

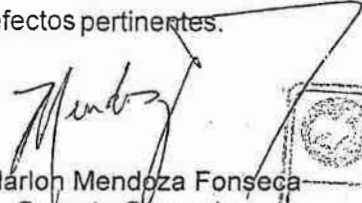


**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 22 de diciembre de 2015, ACTA No. 51.12.2015, ACUERDO No. 756.12.2015. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, emitió y ratificó el acuerdo siguiente: "Aprobar la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales- Oficina de Almacén y Activo Fijo, en su tercera versión, adjunto a la presente Acta, remitido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, que tiene como objetivo general establecer y describir las políticas, normas, procedimientos, criterios y acciones para administrar los bienes muebles e inmuebles, así como los productos que se controlan en almacén propiedad de FOPROLYD, adquiridos a cualquier título, con fondos del Gobierno Central u otras fuentes de financiamiento. **COMUNÍQUESE**". Rubricado por: Representante de AOSSTALGFAES: "ILEGIBLE"; Representante de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante de ALGES: "ILEGIBLE"; Representante de IPSFA: "ILEGIBLE"; Representante de ISRI: "ILEGIBLE"; Representante de MTPS: "ILEGIBLE"; y Representante de MINSAL: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.


Dr. Marlon Mendoza Fonseca
Gerente General





FOPROLYD

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**


**MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS GENERALES -
OFICINA DE ALMACEN Y ACTIVO FIJO**

**DICIEMBRE
2015**



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS.....	3
3.	BASE LEGAL.....	4
4.	POLÍTICAS.....	5
5.	NORMAS.....	17
6.	PROCEDIMIENTOS DE ACTIVO FIJO.....	19
	6.1 Incorporación de un bien al inventario de activo fijo.....	19
	6.2 Traslado interno de bienes de FOPROLYD (préstamos internos, y/o asignaciones).....	20
	6.3 Traslado externo de bienes de FOPROLYD.....	22
	6.4 Levantamiento de inventario físico de activo fijo.....	24
	6.5 Descargo de bienes muebles.....	25
7.	PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL.....	32
	7.1 Ingreso de productos e insumos a almacén general.....	32
	7.2 Salida de productos e insumos de almacén general.....	33
	7.3 Entrega de especies a personas beneficiarias en Oficinas de FOPROLYD.....	35
	7.4 Entrega de especies a personas beneficiarias fuera de FOPROLYD.....	37
	7.5 Levantamiento de inventario físico de almacén general.....	38
8.	GLOSARIO y SIGLAS.....	39
9.	LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.....	40
10.	APROBACIÓN.....	40
11.	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES.....	40
12.	REFERENCIAS.....	41
13.	ANEXOS.....	42
	12.1 Diagramas de Flujo.....	42
	12.2 Formularios.....	56
	12.3 Plan de Contingencia Informático.....	67

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Fecha: 22-12-2015	
		Rev.: 03	Pág. 3 de 70

NOMBRE DEL MANUAL

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales
Oficina de Almacén y Activo Fijo

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Institucional, a través del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo, tiene la responsabilidad de controlar los productos de almacén y los bienes (activos fijos) del Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), atendiendo cada una de las solicitudes de servicio de acuerdo a las necesidades, la disponibilidad de recursos económicos y las disposiciones de austeridad, racionalidad del gasto y demás ordenamientos aplicables en la materia.

FOPROLYD cuenta con una infraestructura, tecnología y capital humano para su eficiente funcionamiento, en busca de la buena administración de los recursos asignados. Además, posee bienes muebles e inmuebles, que facilitan el desarrollo de las actividades administrativas y operativas para el logro de los planes, objetivos, metas, etc., trazados como Institución.


Para la administración transparente de los bienes muebles e inmuebles y para el control eficiente de los inventarios del Almacén General, específicamente de materiales de oficina y productos en especies para beneficiarios, se ha elaborado el presente manual, con el propósito de detallar las políticas que estarán rigiendo su actuación, las normas que estarán regulando las acciones administrativas y operativas, así como los procedimientos en los cuales se describen los diferentes pasos que deberán seguir los interventores de las diferentes unidades de gestión, departamentos, oficinas, secciones, zonas, y Oficinas Regionales, como responsables en la buena administración de los bienes institucionales.

El presente Manual se integra al Manual General de FOPROLYD en cumplimiento a las disposiciones que establece el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD.

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

El presente manual tiene por objeto, establecer y describir las políticas, normas, procedimientos, criterios y acciones para administrar los bienes muebles e inmuebles, así como los productos que se controlan en almacén propiedad de FOPROLYD, adquiridos a cualquier título, con fondos del Gobierno Central u otras fuentes de financiamiento.


	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Fecha: 22-12-2015	
		Rev.: 03	Pág. 4 de 70

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles, y de los productos que se controlan en almacén general, propiedad de FOPROLYD.
2. Facilitar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles y de los productos de almacén, a través de un orden físico, correcta rotulación y conforme a los procedimientos establecidos, utilizando herramientas tecnológicas modernas.
3. Facilitar a través del presente manual, los diferentes tipos de movimientos relacionados con la actualización del inventario de activo fijo.
4. Mejorar el control y la seguridad de los bienes muebles e inmuebles, por medio de la implementación de un sistema informático diseñado para tal fin.
5. Identificar los productos de lenta rotación y tomar acciones oportunas para su utilización.
6. Proporcionar un abastecimiento oportuno de productos a las diferentes Unidades Organizativas.
7. Seleccionar cuidadosamente los productos que se suministran a almacén, con el objeto de adquirir los productos necesarios, cumpliendo los requisitos de calidad y cantidad.

3. BASE LEGAL


- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD: Artículos 1, 20, 22 y 24.
- Reglamento y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Fecha: 22-12-2015	
		Rev.: 03	Pág. 5 de 70

4. POLÍTICAS

4.1 GENERALES

1. Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en los procedimientos.
2. La Gerencia General, a través de las Jefaturas de Unidades, Departamentos y Oficinas Regionales, son los responsables del buen uso, resguardo y cuidado de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo su administración y responderán de ello ante la Junta Directiva de FOPROLYD.
3. Cada empleado de FOPROLYD, es el responsable de los bienes que se le han asignado, por lo tanto responderá ante cualquier pérdida o faltante, cuando se evidencie la negligencia del empleado.
4. La Oficina de Almacén y Activo Fijo de FOPROLYD es la responsable de la incorporación de los bienes muebles e inmuebles, al inventario y el registro informático de los mismos.
5. El control administrativo a que se refiere este manual son bienes de utilización cuyo valor es superior a US\$100.00 y que no sean desechables. La depreciación se calculará únicamente a los activos fijos con valores mayores a \$600.00.
6. El inventario de almacén será levantado una vez al año y las veces que otros entes fiscalizadores lo requieran. La Oficina de Almacén y Activo Fijo podrá efectuar revisiones periódicas de los productos custodiados, a fin de verificar cantidades conforme a reportes generados por el sistema de control de inventarios de almacén.
7. El control de inventario de almacén se llevará a través de un software diseñado propiamente para efectuar registros, actualizaciones, reportes, así como un listado codificado para cada uno de los productos y con sus respectivas cuentas contables.
8. La solicitud de las Órdenes de Retiro de Almacén por medio del Sistema Informático, será los primeros cinco días hábiles de cada mes, y los productos serán entregados según orden de recepción en almacén, a excepción del Área Médica de Atención del Departamento de Seguimiento y Control en salud para requerir las especies. Así como otras solicitudes para ser utilizados en actividades que se ejecutan según los programas especiales establecidos por cada unidad de gestión, (tales como: visitas a campo, acercamientos a grupos de personas beneficiarias, capacitaciones, u otros).
9. Los solicitantes de productos y especies elaborarán las Órdenes de Retiro de Almacén por medio del Sistema Informático, las cuales deberán de ser autorizadas por la Jefatura inmediata.


	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Fecha: 22-12-2015	
		Rev.: 03	Pág. 6 de 70

10. Cuando un funcionario o empleado que deje de laborar para FOPROLYD, por cualquier motivo o sea trasladado a otra dependencia, deberá entregar al empleado que tendrá asignado los bienes, en ausencia de éste a la Jefatura inmediata y en presencia del Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo o un delegado por éste, debiendo todos firmar el Acta respectiva, los bienes deben estar de conformidad a los registros del sistema. En caso de faltante será responsabilidad de la persona que tuvo asignado el bien, para que efectúe el reemplazo o su reembolso. En el caso del funcionario o empleado que deja de laborar, dependa de la Gerencia General o de la Sub Gerencia, los bienes deberán ser entregados al Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo. De igual manera el nuevo funcionario o empleado debe recibir los bienes que estarán bajo su responsabilidad por medio del Acta correspondiente.
11. La entrega y la marcación de las especies (cuando apliquen) en la Oficina Central de FOPROLYD a las personas beneficiarias se realizará por medio del personal de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, y en ausencia de estos la Jefatura del Departamento de Servicios Generales o la persona que él delegue.
12. La entrega y la marcación de las especies (cuando apliquen) en actividades de campo a las personas beneficiarias se realizará por medio del personal médico o de fisioterapia de FOPROLYD.

4.2 POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJO


4.2.1. CONTROL DE ACTIVO FIJO

1. La toma física del inventario de activo fijo no se realizará en un solo momento, sino que se realizará en el transcurso del año, de acuerdo a programación presentada por el Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, quien planificará el mes específico que realizará el mismo, a las diferentes Unidades, Departamentos y Oficinas de FOPROLYD, con el apoyo del personal que se considere necesario, dejando como evidencia sobre dicho inventario un acta que deberá ser firmada por el personal que realizó el inventario físico. El referido inventario se realizará independientemente de la muestra de toma de inventarios que realice la Unidad de Auditoría Interna y entes contralores como Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.
2. El Departamento de Servicios Generales, a través de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, deberá conciliar mensualmente con la Unidad Financiera Institucional, los Activos Fijos mayores a \$600.00 y los saldos de las diferentes cuentas de almacén.
3. Todo activo fijo llevará impreso un código de identificación (Código de Barras) en una parte visible que permitirá su control administrativo.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Fecha: 22-12-2015	
		Rev.: 03	Pág. 7 de 70

4.2.2. INCORPORACIÓN DEL BIEN AL INVENTARIO

1. Deberán incorporarse al inventario de activos fijos y registrarse en la contabilidad como cuenta de gastos de gestión, los bienes muebles de larga duración, ingresados en concepto de adquisición, donación u otro concepto, cuyo valor económico superior a US\$100.00 e inferior a US\$600.00, los cuales son indispensables para el normal funcionamiento y que no incrementan el valor nominal del bien en casos de sustitución de piezas; deberá mantener un control administrativo por medio de un Sistema Informático que incluya un registro de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentra en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno Institucionales.
2. Deberá registrarse en la Contabilidad como Cuenta de Bienes Depreciables – Inversiones en Activos Fijos e incorporarse al Control Administrativo de Inventarios de Activos Fijos:
 - a) los recursos económicos que se destinen para la compra o sustitución de un Repuesto principal, indispensable para el buen funcionamiento, prolonga la vida útil e incrementa el valor nominal del bien, cuyo valor sea superior a los \$600.00;
 - b) los recursos económicos que se destinen para la adecuación y mejora en bienes inmuebles propiedad de FOPROLYD, que son necesarios para la conservación y mantenimiento de la infraestructura, aumentan el valor y prolongan la vida útil del inmueble.
3. Los administradores de contratos u órdenes, deberán enviar copia de todo contrato, orden de compra y/o factura por adquisición de los diferentes activos fijos para uso institucional, al Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo para recibir en forma conjunta dichos bienes, conforme a los criterios de compra solicitados, a fin de ser incorporados al registro de inventario.
4. Todo bien intangible adquirido (por compra, donación o desarrollado en la Unidad de Informática) deberá registrarse en el respectivo sistema informático de activo fijo, tales como: Software, sistemas informáticos y sus respectivas licencias; para ello la Unidad de Informática será la responsable de dar a conocer y enviar el detalle de los mismos con los siguientes datos: Fecha de compra, de Donación o fecha en que la Unidad de Informática concluyó el desarrollo del Software, Valor de Adquisición o costos calculados por el desarrollo de sistemas, Tiempo de Vigencia y la descripción del Software, al Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y a la Jefatura del Departamento de Contabilidad Institucional, para que procedan a su incorporación al inventario y registros contables.
5. Para la incorporación del activo fijo donado que se encuentre usado, se debe considerar como valor del mismo, el precio detallado en el Acta de Donación y en caso de no poseer lo antes referido, se considerará el precio corriente de mercado a la fecha de la donación.
6. Es responsabilidad directa de las Jefaturas de las Unidades o Departamentos que reciban bienes en concepto de donación, informar y remitir la documentación de respaldo, a la Unidad Financiera Institucional y al Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo, para que procedan a su incorporación al inventario y registros contables.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Fecha: 22-12-2015	
		Rev.: 03	Pág. 8 de 70


7. Los ingresos de equipo de computadoras serán registrados en el Sistema Informático de Activo Fijo, incorporando el valor del equipo y sus periféricos únicamente al CPU, los demás periféricos del equipo llevarán su propio código, el cual estará relacionado al código del CPU, llamado Código de combo.
8. Cuando se compren bienes periféricos de equipos informáticos, con el fin de sustituir el inservible, ya sea Teclados, Mouse, Monitor, Parlantes o Batería, se registrarán con el número correlativo correspondiente, asociándolo al equipo para el cual fue adquirido.

4.2.3. TRASLADO DE BIENES

1. Las Jefaturas y/o empleados de Unidades, Departamentos u Oficinas Regionales, que no utilicen un bien, por daño, obsolescencia o porque no lo necesita, deben solicitar su traslado a almacén y activo fijo para su resguardo respectivo, a través del formulario Movimiento de Activo Fijo (MOVACT- 01), con las firmas correspondientes.
2. Es responsabilidad del personal de Seguridad de FOPROLYD sea ésta privada o interna, controlar que el mobiliario o equipo que sea retirado de la institución, esté debidamente autorizado por las personas correspondientes, según Formulario de Movimiento de Activo Fijo.

4.2.4. LOS BIENES SUJETOS A MANTENIMIENTO Y DESCARGO

1. Cuando se realicen reparaciones o modificaciones en mobiliario o equipo, el Departamento de Servicios Generales, deberá cuidar porque se conserve el código de inventario respectivo, así mismo lo hará la Unidad de Informática cuando realice mantenimiento preventivo o correctivo al equipo informático.
2. Para el descargo de mobiliario y equipo, se debe considerar cualquiera de las condiciones siguientes:
 - a) Que el costo de reparación o mantenimiento del mobiliario o equipo sea mayor o que oscile entre el 75% del precio de adquisición de uno nuevo de similares características;
 - b) A través del levantamiento de inventario físico del activo fijo que FOPROLYD ejecuta, en el que se hayan identificado bienes obsoletos, desgastados y deteriorados, avalados por opinión técnica en la que se fundamente dicha situación;
 - c) Destrucción del bien, causado por fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor.
 - d) La resolución emitida por la autoridad competente cuando el bien haya sido hurtado o robado, acompañada del informe policial, cuando fuera viable.
3. Al efectuar el descargo de equipos informáticos autorizado por Junta Directiva y que algún periférico (mouse, teclado, monitores y parlantes) se encuentre en funcionamiento, éste se dejará bajo control administrativo, el cual al momento de quedar en desuso, será Gerencia General quien autorice el descargo administrativo de los referidos periféricos y el destino de los mismos, ya sea donación, o destrucción dependiendo del grado de obsolescencia.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Fecha: 22-12-2015	
		Rev.: 03	Pág. 9 de 70

4.2.5. LOS BIENES INMUEBLES

1. La Unidad Jurídica de FOPROLYD es la responsable de la legalización de los bienes inmuebles de la Institución, y deberá remitir copia de las escrituras a la Unidad Financiera y Unidad Administrativa para las gestiones correspondientes.
2. La Oficina de Almacén y Activo Fijo debe llevar el registro y control de los inmuebles, en el cual se debe detallar las características principales tales como:
 - a) Terrenos: ubicación, área total, inscripción registral, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor actualizado, fuente y procedencia de adquisición.
 - b) Edificios: área total de la construcción, fecha de la construcción, valor inicial, valor actualizado.
3. Las escrituras originales a favor de FOPROLYD de los bienes inmuebles, deben estar custodiadas por Gerencia General. Además, la Unidad Jurídica, el Departamento de Contabilidad Institucional y la Oficina de Almacén y Activo Fijo, deben mantener una copia de las escrituras de los bienes inmuebles, para su registro y control.
4. La Unidad Financiera Institucional, a través del Departamento de Contabilidad Institucional, deberá informar por escrito al Departamento de Servicios Generales y a la Oficina de Almacén y Activo Fijo, sobre el costo de las edificaciones, ampliaciones o mejoras, de bienes muebles o inmuebles para, que sean incorporados al Sistema de Control de Inventario de Activo Fijo.

4.2.6. LA CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO

1. Para los efectos de la clasificación de los bienes se deben considerar el uso y la naturaleza del bien, definidas en las siguientes clases:

TE - TERRENOS: Que son propiedad del FOPROLYD.

ED - EDIFICIOS: Comprende las edificaciones propiedad del FOPROLYD

MO - MOBILIARIO: Comprende toda clase de muebles utilizados en la oficina, tales como: archiveros, escritorios, sillas, muebles de sala, canapé, credenzas, estantes, muebles para computadoras, etc.

EO - EQUIPO DE OFICINA: Comprende calculadoras, contómetros, máquinas de escribir, fotocopiadoras, aparatos de aire acondicionado, anilladora, guillotinas, ventiladores, cocinas, hornos, frigoríficos, Cafeteras, rota folios, pizarras y otros afines.

EI - EQUIPO INFORMÁTICO: Comprende equipos computacionales, tales como: UPS, reguladores de voltaje, impresores, computadoras personales, laptop, servidores, dispositivos de comunicación de datos y otros.

ET - EQUIPO DE TRANSPORTE: Comprende todo el equipo utilizado para transporte, tales como: automóviles, camiones, microbuses, motocicletas, paneles, pick-up, equipo de tracción y elevación como montacargas ascensores y otros.

EM - EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO: Comprende todo el equipo utilizado en la investigación científica, atención y análisis de exámenes médicos, tales como: equipos para rayos x, electroencefalógrafos, electro miógrafos y otros equipos afines.



ME- MAQUINARIA Y EQUIPOS AUXILIARES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA Y BOMBAS HIDRÁULICAS:

Comprende todo el equipo de generación eléctrica e instalación fija, tales como: plantas eléctricas y otros equipos afines, así como también equipo de bombeo hidráulico principal, de emergencia y afines.

EC - EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y SONIDO: Comprende todo el equipo utilizado para comunicación, tales como: amplificadores, teléfonos de oficina, celulares, central telefónica, fax, parlantes, ecualizadores, aparatos de sonido y otro equipo afín.

EF - EQUIPO DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO: Comprende todo el equipo utilizado en la impresión y material fotográfico, tales como: cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, retroproyectores y otros equipos afines.

BM - BIENES MUEBLES DIVERSOS: Comprende todas aquellas máquinas, equipos y cualquier otro activo que no sea posible identificarlo en ninguna de las categorías anteriores.

HR - HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PRINCIPALES: Comprende todas aquellas herramientas, repuestos y accesorios que son indispensables para prolongar la vida útil del bien y que además incrementan su valor nominal, tales como: chasis, motores, tarjetas de red, herramientas motorizadas, y otros.

EP – EQUIPO DE PLANTA: Está compuesta por toda la maquinaria y equipo destinada a la producción, tales como: hornos industriales, excavadoras de piso, recortadoras y afiladoras industriales, y otros.

2. Además de las clases se derivan las subclases, las cuales están basadas en los diferentes tipos de activos que se describen en las clases anteriores, por ejemplo:

MO – MOBILIARIO

- 001 – Archivadores de pedestal
- 002 – Archivadores de 2 gavetas
- 003 – Archivadores de 3 gavetas
- 004 – Archivadores de 4 gavetas
- 005 – Archivadores con caja de seguridad
- 006 – Cajas de Seguridad de Metal
- 007 – Mesa.....

En el Sistema, de acuerdo a la necesidad se podrán crear nuevas Clases y subclases.

4.2.7. LA CODIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

1. Todo bien mueble propiedad de FOPROLYD y sus Regionales, deberá identificarse por medio del código de inventario, el cual se colocará en una parte visible del bien, pudiendo ser este de forma impresa, grabado o manual; así mismo todo funcionario o empleado que tenga asignados estos bienes tiene la obligación de cuidar que el mencionado código no sea removido.
2. En el código de inventario de los bienes de FOPROLYD y sus Oficinas Regionales, se deben considerar algunos elementos necesarios para identificar, tales como: código de la clase y subclase del bien, número correlativo, tal como se ejemplifica a continuación:



Ingreso al inventario de una **Caja de seguridad**, la identificación es la siguiente;

MO - 006 - 001

* ** ***

- * = Código de la clase: MO - **Mobiliario**.
- ** = Código de la subclase: 006 - **Caja de seguridad**.
- *** = Número correlativo del bien de ese tipo: **001**

4.2.8. EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL ACTIVO FIJO

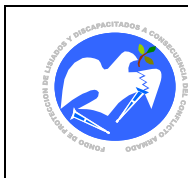
1. La Oficina de almacén y Activo Fijo, es la responsable de la adición, modificación, eliminación o registro de la base de datos que conforman el Sistema Informático, tales como: Fuente de proveniencia, Unidades o Departamentos, tipos de bienes, costos, movimientos y otra información que pueda detallar o actualizarse del mismo.
2. El control de seguridad del sistema estará a cargo de la Unidad de Informática, el cuál delimitará el ingreso de los usuarios de acuerdo a su competencia y cualquier adición o actualización de datos dejará constancia de dichos eventos en un registro histórico de transacciones para su control y auditoría.
3. El sistema definirá diferentes niveles de seguridad, de acuerdo a la responsabilidad de los usuarios:
 - a. Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo.
 - b. Colaboradores administrativos de la Oficina de Almacén y Activo Fijo.
 - c. Gerencia General, Sub Gerencia y Jefatura de Unidad Administrativa y de Departamento de Servicios Generales.

Así como el tipo de transacción a realizar a los activos fijos:

- a. Adición
- b. Actualización o modificación
- c. Consultas
- d. Generación de tipos de formularios
- e. Dar de alta y baja del personal y proveedores del sistema
- f. Altas y bajas de activos
- g. Generación de reportes

De acuerdo a la siguiente Tabla:

TRANSACCIONES	USUARIOS			
	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo	Colaboradores Administrativos de la Oficina de Almacén y Activo Fijo	Gerencia General y Sub Gerencia	Jefatura de Unidad Administrativa y Departamento de Servicios Generales
Adición	X	X		
Actualización o modificación	X			
Consultas	X	X	X	X
Generación de tipos de formularios (Movimientos)	X	X		



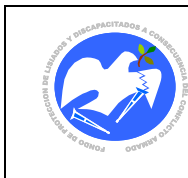
de Activos Fijos, Actas y Solicitudes de ingreso de equipo propiedad del empleado)				
Dar de alta (Activo) y de baja (Inactivo) del personal y proveedores en el sistema	X			
Altas y bajas de activos	X			
Generación de reportes	X	X	X	X

4. La Unidad de Informática de FOPROLYD, será la responsable del mantenimiento y respaldo diario de las bases de datos del sistema de activo fijo, para garantizar su adecuado funcionamiento.

4.3 POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN GENERAL

4.3.1 SOLICITUD DE COMPRA, DONACIONES, CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PRODUCTOS DE ALMACÉN

1. La Oficina de Almacén es la responsable de solicitar el requerimiento para compra de los productos de almacén, (Materiales de oficina, papelería, desechables, químicos, informáticos, café, azúcar, etc.), exceptuando aquellos productos que por naturaleza son solicitados únicamente por ciertas Unidades, tales como formularios, cheque Boucher, especies para beneficiarios, etc. Dicho requerimiento se hará con base a la existencia, comportamiento del consumo en los últimos meses y por la adquisición de equipos nuevos.
2. Se realizará compra de consumibles informáticos, por medio de Caja chica de Funcionamiento, cuando los impresores se encuentren próximos a ser reemplazados por el uso y obsolescencia de los mismos o cuando por variables en el consumo no se cuenta con existencias en Almacén; asimismo cuando se adquieran nuevos equipos.
3. El Departamento de Seguimiento y Control en Salud es el responsable de solicitar la compra de los productos en especies a beneficiarios tales como sillas de ruedas, muletas, sondas, medias, etc.
4. Para la incorporación de productos o artículos donados, se debe considerar como valor del mismo, el precio detallado en el Acta de Donación y en el caso de no poseer lo antes referido, se considerará el precio corriente de mercado a la fecha de la donación.
5. Toda donación en especie que ingrese al Almacén, deberá contar con la documentación de respaldo, consistente en un Acta u otro documento que emita el organismo donante; para ello la unidad responsable de la gestión de la donación deberá remitir la documentación de respaldo original, al Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo, para que proceda a su incorporación al almacén y a los registros en el software correspondiente, quienes remitirán los documentos originales de las referidas donaciones a la Unidad Financiera Institucional, Departamento de Contabilidad Institucional, para su registro contable.



6. La Oficina de Almacén deberá llevar un registro físico de los documentos que respalden los movimientos de saldos, en los registros del sistema de control de inventario de almacén.
7. La Oficina de Almacén solamente reconocerá para ingresos al sistema, los siguientes documentos: Factura, Nota de envío, Nota de remisión y Actas de Ingreso. De igual manera reconocerá como documentos de salida la Orden de Retiro de Almacén, Acta de descargo y/o Acuerdos emitidos por Junta Directiva.
8. Es responsabilidad del Encargado de Almacén y del Administrador de Contrato u Orden de Compra, verificar que los bienes que ingresen a almacén, así como la factura, cumplan con las especificaciones descritas en la Orden de suministro de Bienes y Servicios o Contrato de Suministro respectivo, verificando características, precio y cantidad.
9. La responsabilidad directa de la actualización del control de inventario, ubicación, custodia, resguardo, pérdida o faltante, de los productos de almacén propiedad de FOPROLYD, es del Encargado de Almacén y sus Colaboradores.
10. La Oficina de Almacén de FOPROLYD es la responsable de la incorporación en los registros del sistema informático, tanto entradas como salidas para actualización del inventario.
11. Las Unidades, Departamentos y Oficinas Regionales, a través de la persona encargada será la responsable de requerir por medio de la "Orden de Retiro de Almacén", los productos necesarios, dicha Orden debe entregarse debidamente llena, es decir detallar: fecha, nombre y número de la Unidad y/o Departamento solicitante, el código de inventario, descripción de los productos en orden alfabético, con firma de autorización, y deberá ser entregada en los tiempos establecidos en este Manual.
12. Se deberá mantener resguardado en almacén, solamente los productos que hayan sido ingresados al sistema de almacén para su control, ya sea comprados, donados o transferidos.

4.3.2. LA CLASIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE ALMACEN

1. Los productos de almacén se deberán clasificar según las cuentas contables que utiliza el Departamento de Contabilidad Institucional, y se podrán hacer las incorporaciones necesarias de cuentas contables según la dinámica Institucional; las cuentas se definen de la siguiente manera:

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA
231-01-001	ALIMENTOS PARA PERSONAS
231-01-003	AGROPECUARIOS Y FORESTALES
231-03-001	TEXTILES Y VESTUARIOS
231-05-001	PAPEL Y CARTON
231-05-002	MATERIALES DE OFICINA
231-05-003	LIBROS TEXTOS Y UTILES
231-07-003	LLANTAS Y NEUMATICOS
231-09-001	PRODUCTOS QUIMICOS



231-09-002	PRODUCTOS FARMACEUTICOY MEDICINAL
231-09-003	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
231-11-002	MINERALES METALICOS Y PRODUCTOS DERIVADOS
231-13-001	MATERIALES E INSTUMENTAL DE LABORATORIO Y USO MEDICO
231-13-002	MATERIALES INFORMATICOS
231-13-004	MATERIALES ELECTRICOS
231-15-001	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS
231-15-099	BIENES DE USO Y CONSUMO

En caso de necesidad se podrán crear nuevas cuentas al sistema de almacén.

2. El Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y/o Colaboradores, asignaran el código de los productos de almacén el cual estará estructurado en grupo, sub-grupo y correlativo de cada producto. Ejemplo de codificación:

<u>GRUPO</u>	<u>SUB-GRUPO</u>	<u>CORRELATIVO</u>
<u>10</u>	<u>PAPEL PARA OFICINA</u>	
	1 PAPEL CARBON	0001 PAPEL CARBON TAMAÑO CARTA
	2 PAPEL PARA EQUIPO	
	3 PAPEL PARA IMPRESORES	
	4 FORMULARIOS	
<u>11</u>	<u>PRODUCTOS DE PAPEL CARTON Y ARTICULOS DE OFICINA</u>	
	1 BOLSAS	
	2 SOBRES	
	3 CINTAS	
	4 LAPICES	

GRUPO

10 - PAPEL PARA OFICINA

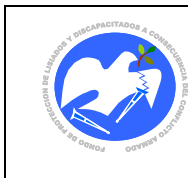
SUB-GRUPO

01 – PAPEL CARBON

CORRELATIVO

0001 - PAPEL CARBON TAMAÑO CARTA

El código del producto de almacén: 10010001 PAPEL CARBON TAMAÑO CARTA




4.3.3 CONCILIACIONES DE SALDOS ENTRE ALMACÉN Y CONTABILIDAD

1. El Departamento de Contabilidad Institucional es el encargado de proporcionar mensualmente al Departamento de Servicios Generales, un reporte de los registros contables sobre los productos que se controlan en almacén, a fin de efectuar las conciliaciones entre almacén y los registros contables; la Oficina de Almacén deberá informar sobre el resultado de la conciliación efectuada mensualmente, a la Jefatura inmediata y Departamento de Contabilidad Institucional, para efectuar los ajustes correspondientes si los hubieren.
2. La Oficina de Almacén de FOPROLYD, deberá de llevar un registro sobre las conciliaciones efectuadas mensualmente, para efectos de control, Asimismo para verificación por parte de los entes fiscalizadores, (Auditoría Interna, Auditoría externa, Corte de Cuentas de la Republica, Ministerio de Hacienda, etc.).
3. En caso que se determinen inconsistencias o errores generados por el sistema de control de inventario de almacén; se solicitará a la Unidad de Informática efectuar el ajuste correspondiente en el sistema, dejando constancia de dicha corrección.

4.3.4 USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE INVENTARIO DE ALMACÉN

1. La Oficina de Almacén, es la responsable de la adición, modificación y registro de la base de datos que conforman el Sistema Informático, tales como: fecha, proveedor, número de Orden de Compra, Unidades o Departamentos, tipos de bienes, costos, nombre de persona que recibe y otra información que pueda detallar o actualizarse.
2. El control de seguridad del sistema estará a cargo de la Unidad de Informática, el cual delimitará el ingreso de los usuarios de acuerdo a su competencia y cualquier adición o actualización de datos dejará una constancia de dichos eventos para su control y auditoría.
3. El sistema deberá reconocer automáticamente la cuenta contable a la que pertenece cada producto según la clasificación contable, de igual manera deberá emitir un reporte según cuentas contables para existencias y para consumo.
4. La Unidad de Informática de FOPROLYD, será la responsable del mantenimiento y respaldo diario de las bases de datos del sistema de almacén, para garantizar su adecuado funcionamiento.
5. El sistema informático para el Control de Almacén, deberá contemplar para un mejor control, transparencia, seguridad y eficiencia en la entrega de reportes, los siguientes campos:
 - a. Adición
 - b. Actualización
 - c. Modificación de campos en fechas, nombres, unidades.
 - d. Estatus de Productos Activos e Inactivos
 - e. Consultas
 - f. Cardex por productos
 - g. Reportes de inventarios con costos, cuentas contables.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Fecha: 22-12-2015	
		Rev.: 03	Pág. 16 de 70


- h. Reportes de consumos por costos, cuentas contables, por unidades, por fechas, etc.
- i. Otros campos que de acuerdo a la dinámica institucional sean necesarios.

4.3.5 SEGURIDAD DE LOS BIENES DE FOPROLYD

1. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales a través de la Oficina de Almacén, velar por un adecuado sistema de almacenamiento, y conservación de los materiales e insumos en bodega, así como su aseo, orden, rotulación, estantería, iluminación etc.
2. El Departamento de Servicios Generales es el responsable de velar porque los materiales e insumos custodiados en almacén se encuentren asegurados contra siniestros cada año, considerando para ello el valor promedio calculado entre los últimos doce meses.
3. La Oficina de Almacén deberá de verificar de forma periódica los productos, materiales e insumos físicamente a efecto de constatar los saldos de productos en existencia.
4. La Oficina de Almacén deberá contar con extintores, para una pronta reacción ante alguna situación de emergencia por causa de incendios, o cualquier otro tipo de siniestro ocasionados por causas externas.
5. El Departamento de Servicios Generales deberá contratar los servicios de fumigación y exterminio de plagas por lo menos cada tres meses, con el objeto de salvaguardar los bienes y documentación custodiada en almacén.
6. El empleado que necesite ingresar a FOPROLYD, mobiliario o equipo de su propiedad, deberá informar en forma verbal o escrita a la Oficina de Almacén y Activo Fijo, para que se genere en el sistema la solicitud de ingreso de equipo personal, la cual es firmada por el solicitante, autorizada por la Jefatura inmediata o en su defecto por la inmediata superior y con el visto bueno del Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo. Para efectos de control se entregará copia de dicha solicitud al personal de Seguridad que se encuentre de turno.

4.3.6 CONTROL DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS DE ALMACÉN

1. El inventario físico de almacén se hará una vez al año, con el apoyo del personal que se considere necesario, dejando como evidencia sobre dicho inventario un acta que deberá ser firmada por el personal que realizó el inventario físico, el referido inventario se realizará independientemente de la muestra de toma de inventarios que realice la Unidad de Auditoría Interna y entes contralores como Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.
2. Es responsabilidad del Encargado de Almacén mantener el inventario actualizado en el sistema informático.
3. En el caso de los vales de combustibles se deberá efectuar conciliaciones mensuales entre la oficina de Almacén y de Transporte para determinar el consumo real durante el mes, el cual deberá ser informado al Departamento de Contabilidad Institucional para su respectivo registro.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Fecha: 22-12-2015	
		Rev.: 03	Pág. 17 de 70

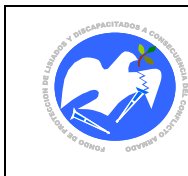
5. NORMAS

5.1 GENERALES

1. El Departamento de Servicios Generales, deberá asegurar anualmente los bienes institucionales y productos e insumos de Almacén General, para garantizar la recuperación de los mismos ante cualquier evento fortuito o de fuerza mayor, cumpliendo las siguientes condiciones:
 - a. Todos los productos e insumos de Almacén General, se deben de asegurar con el valor promedio de la existencia de los últimos doce meses.
 - b. Se deben asegurar los bienes institucionales (Activo fijo), siempre y cuando estén funcionando.
 - c. Para los activos se hace necesario valorarlos de acuerdo a los siguientes criterios:
 1. Asegurar los bienes con el valor de compra para aquellos que tienen un máximo de 2 años de antigüedad.
 2. Asegurar los bienes con el valor aproximado del mercado tomando en cuenta su condición actual y que tengan más 2 años de antigüedad.
 - d. El periodo a considerar para asegurar los Equipos Informáticos y equipo eléctrico tales como computadores, servidores, impresores, aires acondicionados, refrigeradoras, fotocopiadoras, entre otros, debe ser de 5 años de antigüedad, a excepción de aquellos que han cumplido su vida útil y se encuentran en buen estado de funcionamiento.
 - e. Se deben asegurar todos los vehículos de FOPROLYD; así: Para los vehículos nuevos o adquiridos en los últimos dos años se deberán asegurar con el valor de adquisición, para el resto se deberá considerar el valor que podría tener en el mercado.
 - f. Se deben asegurar todos los bienes inmuebles propiedad de FOPROLYD.

5.2 NORMAS PARA ADMINISTRAR EL ACTIVO FIJO

1. FOPROLYD mantendrá registros de activos fijos a través de un Sistema Informático que permita la correcta clasificación y control oportuno de su ingreso, uso, disposición u obsolescencia. Los registros detallados, incluirán la siguiente Información: código, descripción del activo, fecha de compra, costo de adquisición, ubicación; depreciación aplicada, vida útil estimada, valor residual y otros, cuando sea aplicable.
2. La Unidad de Informática es la responsable de notificar al Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, de cualquier movimiento interno de equipo informático asignado al personal de las diferentes Unidades, Departamentos y Oficinas Regionales.
3. El empleado que tiene asignado algún bien, es responsable de notificar al Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo o Jefatura de la Unidad de Informática (según corresponda) de cualquier movimiento del activo que se le ha asignado, así como el informar oportunamente su daño o desuso, de la referida notificación se debe dar copia a la jefatura inmediata del empleado.
4. Todo movimiento de mobiliario o equipo, dentro o fuera de la institución, sea cual fuere el motivo, deberá ser notificado vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de



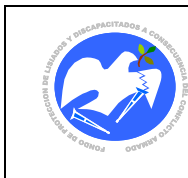
Servicios Generales y al Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, para que por medio del formulario respectivo se realice dicho movimiento y se actualice el sistema informático; para los casos en los que se traslade el mobiliario o equipo fuera de FOPROLYD será necesario notificar al personal de seguridad para que éste verifique que la descripción, marca, serie y número de inventario, según corresponda, estén conforme a lo establecido en el formulario anterior.

5. Por el incumplimiento de la normativa anterior, relacionada con la movilidad de los activos fijos, el empleado responsable que tiene asignado el bien, será acreedor de una amonestación por parte de la jefatura inmediata o según corresponda y de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD.
6. En caso de extravío, Hurto o Robo de bienes de FOPROLYD, se deberá realizar el procedimiento siguiente: todo empleado debe avisar oportunamente por escrito a la Jefatura inmediata para que inicie las investigaciones pertinentes. De acuerdo a la referida investigación la jefatura inmediata presentará el informe con la recomendación a Gerencia General, para la resolución respectiva.

5.3 NORMAS PARA ADMINISTRAR EL ALMACÉN GENERAL

1. Todas las Unidades, Departamentos y Oficinas Regionales deberán solicitar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes el requerimiento de productos de almacén.
2. Para todo despacho de productos de almacén será necesario haber llenado correctamente el formulario respectivo, autorizado y sellado.
3. Se emitirán reportes de consumo y existencias mensuales al Departamento de Contabilidad Institucional y Servicios Generales, para los usos correspondientes.
4. El Encargado de Almacén y sus colaboradores son los responsables de ingresar y retirar los productos que se controlan en almacén o a quien la jefatura inmediata delegue en ausencia de éstos.
5. Se deberán efectuar conciliaciones para verificación de cuentas por lo menos una vez al mes, entre los registros de contabilidad y los saldos en las cuentas de almacén, y determinar diferencias si las hubieren.
6. Se dejará copia de Orden de Retiro o Nota de Salida, al personal de Seguridad, cuando se efectúen retiros de productos de almacén, en bodegas arrendadas o en calidad de préstamo, ubicadas fuera del Edificio principal de FOPROLYD.
7. Queda facultada la jefatura del Departamento de Servicios Generales para autorizar que del Sistema de Inventarios de Almacén se realice lo siguiente:
 - a) Actualizar y/o corregir los conceptos sobre los productos inventariados;
 - b) Delimitar el uso o no de mínimos y máximos, así como su determinación y modificación de éstos, cuando razonablemente se estime su conveniencia en el manejo;
 - c) Declarar activos o inactivos los productos de conformidad a la demanda razonable de estos.

Las modificaciones antes detalladas se documentarán mediante Actas de Modificación, las que serán levantadas y suscritas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, el Encargado de Almacén y deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad Administrativa Institucional.



6. PROCEDIMIENTOS DE ACTIVO FIJO

CÓDIGO: DSGPAF - 01

6.1 Incorporación de un bien al inventario de activo fijo

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Proveedor	Se presenta a las instalaciones de FOPROLYD con los bienes solicitados.	
3	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, solicitante del bien y administrador de contrato u orden de compra.	Reciben los bienes muebles según orden de compra, contrato y/o factura.	Tomando en cuenta las especificaciones, características y valores definidos. La factura será firmada por el Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y el solicitante del bien o Administrador de Contrato u Orden de compra, en señal de conformidad, realizando las observaciones cuando lo amerite.
4	Administrador de Contrato u Orden de Compra.	Levanta Acta de Recepción de Activo Fijo.	El Acta será firmada por las siguientes personas: Proveedor, el Encargado de Almacén y Activo Fijo, Administrador del Contrato u Orden de Compra y el solicitante.
5	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y/o Colaborador (es)	Codifica y registra en sistema informático de activo fijo.	Imprime las viñetas y rotula el bien, procede a elaborar el documento de entrega.
6	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, y/o Colaborador (es)	Registra el llenado del formulario de Acta de entrega por nueva adquisición (ACTENT-01), en el sistema informático de activo fijo.	Solicita las firmas correspondientes y entrega los bienes nuevos que serán asignados.
7	Solicitante del bien	Recibe el activo y copia del formulario de Acta de entrega.	Archiva copia del acta firmada.
8	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, y/o Colaborador (es)	Archiva documentos.	
9	FIN		



CÓDIGO: DSGPAF - 02

6.2 Traslado interno de bienes de FOPROLYD (préstamos internos, y/o asignaciones)

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Solicitante del activo fijo	Verifica la disponibilidad del activo fijo y solicita la asignación, préstamo, reparación o descargo entre otros, según corresponda.	Cuando el préstamo o asignación es para más de un día, la solicitud deberá ser mediante nota escrita o correo electrónico, al Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, quien verificará la disponibilidad del préstamo o asignación del activo fijo, continúa con el paso 3; en el caso de que sea un préstamo menor a un día, la solicitud será en forma verbal y la persona que tiene asignado el bien, deberá llevar un libro de control de préstamo con la firma de la persona que recibe y el seguimiento respectivo, termina el proceso.
3	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y/o Colaborador (es)	Registra el llenado del formulario que corresponda, en el sistema informático de activo fijo, con las observaciones necesarias si las hubiere.	Imprime el formulario de movimiento, para proceder a las firmas que correspondan, posteriormente se efectúe el traslado del bien mueble.
4	Solicitante del activo fijo	Recibe el activo fijo solicitado juntamente con la copia del formulario correspondiente.	El solicitante recibe el activo fijo, conforme a la solicitud y archiva la copia del formulario de movimiento. Si el activo es en calidad de préstamo, se sigue al paso 5. De lo contrario, termina el proceso.
5	Solicitante del activo fijo	Informa por correo electrónico la devolución del activo fijo al Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y/o Colaborador	Luego de pasado el periodo del préstamo
6	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y/o Colaborador (es)	Imprime el formulario de devolución para solicitar las firmas correspondientes.	Entrega copia de formulario firmado a las personas correspondientes.
7	Solicitante del activo fijo	Devuelve el activo fijo a la Unidad, Departamento o Regional que prestó el bien.	Archiva copia de la devolución.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Almacén y Activo Fijo

Fecha: 22-12-2015

Rev.: 03

Pág. 21 de 70

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Persona que tiene asignado el activo fijo	Revisa condiciones del Activo Fijo devuelto.	En el caso que el bien presente alguna falla o esté incompleto deberá realizarse la observación al solicitante con copia a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y al Encargado de Almacén y Activo Fijo para proceder al registro en el sistema informático y el solicitante deberá dar solución de éste problema. Salvo que el bien por su uso presente fallas, el especialista en la materia presentará informe emitiendo la opinión respectiva.
9	FIN		



6.3 Traslado externo de bienes de FOPROLYD

CÓDIGO: DSGPAF - 03

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Solicitante del activo fijo	Verifica la disponibilidad del activo fijo y solicita la asignación, préstamo, reparación o descargo entre otros, según corresponda.	La solicitud deberá ser mediante nota escrita o correo electrónico, al Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, quien verificará la disponibilidad del préstamo o asignación del activo fijo.
3	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y/o Colaborador (es)	Registra en el sistema informático la autorización respectiva de traslado, identificando el periodo del préstamo, si fuere el caso.	Imprime, firma y envía formato de traslado o asignación de activo fijo.
4	Solicitante del activo fijo	Recibe el activo fijo y firma de recibido en el formato correspondiente.	El solicitante recibe el activo fijo, conforme a la solicitud hecha y las condiciones especificadas, juntamente con la copia respectiva.
5	Solicitante del activo fijo	Retira el bien de FOPROLYD a través del personal del Departamento de Servicios Generales, cuando sea necesario. Para las regionales se les enviara el activo juntamente con los formularios correspondientes para las firmas necesarias.	Al retirar el activo fijo, entrega a agentes de seguridad copia del formulario de Movimiento de Activo Fijo para su verificación y control. Para las regionales se deja copia solo con la firma del Encargado del Activo Fijo o en su defecto la firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
6	Agente de Seguridad en portería	Verifica activo fijo conforme a formulario de traslado de activo fijo	El agente debe verificar el detalle del activo fijo y archivar dicho formulario.
7	Solicitante del activo fijo	Realiza la devolución del Activo Fijo.	Si el activo es en calidad de préstamo, pasado el periodo del préstamo, el solicitante devuelve el activo fijo a la Jefatura de la oficina que prestó el bien, conforme a la solicitud inicial. De lo contrario termina el proceso.
8	Persona que tiene asignado el activo fijo	Recibe y verifica condiciones del activo fijo devuelto.	En el caso que el bien presente alguna falla o esté incompleto deberá realizarse la observación al solicitante con copia a la jefatura del Departamento de Servicios Generales y al Encargado de Almacén y Activo Fijo para proceder al registro y el solicitante deberá dar solución de éste problema. Salvo que el bien por su uso presente fallas, el especialista en la materia presentará informe emitiendo la opinión respectiva.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Almacén y Activo Fijo

Fecha: 22-12-2015

Rev.: 03

Pág. 23 de 70

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
9	Encargado de Almacén y Activo Fijo y/o Colaborador (es)	Actualiza en el sistema informático la devolución del bien mueble.	Imprime, solicita firmas y envía copias de la devolución del activo fijo, para los respectivos archivos.
10	FIN		



CÓDIGO: DSGPAF - 04

6.4 Levantamiento de inventario físico de activo fijo

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo.	Elabora programación anual, para el levantamiento del inventario físico de activos fijos a ejecutarse durante el año.	Notifica en forma electrónica la programación anual para el levantamiento de inventario físico de activos fijos, a las jefaturas de Unidades, Departamentos y Oficinas.
3	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo	Prepara, revisa y coordina la ejecución del levantamiento del inventario físico de activos fijos.	Se imprimen los listados de los bienes asignados, para la verificación física, en conjunto con la persona que tiene asignado el o los bienes.
4	Encargado de Almacén y Activo Fijo, Colaborador (es) y Responsable del bien.	Planifica la ejecución del levantamiento de Inventario de Activo Fijo.	En caso de necesitar apoyo de recurso, se contará con el personal del Departamento de Servicios Generales.
5	Personal asignado por el Departamento de Servicios Generales.	Proceden en compañía del Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y/o Colaborador (es), y responsable del bien, a la verificación física de los Activos Fijos, a través de marca claramente definida e identificada en el Reporte de Control de Activo Fijo impreso.	Para ello se debe considerar lo establecido en la Política para la Administración de Activo Fijo, numeral 4.
6	Encargado de Almacén y Activo Fijo, Colaborador (es) y Responsable del bien.	Dejan constancia del levantamiento del inventario físico del Activo Fijo, mediante el acta respectiva, que deberá ser firmada por el personal participante.	
7	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo.	En el caso de existir inconsistencias en la verificación física, se envía nota a la persona responsable del bien, a efecto de subsanar la misma.	La persona responsable del bien, contará con diez días hábiles para subsanar las inconsistencias.
8	La persona responsable del bien.	Dará respuesta de las inconsistencias señaladas.	En caso de que no se encuentre un determinado Activo, se procederá a dejar constancia en el acta respectiva y se deberá aplicar lo establecido en la normativa correspondiente.
9	FIN		



CÓDIGO: DSGPAF - 05

6.5 Descargo de bienes muebles

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo	Realiza la clasificación y reportes de los bienes sujetos a descargo y remite al Jefe del Departamento de Servicios Generales.	De acuerdo a los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none">• Bienes Menores a \$600.00 dólares• Bienes Mayores o iguales a \$600.00 dólares.
3	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Verifica los listados de los bienes sujetos de descargo y elabora memorándum a Jefatura de Unidad Administrativa Institucional.	
4	Jefatura de la Unidad Administrativa Institucional	Revisa documentación y la remite a las jefaturas de la Unidad Financiera Institucional y Departamento de Contabilidad Institucional, para la respectiva validación.	
5	Jefatura del Departamento de Contabilidad	Verifica los listados de bienes sujetos de descargo contra los registros contables.	Verifica fecha y valor de compra de los bienes menores a \$600.00 y notifica su visto bueno a Jefatura de Unidad Financiera Institucional. Verifica fecha y valor de compra de los bienes mayores o iguales de \$600.00, adjuntando los documentos de soporte remitiendo a su Jefe inmediato para su visto bueno.
6	Jefatura del Departamento de Contabilidad Institucional	Remite memorándum con el visto bueno de la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, a la Unidad Administrativa Institucional con listado anexo notificando la validación de los bienes sujetos de descargo.	
7	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Recibe notificación de validación de los bienes sujetos de descargo y la remite a su vez a través de Memorándum a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.	Con el fin de solicitarle opinión sobre el listado de bienes a descargar.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Almacén y Activo Fijo

Fecha: 22-12-2015

Rev.: 03

Pág. 26 de 70

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Recibe Memorándum con listado de bienes a descargar, analiza y emite su opinión, la cual traslada a través de Memorándum a la Jefatura de Unidad Administrativa Institucional.	
9	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Recibe opinión de la Jefatura de Auditoría Interna y procede a remitir el listado que conforman la comisión de descargo de bienes, siendo éstos los funcionarios que tienen los cargos siguientes: Jefatura de Departamento de Servicios Generales, Jefatura de Unidad Financiera Institucional o su representante, Jefatura de Unidad de Informática, Jefatura de Unidad Jurídica, y como observador, la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.	Remite el listado respectivo a Gerencia General para ser considerado como punto de Agenda en sesión de Junta Directiva.
10	Junta Directiva	Aprueba la comisión propuesta por Jefatura de Unidad Administrativa y emite acuerdo.	En caso de no ser aprobada se regresa al numeral 9
11	Gerencia General	Remite a Jefatura de Unidad Administrativa Institucional el acuerdo de aprobación de la comisión de descargo de bienes.	
12	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Remite acuerdo de Junta Directiva a miembros de la comisión.	
13	Comisión de Descargo de Bienes	Elabora las especificaciones técnicas para solicitar la contratación de un perito valuador externo o designa un perito valuador el cual podrá ser personal interno.	En caso que sea personal externo, la Jefatura del Departamento de Servicios Generales solicita mediante requisición a la UACI, la contratación del servicio de un perito valuador.
14	Perito Valuador	Establece que los bienes muebles obsoletos o inservibles son sujetos de venta a través de subastas, donaciones a Instituciones públicas o alguna municipalidad, permutas o daciones en pago, o comodatos.	Establece un valúo del valor "comercial" de los bienes muebles, tomando como criterio de referencia: Valor de Adquisición, Valor contable/en libros/valor residual, precio de mercado y estado actual.
15	Perito Valuador	Presenta un informe del peritaje realizado a la comisión de descargo de bienes.	



No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
16	Comisión de Descargo de Bienes	Procede a elaborar un acta de todo lo relacionado con el descargo de bienes de activo fijo de FOPROLYD.	Si el perito informa bienes muebles no susceptibles de venta a través de las subastas, la comisión presenta propuestas de donaciones a Instituciones públicas o municipalidades, permutas o daciones en pago, o comodatos, remitiendo propuestas a Gerencia General para ser consideradas por Junta Directiva. En caso de que los bienes muebles descritos en el informe, sean susceptibles de venta a través de las subastas, la comisión procede a elaborar las bases de la misma, requisitos para presentación de posturas, precios, cierre, adjudicación y pago; remitiéndolas a Gerencia General para ser consideradas por Junta Directiva.
17	Junta Directiva	Aprueba y ratifica la propuesta de la Comisión de Descargo de Bienes. Aprueba y ratifica las Bases de la Venta a través de subasta.	En caso contrario se regresa al paso 16.
18	Gerencia General	Elabora Acuerdo de Junta Directiva y lo remite a la Comisión de Descargo de Bienes.	
19	Comisión de Descargo de Bienes	Elabora Acta de descargo de bienes, instruyendo con base a la autorización de Junta Directiva, para que se efectúe el descargo de bienes muebles y se realice el proceso ya sea para la venta a través de subastas, donaciones a Instituciones públicas o municipalidades, permutas o daciones en pago, o comodatos, y la remite a la UFI, UAI y UACI.	La jefatura del Departamento de Servicios Generales realizará los trámites para requerir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para que realice la publicación correspondiente en el caso de subasta.
20	Jefatura de Unidad Financiera Institucional	Recibe acta de descargo de bienes muebles y documentación del proceso aprobado y la remite a la Jefatura del Departamento de Contabilidad para su registro contable.	



No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
21	Jefatura de Departamento de Contabilidad Institucional	Realiza los registros contables por los descargos de bienes, y elabora memorándum con el visto bueno de la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, anexando a la misma copia de la operación realizada con sus respectivos anexos.	
22	Jefatura del Departamento de Contabilidad Institucional	Remite a Unidad Administrativa Institucional memorándum anexando los documentos de soporte del descargo efectuado.	
23	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Remite memorándum recibido a la jefatura del Departamento de Servicios Generales y al Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo para que se realice el descargo administrativo de los bienes muebles.	En el caso de bienes muebles que Junta Directiva autoriza para que se realice donaciones a Instituciones públicas o municipalidades, permutas o daciones en pago o comodatos, se deberá continuar con el paso 41.
24	Jefatura de UACI	Recibe Acuerdo de aprobación de bases de subasta por parte de la Comisión de Descargo de Bienes, para iniciar el respectivo proceso de venta a través de subasta.	
25	Jefatura de UACI	Publica las bases de la subasta para la venta de los bienes descargados.	
26	Ofertantes	Presentan oferta en sobre cerrado dirigido a la UACI	
27	Jefatura de UACI	El mismo día de la recepción, remite a través de Memorándum, los sobres cerrados de los Ofertantes, a la Comisión de Descargo de Bienes	
28	Comisión de Descargo de Bienes	Procede el mismo día de la recepción de las ofertas, a abrir los sobres conteniendo las ofertas recibidas en presencia de los ofertantes que deseen estar en la apertura.	Se lee en voz alta los montos de las ofertas económicas, reiterándose que la adjudicación corresponde al mejor postor (Los precios más altos ofertados).



No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
29	Comisión de Descargo de Bienes	Definidos los postores ganadores, se procede al levantamiento del acta correspondiente.	En la cual se constata toda la información relevante y pertinente, que resuelve el hecho de adjudicación. El acta deberá ser suscrita, tanto por los miembros de la Comisión, como por los postores que estén presentes. En caso de existir 2 o más ofertas iguales, la adjudicación se hará a el(los) postor (es) que presentó (arón) primeros sus ofertas.
30	Comisión de Descargo de Bienes	Remite Acta de recomendación a Gerencia General para ser considerada por Junta Directiva	
31	Junta Directiva	Adjudica la venta de los bienes al o los mejores postores, según propuesta realizada por la Comisión.	En caso contrario razona la decisión.
32	Gerencia General	Elabora Acuerdo de Junta Directiva y lo remite a la Comisión de Descargo de Bienes y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
33	Comisión de Descargo de Bienes	Remite al Departamento de Tesorería Institucional, cheques certificados originales recibidos en garantía, por los postores ganadores, según lo establecido en las bases de subasta.	La Comisión procede a devolver al resto de ofertantes los cheques originales como garantías de ofertas presentadas.
34	Jefatura de UACI	Notifica al oferente ganador, quien se presentará al Departamento de Tesorería Institucional de FOPROLYD, a cancelar el complemento del precio del bien, seguidamente a la Unidad Jurídica para formalizar el contrato de compra venta.	La Jefatura UACI, procede a comunicar el resultado del proceso al resto de ofertantes
35	Oferente (s) ganador (es)	Pasa (n) al Departamento de Tesorería Institucional de FOPROLYD, para cancelar el complemento del precio aceptado.	
36	Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional	Emite el recibo de ingreso correspondiente.	



No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
37	Jefatura de Departamento de Tesorería	Recibe el ingreso por la venta del bien mueble y remesa estos fondos a la cuenta de fondos propios de FOPROLYD, enviando copia de documentación al Departamento de Contabilidad para el registro respectivo.	
38	Jefatura de Unidad Jurídica	Recibe original del recibo de ingreso, por parte de los ganadores y procede a elaborar documento de Compra Venta del (os) bien (es), convocando a ofertante ganador para la suscripción del Documento.	<p>Una vez firmada la Compra Venta por el Ofertante, lo remite a la Presidencia de la Institución para su firma correspondiente.</p> <p>Convoca a ofertante ganador para la entrega del documento suscrito, remitiendo a su vez copia de la documentación a la Jefaturas de la Unidad Financiera Institucional y la Unidad Administrativa Institucional con copia a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.</p> <p>En el caso de vehículos, el ofertante ganador procederá a llevar a cabo el traspaso respectivo en SERTRACEN para el trámite de las nuevas placas y tarjeta de circulación del automotor.</p>
39	Jefatura de Departamento de Servicios Generales.	Recibe documentación y elabora acta de entrega con las características del bien mueble a ofertante ganador y remite copia de la documentación a través de Memorándum a su Jefatura inmediata y original a Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo para su archivo.	
40	Comisión de Descargo de Bienes	Emitirá un informe a la Junta Directiva, una vez concluido el proceso de subasta.	FIN PROCESO DE SUBASTA
41	Comisión de Descargo de Bienes	Identifica a la Institución que esté interesada, ya sea para que se le done, se realice permuta, acciones daciones en pago o comodatos.	Una vez identificada la Institución, la Comisión de Descargo de Bienes elabora acta en la que recomienda la donación, permuta, daciones en pago o comodatos y la remite a Gerencia General para ser considerada por Junta Directiva.



No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
42	Junta Directiva	Aprueba y ratifica la propuesta de recomendación de la Comisión de Descargo de Bienes.	
43	Gerencia General	Elabora acuerdo de Junta Directiva y lo remite a la Comisión de Descargo de Bienes.	
44	Comisión de Descargo de Bienes	Elabora Oficio para hacer del conocimiento a la Institución que se le hará la donación, permuta, daciones en pago o comodatos.	El Oficio deberá de remitirse a la Presidencia de FOPROLYD, para su firma correspondiente.
45	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Coordina la entrega del Oficio y programa fecha y hora para la entrega de los bienes muebles a la Institución autorizada por Junta Directiva.	
46	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Elabora acta de entrega con las características del bien o bienes a donar, permutar, daciones en pago o comodatos.	Para el acto de entrega de los bienes deberán estar presente la jefatura de la Unidad Jurídica y de la Unidad de Auditoría Interna, esta última como observador del proceso.
47	Representante o delegado de la Institución beneficiada	Recibe los bienes inmuebles y envía nota de agradecimiento a FOPROLYD.	La nota debe de contener, firma y sello de la Institución beneficiada
48	Gerencia General	Recibe nota de agradecimiento y remite original al Departamento de Servicios Generales para el archivo correspondiente.	
49	FIN		



7. PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL

CÓDIGO: DSGPAG - 01

7.1 Ingreso de productos e insumos a almacén general


No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	UACI	Remite copia a Almacén General de las órdenes de compra o contratos, a fin de coordinar con el administrador de contrato y con el proveedor, la entrega del bien a FOPROLYD.	
3	Administrador de Contrato, solicitante y/o Encargado de Almacén y Activo Fijo	Coordina con la Empresa Adjudicada, la entrega del suministro de acuerdo a tiempo estipulado y pactado en los documentos contractuales.	
4	Administrador de Contrato, solicitante y/o Encargado Almacén y Activo Fijo	Recibe los productos o insumos adquiridos, según factura, nota de remisión o nota de envío y conforme a la orden de suministro de bienes y servicios o contrato de suministro respectivo.	Tomando en cuenta las especificaciones, características y valores definidos.
5	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y/o Colaborador (es)	Recibe los siguientes documentos: 1) Fotocopia de Factura, u 2) Original de Nota de Remisión o Nota de Envío; y Registran en el sistema informático según los documentos antes detallados, la compra de los productos recibidos.	Los formatos que se utilizan para el ingreso del bien en el sistema informático son los siguientes: • Órdenes de Compra • Contratos, Factura, en el caso de no contar con ésta será a través de nota de envío o de remisión y Acta en el caso de donaciones.
6	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y/o Colaborador (es)	Archivan los documentos, como parte del control y resguardo de los mismos.	
7	FIN		



CÓDIGO: DSGPAG - 02

7.2 Salida de productos e insumos de almacén general

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaboradores de Unidades de Gestión y Oficinas Regionales	Digitan los productos a requerir por medio del Sistema Informático, completando la Orden de Retiro de Almacén (ORDENR - 01).	En los primeros 5 días hábiles de cada mes.
3	Jefaturas de Unidades de Gestión y de Oficinas Regionales	Autorizan por medio del Sistema Informático, la Orden de Retiro de Almacén (ORDENR - 01).	
4	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y/o Colaborador (es)	Monitorea constantemente el Sistema Informático para determinar las Orden de Retiros de Almacén solicitadas.	
5	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y/o Colaborador (es)	Imprimen las Ordenes de Retiro de Almacén (ORDENR - 01).	Los productos e insumos de Almacén se prepararan y entregarán por orden de llegada a Almacén.
6	El Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y/o Colaborador (es)	Preparan y despachan los pedidos según órdenes de retiro de almacén (ORDENR - 01).	<p>Cada Unidad será responsable de verificar que sea el producto solicitado y las cantidades indicadas.</p> <p>En el caso de las Oficinas Regionales, los productos serán enviados con el transporte institucional; por lo que es necesario que el motorista realice la entrega de los productos o insumos personalmente y el encargado de recibirlos en las referidas oficinas, debe de firmar la Orden de Retiro, en señal de haber recibido los productos a entera satisfacción.</p>

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Fecha: 22-12-2015	
		Rev.: 03	Pág. 34 de 70

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
7	El Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y el encargado de recibir el producto o insumo de cada Unidad de Gestión	Firman la Orden de Retiro de Almacén (ORDENR – 01), al dar por entregado y recibido los productos e insumos.	<p>La Orden de Retiro de Almacén original queda en poder de la Oficina de Almacén y Activo Fijo; y la copia queda en poder de cada Unidad Solicitante para su archivo.</p> <p>En ausencia del Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, firmará la Jefatura inmediata o quién éste delegue.</p>
8	El Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y/o Colaborador (es)	Archiva en orden correlativo, el original de la Orden de Retiro de Almacén (ORDENR – 01).	
9	FIN		



CÓDIGO: DSGPAG – 03

7.3 Entrega de especies a personas beneficiarias en Oficinas de FOPROLYD

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Persona Beneficiaria	Se presenta a atención médica de SYCS a solicitar especie.	
3	Médico de atención de SYCS	Verifica en sistema informático: 1) Periodicidad de entrega 2) Existencia de especie en Sistema Informático de almacén.	Si la persona beneficiaria pertenece a FAES, se verifica existencias y última entrega en CERPROFA. Si es factible la entrega de especie en CERPROFA, se informa a la persona beneficiaria y remite a SYCS DAYOR para otorgarle transporte. Si no es factible la entrega por medio de CERPROFA, es persona beneficiaria CIVIL o FMLN, seguir con el paso 4. Si no es FACTIBLE la entrega de especie por parte de FOPROLYD, se informa y se justifica a la persona beneficiaria.
4	Médico de atención de SYCS	Registra en Sistema Informático la(s) especie(s) a entregar e imprime el comprobante de entrega de especie (ENTRES – 01) (Anteriormente Declaración Jurada)	
5	Médico de atención de SYCS	Firma y sella original y copia de Comprobante de entrega de especie. Y coloca original y copia en bandeja de Almacén General.	
6	Personal de Almacén General	Retira de bandeja Comprobante de entrega de especie.	
7	Personal de Almacén General	Realiza la entrega de la especie a la persona beneficiaria y ésta firma o estampa huella de recibido en original y copia de comprobante de entrega de especie, si es éste el caso deberá solicitarse firma a ruego a una tercera persona.	El original del Comprobante de entrega de especies lo regresa a Médicos de SYCS para ser archivado en el expediente de cada persona beneficiaria. Y la copia queda en archivo de Almacén General.



No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
			<p>Cuando corresponda el Médico de atención de SYCS deberá anexar copia del formato de autorización de entrega de medicamentos y especies a terceras personas (AUTOES-01), debidamente llenado sin enmendaduras ni tachaduras.</p> <p>El personal de almacén deberá de marcar la especie entregada con el acrónimo de FOPROLYD y la fecha de entrega, cuando corresponda.</p> <p>En caso que la especie se encuentre en Edificio Adela, se procederá a realizar la entrega en éste lugar.</p>
8	Personal de Almacén General	Registra la especie a entregar en Sistema de Control de Almacén	
9	Personal de Almacén General	Verifica en Sistema de Control de Almacén que los comprobantes de entrega corresponda con la orden de retiro de almacén (ORDENR – 01).	El encargado de Almacén deberá de firmar Orden de Retiro.
10	Personal de Almacén General	Al final del día genera e imprime el consolidado de la Orden de Retiro de Almacén (ORDENR – 01)	
11	Jefatura y Médico de atención de SYCS	Firman el consolidado de Orden de Retiro.	
12	Personal de Almacén General	Archiva Comprobante de Entrega y el consolidado de Orden de Retiro de Almacén.	
13	FIN		



7.4 Entrega de especies a personas beneficiarias fuera de FOPROLYD

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Personal médico o de Fisioterapia de SYCS	Verifica y realiza en el sistema informático las siguientes actividades: 1) Periodicidad de entrega 2) Existencia de especie en Sistema Informático de almacén. 3) Solicitan las especies 4) Imprimen la orden de Retiro de Almacén	Los requerimientos de especies deberán de ser solicitados antes de las 9:00 AM del día anterior a la misión programada.
3	Personal de Almacén General	Prepara y entrega las especies solicitadas.	Conforme a la Orden de Retiro de Almacén
4	Personal médico o de Fisioterapia de SYCS	Realiza la entrega de la especie a la persona beneficiaria y ésta firma o estampa huella de recibido en el comprobante de entrega de especie en campo (ENTRES-02), si es éste el caso deberá solicitarse firma a ruego a una tercera persona.	Se deberán marcar las especies entregadas con el acrónimo de FOPROLYD y la fecha de entrega, cuando corresponda.
5	Personal médico o de Fisioterapia de SYCS y Personal de Almacén General	Al regreso de la misión, verifican las especies entregadas y devueltas.	El original del Comprobante de entrega de especies en campo quedará archivado en el expediente y la copia será entregada a Almacén.
6	Personal de Almacén General	Actualiza en el Sistema de Control de Almacén conforme a los comprobantes de entrega de especie en campo.	
7	Personal de Almacén General	Genera e imprime el consolidado de la Orden de Retiro de Almacén.	
8	Jefatura y Personal médico o de Fisioterapia de SYCS	Firman el consolidado de Orden de Retiro.	
9	Personal de Almacén General	Archiva Comprobante de Entrega y el consolidado de Orden de Retiro de Almacén.	
10	FIN		



CÓDIGO: DSGPAG – 05


7.5 Levantamiento de inventario físico de almacén general

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo o Colaborador	Procede a imprimir y verificar que el reporte de control de inventario de almacén esté actualizado.	La jefatura del Departamento de Servicios Generales, designará al personal de apoyo para ejecutar el inventario físico programado.
3	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo	Coordina la ejecución del levantamiento del inventario físico de almacén.	
4	El Encargado o Colaborador de la Oficina de Almacén y Activo Fijo y personal de apoyo	Ejecutan la revisión física: verifican y dejan constancia de la existencia de los productos e insumos, mediante el acta respectiva, y marcas claramente definidas e identificadas en el reporte impreso de control de almacén; la referida acta deberá ser firmada por el personal participante,	En caso de que se encuentre inconsistencia en un determinado producto o insumo, se procederá a dejar constancia de dicho faltante o sobrante, y seguir con el paso 5. De no existir diferencias en el levantamiento del Inventario de Almacén, seguir con el paso 9.
5	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo o Colaborador	Analiza las observaciones para llevar a cabo la conciliación pertinente de las diferencias resultantes.	El tiempo para superar dichas Observaciones, será de diez días hábiles.
6	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo o Colaborador	Una vez detectadas y conciliadas las diferencias, remite memorándum a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales con copia a la Jefatura de la Unidad Administrativa Institucional, explicando las inconsistencias y las acciones a seguir para dar por superadas dichas observaciones	
7	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Recibe informe sobre las observaciones encontradas en el inventario de Almacén y las acciones realizadas para superar las mismas.	
8	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Revisa que las observaciones encontradas hayan sido superadas; dejando como evidencia la firma de visto bueno, en el referido informe.	
9	Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo o Colaborador	Archiva la documentación para efecto de cualquier consulta o verificación de entes contralores.	
10	FIN		



8. GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
ACTIVO FIJO	Es el conformado por todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título de FOPROLYD.
ALMACÉN	Es el conformado por todos los bienes, productos o insumos, (papelería, artículos de oficina, productos químicos, insumos informáticos, productos de consumo y limpieza, productos en especies a beneficiarios, etc.), custodiados por la Oficina de Almacén adquiridos a cualquier título por FOPROLYD.
BIEN MUEBLE	Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, tales como: maquinaria, equipo y mobiliario.
BIEN INMUEBLE	Se consideran inmuebles todos aquellos bienes raíces, por estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, tales como: terrenos, edificios, casas, etc.
BIEN TANGIBLE	Pueden apreciarse por los sentidos, tales como una mesa, un terreno, una casa.
BIEN INTANGIBLE	Son bienes intangibles aquellos que no pueden apreciarse por los sentidos, sino por la inteligencia, ya que se trata de cosas inmateriales, tales como: derechos sobre patentes, marcas, concesiones, renombre comercial, libros, software y otros.
CÓDIGO DE PRODUCTO	Es número que le corresponde a cada uno de los productos controlados en la Oficina de Almacén de FOPROLYD.
CONCILIACIÓN DE CUENTAS	Se refiere a mantener la igualdad expresado en valores entre la existencia de almacén y los registros auxiliares de la contabilidad.
CUENTA CONTABLE	Es donde se registran todas las transacciones de un determinado concepto, separando cada una según su clasificación.
DAR DE ALTA	Habilitar en el sistema informático un bien de cualquier procedencia con la respectiva documentación y autorización para su uso.
DAR DE BAJA	Deshabilitar del sistema informático un bien con la respectiva documentación y autorización para su descargo, ya sea este por obsolescencia o daño.
ESPECIES	Son los suministros médicos que FOPROLYD facilita a las personas beneficiarias para el tratamiento de sus lesiones y mejorar la calidad de vida, tales como prótesis, ortesis, medicamentos, ayudas para la marcha e insumos médicos como vendas, bolsas colectoras, sondas transuretrales, medias para muñón, etc.
ENTE FISCALIZADOR	Se refiere al personal encargado de ejecutar auditoria para revisión, verificación, comprobación, etc. Sobre los bienes de FOPROLYD, Tales como: Auditoria Interna, Auditoria Externa, Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, Contabilidad Gubernamental.
EXISTENCIAS	Son los elementos de un inventario propiedad de FOPROLYD, los cuales pueden ser en cantidades de productos y en valores, los cuales representan parte de los activos Institucionales
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado
INSUMO	Son todos aquellos implementos que sirven para un determinado fin y que se pueden denominar como materias primas para otros productos o equipos, específicamente útiles para diferentes actividades y procedimientos que pueden trasladarse de un lugar a otro, tales como: cintas, tintas, toners, etc.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Fecha: 22-12-2015	
		Rev.: 03	Pág. 40 de 70

Término	Definición
INVENTARIO FÍSICO	Es la verificación física de las existencias de productos, custodiados por la Oficina de Almacén de FOPROLYD.
OBSERVACIÓN	Es la manifestación por escrito por parte del ente fiscalizador, sobre los hallazgos, diferencias, anomalías o detección de algo incorrecto; con el objeto de corregir o aclarar por parte de la Sección Auditada.
PRODUCTO	Es un conjunto de características y atributos tangibles (producto terminado) los cuales se consideran listos para su uso.
SUMINISTRANTE	Empresa o persona natural a quien se le compra productos o servicios.
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
UADI	Unidad Administrativa Institucional
UFI	Unidad Financiera Institucional

9. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN

La administración del presente “Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales - Oficina de Almacén y Activo Fijo” estará a cargo del Departamento de Servicios Generales.

Deberá ser actualizado por el Departamento de Servicios Generales - Oficina de Almacén y Activo Fijo, por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, a causa de las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la Institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.


Toda modificación a éste Manual deberá ser coordinado con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional, posteriormente por Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgado por el Departamento de Servicios Generales y Oficina de Almacén y Activo Fijo a todo el personal relacionado con la aplicación del mismo.

10. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. xxx.12.2015, contenido en el Acta No. xx.12.2015, de fecha 22 de diciembre de 2015, por medio del cual **APRUEBA** en todas sus partes el Manual del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo, el cual consta de 70 páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

11. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

1. Se han actualizado las políticas y normas, de acuerdo a las necesidades actuales de FOPROLYD.
2. Se adicionó el procedimiento 7.3 y 7.4 por “Entrega de especies a personas beneficiarias” dentro y fuera de las instalaciones de FOPROLYD.
3. Se incorporó el Plan de Contingencia Informático

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Fecha: 22-12-2015	
		Rev.: 03	Pág. 41 de 70

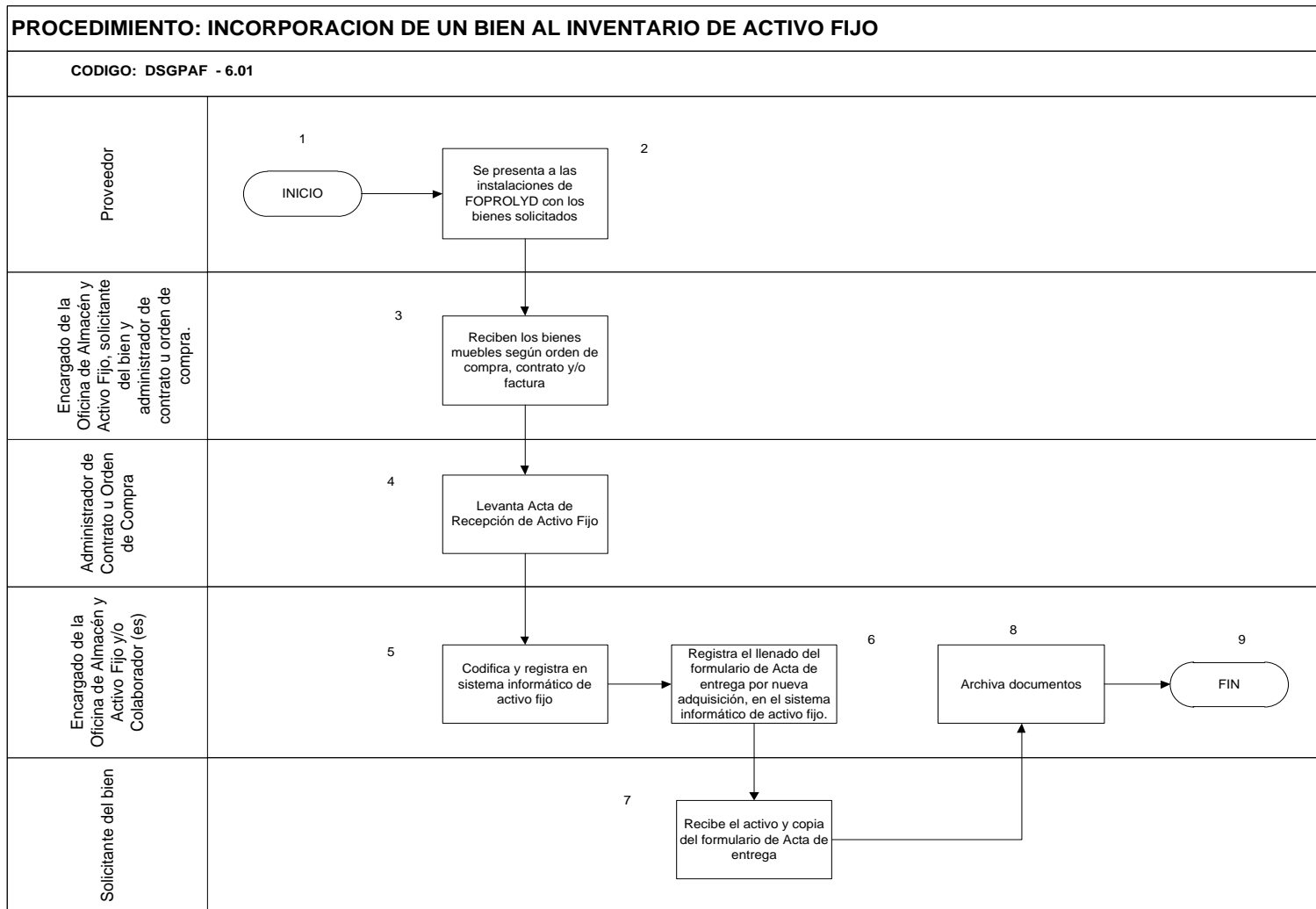
12. REFERENCIAS

Para la creación del presente documento se tomó de base el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales – Oficina de Almacén y Activo Fijo APROBADO por Junta Directiva el 10 de Septiembre de 2014, según ACUERDO No. 520.09.2014.



13. ANEXOS

12.1 Diagramas de Flujo





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Almacén y Activo Fijo

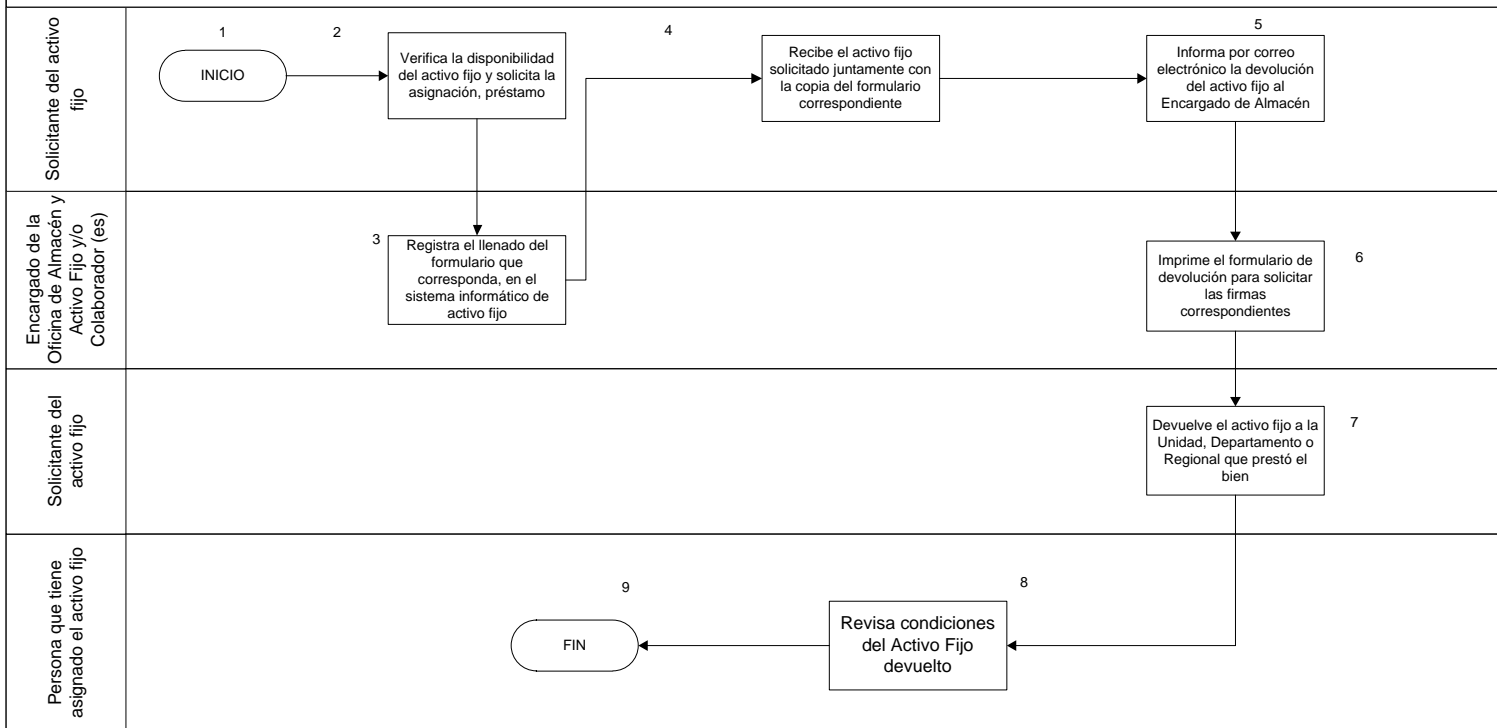
Fecha: 22-12-2015

Rev.: 03

Pág. 43 de 70

PROCEDIMIENTO: TRASLADO INTERNO DE BIENES DE FOPROLYD (PRÉSTAMOS INTERNOS, Y/O ASIGNACIONES)

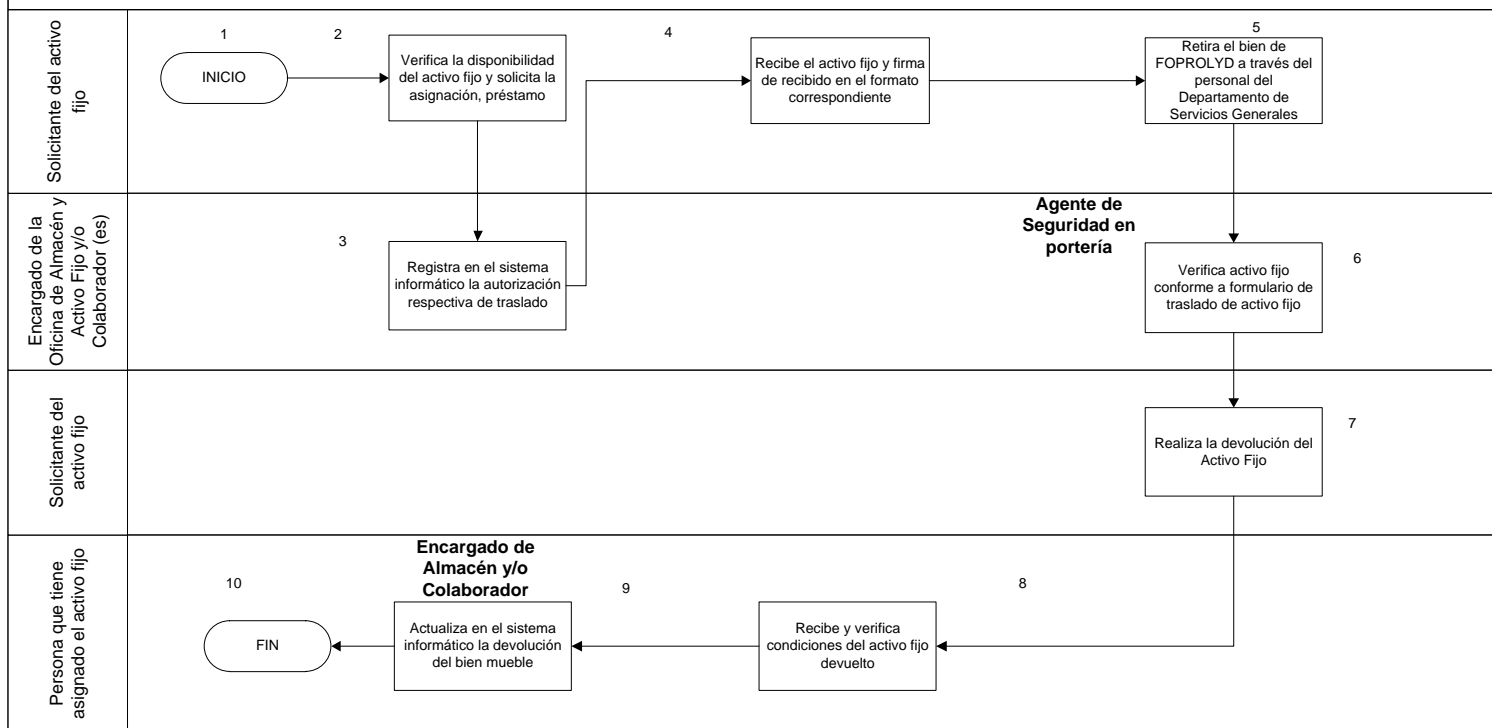
CODIGO: DSGPAF – 6.02





PROCEDIMIENTO: TRASLADO EXTERNO DE BIENES DE FOPROLYD

CODIGO: DSGPAF – 6.03





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Almacén y Activo Fijo

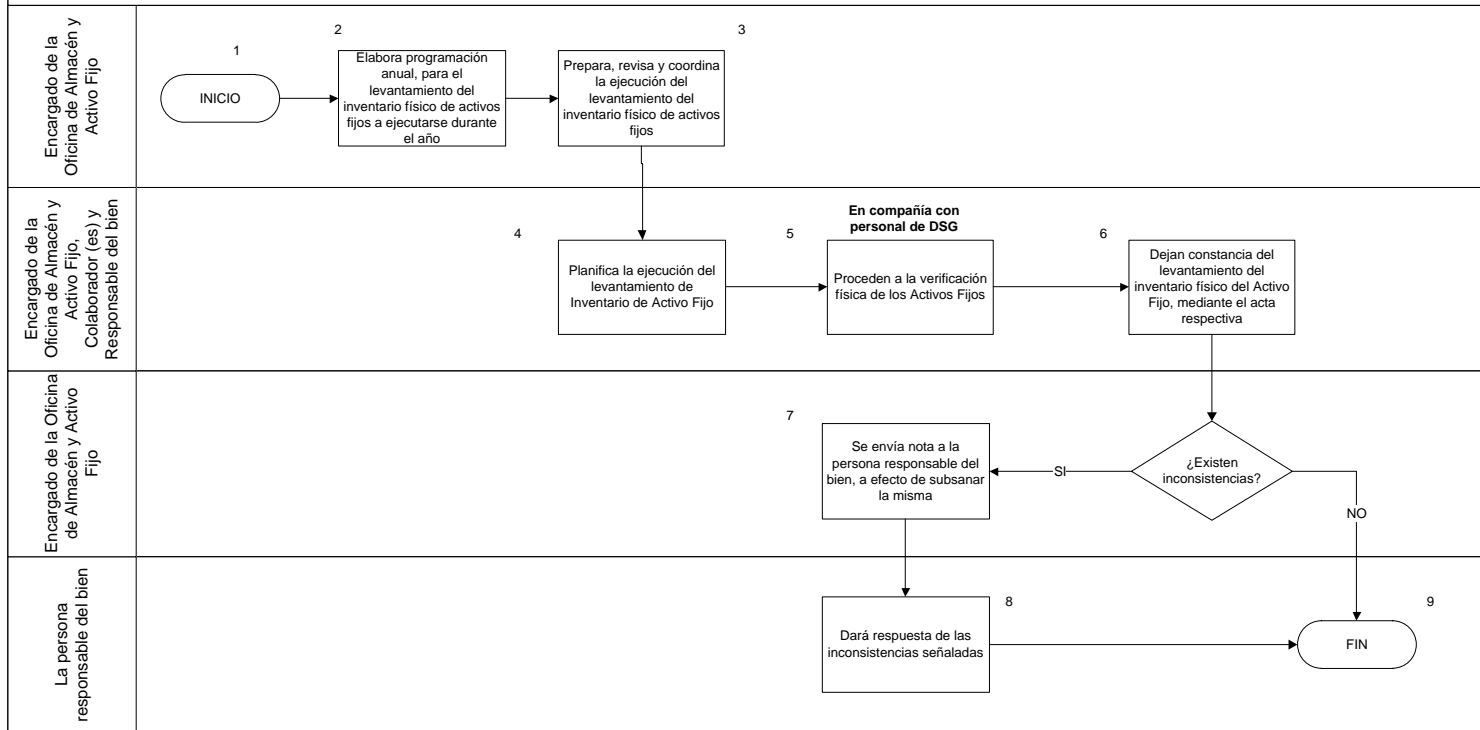
Fecha: 22-12-2015

Rev.: 03

Pág. 45 de 70

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO

CODIGO: DSGSAF – 6.04





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Almacén y Activo Fijo

Fecha: 22-12-2015

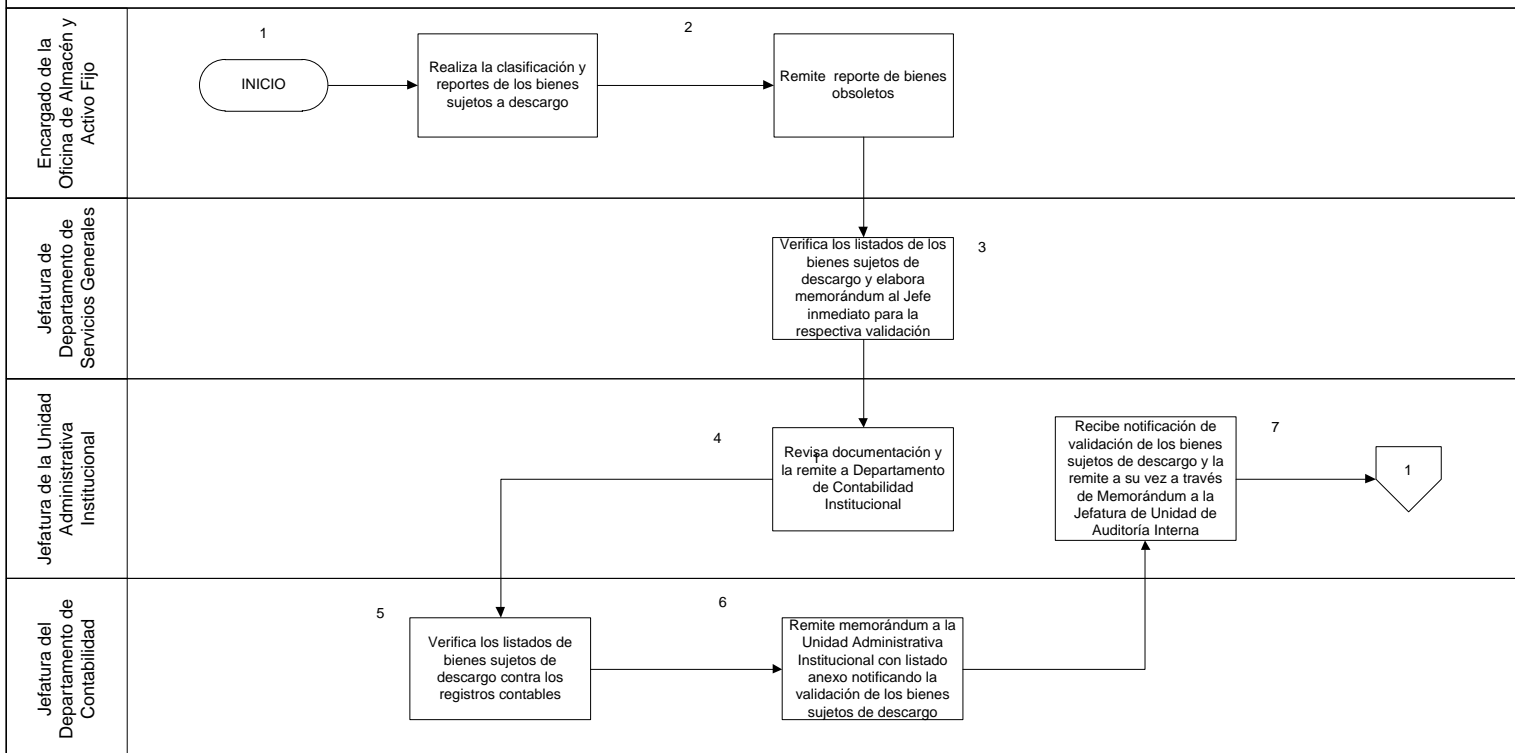
Rev.: 03

Pág. 46 de 70

PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES MUEBLES

CODIGO: DSGPAF – 6.05

PAGINA: 1/5

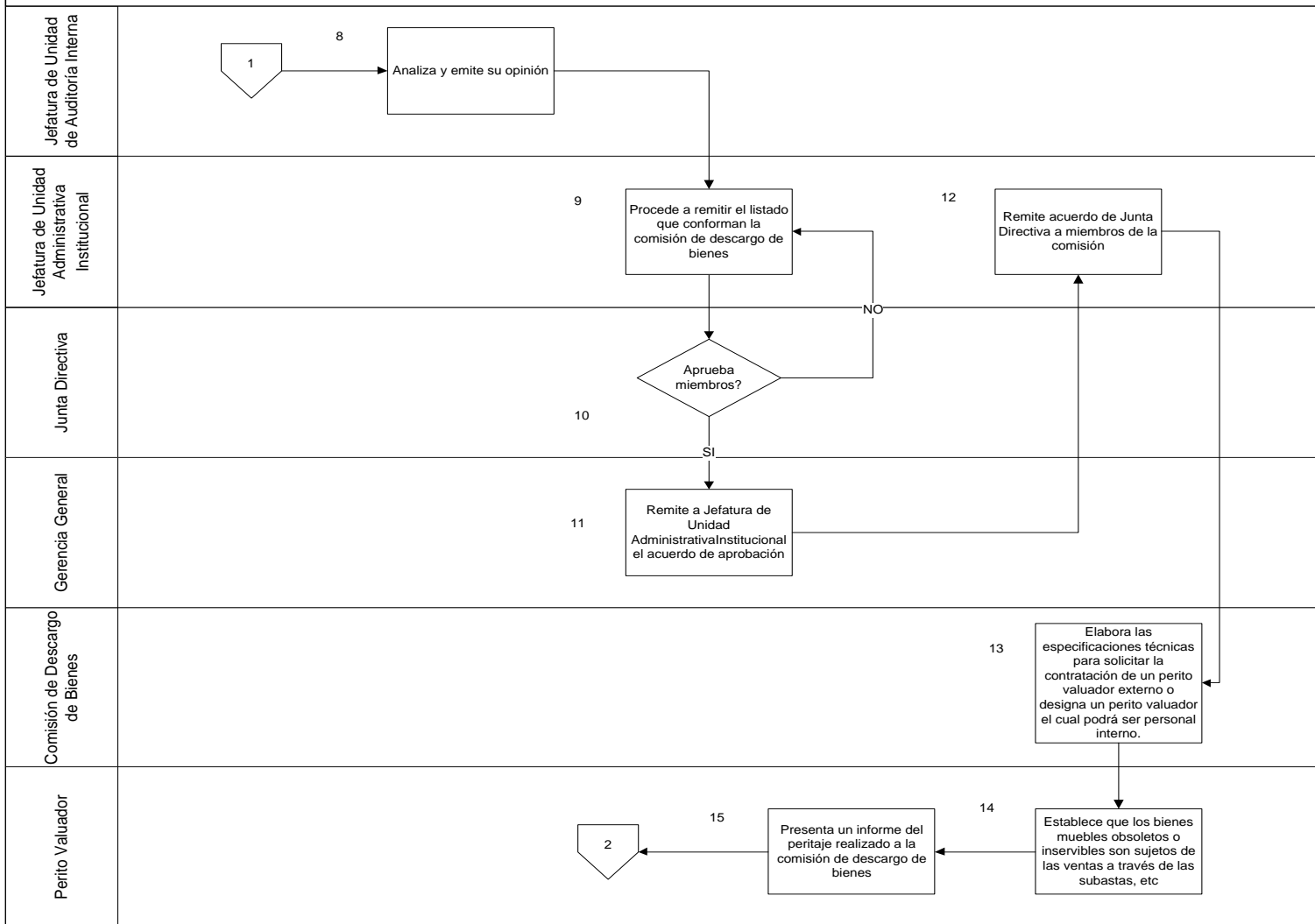




PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES MUEBLES

CODIGO: DSGPAF – 6.05

PAGINA: 2/5





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Almacén y Activo Fijo

Fecha: 22-12-2015

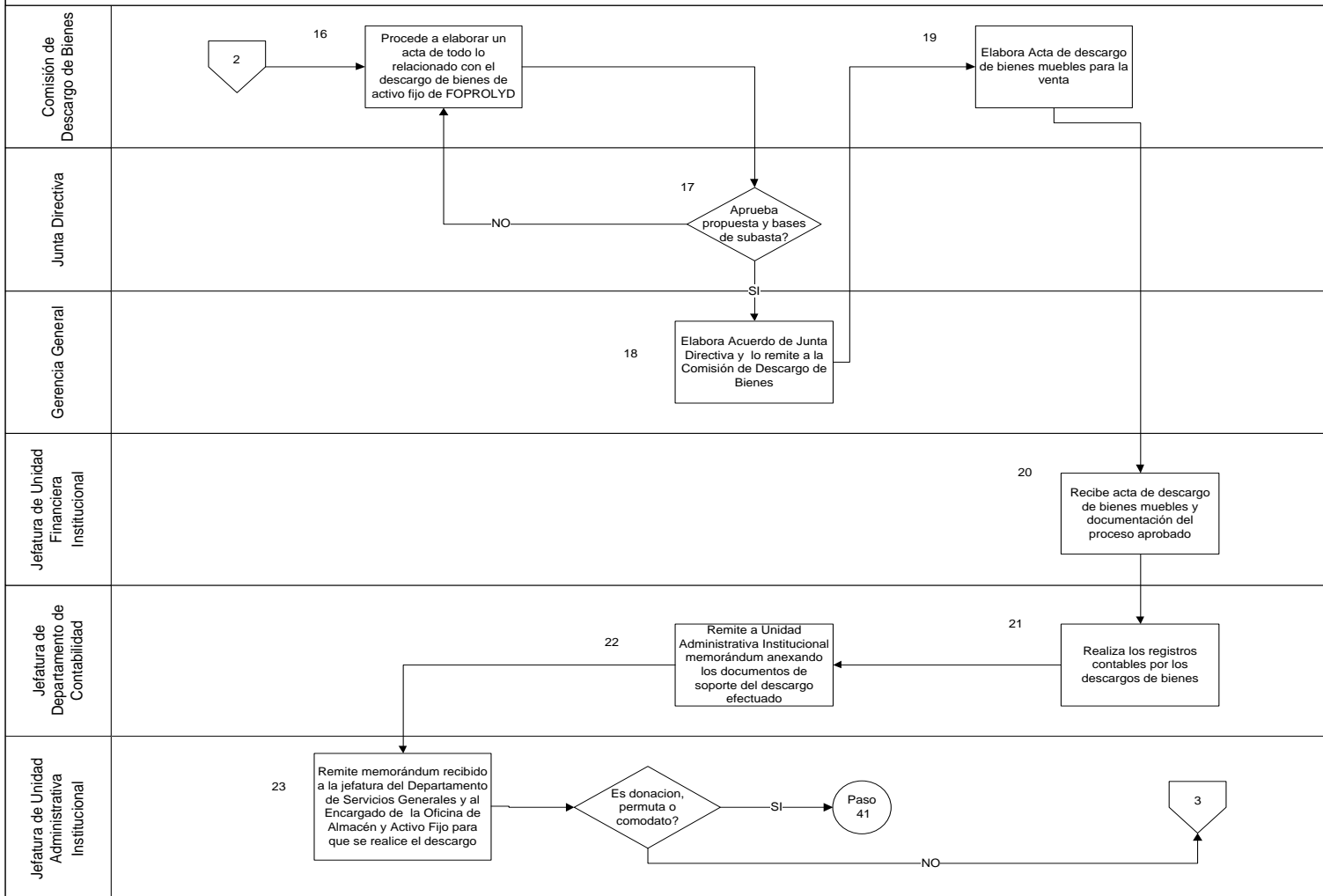
Rev.: 03

Pág. 48 de 70

PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES MUEBLES

CODIGO: DSGPAF – 6.05

PAGINA: 3/5





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Almacén y Activo Fijo

Fecha: 22-12-2015

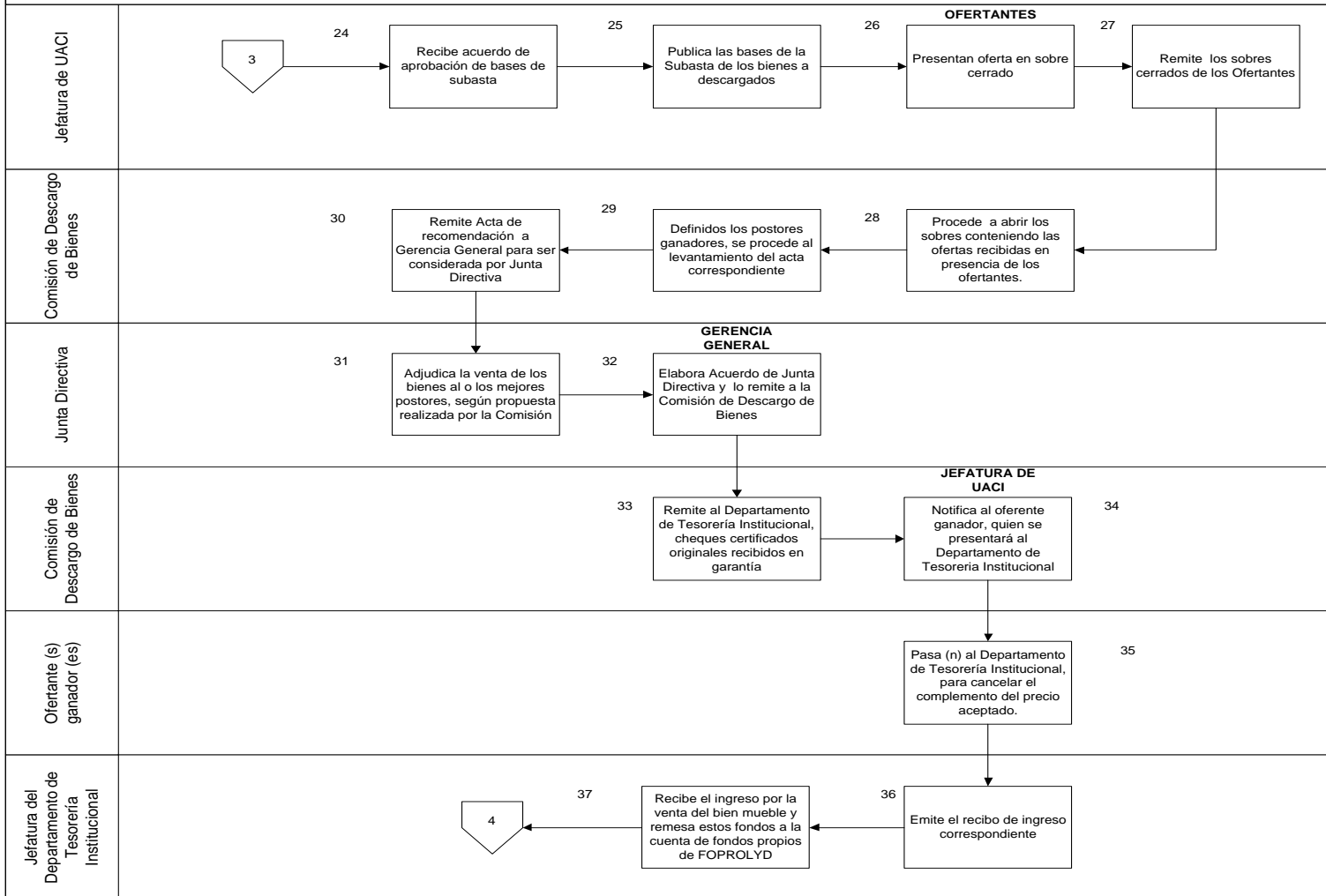
Rev.: 03

Pág. 49 de 70

PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES MUEBLES

CODIGO: DSGPAF – 6.05

PAGINA: 4/5

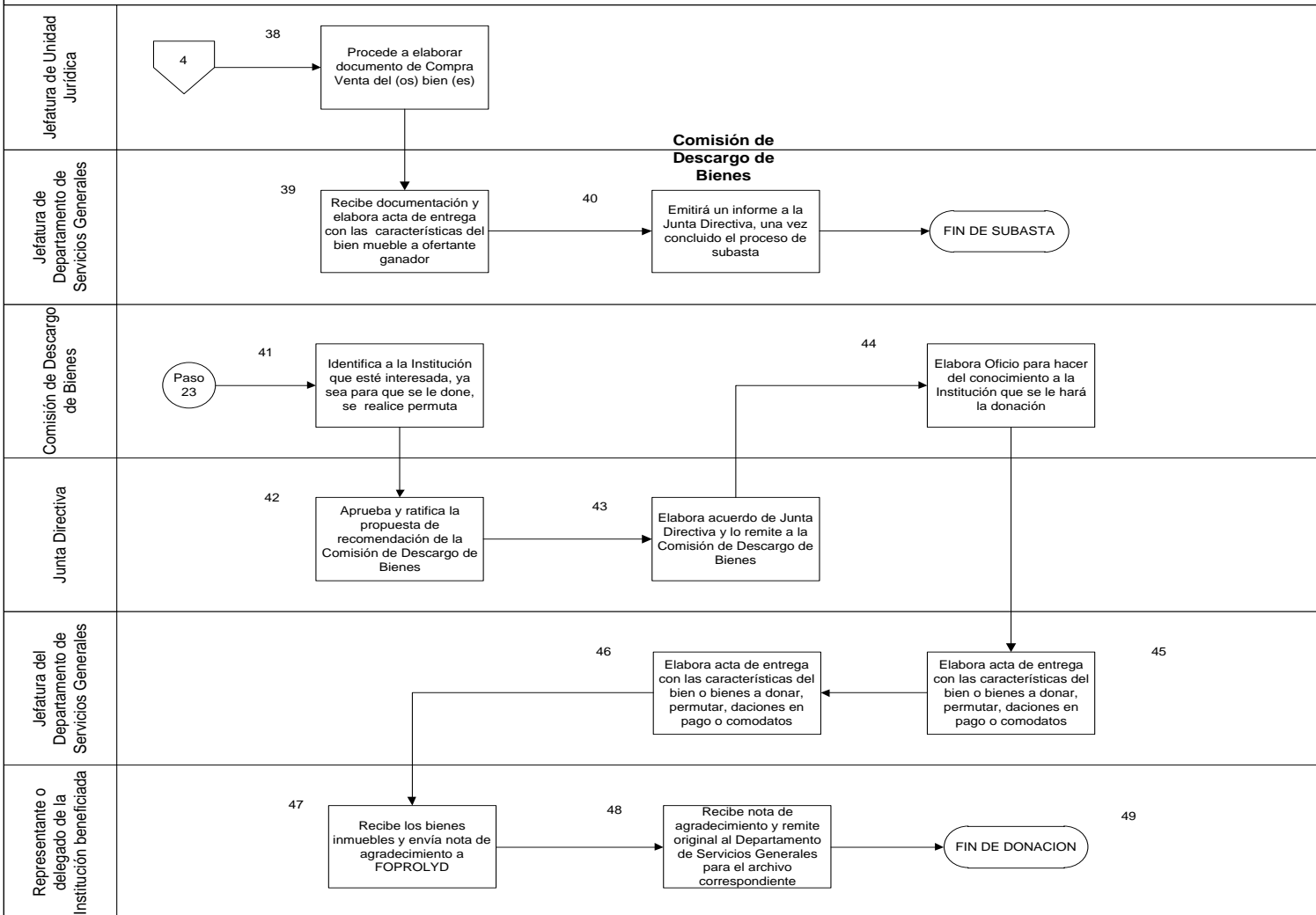




PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES MUEBLES

CODIGO: DSPAF – 6.05

PAGINA: 5/5





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Almacén y Activo Fijo

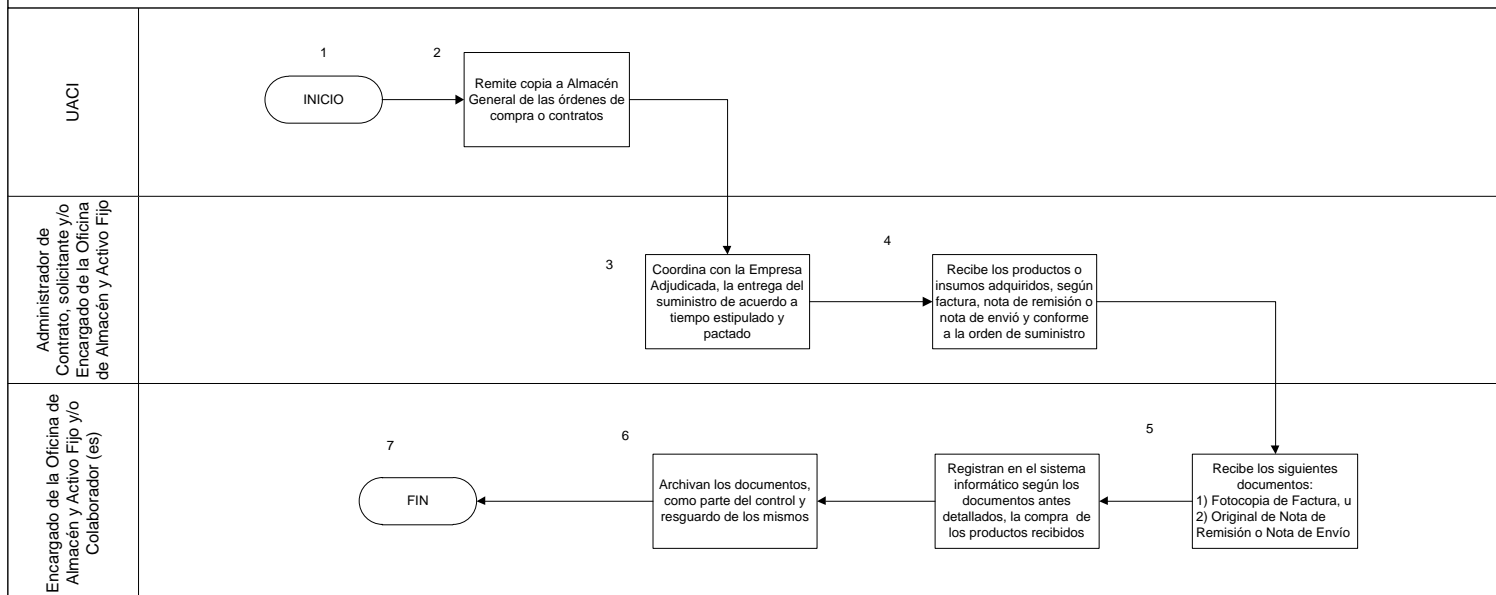
Fecha: 22-12-2015

Rev.: 03

Pág. 51 de 70

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PRODUCTOS E INSUMOS A ALMACÉN GENERAL

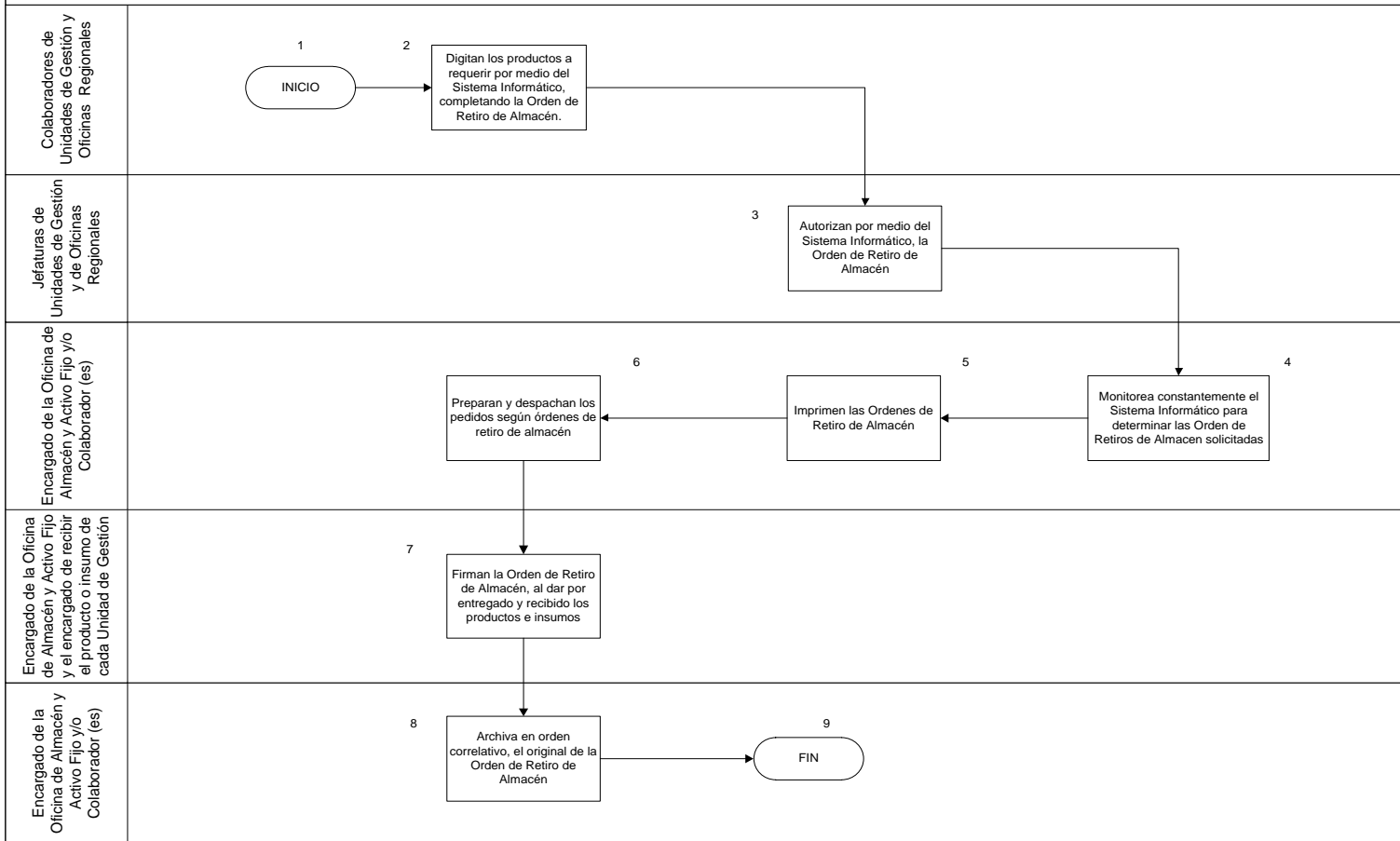
CODIGO: DSGPAG – 7.01





PROCEDIMIENTO: SALIDA DE PRODUCTOS E INSUMOS DE ALMACÉN GENERAL

CODIGO: DSGPAG – 7.02





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Almacén y Activo Fijo

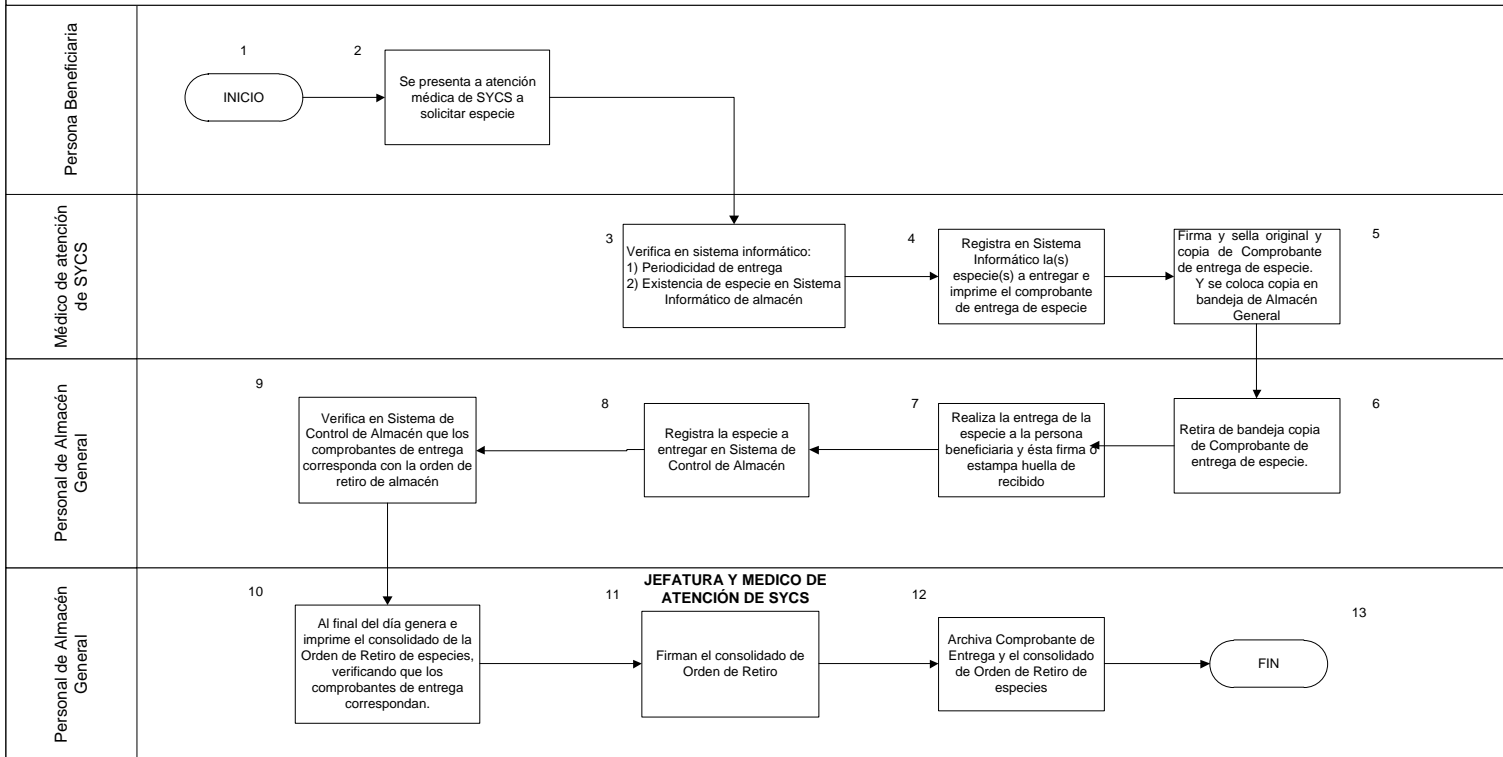
Fecha: 22-12-2015

Rev.: 03

Pág. 53 de 70

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ESPECIES A PERSONAS BENEFICIARIAS EN OFICINAS DE FOPROLYD

CODIGO: DSGPAG – 7.03





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Almacén y Activo Fijo

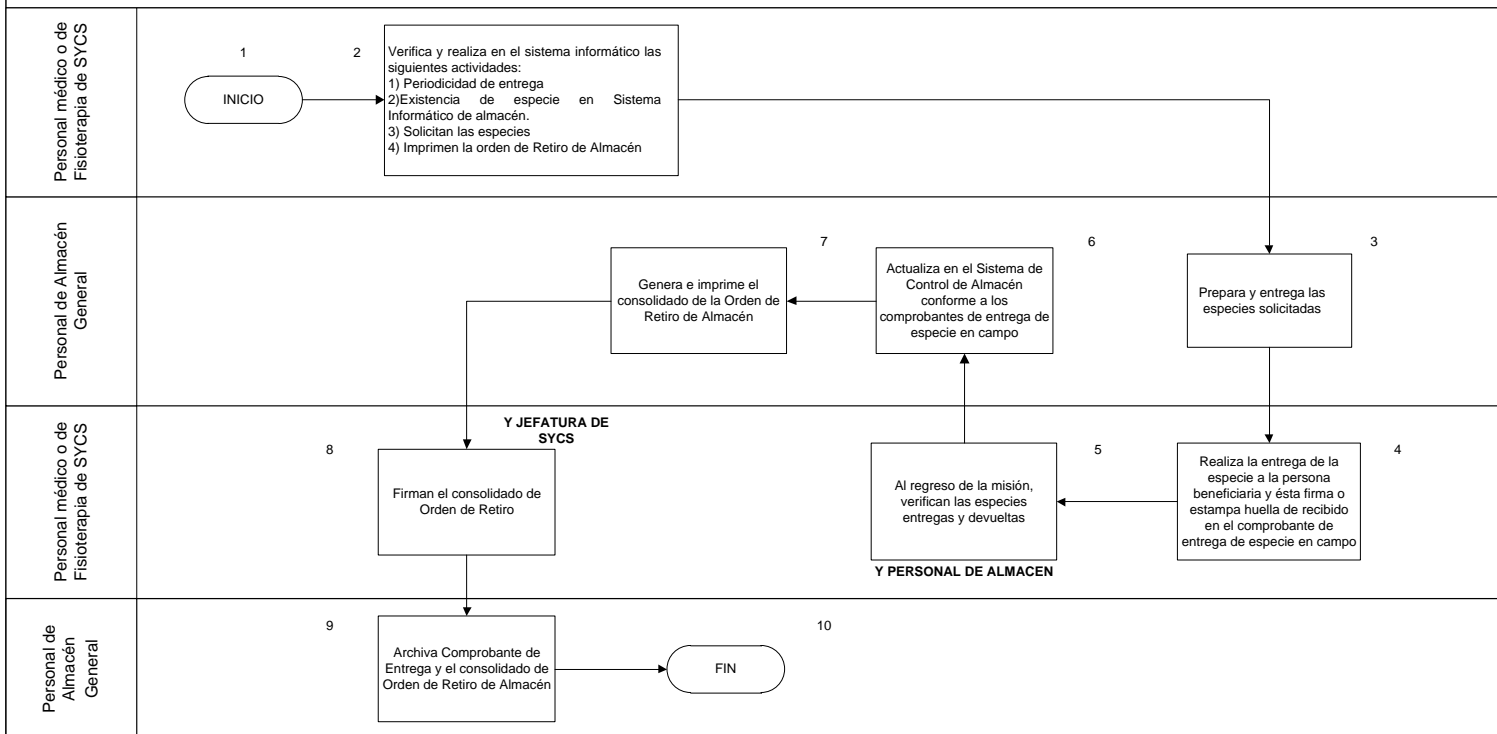
Fecha: 22-12-2015

Rev.: 03

Pág. 54 de 70

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ESPECIES A PERSONAS BENEFICIARIAS FUERA DE FOPROLYD

CODIGO: DSGPAG – 7.04





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Departamento de Servicios Generales
Oficina de Almacén y Activo Fijo

Fecha: 22-12-2015

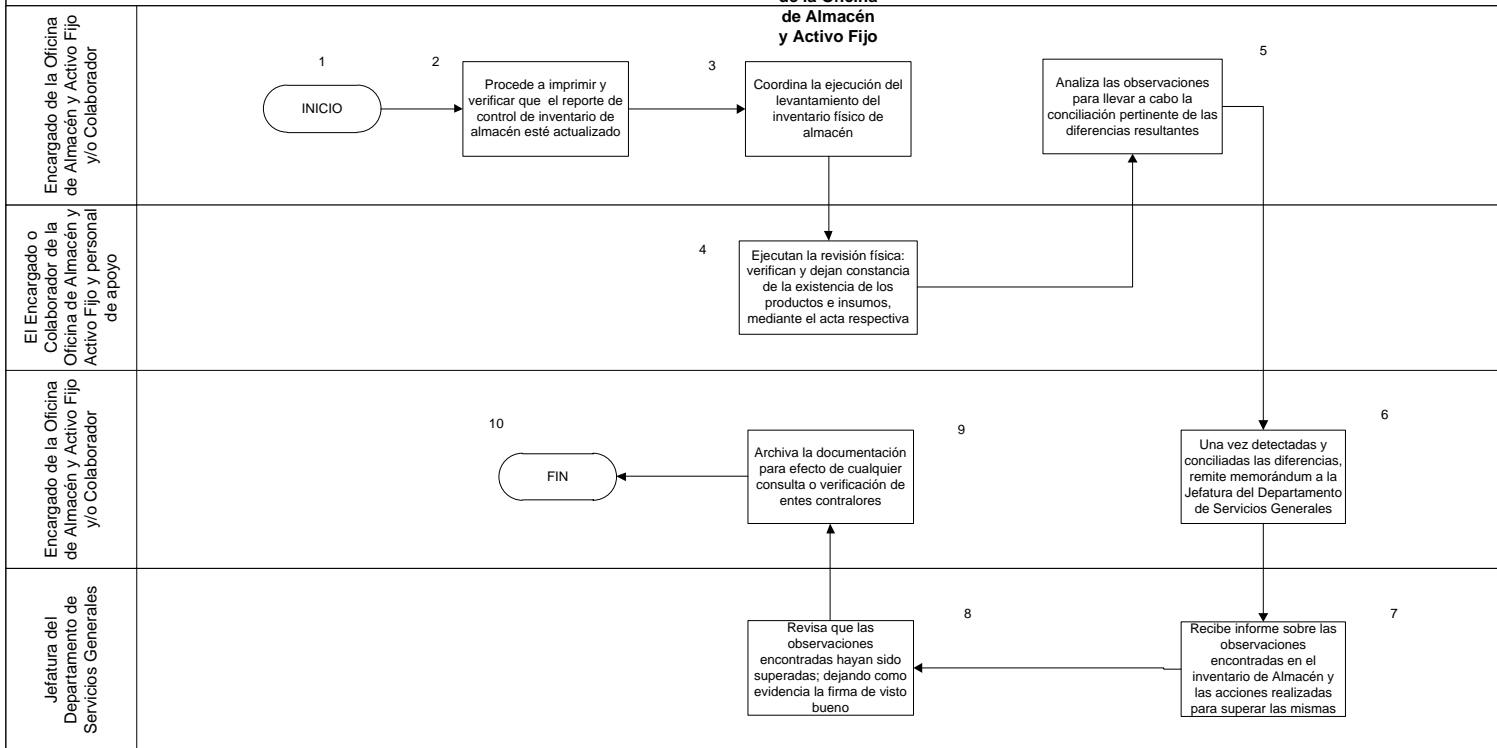
Rev.: 03

Pág. 55 de 70

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN GENERAL

CODIGO: DSGPAG - 7.05

Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo






CÓDIGO: MOVACT- 01

12.2 Formularios


12.2.1 Movimiento de Activo Fijo

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO					
			MOVACT-01		
FOPROLYD					
MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO					
San Salvador, ____ de ____ de ____					
TIPO DE MOVIMIENTO: _____					
DESDE: _____					
HASTA: _____					
<u>EQUIPO EN MENCIÓN ES EL SIGUIENTE :</u>					
CODIGO DE ACTIVO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO ANTERIOR
Observaciones:					
ENTREGA:		RECIBE:		VISTO BUENO:	
F. _____		F. _____		F. _____	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Depto/Unidad:		Depto/Unidad:		Depto/Unidad:	



CÓDIGO: ACTASI - 01

12.2.2 Acta de asignación de mobiliario y equipo



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

ACTASI-01

FOPROLYD

ACTA DE ASIGNACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO

San Salvador, _____ de _____ de _____

Yo, _____ con cargo de _____, empleado de (I) _____ del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado; Recibo este día el mobiliario o equipo que se detalla posteriormente, el cual será utilizado para el desarrollo de las labores cotidianas asignadas a mi persona de acuerdo al programa de actividades de la Unidad mencionada, así mismo me comprometo a darle el uso y cuidado apropiado correspondiente para el fin por el cual fue adquirido, aplicando las recomendaciones técnicas establecidas, así como también a custodiarlo y no moverlo de su lugar de ubicación sin previo aviso al encargado de activo fijo, para realizar el procedimiento respectivo y además a devolver el referido mobiliario o equipo cuando mis labores en la institución finalicen.

EQUIPO EN MENCIÓN ES EL SIGUIENTE :

CODIGO DE ACTIVO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO ANTERIOR

Por lo que en la ciudad de San Salvador a las _____ horas del día _____ de _____ del corriente año damos por finalizada la entrega y firmamos la presente acta.

ENTREGA:

F. _____

Nombre:

Cargo:

Depto/Unidad:

RECIBE:

F. _____

Nombre:

Cargo:

Depto/Unidad:

VISTO BUENO:

F. _____

Nombre:

Cargo:

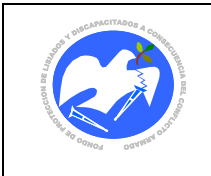
Depto/Unidad:



CÓDIGO: ACTDEV - 01

12.2.3 Acta de devolución de mobiliario y equipo

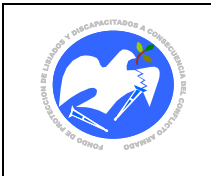
 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO					
FOPROLYD					ACTDEV-01
ACTA DE DEVOLUCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO (Cuando finaliza la relación laboral del empleado con FOPROLYD)					
San Salvador, _____ de _____ de _____					
Yo, _____ con cargo de _____ de (l) _____ del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado; Hago entrega del activo fijo que tenía asignado a _____ con cargo de _____ de (l) _____ quien recibe en presencia del Encargado de Almacén y Activo Fijo Sr. _____, dichos bienes se entregan en condiciones de funcionamiento y se encuentran ubicados en el área de trabajo.					
<u>MOBILIARIO Y EQUIPO EN MENCIÓN ES EL SIGUIENTE :</u>					
CODIGO DE ACTIVO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO ANTERIOR
Por lo que en la ciudad de San Salvador a las _____ horas del día _____ de _____ del corriente año damos por finalizada la entrega y firmamos la presente acta.					
ENTREGA:		RECIBE:		VISTO BUENO:	
F. _____		F. _____		F. _____	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Depto/Unidad:		Depto/Unidad:		Depto/Unidad:	



CÓDIGO: ACTENT - 01

12.2.4 Acta de entrega por nueva adquisición

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO			
FOPROLYD		ACTENT-01			
ACTA DE ENTREGA POR NUEVA ADQUISICION					
San Salvador, ____ de ____ de ____					
<p>Yo, _____ con cargo de Encargado de Almacen y Activo Fijo del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado; Hago entrega este día del equipo nuevo que se detalla posteriormente a _____ con cargo de _____ de (I) _____ el cual será utilizado para el desarrollo de sus labores cotidianas asignadas, de acuerdo al programa de actividades de la Unidad mencionada, comprometiéndose a su vez a darle un uso y cuidado apropiado correspondiente al fin por el cual fue adquirido, así como también a no moverlo de su ubicación física sin previo aviso a mi persona para realizar el procedimiento respectivo y además a devolver el referido equipo cuando sus labores en la institución finalicen.</p>					
<u>EQUIPO EN MENCION ES EL SIGUIENTE :</u>					
CODIGO DE ACTIVO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO ANTERIOR
<p>Por lo que en la ciudad de San Salvador a las ____ horas del día ____ de ____ del corriente año damos por finalizada la entrega y firmamos la presente acta.</p>					
ENTREGA:			RECIBE:		
F. _____			F. _____		
Nombre:			Nombre:		
Cargo:			Cargo:		
Depto/Unidad:			Depto/Unidad:		



CÓDIGO: MOVACT - 02

12.2.5 Autorización por salida de activo fijo



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

FOPROLYD MOVACT-02

AUTORIZACION POR SALIDA DE ACTIVO FIJO

San Salvador, _____ de _____ de _____

Yo, _____ con cargo de _____, empleado de (I) _____ del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado; Mediante el presente documento, solicito autorización para dar salida de la institución al activo fijo que se detalla posteriormente, el cual será utilizado para el desarrollo de las labores asignadas a mi persona de acuerdo al programa de actividades de la Unidad mencionada, así mismo me comprometo a darle el uso y cuidado apropiado correspondiente al fin por el cual será trasladado al destino especificado en este documento, además hago constar que aplicaré las recomendaciones técnicas establecidas, así como también me comprometo a devolver el referido activo fijo a las instalaciones de FOPROLYD cuando la actividad a realizar finalice

EQUIPO EN MENCIÓN ES EL SIGUIENTE :

CODIGO DE ACTIVO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO ANTERIOR

Observaciones:

SOLICITANTE:

F. _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Depto/Unidad: _____

VISTO BUENO:

F. _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Depto/Unidad: _____



CÓDIGO: MOVACT - 03


12.2.6 Registro de activo fijo extraviado / robado

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO			
FOPROLYD		MOVACT-03			
REGISTRO DE ACTIVO FIJO EXTRAVIADO/ROBADO					
San Salvador, _____ de _____ de _____					
Yo, _____ con cargo de _____, empleado de (I) _____ del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado; Mediante el presente documento, hago constar que el activo fijo que se detalla a continuación, ha sido extraviado de acuerdo a las circunstancias descritas posteriormente en la sección de observaciones, motivo por el cual, este día, notifico al encargado de activo fijo dicho incidente y se efectúa el respectivo registro en el sistema.					
<u>EQUIPO EN MENCIÓN ES EL SIGUIENTE :</u>					
CODIGO DE ACTIVO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO ANTERIOR
Observaciones:					
SOLICITANTE:			VISTO BUENO:		
F. _____			F. _____		
Nombre:			Nombre:		
Cargo:			Cargo:		
Depto/Unidad:			Depto/Unidad:		



CÓDIGO: ACTDEV - 02

12.2.7 Acta de devolución de activos en custodia

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO					
FOPROLYD					ACTDEV-02
ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS EN CUSTODIA					
San Salvador, ____ de ____ de ____					
TIPO DE MOVIMIENTO: _____					
DESDE: _____					
HASTA: _____					
<u>EQUIPO EN MENCIÓN ES EL SIGUIENTE :</u>					
CODIGO DE ACTIVO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO ANTERIOR
Observaciones:					
ENTREGA:			RECIBE:		
F. _____			F. _____		
Nombre:			Nombre:		
Cargo:			Cargo:		
Depto/Unidad:			Depto/Unidad:		



CÓDIGO: ACTDES - 01


12.2.8 Acta de descargo del control administrativo

		FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO			
FOPROLYD		ACTDES-01			
ACTA DE DESCARGO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO					
San Salvador, ____ de ____ de ____					
<p>Teniendo en cuenta las reglas establecidas en el Manual de Políticas, Normas y Procesos de la oficina de Almacén y Activo Fijo del Departamento de Servicios Generales, y según Acuerdo de Junta Directiva, se autorizó el descargo contable y administrativo de los bienes que se detallan a continuación:</p>					
<u>EQUIPO EN MENCIÓN ES EL SIGUIENTE :</u>					
CODIGO DE ACTIVO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO ANTERIOR
Comentario:					
<p>Por lo que en la ciudad de San Salvador a las ____ horas del día ____ de ____ del corriente año, damos por finalizado el proceso y firmamos la presente acta.</p>					
F. _____			F. _____		
Nombre:			Nombre:		
Cargo:			Cargo:		
Depto/Unidad:			Depto/Unidad:		



CÓDIGO: ORDENR - 01

12.2.9 Orden de retiro de Almacén General



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

ORDEN DE RETIRO DE ALMACEN

No. _____

UNIDAD SOLICITANTE : _____

CODIGO DE UNIDAD SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

CODIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
			SOLICITADA	ENTREGADA

OBSERVACIONES: _____

 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACION

 NOMBRE, Y FIRMA DEL QUE RECIBE


 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE ENCARGADO DE ALMACEN

ORIGINAL: ALMACEN



CÓDIGO: NOTASA - 01

12.2.10 Nota de salida de productos de Almacén y Activo Fijo

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO		
FOPROLYD		NOTASA-01
NOTA DE SALIDA DE PRODUCTOS DE ALMACEN Y ACTIVO FIJO (Traslado hacia otras dependencias y/o Salidas a Campo de FOPROLYD) San Salvador, ____ de ____ de ____		
Se autoriza por este medio el traslado de productos de almacén y/o activo fijo de _____ hacia _____; para _____. Por lo que se solicita a la Seguridad de FOPROLYD comprobar el listado siguiente:		
<u>LOS PRODUCTOS O EQUIPOS EN MENCION SON LOS SIGUIENTES :</u>		
ENTREGADO POR ALMACEN Y ACTIVO FIJO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	RECIBIDO
Comentario:		
ENTREGADO:		RECIBIDO:
F. _____		F. _____
Nombre:		Nombre:
Cargo:		Cargo:
Depto/Unidad:		Depto/Unidad:



CÓDIGO: AUTOES - 01



12.2.11 Autorización de entrega de medicamentos y especies a terceras personas

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO
AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ESPECIES A TERCERAS PERSONAS
Lugar, _____, de _____ de 20_____.
Personal Médico de Atención FOPROLYD Presente.
Por este medio Yo, _____, persona beneficiaria de FOPROLYD, autorizo a _____, mayor de edad y con N° de DUI _____ para que retire de la Oficina la (s) siguiente (s) especie (s) o medicamento (s): _____ _____ _____ _____
Debido a que por motivos de fuerza mayor no puedo retirarlos personalmente.
Firma o huella de la persona beneficiaria: _____
N° DUI de la persona beneficiaria _____
FIRMA DE QUIEN RETIRA MEDICAMENTO O ESPECIE _____



CÓDIGO: ENTRES - 01

12.2.12 Autorización de entrega de medicamentos y especies


 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO	
COMPROBANTE DE ENTREGA DE ESPECIES	
Yo, _____, persona beneficiaria del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), que me identifico con mi Documento Único de Identidad N° _____ Expediente N° _____	
Hago constar que recibo a entera satisfacción, de parte de FOPROLYD lo siguiente: _____ _____ _____ _____	
Y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por el personal de esta Institución, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.	
Enterado y conforme de lo anterior, firmo o estampo mis huellas digitales, a los _____ días del mes de _____ del 20_____.	
Firma de beneficiario o Huella (si no sabe firmar)	
Nombre y firma de la persona que persona que firma a ruego: _____	
DUI del firmante: _____	
_____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE PESONAL MÉDICO QUE AUTORIZA	_____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIEN ENTREGA POR ALMACÉN



CÓDIGO: ENTRES - 02

12.2.13 Autorización de entrega de medicamentos y especies en campo

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO	
COMPROBANTE DE ENTREGA DE ESPECIES EN CAMPO	
<p>Yo, _____, persona beneficiaria del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), que me identifico con mi Documento Único de Identidad N° _____ Expediente N° _____</p>	
<p>Hago constar que recibo a entera satisfacción, de parte de FOPROLYD lo siguiente:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por el personal de esta Institución, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.</p>	
<p>Enterado y conforme de lo anterior, firmo o estampo mis huellas digitales, a los _____ días del mes de _____ del 20_____.</p>	
<p>Firma de beneficiario o Huella (si no sabe firmar)</p>	
<p>Nombre y firma de la persona que firma a ruego _____</p>	
<p>N° DUI del firmante: _____</p>	
<p>_____</p>	
<p>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE PESONAL MÉDICO O DE FISIOTERAPIA QUE AUTORIZA Y ENTREG</p>	

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Fecha: 22-12-2015	
		Rev.: 03	Pág. 69 de 70

12.3 Plan de Contingencia Informático

INTRODUCCIÓN

Las amenazas a la información pueden provenir de muchas fuentes, tanto de origen natural (terremotos, tormentas, huracanes, etc.), de origen humano (errores, celos profesionales, negligencias, malas intenciones, problemas laborales y robos, entre otros), como de fallas de origen técnico en: hardware, software, el suministro de energía, la comunicación de datos, el acceso no autorizado, virus informáticos, etc.

Es casi siempre una situación no prevista la que regularmente provoca una crisis y las consecuencias pueden ser catastróficas para los intereses de cualquier organización.


Los fallos técnicos y humanos, así como los desastres naturales, han hecho recapacitar a las instituciones sobre la necesidad de auxiliarse con herramientas que le permitan garantizar una rápida vuelta a la normalidad ante la presencia de cualquier eventualidad, por lo tanto, se hace necesario diseñar y preparar un plan de contingencia para proteger la información de las diversas amenazas a las que se ve expuesta, evitando la paralización de la Institución durante un periodo más o menos prolongando.

OBJETIVO

Reanudar a la mayor brevedad posible las funciones institucionales más críticas, en aras de minimizar el impacto y asegurar mantener funcionando los procesos y servicios que ofrecemos a los solicitantes y beneficiarios.

NORMAS A CUMPLIR

- 1) El personal de Informática deberá diariamente de realizar respaldo de la información almacenada en los servidores; así como también deberán de tener copias de Sistemas Operativos, software de ofimática, aplicaciones, licencias, etc.
- 2) Los respaldos y copias de datos e información, se deberán de almacenar preferentemente en cajas de seguridad y en otra ubicación diferente al edificio de FOPROLYD.
- 3) El personal de Informática deberá de reinstalar los sistemas operativos, aplicaciones, datos, etc. lo más pronto posible.
- 4) El personal del Departamento de Servicios Generales Oficina Almacén y Activo Fijo, deberá quincenalmente de realizar respaldo en USB Memory, CD o DVD (en formato RW) o Unidad de Red, de la información importante almacenada en sus computadoras personales y reinstalarlos.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Fecha: 22-12-2015	
		Rev.: 03	Pág. 70 de 70

- 5) El personal del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo, Médicos de SYCS y de Oficina Regionales y demás Unidades de Gestión involucradas, deberán de realizar las siguientes actividades importantes, con el fin de no suspender los servicios que se brindan:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Unidades de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el formulario de Orden de Retiro de Almacén al Departamento de Servicios Generales y completarlo de forma manual en original y copia. Actualizar el Sistema Informático con la información manual disponible, una vez se haya restablecido.
Médicos de SYCS y de Oficina Regionales	<ul style="list-style-type: none"> Completar de forma manual el Comprobante de Entrega de Especies en original y copia. Actualizar el Sistema Informático con la información manual disponible, una vez se haya restablecido.
Oficina de Almacén y Activo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Productos y Especies solicitados. Realizar manualmente los registros de las entradas y salidas de los productos o especies en el sistema de control de inventario de Excel. Verificar y Actualizar el Sistema Informático con la información manual disponible, una vez se haya restablecido.