

2019



Instituto de Acceso
a la Información Pública

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA



Aprobación de documento

Elaboró: José Juan Marroquín Gerente Administrativo Julio de 2019	Revisó: Roberto Gutiérrez Jefe de Unidad de Planificación Septiembre de 2019	Aprobó: Dr. René Eduardo Cárcamo Comisionado Presidente Octubre de 2019

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01	01	08 febrero de 2016	
02		25 de Julio de 2017	Se realizaron cambios mayores
	02	31 de octubre de 2019	Se realizaron actualizaciones



Contenido

Introducción	3
Objetivos	4
Ámbito de aplicación.....	4
Base legal.....	4
Terminología.....	5
Estructura del código de inventario	6
Método para depreciar los activos fijos del IAIP	7
Disposiciones generales	8
Responsabilidades en la gestión del activo fijo	9
Lineamientos para la gestión de los activos fijos.....	10
Recepción y registro de bienes en custodia	10
Legalización, registro y control de bienes inmuebles	11
Constatación física de los bienes	12
Mantenimiento o reparación de bienes muebles.....	12
Descargo de bienes	13
a) Bienes muebles	13
b) Bienes inmuebles	13
Procedimientos.....	15
Incorporación y registro de bienes al inventario institucional	15
Resguardo de bienes en condición de donación	16
Traslado de bienes muebles.....	17
Constatación física de bienes	18
Descargo de bienes	19
Período de revisión	20
Anexos.....	20
Anexo 1.....	21
.....	21
Anexo 2.....	22
Anexo 3.....	23
Anexo 4.....	24



Introducción

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), es una Entidad de derecho público con autonomía financiera y administrativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo anterior sus activos fijos constituyen una parte muy importante del patrimonio, así como también se constituyen en valiosos recursos para el logro de sus objetivos institucionales, requiriendo contar con instrumentos administrativos que permitan un efectivo control y manejo de los mismos.

El presente Manual, tiene como objeto proporcionar al IAIP, una herramienta de orientación en las actividades y la toma de decisiones relacionadas con la administración del activo fijo, integrando los lineamientos de actuación que las diferentes unidades organizativas deben cumplir en relación al uso y control de los mismos, así como también define las actividades a realizar por las personas encargadas del manejo de los activos fijos institucionales.



Objetivos

General

Proporcionar el ámbito de actuación relacionado con la administración del activo fijo propiedad del IAIP, adquiridos con fondos del Gobierno Central, otras fuentes de financiamiento y de cooperación, para el logro de los objetivos institucionales.

Específicos

1. Brindar un instrumento de consulta para la toma de decisiones relacionadas con la administración del activo fijo institucional.
2. Definir los lineamientos y responsabilidades para la administración del activo fijo institucional.
3. Definir los procedimientos específicos para la solicitud, distribución y conservación de los activos fijos.

Ámbito de aplicación

Están sujetos a la aplicación y cumplimiento del presente manual, el personal de los diferentes unidades organizativas del IAIP que están relacionados directamente con el manejo, resguardo y custodia de bienes clasificados como activo fijo institucional.

Base legal

- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 57 y 59
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI) y su Reglamento, Art. 19
- Normas Técnicas de Control Interno del IAIP Art. 23
- Manual técnico SAFI, VIII Subsistema de contabilidad gubernamental. C. Normas C.2.4 Normas sobre inversiones en bienes de larga duración. C.2.1.2 Normas sobre depreciación de bienes de larga duración.



Terminología

Para los efectos de un mejor entendimiento del presente manual, se establece la siguiente terminología:

Activo fijo: está conformado por todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título por el IAIP y que se usan con la intención de emplearlo de forma permanente en la generación de bienes y servicios o para el uso administrativo de la institución.

Ambiente de trabajo: está constituida por las áreas físicas que conforman las unidades técnicas, de servicio y administrativas.

Bienes de larga duración: son todos aquellos bienes que tienen una vida útil igual o mayor de un año.

Bienes muebles: son todos aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro tales como: maquinaria, equipo y mobiliario.

Bienes depreciables: son aquellos bienes cuyo valor es mayor o igual a seiscientos dólares.

Bienes en desuso: son aquellos bienes que ya no son útiles para las actividades de la institución, por estar ruinosos u obsoletos.

Cargo al inventario: actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, considerando todas las características propias del mismo.

Código de inventario: símbolo de identificación única de acuerdo a la naturaleza del bien.

Constatación física de Inventario: actividad mediante la cual se realiza el control de los inventarios, confrontándolos con el inventario anterior.

Depreciación: es la distribución sistemática del costo histórico de un bien a lo largo de su vida útil. Pérdida del valor que experimenta un bien, como consecuencia de su uso, paso del tiempo, obsolescencia o tecnología.

Descargo: es la acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario los bienes.

Inventario: es el conjunto de bienes, ordenados y detallados asignados a una unidad área o departamento.

Resguardo: cuidado y vigilancia de un bien.

Obsolescencia: disminución de la vida útil de un bien mueble por el avance tecnológico respecto del bien o por conveniencia económica.

Transferencia: traslado legal de un bien mueble o inmueble entre instituciones públicas, para el control administrativo, uso, goce y disposición del mismo.

Traslado: cambio de ubicación y resguardo de los bienes muebles entre unidades administrativas de una misma dependencia o establecimiento.



Vida útil: periodo durante el cual se considera se utiliza el bien depreciable.

Valor actual: valor de adquisición del bien, restando la depreciación calculada a la fecha.

Mobiliario y equipo: Comprende toda clase de muebles y equipo utilizados en la oficina, tales como: escritorios, sillas, muebles de sala, credenzas, calculadoras, máquinas de escribir, aparatos de aire acondicionado, anilladora, etc.

Equipo de cómputo: Son los elementos que permiten procesar datos e información proporcionados por el usuario y así obtener los resultados que se requieran. El equipo de cómputo está formado por una serie de elementos donde cada uno de ellos tiene una función específica. Algunos de los elementos primordiales para que funcione el equipo de cómputo son: computadora (Gabinete), monitor, teclado, mouse, impresor, proyectores, etc.

Equipo de servicio: Son aquellos bienes que están más relacionados con una función de satisfacción de alguna necesidad de empleados o usuarios del Instituto, entre estos se incluyen: oasis, microondas, cafeteras, refrigeradores, etc.

Equipo de transporte: comprende el equipo utilizado para el transporte de personal, tales como: automóviles, buses, camiones, microbuses, motocicletas, paneles, pick-up, entre otros.

Equipo de comunicación y sonido: comprende el equipo utilizado para comunicación, tales como: radios, base de la radio, amplificadores, teléfonos de oficina, celulares, central telefónica, parlantes, ecualizadores, beepers, aparatos de sonido y otro equipo afín.

Otras máquinas y equipos: comprende aquellas máquinas, equipos y cualquier otro activo fijo que no sea posible identificarlo en ninguna de las categorías anteriores.

Estructura del código de inventario

Todo bien mueble propiedad del IAIP debe identificarse por medio del código de inventario, el cual se debe colocar en una parte visible del bien, pudiendo ser este de forma impresa o sobrepuesta; así mismo toda persona que tenga asignados estos bienes, tiene la obligación de cuidar que el mencionado código no sea removido por ninguna causa.

El código de inventario de los bienes del IAIP, contendrá los elementos necesarios para la identificación tales como: código Institucional, unidad organizativa, código de precio, código tipo y número correlativo, tal como se ejemplifica a continuación:

Ejemplo: 650-UACI-B10-0016-2013

Significado del código:

- 1. Primeros tres dígitos:** Código institucional designado por el área de activo fijo para registro de los bienes.



2. **Letras:** Corresponden a la unidad organizativa que tiene asignado el bien siendo estas abreviaturas del lugar ejemplo: ADMON = Administración, UACI = Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UTI= Unidad de Tecnología e Información, etc.
3. **Código de precio:**
 - Precio mayor o igual a \$600.00 : se identifica por la letra A
 - Precio menor a \$600.00 : se identifica por la letra B
4. **Cuatro dígitos:** Información sobre la cantidad existente del tipo de bien.
5. **Cuatro dígitos finales:** Información del año en que fue adquirido el activo fijo.

En caso de ser un bien donado, se deberá sustituir el código Institucional por las letras **DON**. Quedando los demás elementos tal y como está conformada la codificación de los activos fijos institucionales.

Método para depreciar los activos fijos del IAIP

Con el propósito de llevar a cabo actividades de control administrativa, se realizara el cálculo de depreciación anual de acuerdo a la Norma sobre depreciación de bienes de larga duración establecida en el Manual Técnico SAFI.

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo de adquisición} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil}}$$

TIPO DE ACTIVO FIJO	VIDA ÚTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL	VALOR RESIDUAL
Edificaciones	40 años	2.5%	10%
Equipo de transporte	10 años	10 %	10%
Otros bienes muebles	5 años	20%	10%

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

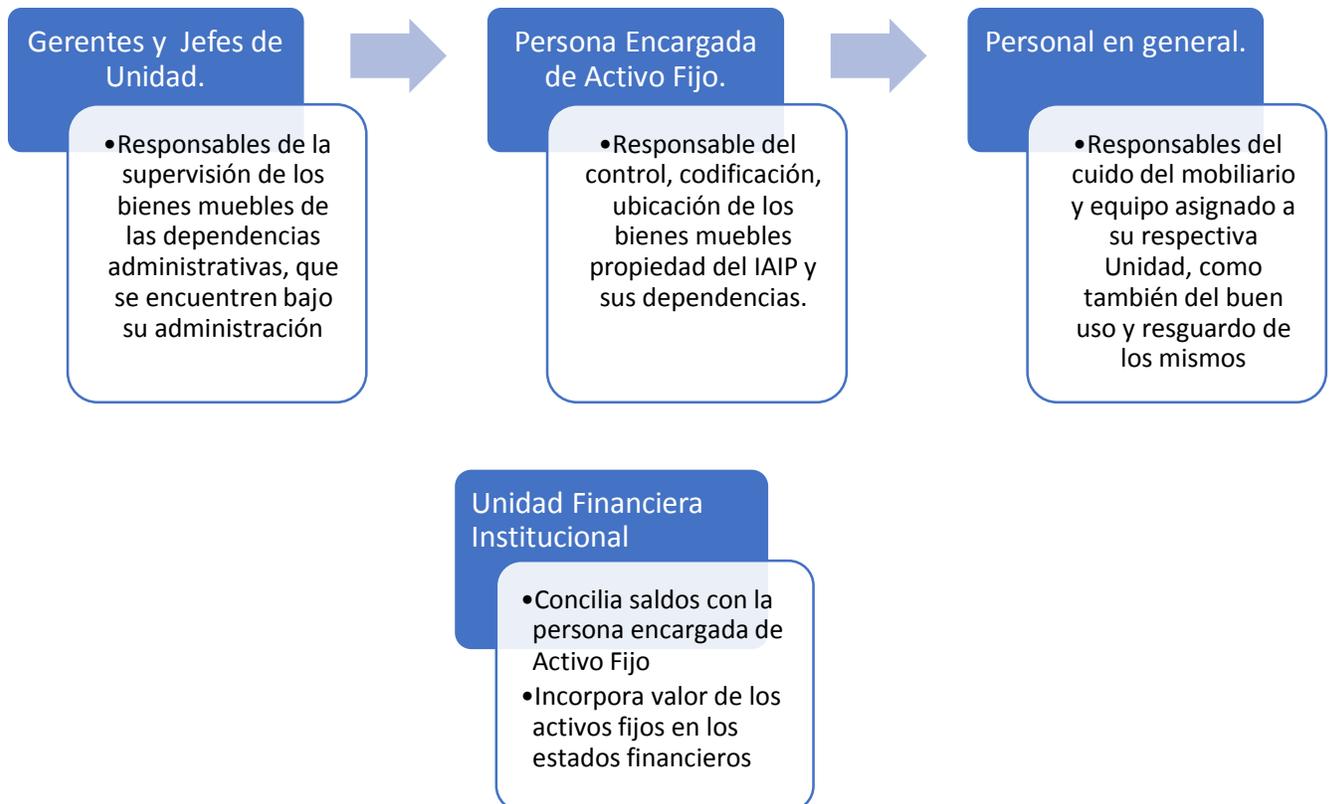
En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil, en tanto continúen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



Disposiciones generales

1. Todo bien mueble que se considere con una vida útil mayor de un año y cuyo valor sea mayor o igual a los seiscientos dólares, debe ser incorporado al registro de inventario institucional.
2. Los gastos necesarios para la adquisición de y funcionamiento del bien adquirido deberán ser considerados parte del costo.
3. Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles e inmuebles, registrados como recursos institucionales o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien, en los casos que corresponda. Las erogaciones en reparaciones que aumenten de forma significativa el valor de los bienes muebles e inmuebles, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, en caso contrario se registrarán como gastos de gestión.
4. Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.
5. Las jefaturas de las unidades organizativas deben supervisar que el activo fijo asignado a su unidad este en el lugar asignado y se le dé el uso para el que fue autorizado.
6. En caso de hurto o robo de bienes del IAIP y sus dependencias, todo funcionario o empleado que tuviere conocimiento, debe dar aviso inmediatamente al encargado de Activo Fijo y a la Gerencia Administrativa, quien iniciará el trámite de notificación a entes competentes (Pleno, Aseguradoras, Fiscalía General de la República, etc.) para que se inicien las investigaciones pertinentes.
7. Cuando un servidor público sea trasladado o rotado de puesto a otra dependencia, debe entregar al jefe inmediato en un lapso no mayor a cinco días hábiles, después de dicha acción, acta de entrega, describiendo los bienes que estaban bajo su responsabilidad, quien trasladara a Activo Fijo/Gerencia Administrativa (ver anexo 3), los cuales deben estar de conformidad a los registros del Activo Fijo Institucional. En caso de faltante será responsabilidad de la persona que entrega. En los casos que la persona deje de laborar en el IAIP por cualquier motivo, debe hacer entrega del activo fijo de forma previa al retiro de la Institución.

Responsabilidades en la gestión del activo fijo



Persona encargada de activo Fijo

1. Responsable del registro, codificación, distribución y control del activo fijo institucional.
2. Responsable del resguardo de los bienes en desuso, para lo cual se debe contar con el espacio físico adecuado.
3. Encargado de calificar y tramitar bienes para descargo.
4. Remitir de manera mensual cuadro de activo fijo y depreciación a la Unidad Financiera Institucional.
5. Realizar de manera cuatrimestral la constatación física de los bienes asegurándose que estos permanezcan en el lugar que fueron asignados.



Jefaturas de unidades organizativas

1. Planifica con anticipación las necesidades de activo fijo y las solicita a la Gerencia Administrativa, detallando el bien a requerir, la finalidad, la justificación, la fuente de financiamiento y la fecha estimada de uso, considerando los tiempos para las gestiones de autorización con Pleno, asignación de fondos y procesos de adquisición.

Gerencia Administrativa

1. Planifica e integra las necesidades institucionales de activo fijo solicitadas por las unidades organizativas.
2. Solicita a Pleno la autorización de activo fijo y coordina con la Unidad Financiera Institucional la gestión de fondos para adquirir el bien.
3. A través de la UACI realiza los procesos de adquisición de activos fijos autorizados.

Unidad Financiera Institucional

1. Conciliará los saldos remitidos por el encargado de Activo Fijo para su respectivo registro en los estados financieros. Podrá realizar verificación física de los activos fijos institucionales.
2. Incorpora las variaciones del valor de los activos fijos, producto de las mejoras o revalúo de éstos.
3. Incorpora el valor de los bienes en los estados financieros y su depreciación.
4. Realiza las gestiones de fondos de activo fijo autorizadas por Pleno, ante el Ministerio de Hacienda.

Presidencia/ Pleno

1. Autoriza la adquisición de activo fijo de acuerdo a las necesidades, disponibilidad de fondos y proyecciones institucionales.

Lineamientos para la gestión de los activos fijos

Recepción y registro de bienes en custodia

1. Recibidos los bienes muebles por el IAIP, con el documento suscrito entre el Instituto y la entidad propietaria de los bienes, se debe verificar que se entregue con la identificación de características del bien tales como: modelo, color, tipo de material y otros propios del mismo, las cuales se confrontaran con la facturas, contratos, escrituras públicas u otros documentos que comprueben la adquisición.



2. El documento suscrito debe describir en que concepto se entrega el bien, una vez concluida la recepción, el responsable de Activo Fijo debe registrar el bien en el inventario, en la cuenta denominada en custodia, en la cual se debe identificar la entidad que lo entrega. Ingresado el bien al inventario se debe generar el código de inventario y establecer la ubicación, este registro es temporal mientras no se entreguen en forma definitiva los bienes al IAIP o se retiren por el organismo otorgante. Este inventario no será parte del inventario institucional por su condición de custodia, ni será reportado a la Unidad Financiera Institucional.
3. Inventariado el bien, se debe hacer del conocimiento al servidor público que lo haya solicitado para desarrollar las actividades del programa o proyecto, indicando la condición en que se entrega para que se realice el respectivo control y resguardo del mismo, la responsabilidad sobre éste, es la misma como para los bienes propiedad del IAIP, lo cual se debe hacer constar en acta.
4. Finalizado el período para el cual los bienes fueron entregados en custodia y la entidad propietaria entregue los bienes en propiedad al IAIP, estos se registraran en el inventario institucional y serán incorporados en los estados financieros del IAIP. Para esto deben hacerse los trámites necesarios, otorgar los documentos legales pertinentes, inscribir la propiedad en las instancias respectivas, contar con los valores económicos para su registro, etc.

Legalización, registro y control de bienes inmuebles

1. La legalización de bienes inmuebles será realizada por la Gerencia Jurídica.
2. El registro y control de los bienes inmuebles será realizada por la persona encargada de activo fijo, en el cual se debe detallar las características siguientes, según el caso:
 - a) Terrenos: ubicación, área total, inscripción registral, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor actualizado, fuente y procedencia de la adquisición.
 - b) Edificaciones: área total de construcción, fecha de construcción, valor inicial, valor actual, de acuerdo a lo establecido en el sistema de inventario, depreciación de las edificaciones, mejoras realizadas que aumenten su valor.
3. La Gerencia Jurídica debe remitir el original de las escrituras públicas de compra venta, donación y/o permuta, debidamente registrados en el Centro Nacional de Registros al Archivo Institucional, lo mismo hará con los Acuerdos Ministeriales cuando se trate de transferencia de la Administración de otra Cartera de Estado al IAIP, con copia a la persona encargada de activo fijo y a la Unidad Financiera Institucional, para que los incorporen a su respectivo registro mediante acuerdo de Pleno aceptando la transferencia del bien.

4. El área de contabilidad registrará e incorporará los inmuebles a los estados financieros; así mismo, las variaciones del valor de los mismos, producto de las mejoras o revalúo de éstos. para lo cual la persona encargada de activo fijo deberá proveer la información necesaria.
5. Cuando el Instituto funcione en inmuebles otorgados en comodato, la Gerencia Jurídica debe tramitar y entregar la escritura original al Archivo Institucional y una copia a la Gerencia Administrativa, para efectos de control administrativo.
6. En caso de adiciones o mejoras en los inmuebles que no son propiedad del Instituto, se llevará un registro de estas; evitando en lo posible las construcciones de carácter permanente. (Según anexo 4)

Constatación física de los bienes



La constatación física se realizará según el procedimiento, descrito en este manual. Cuando en la constatación del inventario se encuentre inconsistencias, debe efectuarse las consultas con la jefatura de la unidad organizativa, para la solución de las mismas; en caso de no solventarse de inmediato, se dará un plazo de ocho días hábiles para subsanar las inconsistencias, si no se subsana; la jefatura de la unidad organizativa debe informar a la Gerencia Administrativa para deducir responsabilidades; y de ser necesario se debe informar a la Unidad de Auditoría Interna.

Mantenimiento o reparación de bienes muebles.

1. La jefatura de la unidad organizativa es responsable de notificar a la persona responsable del activo fijo sobre la necesidad de reparación de un bien asignado.
2. En toda solicitud de reparación o mantenimiento, debe detallarse el código de inventario del bien. En caso de no tenerlo, se debe solicitar al área de Activo Fijo su re asignación.
3. Las jefaturas, deben amparar el retiro del bien para mantenimiento o reparación utilizando el formulario establecido (anexo 2), firmado por el responsable de la Unidad y la persona que retira el bien.



Descargo de bienes

a) Bienes muebles

1. El descargo definitivo de bienes muebles del inventario, debe ser solicitado por la persona encargada de activo fijo al encargado de Activo Fijo/Gerencia Administrativa, justificando apropiadamente tal solicitud, esta se presentará a Pleno para su autorización.
2. Para el descargo de bienes muebles deberá considerar lo siguiente:
 - a) Que el costo de mantenimiento o reparación del mobiliario o equipo sea mayor que el precio de adquisición de uno nuevo;
 - b) Deterioro u obsolescencia del bien;
 - c) La opinión técnica que fundamente la irreparabilidad o descarte del bien;
 - d) Destrucción del bien, causado por fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor.
 - e) La resolución emitida por la Fiscalía General de la República o autoridad competente cuando el bien haya sido hurtado o robado.
3. La materialización del descargo de los bienes se realizará mediante acta de Pleno la cual constará el destino para los bienes a descargar y se podrá realizar mediante permuta, subasta, donación, destrucción, sustitución u otro de acuerdo al tipo de bien y a las condiciones del mismo.
4. Efectuado el proceso de descargo respectivo, la persona encargada de activo fijo debe enviar a la Unidad Financiera Institucional, acta detallando el listado de bienes y documentos respectivos del proceso para que se proceda al descargo definitivo del inventario.
5. El descargo de los bienes por hurto, robo o pérdida procederá en los casos siguientes:
 - a) Cuando la jefatura correspondiente presente a la persona encargada de activo fijo, la Resolución emitida por la Fiscalía General de la República, en la que se especifique que el caso se resolvió o se archiva.
 - b) Cuando el funcionario o empleado a quien se le asignó el bien lo sustituya por otro igual o de mejores características.

b) Bienes inmuebles

Se realizará el descargo de bienes inmuebles en los siguientes casos:

1. Cuando el bien inmueble haya sido permutado, vendido, donado o transferido a otra Entidad del Estado, para su administración, dado en pago o afectado por disposición legal.



2. Cuando por causa de los fenómenos naturales no se determine su ubicación, en los casos de inundaciones, deslizamientos, erosiones, erupciones volcánicas y otros que afecten sustancialmente su naturaleza, para lo cual se debe emitir el dictamen técnico correspondiente, éste debe ser enviado a la Gerencia Administrativa, para autorización del Pleno, quien debe determinar lo procedente de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.

3. La resolución de descargo emitida por el Pleno del IAIP, se debe enviar al área de activo fijo y a contabilidad/UFI para proceder a la baja del inmueble en el inventario y en los estados financieros.



Procedimientos

Incorporación y registro de bienes al inventario institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
Incorporación y registro de bienes al inventario		LLLL- 1 - AA – AF - 1 - 2019	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
			octubre de 2019
Unidad Organizativa: Servicios Generales		Responsable: Persona encargada de activo fijo Unidades Organizativas	
Objetivo: Definir los pasos a seguir en la incorporación de bienes al inventario de activo fijo			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Unidad organizativa/ Administrador de orden de compra o contrato	Remite copia de documentación sobre la adquisición de un nuevo activo fijo.
2.		Persona encargada de activo fijo	Recibir copia de documentación que ampara el bien.
3.		Persona encargada de activo fijo	Verifica físicamente el bien, comparando detalles y características.
4.		Persona encargada de activo fijo	Codifica los bienes colocándoles en un lugar visible el código correspondiente, por medio de una viñeta que garantice su duración y sea de difícil remoción. Si necesita sustituir un bien por otro en razón de garantías, por defectos de fábrica, seguros o pérdida, mantiene el mismo número codificado.
5.		Persona encargada de activo fijo	Remite la información de los movimientos de Activo Fijo a la persona de Contabilidad/UFI para su respectivo registro en los estados financieros.



Resguardo de bienes en condición de donación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
Resguardo de bienes en condición de donación		LLLL- 1 - AA – AF - 3 - 2019	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
			octubre de 2019
Unidad Organizativa:		Responsable:	
Servicios Generales		Persona encargada de activo fijo	
Objetivo: Definir los pasos a seguir en la incorporación de bienes al inventario de activo fijo cuando estos sean producto de una donación al IAIP			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Persona encargada de activo fijo	Completa documento de recibo de donación del bien recibido.
2.		Comisionado Presidente	Firma documento de recibo de donación del bien recibido.
3.		Persona encargada de activo fijo	Recibe el bien con documento de recibo
4.		Persona encargada de activo fijo	Codifica los bienes colocándoles en un lugar visible el código correspondiente, por medio de una viñeta que garantice su duración y sea de difícil remoción
5.		Persona encargada de activo fijo	Se registra el bien donado en el inventario de activo fijo institucional
6.		Persona encargada de activo fijo	Informa del nuevo bien codificado al Área Contable para su incorporación en los Estados Financieros Institucionales
7.		Persona encargada de activo fijo	Se asigna y/o distribuye el bien con el visto bueno de la Gerencia Administrativa.



Traslado de bienes muebles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
Traslado de bienes muebles		LLLL- 1 - AA – AF - 2 - 2019	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
			Junio de 2019
Unidad Organizativa:		Responsable:	
Servicios Generales		Persona encargada de activo fijo	
Objetivo: Determinar los pasos a seguir para el traslado de bienes muebles			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Jefes de Unidades	Solicitan traslado de activo fijo por medio de formulario establecido (Anexo 1)
2.		Gerencia Administrativa	Autoriza el traslado del activo fijo.
3.		Jefes de Unidades/ Servicios generales	Realiza traslado solicitado remitiendo nueva ubicación del activo fijo
4.		Persona encargada de activo fijo	Actualiza el inventario del bien mueble
5.		Persona encargada de activo fijo	Verifica nueva ubicación del bien constatando que se haya cambiado el número de inventario.
6.		Persona encargada de activo fijo	Registra los movimientos realizados en el inventario institucional



Constatación física de bienes

<u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</u>		CÓDIGO	
Constatación física de bienes		LLLL- 1 - AA – AF - 4- 2019	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
			Junio de 2019
<u>Unidad Organizativa:</u> Servicios Generales		<u>Responsable:</u> Persona encargada de activo fijo	
<u>Objetivo:</u> Definir los pasos a seguir en la constatación física de los bienes asignados al personal del IAIP			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Persona encargada de activo fijo	Realiza de forma cuatrimestral e informa de cronograma de visitas a unidades organizativas.
2.		Persona encargada de activo fijo	Verifica que físicamente todos los bienes coincidan con el inventario (evitando el muestreo)
3.		Persona encargada de activo fijo	Emite reporte a la jefatura de la instancia donde se realizó el inventario físico.
4.		Persona encargada de activo fijo	De encontrar inconsistencia da un plazo de 8 días a la jefatura para subsanar o aclarar el faltante.
5.		Persona encargada de activo fijo	Remite informe a la Gerencia Administrativa.



Descargo de bienes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
Descargo de bienes		LLLL- 1 - AA – AF -5 - 2019	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
			Junio de 2019
Unidad Organizativa: Servicios Generales		Responsable: Unidades organizativas Persona encargada de activo fijo Gerencia Administrativa UFI	
Objetivo: Definir los pasos a seguir en el descargo de bienes asignados al personal del IAIP			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Unidad Organizativa	Solicita descargo de activo fijo debidamente justificada
2.		Persona encargada de activo fijo	Verifica físicamente las condiciones y que estos estén asignados a la unidad organizativa solicitante
3.		Persona encargada de activo fijo	Remite solicitud justificada a Gerencia Administrativa para descargo del bien, esta solicita autorización a Pleno.
4.		Pleno	Autoriza descargo del bien.
5.		Persona encargada de activo fijo	Emite acta de autorización del descargo definitivo del bien
6.		Unidad Solicitante, Persona encargada de activo fijo Gerencia Administrativa	Firman acta de descargo
7.		Persona encargada de activo fijo	Desecha el activo fijo mediante mecanismos apropiados
8.		Persona encargada de activo fijo	Remite acta a la UFI para actualización de Estados Financieros



9.	Persona encargada de activo fijo	Actualiza el inventario de activo fijo institucional
----	----------------------------------	--

Período de revisión

El presente manual entrará en vigencia el día de su aprobación y la revisión y/o actualización será en un plazo no mayor a dos años o cuándo amerite a solicitud de partes interesadas.

Anexos



Anexo 1

	TRASLADO DE BIENES			
	ENTREGA DE BIENES INVENTARIADOS IAIP			
No.	FECHA			
DATOS DE QUIEN RECIBE				
Nombre :				
Unidad:				
Cargo:				
DATOS DE QUIEN ENTREGA:				
Nombre:				
Unidad :				
Cargo:				
TIPO DEL BIEN			MOBILIARIO	<input type="checkbox"/>
			EQUIPO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>
			EQUIPO DE OFICINA	<input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN DEL BIEN				
CÓDIGO DE INVENTARIO	MODELO	MARCA	VALOR	COMENTARIO
AGREGADOS AL BIEN				
OBSERVACIONES				
_____			_____	
Firma de quien entrega			Firma de quien recibe	
_____			_____	
Autoriza Gerencia Administrativa			Revisado Responsable de Activo Fijo	



Anexo 2



HOJA DE MANTENIMIENTO/REPARACIÓN/DE BAJA
ACTIVO FIJO IAIP

FECHA: _____

MANTENIMIENTO

REPARACIÓN

DE BAJA

CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	OPERACIÓN A REALIZAR

OBSERVACIONES:

Firma responsable de activo

Firma quien reviso el equipo o mobiliario

Revisado responsable Activo Fijo _____

Autorizado Gerencia Administrativa _____

GERENCIA ADMINISTRATIVA IAIP



Anexo 3

Acta de Entrega de Bienes

En las instalaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública, ubicadas en prolongación Avenida Masferrer y Calle al volcán, No. ochenta y ocho, Edificio Oca Chang 2do. Nivel, San Salvador, a las doce horas del día; reunidos con el propósito de hacer la entrega formal del activo fijo, en cumplimiento del Art 29 del Código de Trabajo, se hace presente _____, quien desempeña el cargo de:

CANTIDAD	DESCRIPCION	CÓDIGO

Recibe a satisfacción y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta

Entrega: _____

Recibe: _____

Persona encargada de Activo Fijo



Anexo 4



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -IAIP-
GERENCIA ADMINISTRATIVA/SERVICIOS GENERALES



Hoja de control de mejoras a las instalaciones del IAIP

Fecha	Actividades de mejora realizadas	Empresa que realizó (si aplica)	Persona que realizó	Observaciones

Realizó _____

Visto Bueno _____

Encargado de Servicios Generales

Gerente Administrativo

