2



CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA

TRASLADO INTERNO DE ACTIVO FIJO

UNIDAD DE PROCEDENCIA:	NUEVA UNIDAD ASIGNADO:
Lugar y fecha:	Tipo de traslado: Definitivo <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/>
En caso de traslado temporal, indique el periodo en que se utilizará el bien:	

Nombre del bien	Código de inventario	Descripción (detallar: marca, modelo, serie)	Estado actual del bien	Actual responsable	Nuevo responsable

Entrega: <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre, firma y sello	Recibe <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre, firma y sello
---	---

Original: Encargado de Activo Fijo
 Triplicado: Unidad receptora del bien

Duplicado: Unidad que entrega el bien
 Cuadruplicado: Archivo

ANEXO 3



CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA

CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE ACTIVO FIJO FUERA DE LA INSTITUCIÓN

UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL BIEN:	
MOTIVO DE LA SALIDA:	
FECHA DE LA SALIDA:	
CODIGO DE INVENTARIO:	

Nombre del bien	Código de inventario	Descripción (detallar: marca, modelo, serie)	Estado actual del bien	Responsable

Nombre y Firma:	Nombre y Firma:	Nombre y Firma:
Entregó	Recibió	Autorizó

UNIDAD QUE RECIBE EL BIEN:	
FECHA DE RECIBIDO:	

Nombre del bien	Estado en que se recibe el bien

Nombre y Firma:	Nombre y Firma:
Entregó	Recibió

Original: Encargado de Activo Fijo
Triplicado: Vigilancia CONSAA

Duplicado: Empleado que retira el bien
Cuadruplicado: Archivo

ANEXO 4



CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA

CONSAA

ACTA DE LEVANTAMIENTO DE ACTIVO FIJO

En las Oficinas del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, CONSAA, ubicadas en _____ a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____. Estando presentes: _____ (miembros de la comisión) y _____ (empleado o funcionario de la Unidad a la que se levanta el inventario); se procedió a efectuar inventario correspondiente al mes de _____ del año _____ en la Unidad _____. Encontrándose los siguientes Activos Fijo.

Nombre del Bien	Código de inventario	Descripción del bien (detallar: marca, modelo, serie)	Fecha de adquisición	Valor US\$

Dejamos constancia que durante este proceso se detectaron las siguientes situaciones: _____

Y no habiendo más que hacer constar, se levanta la presente acta a las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año _____.

F. _____
Miembro Comisión

F. _____
Miembro Comisión

F. _____
Funcionario o Empleado al que le ha sido levantado el inventario