





FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
FONAES

Aprobado por Junta
Directiva
Acta Nº:14/18
PUNTO VI
Fecha: 29/08/2018



FONAES
FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES

Revisó:	Autorizó:
 FONAES DIRECCIÓN EJECUTIVA José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo 29/08/2018	 FONAES PRESIDENCIA Carlos Armando Cotto Presidente 29/08/2018

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	OBJETIVOS.....	1
2.1.	General.....	1
2.2.	Específicos.....	1
3.	ALCANCE.....	1
4.	BASE LEGAL.....	1
5.	MARCO CONCEPTUAL.....	1
6.	MÉTODO DE DEPRECIACIÓN.....	2
7.	DISPOCIONES GENERALES.....	2
8.	PROCEDIMIENTOS.....	4
8.1.	Incorporación de bienes al Inventario.....	4
8.1.1.	Compra.....	4
8.1.2.	Donación.....	5
8.2.	Traslado.....	5
8.3.	Salida temporal y reintegro.....	6
8.4.	Préstamo.....	6
8.5.	Descargo.....	7
8.6.	Destino Final.....	8
8.7.	Subastas.....	8
8.8.	Siniestro, pérdida, hurto o robo.....	9
8.9.	Pérdida, hurto o robo.....	11
9.	CODIFICACIÓN.....	12
10.	VIGENCIA.....	15
11.	FORMULARIOS.....	1
11.1.	Acta de entrega de activos fijos.....	1
11.2.	Traslado de activo fijo.....	15
11.3.	Salida temporal de activo fijo.....	16
11.4.	Préstamo de activo fijo.....	16
11.5.	Descargo de activo fijo.....	17
12.	ANEXO.....	17
12.1.	Contenido documento base para subasta de bienes.....	17

1. INTRODUCCIÓN.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), establecen Actividades de Control y Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos Institucionales, por ello se vuelve necesario contar con una herramienta que indique los lineamientos para el registro, control y salvaguarda de los bienes institucionales.

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

2. OBJETIVOS.

2.1. General.

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

2.2. Específicos.

- a) Garantizar el registro oportuno y adecuado de los bienes adquiridos por el FONAES.
- b) Establecer normas y procedimientos del control interno de los activos institucionales.
- c) Procurar un servicio eficiente a las diferentes unidades organizativas, en la administración de los activos.

3. ALCANCE.

El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y empleados del FONAES que intervienen en cualquier parte del proceso de solicitud, uso, administración y control de activos institucionales.

4. BASE LEGAL.

- a) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- b) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Ambiental de El Salvador

5. MARCO CONCEPTUAL.

Las adquisiciones de bienes muebles pueden ser de dos tipos:

- a) Compras Institucionales: aquellas que se realizan en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Instrumento 9 Políticas de Operaciones aprobado por Junta Directiva y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
- b) Donaciones: aquellos bienes que la Institución reciba en calidad de donación mediante los procedimientos legales y técnicos respectivos a fin de que el donante, ya sea persona natural o jurídica, traspase formalmente al FONAES el dominio del bien.

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo al costo de adquisición, así:

- a) Bienes Depreciables: todos aquellos cuyo costo unitario es superior o igual a SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS (US\$ 600.00) y deberán registrarse como Inversiones en Bienes de Uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento (de acuerdo a lo establecido en el Manual Técnico del Sistema

de Administración Financiera Integrado, específicamente la Norma sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración contenida en el Subsistema de Contabilidad Gubernamental).

- b) Bienes no Depreciables: todos aquellos cuyo valor de adquisición individual sea inferior a SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS (US\$ 600.00), los que deberán ser registrados en las cuentas de Gastos de Gestión.

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

6. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN.

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

BIENES	FACTOR ANUAL	PLAZO (AÑOS)
Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.10	10
Otros Bienes Muebles	0.20	5

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

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

7. DISPOSICIONES GENERALES.

- a) Serán objeto de codificación, todos aquellos bienes cuyo costo de adquisición es superior a \$35.00 (cincuenta dólares de Estados Unidos de América). Siempre se deberá llevar un control de estos bienes.
- b) La administración de los bienes institucionales es responsabilidad del Departamento de Administración y Recursos Humanos o del Encargado de Activo Fijo que la Dirección Ejecutiva designe; quien podrá proponer políticas y estrategias para su actualización, velar por el cumplimiento de las normativas contenidas en los procedimientos que se describen en este Instructivo, así como llevar el registro actualizado de los bienes institucionales.
- c) El control del Activo Fijo será responsabilidad del Departamento de Administración y RRHH; quien deberá resguardar los bienes, depreciables y no depreciables, mediante controles administrativos adecuados.


- d) Cada funcionario y empleado de la institución, será responsable de los bienes muebles que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se harán constar por medio del acta respectiva (Formulario 11.1) y responderá pecuniariamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso negligente de ellos.
- e) El empleado o funcionario público, debe velar porque los números de inventario impreso o señalado en los bienes se conserven, aun cuando sean sometidos a labores de mantenimiento, reparación o modificaciones y en caso que el número sea borrado por cualquier causa, deberá ser informado al encargado del Control del Activo Fijo, para que éste coloque el número nuevamente.
- f) La persona encargada del control del Activo Fijo, elaborará al menos una vez al año un listado de aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en el FONAES debido a obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y remitirá al Departamento de Administración y Recursos Humanos para que tramite acuerdo de descargo.
- g) Cuando ocurra pérdida de bienes muebles por siniestro, extravío, hurto o robo, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la norma de operación 8.
- h) Será responsabilidad del encargado del control del Activo Fijo, codificar, registrar y mantener actualizado en el inventario institucional de todo bien que se adquiera bajo cualquier fuente de financiamiento u otra forma de adquisición. Asimismo, controlar la correcta descripción, ubicación, estado de los bienes y registrar nombre del responsable al que se le asignó el bien, documentándolo con la respectiva acta de entrega.
- i) En los meses de mayo y noviembre de cada año se realizará verificación física de los bienes y se emitirán nuevamente las actas de entrega para las respectivas firmas. La Auditoría Interna y Externa, podrán efectuar las pruebas de constatación física las veces que estimen convenientes.
- j) La protección y seguridad de los bienes se hará mediante la contratación de pólizas de seguros, tendientes a proteger los bienes contra riesgos y siniestros que puedan ocurrir; siempre que los beneficios que puedan derivarse del cobro de una póliza superen los costos incurridos en su contratación, de igual forma el Encargado del Control del Activo Fijo también deberá rendir la fianza de fidelidad respectiva.
- k) El registro contable de los bienes muebles estará a cargo de la Unidad Financiera Institucional aplicando la cuenta de Inversiones en Bienes de Uso o Gasto de Gestión, dependiendo del costo de adquisición y la respectiva aplicación anual del gasto por depreciación, de conformidad a la normativa contable que para tal efecto ha emitido la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- l) El destino final de los bienes descargados será determinado por la Dirección Ejecutiva en caso de bienes cuyo costo sea menor a SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS (US\$ 600.00) y por Junta Directiva si son mayores a dicho monto. Como destino final se contempla: venta a recicladoras debidamente autorizadas por el MARN, donación y/o


- disposición final adecuada. El procedimiento para destino final de los bienes descargados está descrito en el procedimiento 8.6.
- m) El valor de los bienes descargados será determinado por una Comisión Evaluadora; la cual estará conformada por el Coordinador de Administración y Recursos Humanos, Asesoría Legal y el jefe de la Unidad Financiera Institucional o a quien este designe. Podrá formar parte del comité un experto o persona idónea, cuando se trate de bienes informáticos u otros con características técnicas especiales.
 - n) El valor de vehículos automotores descargados será determinado a través de un avalúo realizado por un perito autorizado para tales efectos.
 - o) El FONAES podrá realizar subastas públicas de los bienes descargados cuyo costo sea mayor a SEISCIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$600.00), para ello se observará lo descrito en el procedimiento 8.7.
 - p) Se integrará una comisión de apertura de ofertas, resultado de la convocatoria a subasta pública, integrada por el Coordinador del Departamento de Administración y Recursos Humanos, el jefe la Unidad de Adquisiciones Contrataciones y jefe de la Unidad Financiera Institucional y Asesoría Legal. Dicha comisión será coordinada por el Departamento de Administración y Recursos Humanos.
 - q) Los bienes a subastar podrán ser adquiridos por personas naturales o jurídicas. No podrán participar los empleados del FONAES.
 - r) La convocatoria de una subasta tendrá un máximo de tres convocatorias, si es que no recibieran ofertas en la primera y segunda. Pasadas las tres convocatorias y no se hubieren recibido ofertas, se llevará a aprobación de Junta Directiva la destrucción o donación de los bienes.
 - s) La incorporación de nuevos códigos por bienes no contemplados en el literal 9 de este instructivo, serán aprobados por la Presidencia del FONAES.
 - t) La aprobación de una nueva estructura organizativa por la Junta Directiva, modificará el listado de códigos por Unidad Organizativa y será autorizado por la Presidencia del FONAES.

8. PROCEDIMIENTOS.


8.1. Incorporación de bienes al Inventario

8.1.1. Compra


		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Solicitante, jefe UACI y Encargado Activo Fijo	Revisan bienes cumplan especificaciones solicitadas y reciben si cumple. Caso contrario se devuelve para sustitución.	
2	Solicitante, jefe UACI y Encargado Activo Fijo	Elaboran y firman Acta de Recepción de los bienes	


		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
3	Encargado Activo Fijo	Codifica e ingresa bien al inventario institucional, coloca viñeta en lugar visible del bien.	
4	Encargado Activo Fijo	Entrega bien inventariado y codificado al empleado responsable del mismo, actualiza acta de entrega de activos fijos (Formulario 11.1) para firma.	

8.1.2. Donación


		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Entidad donante	Remite el bien(es) con la documentación original de compra o acta de donación y una descripción del tipo, valor y condiciones del bien(es).	
2	Dirección Ejecutiva	Informa a Junta Directiva de la donación.	
3	Junta Directiva	Acepta o no la donación.	
4	Encargado Activo Fijo, Auditoría Interna	i. Si se acepta la donación: confronta el bien(es) recibido con la documentación de soporte. Elabora y firma Acta de Recepción Definitiva. ii. Si no se acepta la donación: fin de proceso	
5	Dirección Ejecutiva	Elabora certificación del punto de acta, donde se acepta la donación y lo remite al Encargado de Activo Fijo.	
6	Encargado Activo Fijo	Codifica, etiqueta y adiciona al inventario. Si el bien(es) es mayor a US\$600.00, envía documentación original a la Unidad Financiera.	
7	Encargado Activo Fijo	Entrega bien inventariado y codificado al empleado responsable del mismo, actualiza acta de entrega de activos fijos (Formulario 11.1) para firma.	

8.2. Traslado.


		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Responsable del bien	Completa formulario traslado de activo fijo (Formulario 11.2) por el (los) bien (es) que no está utilizando.	
2	Responsable del bien	Entrega formulario y bien (es) al Encargado Activo Fijo.	
3	Encargado Activo Fijo	Recibe el formulario y el (los) bien (es) y entrega copia del formulario al responsable.	


 FONAES <small>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</small>		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
4		Reasigna el(los) bien(es) según requerimientos de otras áreas. Si el(los) bien(es) han perdido su utilidad, se realizará el procedimiento de descargo.	
5		Actualiza acta de entrega de activos fijos para las áreas involucradas en el traslado y obtiene firmas.	

8.3. Salida temporal y reingreso.


 FONAES <small>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</small>		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Responsable del Bien	Completo formulario de salida temporal de bienes (Formulario 11.3) y presenta a Encargado Activo Fijo para autorización.	
2	Encargado Activo Fijo	Revisa condición del (de los) bien(es) y autoriza salida temporal. El formulario se completará cuando reingrese el (los) bien(es)	
SALIDA PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN			
3	Responsable del Bien	Informa al Encargado Activo Fijo la necesidad de mantenimiento o reparación de bien(es) asignado(s).	
4	Encargado Activo Fijo	Revisa condición de bien(es) a los cuales se les hará mantenimiento o reparación y presenta requerimiento de servicio a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
5		Recibe copia de orden de servicio de la UACI y completa formulario de salida temporal, con datos del ente externo que realizará los servicios especializados.	
6	Proveedor de Servicio	Recibe el (los) bien(es) y firma formulario. El formulario se completará cuando reingrese el (los) bien(es)	


8.4. Préstamo.

 FONAES <small>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</small>		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Empleado solicitante	Solicita préstamo de bien(es) en formulario (Formulario 11.4) y presenta a Encargado Activo Fijo.	
2	Encargado Activo Fijo	Verifica disponibilidad del (de los) bien(es) solicitados y autoriza préstamo.	


 FONAES <small>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</small>		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
		El (Los) bien(es) no se prestarán por un periodo mayor a cinco días	
3	Empleado solicitante	Devuelve bien(es) en el plazo estipulado en iguales condiciones, si detecta fallos o daño se consignará en el formulario.	

8.5. Descargo.


 FONAES <small>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</small>		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Responsable del Bien	Informa al Encargado Activo Fijo sobre la condición de inservible, desuso u obsolescencia del(los) bien(es), completa formulario para solicitud de descargo (Formulario 11.5).	
2	Encargado Activo Fijo	Recibe formulario y solicita convoca a la Comisión Evaluadora para determinar la pertinencia del descargo. La convocatoria se hará con el Visto Bueno del Director Ejecutivo.	
3	Comisión Evaluadora	Evalúa los bienes bajo los siguientes criterios y definen su valor:	
4		<ul style="list-style-type: none"> a. Los Bienes son reparables; b. La reparación es igual o mayor que adquirirlos nuevos; c. El bien ya no presta la utilidad para lo cual fue adquirido; d. Valor contable, estado actual, valor de bienes similares en el mercado, deterioro, obsolescencia y otros que ilustren su criterio. 	
5		Elabora y firma acta con los acuerdos tomados.	
		Solicita acuerdo a la Dirección Ejecutiva de descargo de bienes cuyo costo de adquisición es menor a SESICIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA (US\$600.00).	
6	Encargado Activo Fijo	Prepara presentación con los resultados de la evaluación de la Comisión Evaluadora o con dictámenes técnicos, para proponer destino final de los bienes a la Junta Directiva.	
7		Solicita a la Dirección Ejecutiva la incorporación del descargo y propuesta de destino final en la próxima sesión de Junta Directiva, si el costo de los bienes a descargar es mayor a SESICIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA (US\$600.00).	

		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
8	Director Ejecutivo	Elabora acuerdo o emite certificación de punto de acta, según corresponda.	
9	Contador	Registra contablemente el descargo de los bienes.	
10	Encargado Activo Fijo	Actualiza el activo fijo.	


8.6. Destino Final.

		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
BIENES MENORES A SEISCIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS (US\$600.00)			
1	Director Ejecutivo	Define destino final de los bienes entre venta a recicladoras, donación y/o disposición final adecuada. La donación puede ser a instituciones del Estado, Autónomas, Municipales, personas naturales o jurídicas.	
2	Encargado de Activo Fijo	Elabora acta de donación o constancia de destrucción de los bienes según sea el caso.	
3		Entrega bienes o gestiona la disposición final del bien o equipo.	
4	Contador	Recibe copia de acta para archivar como documentación de respaldo. Original se conserva en control de activo fijo.	
BIENES MAYORES A SEISCIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS (US\$600.00)			
5	Director Ejecutivo	Presenta a la Junta Directiva, propuesta de destino final de los bienes entre las siguientes opciones: a) Donación, las cuales pueden ser a las mencionada en el inciso segundo del paso 1 de este procedimiento; b) Destrucción y c) Subasta, para ésta última está definido el proceso en el numeral 8.7.	
6	Junta Directiva	Acuerda sobre destino final con base a recomendación e instruye realizar proceso correspondiente.	
7	Director Ejecutivo	Emite certificación de punto de acta para el encargado Activo Fijo.	
8	Encargado Activo Fijo	Realiza proceso correspondiente respaldado por la documentación respectiva.	
9		Actualiza activo fijo.	

8.7. Subastas.


 FONAES <small>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</small>		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Encargado Activo Fijo	Solicita autorización a la Dirección Ejecutiva para iniciar proceso de contratación de peritos o avalúos en caso de equipos informáticos y vehículos automotores, respectivamente, para establecer precio base.	
2		Presenta requerimiento de contratación de servicios a la UACI	
3	Jefe UACI	Efectúa proceso de contratación de servicios.	
4	Proveedor de servicio	Realiza valuación de los bienes y entrega reporte.	
5	Encargado Activo Fijo	Prepara documento base con condiciones y características de los bienes a subastar (Anexo 1), para aprobación de la Dirección Ejecutiva.	
6	Director Ejecutivo	Aprueba documento y envía a la Unidad de Comunicaciones para su divulgación externa.	
7	Jefe Unidad de Comunicaciones	Hace el requerimiento para la publicar en un periódico matutino, publica en sitio web y redes sociales del FONAES.	
8	Ofertantes	Presentan ofertas en tiempo y forma requeridos.	
9	Comisión de apertura de ofertas	<p>Abre los sobres frente a los ofertantes en orden de llegada y anuncia a viva voz los valores ofertados.</p> <p>El (los) bien(es) se adjudicarán a la oferta de mayor valor. En caso que dos o más ofertas tengan el mismo valor ofertado, se adjudicará a la que entregó primero.</p>	
10	Encargado Activo Fijo	Elabora acta del proceso de apertura y solicita firma de los participantes.	
11		Comunica al ganador la adjudicación del (de los) bien(es) y el valor a cancelar, dos días hábiles posterior a la apertura.	
12	Ofertante ganador	Entrega cheque certificado a favor del FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR a la Tesorería del FONAES.	
13	Tesorero	Entrega comprobante de ingreso de fondos.	


8.8. Siniestro, pérdida, hurto o robo.

 FONAES <small>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</small>		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Responsable del Bien	<p>Comunica por escrito al Jefe Inmediato y al Encargado Activo Fijo, inmediatamente ocurrido la pérdida, el hurto o robo de un bien, explicando cómo se dieron los hechos, con el fin de deducir responsabilidades.</p> <p>Si la pérdida, hurto o robo fuese fuera de las instalaciones del FONAES, el responsable del bien deberá anexar el parte policial al informe.</p>	

Paso	Responsable	Actividad
2	Jefe Inmediato y Encargado Activo Fijo	<p>Informa a la Dirección Ejecutiva para que esta valore dar aviso a la Policía Nacional Civil y Fiscalía General de la Republica para el inicio de las investigaciones.</p> <p>El empleado podrá proponer mediante nota que pagará o sustituirá el bien, para lo cual tendrá un tiempo máximo de un mes para pagarlo o sustituirlo con otro bien de similares o superiores características. Será la Junta Directiva la que aprobará el pago o sustitución mediante acuerdo.</p> <p>Si no presenta propuesta El Director Ejecutivo debe de dar el aviso a la Policía Nacional Civil y Fiscalía General de la Republica para el inicio de las investigaciones.</p>
3	Encargado Activo Fijo	Elaborará informe al Director Ejecutivo de las condiciones y características del bien para que este lo envíe a la Policía Nacional Civil y Fiscalía General de la Republica y colaborará con dichas instituciones en las investigaciones.
4	Fiscalía General de La República	Envía informe al titular sobre las investigaciones
5	Presidente o Representante Legal	<p>Al recibir el informe de las investigaciones, si este establece culpabilidad de la pérdida, hurto o robo del responsable, el Presidente deberá remitir copia a la Dirección Ejecutiva para iniciar el procedimiento sancionatorio de acuerdo a la normativa vigente, a la vez el presidente deberá informar a la Junta Directiva.</p> <p>Si no establece culpabilidad de la pérdida, hurto o robo del responsable, deberá remitirlo a la Dirección Ejecutiva para informar a Junta Directiva y que esta apruebe el descargo motivando los hechos y cerrar el caso exonerando de responsabilidad al funcionario o empleado.</p>
6	Director Ejecutivo	Instruye a Jefe del empleado a quien se le perdió, hurto o robaron el bien para que inicie a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional realizar las gestiones necesarias para adquirir el bien.
7	Encargado Activo Fijo	Actualiza inventario de activos.

8.9. Pérdida, hurto o robo.

		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
1	Responsable del Bien	<p>Comunica por escrito al Jefe Inmediato y al Encargado Activo Fijo, inmediatamente ocurrido la pérdida, el hurto o robo de un bien, explicando cómo se dieron los hechos, con el fin de deducir responsabilidades.</p> <p>Si la pérdida, hurto o robo fuese fuera de las instalaciones del FONAES, el responsable del bien deberá anexar el parte policial al informe.</p>	
2	Jefe Inmediato y Encargado Activo Fijo	<p>Informa a la Dirección Ejecutiva para que esta valore dar aviso a la Policía Nacional Civil y Fiscalía General de la Republica para el inicio de las investigaciones.</p> <p>El empleado podrá proponer mediante nota que pagará o sustituirá el bien, para lo cual tendrá un tiempo máximo de un mes para pagarlo o sustituirlo con otro bien de similares o superiores características. Será la Junta Directiva la que aprobará el pago o sustitución mediante acuerdo.</p> <p>Si no presenta propuesta El Director Ejecutivo debe de dar el aviso a la Policía Nacional Civil y Fiscalía General de la Republica para el inicio de las investigaciones.</p>	
3	Encargado Activo Fijo	<p>Elaborará informe al Director Ejecutivo de las condiciones y características del bien para que este lo envíe a la Policía Nacional Civil y Fiscalía General de la Republica y colaborará con dichas instituciones en las investigaciones.</p>	
4	Fiscalía General de La República	<p>Envía informe al titular sobre las investigaciones</p>	
5	Presidente o Representante Legal	<p>Al recibir el informe de las investigaciones, si este establece culpabilidad de la pérdida, hurto o robo del responsable, el Presidente deberá remitir copia a la Dirección Ejecutiva para iniciar el procedimiento sancionatorio de acuerdo a la normativa vigente, a la vez el presidente deberá informar a la Junta Directiva.</p> <p>Si no establece culpabilidad de la pérdida, hurto o robo del responsable, deberá remitirlo a la Dirección Ejecutiva para informar a Junta Directiva y que esta apruebe el descargo motivando los hechos y cerrar el caso exonerando de responsabilidad al funcionario o empleado.</p>	
6	Director Ejecutivo	<p>Instruye a Jefe del empleado a quien se le perdió, hurto o robaron el bien para que inicie a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional realizar las gestiones necesarias para adquirir el bien.</p>	

		Versión:	Páginas
Paso	Responsable	Actividad	
7	Encargado Activo Fijo	Actualiza inventario de activos.	

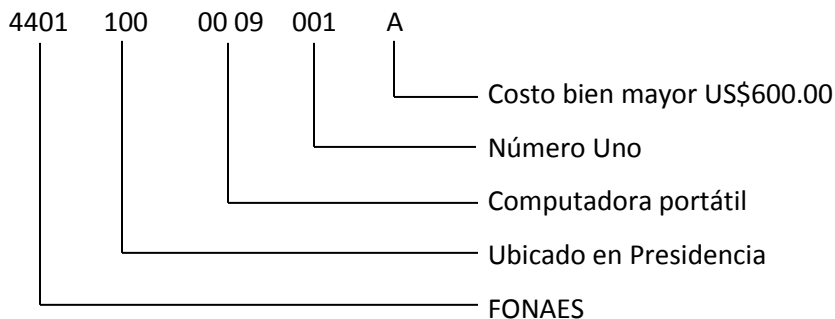
9. CODIFICACIÓN.

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

La estructura de la codificación de los bienes muebles y el control de códigos será responsabilidad de la persona encargada del control de inventarios, el que se desglosa de la siguiente manera:

1. Los primeros cuatro dígitos identifican a la Institución.
2. Los siguientes tres dígitos corresponden al responsable del bien.
3. Los siguientes dos o cuatro dígitos corresponden al tipo de bien
4. Los siguientes tres dígitos corresponden al número correlativo
5. La letra “A” significa que es un bien mayor de US\$ 600.00
6. La letra “B” significa que es un bien no mayor de US\$ 600.00
7. La letra “D” significa que es una donación

Ejemplo:



El listado de códigos por unidad organizativa y la codificación de los bienes institucionales, se detalla a continuación:

LISTADO CÓDIGOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA	
UNIDAD ORGANIZATIVA	CÓDIGO
PRESIDENCIA	100
AUDITORIA INTERNA	110
ASESORIA LEGAL	120
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	130
UNIDAD DE GENERO	140
UNIDAD DE COMUNICACIONES	150
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	160

LISTADO CÓDIGOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA	
UNIDAD ORGANIZATIVA	CÓDIGO
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	170
DIRECCION EJECUTIVA	200
UNIDAD AMBIENTAL	210
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL y ARCHIVO	220
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS	230
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	240
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	250

LISTADO CÓDIGOS POR TIPO DE BIEN	
BIEN	CÓDIGO
AIRE ACONDICIONADO	01
ARCHIVADORES	02
ANILLADORA	03
CÁMARA FOTOGRÁFICA	04
CAMARA DE VIDEO	05
CAÑON PROYECTOR	06
CENTRAL TELEFÓNICA	07
COMPUTADORA DE ESCRITORIO	08
CPU	0801
MONITOR	0802
TECLADO	0803
MOUSE	0804
REGULADOR DE VOLTAJE	0805
UPS	0806
BOCINAS	0807
DISCO DURO INTERNO	0808
MODEM	0809
MEMORIA RAM	0810
QUEMADOR EXTERNO	0811
DISCO DURO EXTERNO	0812
COMPUTADORA PORTÁTIL (LAPTOP)	09
COMPUTADORA PORTÁTIL TIPO TABLETA	10
IMPRESOR	11
SCANNER	12
MAPA	13
ESCRITORIO	14
FAX, TELEFAX	15
FOTOCOPIADORA	16
GRABADORA	17
CONTOMETRO	18
LIBRERA	19
MESA MECANOGRÁFICA	20

LISTADO CÓDIGOS POR TIPO DE BIEN	
BIEN	CÓDIGO
GUILLOTINA	21
MUEBLE PARA COMPUTADORA	22
MESA PARA REUNIONES	23
PIZARRA	24
OASIS	25
MESA PLEGABLE	26
PANTALLA PARA PROYECTOR	27
REFRIGERADORA	28
SILLA EJECUTIVA O SILLÓN EJECUTIVO	29
SILLA SEMIEJECUTIVA	30
SILLA DE ESPERA	31
SILLA PLÁSTICA	3101
BANCO PLÁSTICO	3102
TELÉFONO PARA LINEA FIJA	32
TELÉFONO CELULAR	33
TELEVISOR	34
CONTROL DE TELEVISOR	3401
DVD	35
LECTOR BIOMÉTRICO	36
BANDERA	37
VEHÍCULO	38
VHS	39
VENTILADOR	40
ZIP DRIVED	41
CUADROS DE PAISAJES	42
CAFETERA	43
CARTELERA DE EVENTOS	44
CABLE ROUTER	45
SACAPUNTA ELÉCTRICA	46
TARJETERO	47
RECICLADORA DE PAPEL	48
EXTINTORES	49
COCINA ELÉCTRICA	50
TRÍPODE	51
ESCALÍMETRO	52
JALÓN	53
CLINÓMETRO	54
CINTA MÉTRICA	55
CARGADOR DE BATERIA	56
AMPLIFICADOR	57
INVERSOR	58
MICRÓFONO	59

LISTADO CÓDIGOS POR TIPO DE BIEN	
BIEN	CÓDIGO
CANOPY	60
SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS)	61
PUNTO DE ACCESO A RED WIFI	62
DESGRAMADORA	63
DIVISIÓN METÁLICA	64
SERVIDOR DE IMPRESIÓN	65
RETROPROYECTOR Y PANTALLA	66
MÁQUINA DE ESCRIBIR	67
MUEBLE COCINA	68
BACKING	69
FIREWALL WATCHGUARD	70
HORNO DE MICROONDAS	71
CAJA FUERTE	72
SWICH ADMINISTRABLE DE 16 PUERTOS	73
ASPIRADORA DE 2.5 GALONES	74
SOMBRILLA DE TELA	75
HORNO TOSTADOR	76

10.VIGENCIA.

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

11.FORMULARIOS.

11.1. Acta de entrega de activos fijos



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD : _____

CARGO: _____

FECHA: _____

CÓDIGO					DESCRIPCIÓN	PRECIO (US\$)	FECHA DE COMPRA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
INSTT.	UNIDAD	BIEN	CORREL.	VALOR					

Recibí conforme

Visto Bueno

RESPONSABLE DEL BIEN

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

11.2. Traslado de activo fijo



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

EMPLEADO QUE ENTREGA: _____ FECHA: _____

CARGO: _____ UNIDAD: _____

CÓDIGO					DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	N° SERIE
INSITT.	UNIDAD	BIEN	CORREL.	VALOR				

EMPLEADO QUE RECIBE: _____

CARGO: _____ UNIDAD: _____

ENTREGA

RECIBE

ENCARGADO ACTIVO FIJO

PRESTAMO DE ACTIVO FIJO

EMPLEADO RESPONSABLE: _____ FECHA: _____

CARGO: _____ UNIDAD: _____

CÓDIGO					DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	N° SERIE
INSTIT.	UNIDAD	BIEN	CORREL.	VALOR				

 SOLICITANTE

 ENCARGADO ACTIVO FIJO

FECHA DEVOLUCIÓN: _____

 ENCARGADO ACTIVO FIJO

11.5. Descargo de activo fijo

DESCARGO DE ACTIVO FIJO

EMPLEADO RESPONSABLE: _____ FECHA: _____

CARGO: _____ UNIDAD: _____

CÓDIGO					DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	N° SERIE	CONDICION		
INSTITUCION	UNIDAD	BIEN	CORRELATIVO	VALOR					INSERVIBLE	DESUSO	OBSOLESCENCIA

Entrega:

Recibe:

 EMPLEADO RESPONSABLE

 ENCARGADO ACTIVO FIJO

12. ANEXO.

12.1. Contenido documento base para subasta de bienes.



SUBASTA PUBLICA N° XX/20XX
VENTA DE “DESCRIPCION BIEN(ES) A SUBASTAR”

San Salvador, xx de xxxx de 20XX

INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES

1. DESCRIPCIÓN

El Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), somete a competencia la Subasta Pública **No. XX/20XX**, referente a la venta de “**DESCRIPCION DE BIEN(ES) A SUBASTAR**”, el precio base es **XXXXXX 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA (US\$00,000.00)**.

2. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los interesados en participar de la subasta pública deberán hacerlo por escrito y las ofertas deberán contener:

1. Nombre del interesado o del representante legal cuando se trate de persona jurídica.
2. Fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI) del interesado o su representante legal.
3. Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT) del interesado o de la persona jurídica, según corresponda.
4. Dirección exacta, correo electrónico y número de teléfono para contacto.
5. Descripción del bien que incluya el código de inventario.
6. Valor ofertado en **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA**.

3. RECONOCIMIENTO DEL (DE LOS) BIEN(ES)

El (Los) bienes podrá(n) ser revisado(s) en Calle La Reforma N° 219, Colonia San Benito, San Salvador, los días XXXXX en horario de 00:00 horas a 00:00 horas previa cita al número de teléfono 2521 9800. No habrá más días para revisión de los bienes.

4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El interesado, representante legal cuando se trate de persona jurídica o su delegado debidamente autorizado con nota escrita, presentará su oferta en las oficinas del FONAES en horario comprendido entre las 00:00 horas y las 00:00 horas del día -- ----00 de ----de 20---, no se recibirán ofertas después de la fecha y hora antes señalada.

La oferta se presentará en SOBRE ÚNICO sellado, identificado con la siguiente viñeta:

SUBASTA PUBLICA N° XX/20XX

<p>NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL OFERTANTE</p> <p>“DESCRIPCION BIEN(ES) A SUBASTAR”</p> <p>FECHA</p>

5. APERTURA DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

La apertura de ofertas se llevará a cabo el mismo día de la presentación, treinta (30) minutos después del cierre de la misma.

El bien se adjudicará a la oferta de mayor valor sobre el precio base, en caso que dos o más ofertas tengan el mismo valor ofertado, se adjudicará al que entregó primero.

6. FORMA DE PAGO

El pago del (los) bienes adjudicados se efectuará en la Tesorería del FONAES, a través de cheque certificado de banco local a favor de FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR.