



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

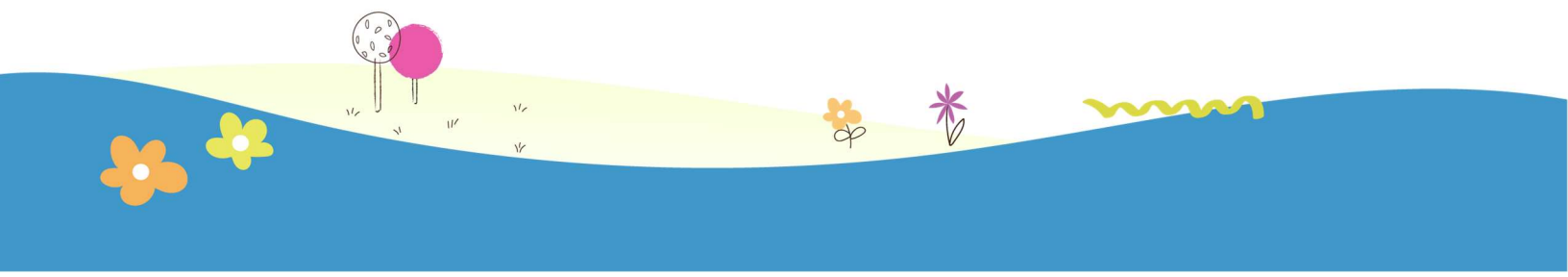
AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR



Índice

CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Alcance y campo de aplicación	4
1.3. Base legal	4
1.4. Definiciones	4
CAPITULO II	6
DESARROLLO	6
2.1. Políticas	6
2.2. Lineamientos	7
2.3. Procedimientos	13
2.4. Control de formatos y anexos	17
CAPITULO III	17
VIGENCIA	17



Acuerdo Institucional número ICJ-DE-009-2024

San Salvador, 05 de febrero de 2024. El Instituto Crecer Juntos,

Considerando:

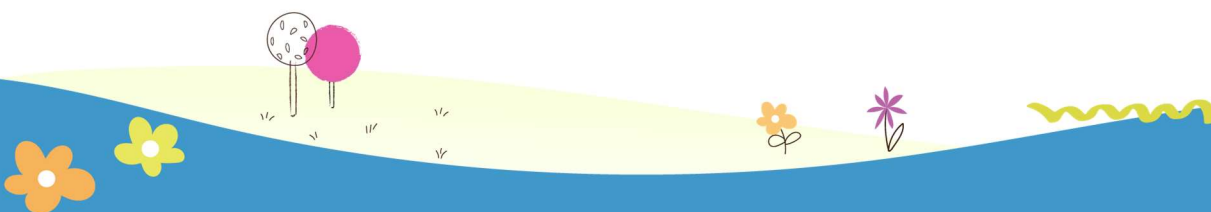
- I. Que la Constitución de la República, en el artículo 34, reconoce a las niñas y niños el derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La Ley establecerá y determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.
- II. Que la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia crea el Instituto Crecer Juntos como institución oficial con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo; referente en materia de Primera Infancia; con énfasis en la atención de niñas y niños desde su gestación hasta cumplir los cuatro años, que forma parte del Sistema Nacional de Protección Integral a la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- III. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 179 y 180 literales a, b, c, k y l de la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, la dirección ejecutiva es el órgano executor y de administración del Instituto. Asimismo, con base al artículo 178 de la citada normativa, la Junta Directiva emitió el acuerdo número seis punto cuatro de la primera sesión ordinaria, celebrada a las once horas del día nueve de enero de dos mil veintitrés, por medio del cual delegó a la Directora Ejecutiva la atribución de aprobar manuales, protocolos y lineamientos de carácter operativo y administrativo que faciliten la ejecución de las funciones del Instituto Crecer Juntos.
- IV. Que la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su artículo 25 establece que cada entidad pública que lo considere necesario dictará normas para el establecimiento y operación del control interno administrativo.
- V. Que el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en la norma C.2.4. Norma sobre inversiones en bienes de larga duración, inciso 3, establece que las instituciones están 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.
- VI. Que es necesario emitir el Instructivo para la Administración del Activo Fijo del Instituto Crecer Juntos, a efecto de permitirle cumplir, de manera eficaz y eficiente, sus obligaciones legales en beneficio de los derechos de la Primera Infancia.

Por tanto:

En uso de sus facultades legales,

Acuerda,

Emitir el siguiente:



INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Normar el proceso de administración del activo fijo que es propiedad del Instituto Crecer Juntos.

1.2. Alcance y campo de aplicación

1.2.1. Alcance:

Comprende las políticas, lineamientos y procedimientos técnicos para el registro, asignación, codificación, traslado, verificación, protección, seguridad, depreciación, amortización, conciliación, control, baja y descargo de los bienes muebles e inmuebles, adquiridos a cualquier título, para el funcionamiento del Instituto Crecer Juntos.

1.2.2. Campo de aplicación:

El presente instructivo será de cumplimiento obligatorio para los empleados públicos de todas las Unidades Organizativas del Instituto Crecer Juntos, según su estructura vigente.

1.3. Base legal

- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica.
- Ley Orgánica y reglamento de Administración Financiera del Estado.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Manual de Clasificación para las transacciones financieras del sector público.
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público aplicables al subsistema de contabilidad gubernamental.
- Normas contables para Instituciones Descentralizadas, No empresariales y empresas Públicas.
- Ley de ética Gubernamental.
- Ley de Compras Públicas.
- Reglamento Interno de trabajo.

1.4. Definiciones

- **Activos fijos:** Los activos fijos son bienes muebles e inmuebles adquiridos con ánimos de usarlos en el desempeño de las funciones de la institución, son activos tangibles y tienen una utilidad a largo plazo para la institución, estos incluyen terrenos, edificios, maquinaria, y equipo, mobiliario, herramientas principales y vehículos.
- **Alta autoridad:** Funcionario público que desempeña cargo de Gerente o Director/a Ejecutivo en el Instituto Crecer Juntos.





- **Área organizativa interna:** Instancias de la estructura organizacional que según el organigrama vigente dependen y se encuentran contenidas dentro de una unidad organizativa.
- **Bienes catalogados como gasto:** Se entenderá como bienes catalogados como gastos aquellos cuya vida útil sea menor a un año y estos no formaran parte del Activo Fijo institucional.
- **Bienes en desuso:** Se consideran como bienes en desuso a todos aquellos bienes que han perdido totalmente la posibilidad de volver a prestar servicio como tales, en el área donde están ubicados o al usuario asignado.
- **Bienes Inmuebles:** Bienes denominados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, bienes que forman parte del terreno o el terreno mismo.
- **Bienes Muebles:** Los que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad, excepto aquellos artículos que son administrados en el Almacén Institucional.
- **Características:** Son los elementos generales que identifican un bien, entre ellos se tienen, nombre del bien, marca, modelo, serie, medida.
- **Cargo:** Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, mediante un código y sus características.
- **Codificación:** Es la asignación de una simbología en forma numérica, alfabética o alfanumérica con el fin de identificar un bien.
- **Control:** Acción de inspección, supervisión y comprobación.
- **Depreciación:** Es la distribución sistemática del costo histórico de un bien a lo largo de su vida útil. Generalmente el método contable más utilizado para depreciar es conocido como lineal o línea recta, consiste en calcular el tiempo de utilidad del bien, normalmente en años, después se calcula la cantidad mensual o anual en la que se deprecia y se hace el sumatorio de la depreciación acumulada.
- **Descargo de Bienes:** Eliminar del inventario de activos fijos Institucional, un bien mueble catalogado como Activo Fijo por constatarse que se encuentra en condiciones: inservibles, obsoleto o por robo o siniestro, mediante la autorización de descargo por la máxima autoridad institucional.
- **Donaciones:** Acto jurídico en virtud del cual una persona o entidad transfiere gratuitamente a otra, el dominio sobre una cosa.
- **Empleado público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios
- **Hurto:** Acto de apoderamiento del bien ajeno, a diferencia de robo, que es realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación a la persona.
- **Inventario:** Es una relación detallada, ordenada y valorada de todos los Bienes o elementos que componen el patrimonio de una entidad o persona en un momento determinado, generalmente se hace la diferencia entre bienes mayores de \$900.00 que se consideran depreciables y los bienes menores de ese valor que también son administrados por la sección de activo fijo.
- **Jefatura de Unidad Organizativa:** Empleado público responsable jerárquicamente de una unidad organizativa determinada.
- **Permuta:** Cambiar algo por otra cosa, y transfiriéndose recíprocamente el dominio de ellas.
- **Registro de Bienes:** Registro de bienes muebles asignados o donados a la institución, y que está en uso de la misma.



- **Resguardar:** Para los efectos de este documento normativo se entenderá la acción de guardar y cuidar los bienes muebles que ingresen al área de activo fijo, para su posterior distribución y uso.
- **Robo:** Delito contra el patrimonio, consiste en el apoderamiento de bienes ajenos, con la intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien, violencia o intimidación en la persona.
- **Transferencia:** Traslado legal de un bien mueble o inmueble entre instituciones públicas, para el control administrativo, uso, goce y disposición de este.
- **Traslado de Bienes:** Traspasar los derechos y obligaciones de uso y resguardo de bienes muebles entre los usuarios de la institución, mediante formato a solicitud del usuario o por instrucción de la jefatura.
- **Usuarios:** Empleado público a quien se le ha asignado un bien catalogado como activo fijo propiedad de la institución para su uso, provecho y delegado las obligaciones de resguardo del bien.
- **Unidad organizativa:** Instancias de la estructura organizacional, que según el organigrama vigente dependen directamente de una alta autoridad del Instituto Crecer Juntos.
- **Verificación Física:** Acciones programadas o eventuales, para constatar en las diferentes unidades/departamentos de la institución la existencia física y registro del bien catalogado como Activo Fijo que tienen asignados y sus condiciones de uso.
- **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.
- **Valuó:** Establecer el precio de algo, señalar o determinar cuánto vale.

CAPITULO II DESARROLLO

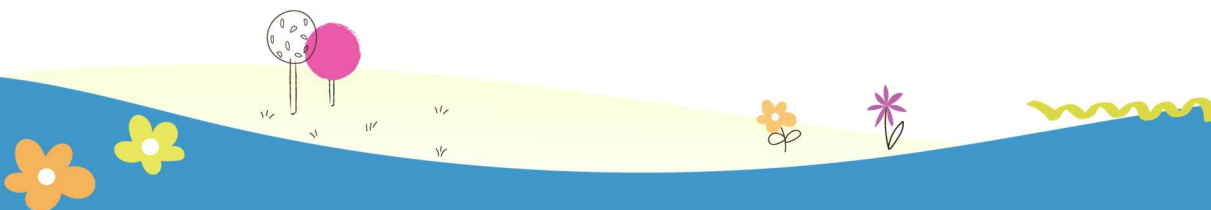
2.1. Políticas

2.1.1. Políticas Generales:

- 2.1.1.1. El presente documento normativo deberá actualizarse cada vez que sea necesario para poder implementar un proceso de mejora continua en la administración del activo fijo institucional
- 2.1.1.2. Los casos no contemplados por este documento normativo serán resueltos a través de la Dirección Ejecutiva del Instituto Crecer Juntos.

2.1.2. Políticas específicas:

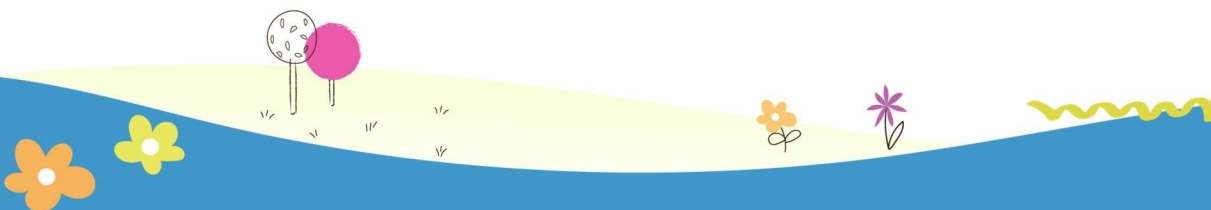
- 2.1.2.1. Los activos institucionales serán administrados por el Departamento de Administración, Bienes y Servicios, a través del encargado de la sección de Activo Fijo.
- 2.1.2.2. La Unidad Financiera a través del Departamento de Contabilidad, será la responsable del registro de los Activos Fijos y de su depreciación en los estados financieros.
- 2.1.2.3. El Departamento de Gestión del Talento Humano será el responsable de notificar a la Sección de Activo Fijo el ingreso del personal a la Institución con el objeto que se realicen los trámites de registro de bienes al personal por dicho movimiento.
- 2.1.2.4. Los empleados son responsables del manejo en forma adecuada de los bienes para el desarrollo de sus funciones en cumplimiento a la normativa establecida para el resguardo y transferencias e inventario de los bienes.



2.2. Lineamientos

2.2.1. Lineamientos Generales:

- 2.2.1.1 Los Activos Fijos propiedad del Instituto Crecer Juntos y los que se encuentran bajo su custodia o arrendamiento serán para uso exclusivo de sus operaciones y no podrán ser utilizados para usos diferentes.
- 2.2.1.2 Se les aplicara depreciación a todos aquellos bienes que su costo de adquisición sea igual o mayor a \$900.00 (novecientos dólares exactos).
- 2.2.1.3 Todos aquellos bienes adquiridos, cuyo valor superen el monto de \$900.00 y que por sus características sea considerado un accesorio o repuesto de otro bien, será registrado como gasto general; siempre y cuando no se prolongue la vida útil del bien.
- 2.2.1.4 Se consideran sujetos a control y registró administrativo, aquellos bienes no depreciables, duraderos y de uso permanente en la institución y/o que cuyo costo sea menor a \$900.00.
- 2.2.1.5 Todo bien mueble que se considere con una vida útil mayor de un año, independientemente de su valor de adquisición, deberá llevar un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, a través de inventario, detallando características principales y el lugar de ubicación de estos.
- 2.2.1.6 Los bienes muebles catalogados como activos fijos, adquirido por la institución por las fuentes de financiamiento correspondiente, siguientes: Presupuesto Institucional, donaciones, cooperación o transferidos legalmente por otras instituciones serán considerados como tales.
- 2.2.1.7 Los activos fijos que se reciban en concepto de donación serán valuados al costo proporcionado por el donante a través de acta de entrega, acta de donación, factura u otro documento; cuando no se conozca el costo del activo, se valorará considerando el precio del mercado.
- 2.2.1.8 Los activos fijos se registrarán por bienes completos, no registrando individualmente las partes que le componen, es decir según el valor de compra descrita en la factura.
- 2.2.1.9 Los registros de activo fijo podrán variar por las siguientes causas:
 - a) Ingreso: cuando se adicione un nuevo activo a los ya existentes.
 - b) Salida: cuando se descarguen activos para su donación, obsolescencia, deterioro o extravió.
 - c) Traspaso: cuando un activo ya existente se reasigne a otro usuario.
 - d) Traslado: cuando un activo cambie de ubicación física.
- 2.2.1.10 Todos los activos fijos del Instituto Crecer Juntos deberán poseer un código de identificación impreso en una parte visible, de modo que permita su fácil identificación.
- 2.2.1.11 El código que quede asignado al registrar un activo fijo no podrá ser reasignado a ningún otro.
- 2.2.1.12 Los empleados públicos del Instituto Crecer Juntos deben velar porque los códigos de activo fijo impreso o señalado en los bienes se conserven, aun cuando sean sometidos a labores de mantenimiento, reparación o modificaciones.
- 2.2.1.13 En caso de que el número impreso o señalado en los bienes, se haya despegado o no lo posea por cualquier causa, deberá ser informado de manera inmediata al encargado de activo fijo, para que este coloque el código nuevamente.
- 2.2.1.14 Todos los usuarios de bienes catalogados como activos fijos tienen la obligación de informar el estado de estos a la Sección de Activo Fijo, mientras tengan los bienes a su cargo, así como cuando ya no





deseen tenerlos bajo custodia. Esta notificación deberá estar respaldada por la jefatura de la unidad organizativa del cual depende el usuario y la justificación de por la que se procede a entregar el activo.

- 2.2.1.15 En caso de situación de Emergencia Nacional el personal estará autorizado a retirar el equipo informático y equipo necesario para realizar actividades encomendadas en jornada ordinarias, con el visto bueno de su jefatura inmediata.
- 2.2.1.16 Cuando un empleado público deje de laborar para la institución por cualquier causa, será la jefatura de la Unidad Organizativa del cual depende el usuario, el responsable de notificar a la Sección de Activo Fijo y al Departamento de Gestión de Talento Humano el retiro del personal previo al pago de su liquidación.
- 2.2.1.17 El empleado público que se retire de la institución por cualquier causa deberá hacer entrega formal de los bienes que le hayan sido asignados, asimismo, dichos bienes entregados quedarán bajo la responsabilidad de la jefatura de Unidad Organizativa o de quien haya delegado. Ambos actos quedarán registrados en los respectivos formularios puestos a disposición por la Sección de Activo Fijo.
- 2.2.1.18 Para el caso de permisos mayores a 30 días sin goce de sueldo o suspensiones deberá de realizarse entrega de bienes a su jefatura inmediata.
- 2.2.1.19 Si al efectuar la recepción se encontraren diferencias, la Jefatura de la Unidad Organizativa deberá exigir al empleado público la localización del bien o el reintegro de este.

2.2.2. Lineamientos específicos para el registro de bienes:

- 2.2.2.1 El control de bienes de activos fijos se llevará a través de un de registro, el cual estará clasificado en bienes depreciables y no depreciables.
- 2.2.2.2 La Sección de Activo Fijo, será la responsable de velar que todo bien inmueble o mueble adquirido, sea registrado al momento de su adquisición y su valor corresponderá al detallado en los documentos de compra, traslado, donación o permuta, según (contrato u orden de compra, facturas, acuerdos, actas, entre otros), mas todos los gastos inherentes a la adquisición.
- 2.2.2.3 Los bienes que adquiera el Instituto Crecer Juntos a través de sus unidades organizativas por compra, traslado, donación o permuta, deberán ser reportados a la Sección de Activo Fijo, con copia de los documentos probatorios que amparen su posesión o dominio, tales como: facturas, requisición, orden de compra, contratos, garantía, actas de donación, etc.; para que sean incorporados al inventario.

2.2.3. Lineamientos específicos para la asignación de activos:

- 2.2.3.1. A cada empleado de la institución se le asignará bajo un registro formal, el mobiliario y equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones y será responsabilidad de este velar por el resguardo y buenas condiciones del bien asignado.
- 2.2.3.2. Para los empleados nuevos en la institución tendrá un periodo de 15 días hábiles luego de asignados los bienes para informar a la sección de Activo Fijo, cualquier cambio en el inventario registrado, posterior a ese plazo para cualquier cambio en inventario deberá tramitarse por medio de solicitud de traslado y/o descargo del bien.





- 2.2.3.3. Los bienes que estén ubicados en una Unidad Organizativa para uso de todo el personal, se asignarán a la Jefatura de la Unidad Organizativa que administre y controle el funcionamiento de los mismos, estos podrán asignar a personal de esa Unidad para velar por su buen uso y funcionamiento.
- 2.2.3.4. Las adiciones al inventario de cada usuario, deberá realizarse inmediatamente después de haberse adquirido el bien, informando el encargado de la adquisición a quien será asignado.
- 2.2.3.5. Los empleados públicos, serán responsables del mobiliario y equipo asignado a sus respectivas áreas, como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos.
- 2.2.3.6. Los empleados públicos firmarán juntamente con la jefatura de la unidad organizativa; los movimientos de los bienes a través de un Acta emitida por el encargado de Activo Fijo.
- 2.2.3.7. Los Bienes que no estén asignados a ningún empleado público, deberán ser custodiados por el encargado de Activo Fijo, por no tener usuario o por tratarse de equipo para descargo.
- 2.2.3.8. Los equipos informáticos portátiles asignados a las altas autoridades y empleados públicos se cargarán mediante acta emitida por la sección de Activo Fijo en coordinación con el Departamento de Tecnología y Desarrollo Informático, que será firmada por el empleado público responsable de su uso y custodia, la Jefatura de Unidad Organizativa y Encargado de Activo Fijo. Esta acta deberá presentarse en las porterías con el personal de seguridad de turno, de lo contrario el portador del equipo no podrá sacarlo de la institución.
- 2.2.3.9. Los equipos informáticos estacionarios que se asignen o retiren de las unidades organizativas, serán entregados o retirados por personal del Departamento de Tecnología y Desarrollo Informático en coordinación con la Sección de Activo Fijo, situación que será evidenciada mediante Acta emitida por el encargado de la Sección de Activo Fijo.

2.2.4. Lineamientos específicos para la codificación de bienes muebles:

- 2.2.4.1. La estructura de la codificación de los bienes muebles e inmuebles y el control de códigos será responsabilidad de la sección de activo fijo, el que se desglosa de la siguiente manera:
 - Institución
 - Sección
 - Código asignado según número correlativo del bien.

Institución	Sección	Número correlativo del bien
ICJ	AF	0000001

- 2.2.4.2. En el código de inventario, se debe considerar todos aquellos elementos necesarios para su identificación, tales como: Nombre de la institución, sección de control del activo fijo y numero correlativo del bien que identifica las características del bien y el lugar de ubicación en el registro de bienes.
- 2.2.4.3. A todo bien mueble propiedad del instituto Crecer Juntos, se le asignará un código de inventario el cual debe colocar en una parte visible que facilite su verificación y ubicación; el código será asignado por el encargado/a de Activo Fijo.





- 2.2.4.4. El etiquetado de los bienes se podrá hacer una sola vez y ya sea por deterioro o por otras razones a lo largo del tiempo, podrá ser reimpreso y recolocado las veces que sean necesarias.
- 2.2.4.5. Se llevará un inventario de los Activos Fijos en el cual se describirán las características técnicas, costo, número de inventario, estado, ubicación, asignación y demás información que se considere necesaria.

2.2.5. Lineamientos específicos para el traslado de activos:

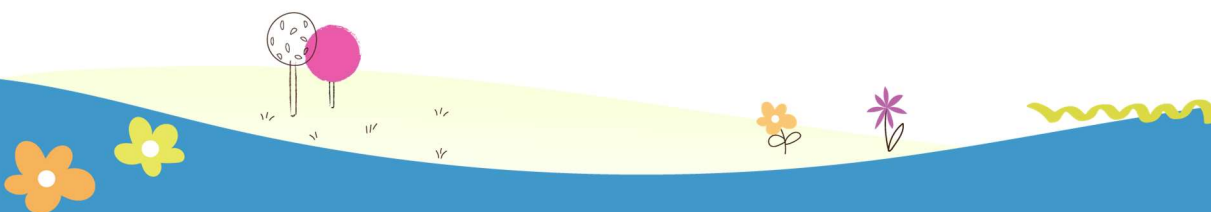
- 2.2.5.1. No se podrá realizar ningún traslado de bienes entre Unidades Organizativas, áreas organizativas internas o fuera de las instalaciones sin la hoja de movimiento respectivo por parte de la sección de Activo Fijo.
- 2.2.5.2. El Departamento de Gestión del Talento Humano será el responsable de notificar a la Sección de Activo Fijo el traslado de personal de la Institución con el objeto de que se realicen los trámites de traslado de bienes al personal por dichos movimientos.
- 2.2.5.3. Ante cualquier movimiento de personal, queda prohibido el traslado de los Activos Fijos que están en uso por parte del empleado público que ha sido notificado. Estos bienes deberán permanecer en el lugar de trabajo y bajo responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Organizativa, hasta que sean asignados al nuevo responsable.

2.2.6. Lineamientos específicos para la verificación física de los activos:

- 2.2.6.1. La sección de Activo Fijo será la responsable del levantamiento, manejo y control del inventario de los activos institucionales.
- 2.2.6.2. Deberá hacerse un inventario físico total por lo menos una vez al año, con el objeto de mantener controlado y resguardado el Activo Fijo.
- 2.2.6.3. Toda diferencia tendrá que ser investigada, justificada y aclarada, para resolver en forma apropiada las diferencias encontradas y no justificadas.
- 2.2.6.4. El resultado de la verificación física se hará constar en acta que se levante en el momento, la cual será firmada por el Encargado de Activo Fijo, la persona a la que fue asignado el bien y la Jefatura de la Unidad Organizativa mediante el formulario correspondiente.

2.2.7. Lineamientos específicos para la protección y seguridad de los activos:

- 2.2.7.1. El Instituto Crecer Juntos, adoptará las medidas necesarias de salvaguarda física, que garanticen la protección de los bienes contra eventuales riesgos y siniestros, mediante la contratación de póliza de seguros.
- 2.2.7.2. El Departamento de Administración, Bienes y Servicios, adoptará las medidas de salvaguarda física que considere pertinentes para garantizar la conservación y protección de los bienes Institucionales.
- 2.2.7.3. Se deberá contar con planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes equipos para garantizar su normal funcionamiento y/o prolongar su vida útil.
- 2.2.7.4. La seguridad Institucional está en la obligación de no dejar salir ningún bien, si no se ha notificado la salida de Bienes Muebles Institucionales.



2.2.8. Lineamientos específicos para la depreciación y amortización de bienes:

- 2.2.8.1. Los bienes muebles destinados a las actividades institucionales y productivas, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.
- 2.2.8.2. La vida útil de los Bienes Depreciables se determinará de acuerdo con la siguiente tabla:

BIENES	FACTOR ANUAL	PLAZO
Edificaciones y Obras de Infraestructura	0.025	40 años
Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.10	10 años
Mobiliario, Equipo y Otros Bienes Muebles	0.20	5 años

$$\frac{\text{Valor de adquisición} - \text{Valor de desecho}}{\text{Años de vida útil}} = \text{Cargo por depreciación anual del bien}$$

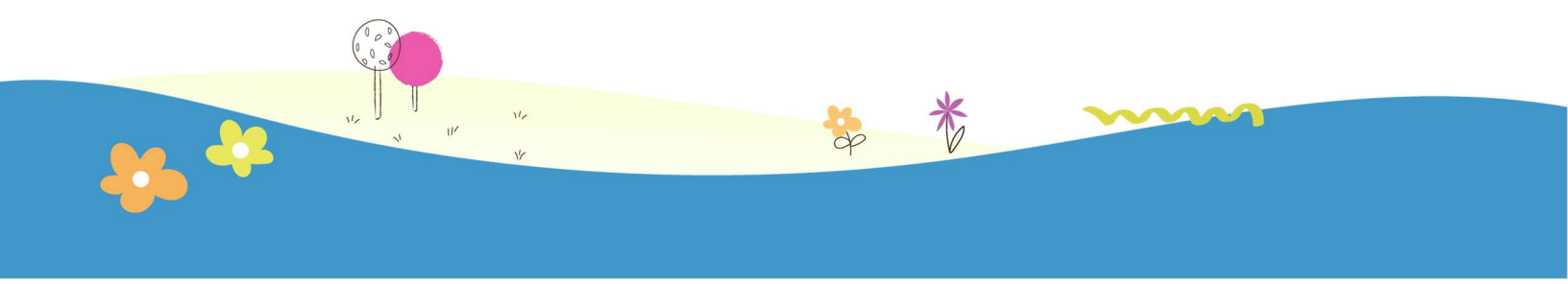
- 2.2.8.3. Los Bienes provenientes de años anteriores deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que les resta. Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en las actividades institucionales.
- 2.2.8.4. En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los Bienes, el que se considera como valor residual o valor de desecho; lo anterior, con el propósito de mantener un control físico de los Bienes al término de la vida útil, en cuanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales.

2.2.9. Lineamientos específicos para la conciliación de activos:

- 2.2.9.1. La Sección de Activo Fijo, enviará mensualmente el Inventario de Bienes al Departamento de Contabilidad a fin de mantener actualizados los Estados Financieros Institucionales, al igual que toda adquisición de bienes muebles e inmuebles, para su registro contable independiente de la fuente de financiamiento de estos bienes; para conciliar las cuentas correspondientes.
- 2.2.9.2. La Unidad Financiera a través del departamento de contabilidad deberá revisar y comparar la información proporcionada por el Encargado de Activo Fijo, para mantener actualizado los estados financieros institucionales.

2.2.10. Lineamientos específicos para el control de bienes inmuebles:

- 2.2.10.1. Las Unidades Organizativas a las que está asignado el uso, ocupación, mantenimiento, guarda, custodia y vigilancia de un inmueble, están obligadas a informar de inmediato a Dirección Ejecutiva, sobre cualquier acto o hecho que ponga en riesgo o modifique la propiedad o posesión del inmueble.
- 2.2.10.2. Para efectos de actualización, la unidad jurídica remitirá a la Sección de Activo Fijo, copia de los acuerdos ejecutivos, escrituras de compraventa, donación, comodato y títulos supletorios de bienes inmuebles.

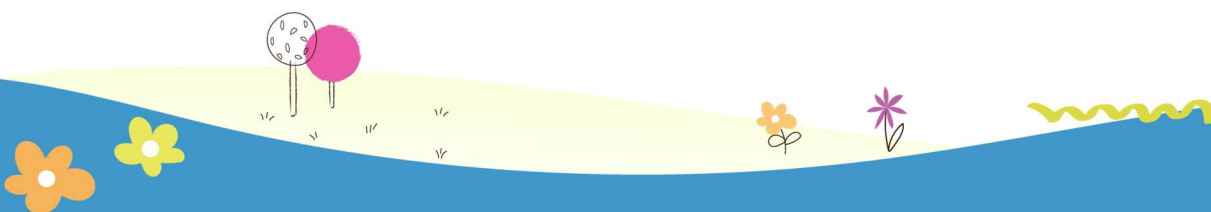




2.2.10.3. Los bienes inmuebles propiedad del Instituto Crecer Juntos deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas en los referidos bienes.

2.2.11. Lineamientos específicos para la baja o descargo de activos del inventario:

- 2.2.11.1. Los funcionarios o empleados públicos responsables de bienes, informaran al encargado de Activo Fijo de los bienes en condiciones para proceder a su baja o descargo.
- 2.2.11.2. El encargado de activo fijo, identificara y emitirá Informe de los bienes muebles que considere en desuso para el desarrollo de las actividades propias de la Institución y que sean susceptibles a descargo, independientemente de su estado físico, de su valor real y de sus características individuales. Para los efectos de descargo se considerarán parámetros como los siguientes: vida útil contable finalizada, obsoleto, perdida, no cumple con las condiciones necesarias para ser utilizado, irreparable y reparación onerosa.
- 2.2.11.3. El encargado de activo fijo, constatará el estado de los bienes reportados para su baja o descargo, para lo cual podrá solicitar la opinión de un perito en la materia, que podrá ser interno o externo de la institución.
- 2.2.11.4. Constatado el estado del bien, el encargado de activo fijo elaborará reporte con recomendación para solicitar el respectivo descargo, identificando el estatus del bien que ha perdido la posibilidad de ser utilizado por la institución.
- 2.2.11.5. El encargado de activo fijo presentara el informe de Bienes sujetos a descargo a la jefatura del departamento de administración, Bienes y Servicios, para que se proponga a Junta Directiva la autorización de las siguientes alternativas: dación en pago, donación a instituciones públicas o municipales, venta en subasta pública a personas naturales o jurídicas, destrucción de los bienes con un proceso acorde a su naturaleza, y desecho de bienes muebles no contemplados en literales anteriores de este numeral, a través del sistema municipal de recolección de desechos.
- 2.2.11.6. Para realizar el análisis de activos que se van a dar de baja o descargo, se deberá crear una Comisión para Descargo de Activo Fijo, la cual emitirá recomendación del destino de los mismos, la cual estará conformada por los funcionarios y/o empleados públicos que disponga la Junta Directiva, mediante acuerdo.
- 2.2.11.7. La Junta Directiva del Instituto Crecer Juntos, mediante acuerdo a recomendación de la Comisión para Descargo de Activo Fijo, autorizara la baja o descargo de los bienes en desuso, estableciéndose en dicho acuerdo la acción a tomar sobre ellos, ya sea la venta, donación o cualquier acción que disponga la Junta Directiva.
- 2.2.11.8. Una vez realizado cualquiera de los procedimientos de las alternativas de descargo establecidos en esta normativa, la Sección de Activo Fijo efectuará el registro correspondiente y remitirá a la Unidad Financiera, el listado de Bienes que deben ser descargados contablemente con la documentación de soporte respectiva.
- 2.2.11.9. Ninguna persona que administre bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar, ningún bien; aun cuando se encuentre inservible y/o se haya solicitado el respectivo descargo, sin previa evaluación de la Comisión para Descargo de Activo Fijo y aprobación de Junta Directiva.



2.3. Procedimientos

Para ejecutar el proceso de la administración de activo fijo se establecen los siguientes procedimientos:

2.3.1. Procedimiento para el registro y asignación de bienes muebles.

No de acción	Responsable	Descripción
01	Responsable o Administrador de Contrato u orden de compra	Verifica que el bien mueble cumpla con las especificaciones requeridas; y procede a elaborar acta de recepción o convenio, en coordinación con el encargado de activo fijo y proveedor.
02	Responsable o Administrador de Contrato u orden de compra	Informa al encargado de Activo Fijo, la recepción y distribución del bien mueble, detallando el(los) responsable(s) del uso y resguardo de dichos bienes. En caso de que el Administrador del Contrato u Orden de Compra o solicitante no informe a quien se le asignara el bien, estos serán asignados a él, hasta que se haga la distribución correspondiente.
03	Encargado de Activo Fijo	Recibe de la unidad organizativa correspondiente: acta de recepción, copia de factura o convenio; y detalle de las personas que han sido designados como responsables para el uso y resguardo de dichos bienes, con lo cual procede a efectuar el registro de control de Activo Fijo.
04	Encargado de Activo Fijo	Imprime el respectivo formulario, asigna y entrega el bien al empleado responsable de su uso.
05	Persona responsable para el uso o resguardo del bien	Recibe el bien y revisa el formulario de asignación y traslado en el cual se detalla el bien mueble, revisa viñeta, firma de recibido y entrega original para archivo del encargado de activo fijo y se queda con una copia.

2.3.2. Procedimiento para la codificación de bienes muebles

No de acción	Responsable	Descripción
01	Responsable o Administrador de Contrato u orden de compra	Una vez finalizada el proceso de recepción del bien y finiquitada la entrega del bien, el administrador de contrato u orden de compra o Responsable del traslado, donación o permuta , genera el acta de recepción o convenio que está recibido en total satisfacción por el administrador de contrato o responsable.
02	Responsable o Administrador de Contrato u orden de compra	Con el documento de compra, traslado, donación, permuta, según (contrato u orden de compra, factura, acuerdo de consejo directivo, resolución y acta de recepción) se procede a notificar a la sección de activo fijo.
03	Encargado de Activo Fijo	Si el bien adquirido es por lote (grupo de varios elementos idénticos, para posterior distribución) ir al paso 4. Si el bien adquirido no es un lote, ir al paso 5.





No de acción	Responsable	Descripción
04	Responsable o Administrador de Contrato u orden de compra	Envía lista del lote de los bienes adquiridos, con las especificaciones de marca, descripción, modelo y serie. Queda el administrador de contrato como responsable temporal de los bienes, a la espera de la posterior distribución al usuario final.
05	Encargado de Activo Fijo	Ingresa al registro de control de activo fijo y llena la ficha del bien adquirido, se incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Descripción del artículo• Marca• Modelo• Serie• Unidad Organizativa• Responsable a cargo del bien• Ubicación física• Tipo de clasificación contable
06	Encargado de Activo Fijo	Una vez ingresada la información en el registro de control de activo fijo, se genera el código correlativo, con una estructura de 7 dígitos.
07	Encargado de Activo Fijo	Imprime el código correlativo generado y lo coloca en el bien adquirido.

2.3.3. Procedimiento para realización de la verificación de activo fijo

No de acción	Responsable	Descripción
01	Encargado de Activo Fijo	Elabora la programación para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles propiedad de la Institución.
02	Encargado del activo fijo	Remite a la Jefatura del Departamento de Administración, Bienes y Servicios para su aprobación.
03	Jefatura del Departamento de Administración, Bienes y Servicios	Revisa y aprueba el cronograma de actividades para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
04	Jefatura del Departamento de Administración, Bienes y Servicios	Comunica a las unidades organizativas las fechas en las que se realizara el levantamiento del inventario fijo.
05	Encargado de Activo Fijo	Realiza el levantamiento del activo fijo por cada unidad organizativa cumpliendo el cronograma de actividades aprobado.
06	Encargado de Activo Fijo	Si se identifican diferencias durante el inventario físico efectuado, las comunica a la Jefatura del Departamento de Administración, Bienes y Servicios con el propósito de realizar las diligencias correspondientes.
07	Encargado de Activo Fijo	De existir diferencias con el inventario del sistema se procede a actualizar de acuerdo con el trámite que se requiera: registro, traslado y/o descargo de bienes.





No de acción	Responsable	Descripción
08	Unidad de Auditoría Interna y/o Auditoría Externa	Realiza acciones de seguimiento tales como: conteos físicos selectivos versus registros auxiliares

2.3.4. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo

No de acción	Responsable	Descripción
01	Jefatura del Departamento de Administración, Bienes y Servicios y Encargado de servicios generales	Elabora Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los activos de acuerdo con la naturaleza de cada bien.
02	Jefatura del Departamento de Administración, Bienes y Servicios	Presenta a Gerente de Operaciones para su revisión y aprobación el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
03	Gerente de Operaciones	Revisa y autoriza el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
04	Jefatura del Departamento de Administración, Bienes y Servicios y Encargado de servicios generales	Ejecuta el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de acuerdo con las necesidades y programación.
05	Jefatura del Departamento de Administración, Bienes y Servicios y Encargado de servicios generales	Controla a través de registros individuales el mantenimiento preventivo y correctivo aplicado.
06	Unidad de Auditoría Interna y/o Auditoría Externa	Realiza acciones de seguimiento tales como: conteos físicos selectivos versus Registro auxiliar

2.3.5. Procedimiento para la baja o descargo de activo fijo

No de acción	Responsable	Descripción
01	Unidades Organizativas	Remite al Encargado de Activo Fijo detalle de bienes deteriorados o en desuso.
02	Encargado de Activo Fijo	Constatará el estado de los bienes reportados para su baja o descargo, para lo cual podrá solicitar la opinión de un perito en la materia, que podrá ser interno o externo a la institución en caso de ser necesario.
03	Encargado de Activo Fijo	Elabora y remite a la Jefatura del Departamento de Administración, Bienes y Servicios el detalle de bienes en desuso, los cuales requieren descargo del control de activos fijos de la Institución, debido a que han perdido la posibilidad de ser utilizados por las siguientes circunstancias: obsolescencia, desgaste, deterioro,

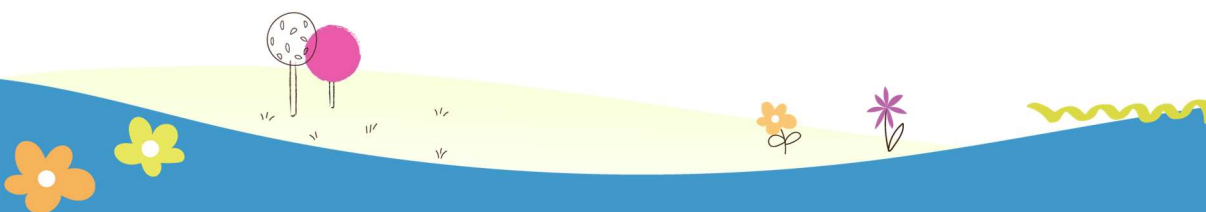




No de acción	Responsable	Descripción
		perdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y/o reposición, entre otras.
04	Jefatura de Departamento de Administración, Bienes y Servicios	Elabora y remite a la Dirección Ejecutiva propuesta de descargo de activos fijos.
05	Dirección Ejecutiva	Presenta propuesta de nombramiento de Comisión para Descargo de Activo fijo a la Junta Directiva
06	Junta Directiva	Nombra Comisión conformada por personal idóneo, para el descargo de activos fijos
07	Comisión para Descargo de Activo Fijo	Verifica el estado de los bienes de acuerdo con listado proporcionado por el Departamento de Administración, Bienes y Servicios.
08	Unidad de Auditoría Interna	Inspecciona, emite y firma informe sobre la verificación física efectuada a los bienes, dirigido a Dirección Ejecutiva.
09	Comisión para Descargo de Activo Fijo	Elabora y presenta a la Dirección Ejecutiva propuesta para el descargo y destino de activos fijos.
10	Dirección Ejecutiva	Recibe informe emitido por la Unidad de Auditoría Interna y analiza la información juntamente con el informe del Departamento de Administración, Bienes y Servicios, sobre los bienes que se solicitan se califiquen como obsoletos, inservibles o en desuso.
11	Dirección Ejecutiva	Presenta a la Junta Directiva propuesta de descargo y destino de activos fijos.
12	Junta Directiva	Aprueba la propuesta de descargo y destino de los bienes.
13	Comisión para Descargo de Activo Fijo	Realiza descargo de los bienes y elabora acta en cumplimiento al Acuerdo de Junta Directiva.
14	Comisión para Descargo de Activo Fijo	Envía copia de acta a la Unidad Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Departamento de Administración, Bienes y Servicios para conocimiento del proceso realizado y actualización de registros.
15	Encargado de Activo Fijo	Actualiza el registro de control de activo fijo
16	Contador Institucional	Realiza ajuste contable por el descargo de activos fijos.

2.3.6. Procedimiento para el descargo de activos en caso de robo, hurto o extravió de Bienes.

No de acción	Responsable	Descripción
01	Unidades Organizativas	Reporta el Robo y/o Extravió a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Administración, Bienes y Servicios.
02	Jefatura del Departamento de Administración, Bienes y Servicios	Reporta a la Compañía Aseguradora junto con el parte policial en los casos que aplique e informa al Encargado de Activo fijo y a la Unidad Financiera





03	Jefaturas de la Unidad Financiera, Departamento de Contabilidad y Encargado de Activo Fijo	Se hace el descargo correspondiente con la documentación de respaldo proporcionada por la Jefatura del departamento de administración, bienes y servicios y se hace el registro en la cuenta contable de "Detrimiento Patrimonial".
04	Jefaturas de la Unidad Financiera, Departamento de Contabilidad y Departamento de Administración, Bienes y Servicios	La Jefatura del Departamento de Administración, Bienes y Servicios, informa de la reposición del valor del activo por parte de la compañía de Seguros a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad Financiera.
05	Jefaturas del Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad Institucional	Se da ingreso a la indemnización por extravió y se reserva el registro de "Detrimiento Patrimonial"

2.4. Control de formatos y anexos.

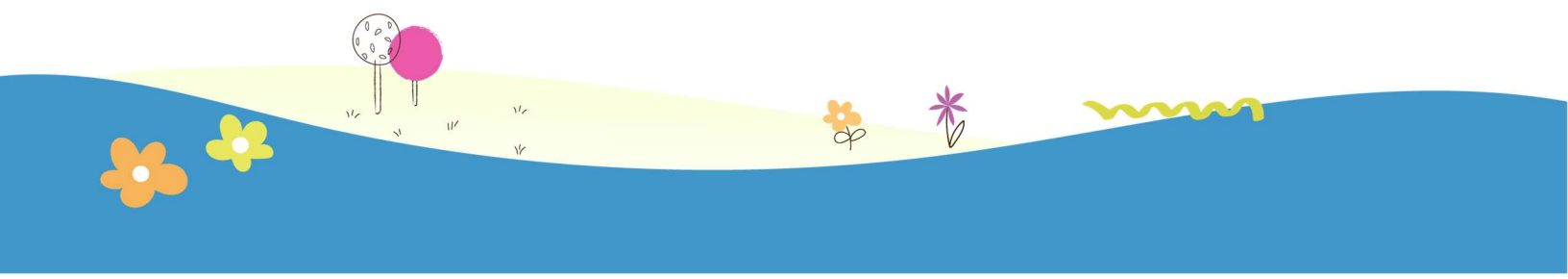
El control de los formatos y anexos se realizará en un documento complementario al presente documento normativo. La codificación de los formatos y las versiones originales serán administradas por la UPDI.

CAPITULO III

VIGENCIA

El presente documento normativo, entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Directora Ejecutiva.

COMUNÍQUESE. –





AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR