



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Injuve
Instituto Nacional
de la Juventud

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

LINEAMIENTOS TÉCNICO NORMATIVOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Licda. Yeymi Muñoz
Directora General

San Salvador, febrero de 2019

Yeymi Muñoz



INDICE

	No. Página
Contenido	
I Base legal	2
II Objetivos y ámbito de aplicación	2
III Responsables	2
IV Condición	2
V Registro	3
VI Asignación	4
VII Constatación física	4
VIII Reasignación	4
IX Préstamo de bienes	4
X Detrimento	5
XI Renuncia o despido de un empleado	5
XII Traslado de Empleados	5
XIII Mantenimiento o reparación	5
XIV Descargo	6
XV Protección y seguridad de bienes	6
XVI Conciliaciones	6
XVII Anexos	7

**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
LINEAMIENTOS TÉCNICO NORMATIVOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO**

I. BASE LEGAL

Ley de la Corte de Cuentas de la República; Art. 26.- Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable: 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía; 2) En la transparencia de la gestión; 3) En la confiabilidad de la información; 4) En la observancia de las normas aplicables.

Art. 57.- Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno;

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad de cada Institución del sector público y a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Art. 22.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

En base a lo anterior se emiten los siguientes lineamientos para la administración del activo fijo.

II. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Establecer instrucciones para controlar adecuadamente los activos fijos del Instituto Nacional de la Juventud, en cuanto al registro, asignación, custodia, reparaciones, traslado, detrimento y baja o descargo, de dichos bienes.

1) OBJETIVOS

a) Objetivo General

Proporcionar lineamientos técnicos para la administración efectiva y eficiente de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Nacional de la Juventud.

b) Objetivos Específicos

- Contribuir a que la administración de los bienes institucionales se realice de forma transparente
- Facilitar la eficiente verificación y ubicación de los bienes muebles e inmuebles.
- Fortalecer la función de los encargados de la administración del activo fijo.

2) ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos a la aplicación y cumplimiento de estos Lineamientos Técnicos, los funcionarios y empleados de los diferentes Niveles de Organización del Instituto Nacional de la Juventud

III. RESPONSABLES

1) El Titular del Instituto Nacional de la Juventud a través de las Jefaturas son los responsables de velar por el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo su administración.

2) El área de Activo Fijo es la responsable del control y ubicación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Nacional de la Juventud.

3) Los jefes vigilarán el buen uso del mobiliario y equipo asignado a su Unidad.

4) El funcionario o empleado que se le asignen bienes será el responsable y responderá pecuniariamente por la

pérdida, destrucción o deterioro culposo en el uso de ellos, en su defecto podrá restituir el bien dañado o perdido, por otro similar, todo previo el debido proceso; las jefaturas son responsables de verificar que el proceso de control interno se cumpla.

5) Ninguna persona que se le asignen bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar con terceras personas naturales o jurídicas, ningún bien aun cuando se haya declarado inservible y se haya solicitado su respectivo descargo.

IV. CONDICIÓN

Los bienes muebles que pasan a ser propiedad del Instituto Nacional de la Juventud pueden tener varios orígenes, entre ellos se encuentran los siguientes:

1) **Compras:** Todos los activos adquiridos directamente por el Instituto Nacional de la Juventud independientemente de la fuente de financiamiento que se utilice (Fondo General, Fondos Propios, Préstamo o Donación).

2) **Donación:** Corresponde a los bienes trasladados por terceras personas naturales o jurídicas en forma definitiva a propiedad del Instituto Nacional de la Juventud. Estos pueden recibirse de forma centralizada o en alguna dependencia del Instituto.

3) **Proyectos:** Se refiere a aquellos bienes adquiridos por cooperantes para el desarrollo de un proyecto en particular y que a la finalización del mismo, algunos o todos los bienes podrán ser transferidos en calidad de propiedad al Instituto Nacional de la Juventud.

4) **Permutas:** Cuando se recibe un bien a cambio de otro bajo las condiciones establecidas en la normativa respectiva.

5) **Sustituciones:** Son bienes recibidos de un proveedor en sustitución de otros por desperfectos o mal funcionamiento.

6) **Reposiciones:** Cuando exista responsabilidad de un empleado en el extravío o daño de un bien, este responderá cubriendo el costo de reposición de dicho bien.

7) Por otra parte, cuando exista robo o hurto de un bien se determinará si procede el reclamo sobre la póliza de seguro o a la compañía de seguridad.

V. REGISTRO

Todos los bienes muebles que ingresen al Instituto Nacional de la Juventud deben ser registrados, ya sea que estos se encuentren en propiedad o en tránsito.

1) En Propiedad

a) La condición de propiedad de un bien puede estar legalizada mediante una operación de compra, donación, permuta, sustitución o reposición, los cuales deben ser registrados por el área de Activo Fijo en el sistema diseñado para tales efectos y el Área de Contabilidad es la responsable de incorporar los bienes en los estados financieros y de su respectiva depreciación.

b) **El documento que respalde la propiedad podrá ser:** Contrato, Orden de Compra, Factura, Acuerdo, Decreto, Acta de Recepción, Nota de Remisión, Valuó, entre otros.

c) Todo bien mueble que se considere con una vida útil mayor de un año y cuyo valor supere los seiscientos dólares, debe ser registrado al sistema de inventario.

d) De igual manera como control administrativo debe registrarse en el sistema, los bienes menores de seiscientos dólares, detallando características principales y lugar de ubicación.

e) El Área de Activo Fijo debe realizar el registro detallado de los bienes muebles en el inventario institucional al

momento de su recepción en cualquiera de las instalaciones del Instituto Nacional de la Juventud, consignando el valor y especificaciones del mismo, contenidos en el respectivo documento de respaldo.

f) El Encargado del Activo Fijo verificará físicamente que el bien contenga las características detalladas en los documentos de recepción, procediendo a la codificación por medio de una impresión o viñeta que colocará en un lugar visible.

g) Después de realizar la verificación física se procederá al registro de los bienes en el sistema diseñado para tales fines; así mismo, remitirá al Área de Contabilidad un reporte conteniendo el detalle de los bienes a efecto que se incorporen en los estados financieros.

h) Una vez al año se realizará la constatación física de los activos (inventario de activo fijo) y se conciliará el registro del inventario contra los estados financieros.

i) Para las Compras, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones será la responsable de enviar al área de activo fijo la orden de compra o contrato y la Unidad Financiera remitirá el acta de recepción y factura.

j) Para las Donaciones, será la unidad que reciba el bien o quien legalice tal operación quien remita al área de activo fijo el documento que respalda dicha donación.

k) Para las Permutas, Sustituciones o Reposiciones de un bien, la unidad que legalice dicha operación será la responsable de remitir al área de activo fijo la documentación de respaldo. Los bienes que se reciban bajo estas condiciones deben incorporarse al inventario con número distinto al anterior y con valor según factura o valor establecido por el técnico.

l) Cuando no se disponga del valor o no se posea la documentación de respaldo, se debe integrar una Comisión Técnica nombrada por el Titular del Instituto Nacional de la Juventud a efecto de que se estime su valor y fecha de adquisición, el cual asentarán en un acta, esta acta deberá ser entregada a Activo Fijo para el trámite respectivo.

m) En el caso de los inmuebles, el valor de estos será el establecido en la escritura o Acuerdo Ministerial correspondiente.

2) En Tránsito

Los bienes en tránsito corresponden a los que no siendo propiedad del Instituto Nacional de la Juventud temporalmente se encuentran en alguna de las instalaciones del Instituto y que pueden clasificarse de la forma siguiente:

- i) Propiedad de empleados para uso personal.*
- ii) Propiedad de empleados para uso laboral.*
- iii) Propiedad de otras instituciones en calidad de préstamo.*

El encargado de la unidad donde se encuentra el bien deberá llevar un control de entrada y salida de estos bienes e informar al área de activo fijo, mediante el formulario No. 2

VI. ASIGNACIÓN

1) Los bienes serán asignados a las distintas Áreas del Instituto Nacional de la Juventud.

2) Toda jefatura al tomar posesión de su cargo deberá solicitar al encargado del activo fijo, levantar inmediatamente inventario de los bienes muebles que recibe, debiéndose asentar en acta lo encontrado y anexarlo al reporte de inventario.

3) El jefe o su delegado al recibir un bien debe realizar las acciones siguientes:

- a) Confrontar sus características con el documento que lo ampara, firmando de recibido;

- b) Verificar que los bienes asignados a cada empleado coincidan con los registros de acuerdo con lo establecido en el formulario respectivo;
- c) Conservar en el archivo de la Unidad, una copia actualizada del control de los bienes como: ingresos, traslados, préstamos, salida de bienes, copias de inventario actualizado;
- d) Informar inmediatamente al Área de Activo Fijo, cualquier ingreso o salida de mobiliario y equipo de su dependencia; así como de extravíos, daños y mal funcionamiento.

4) Las jefaturas son las responsables de asignar los bienes al personal bajo su cargo, utilizando el formulario No. 1, éste debe coincidir con el inventario de la Unidad, remitiendo copia al Área de Activo fijo.

5) La salida de bienes de la Institución será exclusivamente para uso laboral y será autorizado mediante formulario No. 5

VII. CONSTATAION FISICA

1) El Área de Activo Fijo del Instituto Nacional de la Juventud es la responsable de realizar la constatación física de los bienes por lo menos una vez al año o cuando sea requerido por la autoridad competente, para lo cual utilizará el formulario No. 1

2) La constatación física corresponde a todos aquellos bienes en propiedad, en calidad de préstamo y aquellos que transitoriamente estén siendo utilizados bajo un programa o proyecto para su posterior incorporación definitiva al inventario del Instituto.

3) El encargado de Activo Fijo se desplazará a las diferentes instalaciones del Instituto Nacional de la Juventud para verificar físicamente que los bienes asignados coincidan con lo registrado en el inventario.

4) La constatación se realizará de forma total no permitiéndose muestreo.

5) Finalizada la constatación física por el encargado de activo fijo, debe enviar el reporte de la misma a la jefatura correspondiente para su verificación, firma y sello, el que será devuelto al Área de Activo Fijo en un término de diez días hábiles; se debe dejar copia en la Unidad donde se haya efectuado el inventario.

6) Cuando en la constatación del inventario no se encuentre uno o más de los bienes asignados debe efectuarse las consultas con el jefe del Área para la ubicación de éste; en caso de no solventarse de inmediato, se dará un plazo de diez días hábiles para subsanar la situación, si no se subsana, el Jefe o Encargado de activo fijo debe informar al Jefe Administrativo para la gestión pertinente.

VIII. REASIGNACIÓN

1) Los bienes pueden ser reasignados entre empleados de una misma unidad o entre diferentes unidades.

2) La reasignación de bienes entre empleados de una misma unidad será autorizada por el jefe de la misma e informada al área de activo fijo para su correspondiente registro.

3) La reasignación de bienes entre diferentes unidades será autorizada por la Administración a solicitud de las partes interesadas e informada al área de activo fijo para el registro de dicho movimiento. Para la reasignación de bienes ya sea entre empleados de una misma Unidad o entre Unidades, se utilizará el formulario No. 3.

IX. PRÉSTAMO DE BIENES

1) Los activos fijos del Injuve serán utilizados solo para actividades, eventos, proyectos y programas relacionados con el tema de juventud.

2) Cuando se reciban solicitudes de préstamo de activos fijos por parte de comunidades y otras organizaciones, los encargados o responsables de la custodia de los mismos deben verificar que sean utilizados para actividades en favor

de la juventud y llevar un estricto control de dichas operaciones.

3) Al momento de la devolución de los bienes cedidos en calidad de préstamo, el encargado o responsable de la custodia de los mismos deberá revisar y verificar que están funcionando en las mismas condiciones que cuando se prestaron y que no presentan ningún daño.

4) Las comunidades u otras organizaciones sociales responderán por los daños o desperfectos que presenten los bienes.

5) El encargado o responsable de la custodia de los bienes o instalaciones responderá por la reparación o reposición de los mismos, cuando sean recibidos con daños o desperfectos y no se haya reportado ante la autoridad competente.

6) Para estos efectos se debe utilizar el formulario No. 7

X. DETRIMENTO

1) Cuando un Activo sea extraviado o dañado por negligencia del empleado que lo tiene a su cargo, éste deberá reponer dicho bien por otro de similares características. Si el activo sufre desperfectos por causas ajenas al empleado, éste deberá presentar justificación a la Administración, con visto bueno de su jefe inmediato para su debida reparación o descargo.

2) Si un activo es robado o hurtado, el empleado responsable debe reportar el hecho ante la Delegación de la Policía Nacional Civil más cercana al lugar de los hechos, para que le emitan un parte policial; el cual deberá presentar a la Unidad de Activo Fijo para iniciar el proceso de reclamo ante la Compañía de Seguro o Empresa de Seguridad según corresponda.

3) Para los casos de Hurto o Robo que han sido denunciados por la vía judicial en los cuales no es imputable al empleado y su reposición no es posible para iniciar el reclamo ante la Compañía Aseguradora, la autoridad competente deberá dictar una resolución definitiva sobre el caso, la cual será remitida por la Unidad Jurídica al Área de Activo Fijo, para proceder informar al Área de Contabilidad su descargo definitivo.

XI. RENUNCIA O DESPIDO DE UN EMPLEADO

1) Cuando un empleado interponga su renuncia o sea despedido, el Área de Activo Fijo en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna practicarán la verificación del inventario de activo fijo asignado al empleado de que se trate.

2) Se levantará acta firmada por las partes incluyendo al empleado de la cual se le hará entrega de una copia de la misma.

3) Los bienes bajo esa condición quedarán dentro del área donde laboraba el empleado bajo la custodia del jefe inmediato hasta que sean reasignados.

4) En caso que se encuentren bienes dañados por causas imputables al empleado, este deberá asumir la responsabilidad financiera.

La constatación se hará mediante el formulario No. 1

XII. TRASLADO DE EMPLEADOS

1) Cuando se trate de un traslado del empleado a otra Unidad, se evaluará la conveniencia o necesidad de que conserve los activos.

2) Cuando el empleado conserve los activos se hará la reasignación de los mismos entre Unidades, lo cual será autorizado por la Administración e informado al área de activo fijo para su respectivo registro en el sistema de inventario.

Para este caso se utilizará el formulario contenido en el anexo 3

XIII. MANTENIMIENTO O REPARACIÓN

1) Las necesidades de mantenimiento o reparación de mobiliario o equipo, serán informadas por escrito a la administración por la jefatura de la unidad que corresponda.

2) La administración evaluará la situación de los bienes reportados para reparación, determinando si existe responsabilidad del usuario para que cubra el costo de los servicios.

3) Cuando no exista responsabilidad del usuario y se determine la conveniencia de mantener en uso el mobiliario o equipo, la administración gestionará la reparación que corresponda.

4) Si el mantenimiento o reparación debe darse fuera de la institución, las unidades encargadas de su respectivo control tramitarán la salida de los bienes ante el área de activo fijo, según formulario No. 4.

5) La recepción de los bienes a los cuales se les haya efectuado mantenimiento o reparación deberá informarse al área de activo fijo para su respectivo control

6) La persona responsable de custodiar la salida del mobiliario o equipo para su mantenimiento o reparación, solicitará a la empresa que brinda el servicio, un reporte del estado del equipo, y en caso de que el informe presentado por la empresa determine que dicho activo no tiene reparación, se reportará por escrito a la Unidad Financiera para descargar el bien del inventario del activo fijo y de los registros contables.

XIV. DESCARGO

1) La baja o descargo de bienes consistirá en la desapropiación de todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad, debido entre otras circunstancias a las siguientes: hurto, robo, destrucción, obsolescencia, mantenimiento o reparación muy onerosa.

2) Para la calificación de descargo podrá tomarse en cuenta que el costo de reparación o mantenimiento sea mayor que el precio de compra de uno nuevo, que no sea factible su reparación dadas las condiciones de deterioro, obsolescencia o destrucción.

3) Los bienes que ya no se utilicen por alguna de las condiciones descritas en el párrafo anterior podrán ser permutados, subastados, donados, vendidos o desechados, en todo caso deberá cumplirse con la normativa aplicable dependiendo de la condición y destino del bien y procurar el beneficio de la Institución.

4) Para el descargo de los bienes, se establecerá una Comisión Evaluadora de bienes que estará conformada por personal de Presidencia de la República e Instituto Nacional de la Juventud, a efecto de realizar un informe para que la Autoridad de la Institución emita un acuerdo para la respectiva baja de bienes.

5) La Unidad donde se encuentre asignado el bien utilizará el formulario No. 6 a efecto de solicitar el descargo respectivo.

6) La Unidad Jurídica será la responsable de seguir el proceso legal de descargo de bienes, una vez finalizado dicho proceso, remitirá al área de activo fijo el documento de respaldo para su registro en el sistema de inventario; así mismo, informará al área contable para descargo en los estados financieros.

7) El encargado de bodega es el responsable del resguardo de los bienes en proceso de descargo hasta que se legalice su destino final.

XV. PROTECCION Y SEGURIDAD DE BIENES

La salvaguarda física de los bienes debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos susceptibles de pérdida por descuido, robo, o uso inadecuado.

La contratación de seguros es una medida de control interno, tendiente a proteger los bienes contra riesgos y siniestros que puedan ocurrir, debe practicarse cada vez que los beneficios que puedan derivarse del cobro de una póliza no superen los costos incurridos en su contratación.

XVI. CONCILICACIONES

A efecto de conciliar las compras efectuadas durante el ejercicio, la Unidad Financiera de INJUVE, remitirá al área de Activo Fijo de forma mensual el auxiliar de cuentas por cada uno de los presupuestos que se estén ejecutando.



ANEXOS



ANEXO No. 1
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
REPORTE DE BIENES POR RESPONSABLE

Empleado: _____

Unidad: _____

EQUIPO INFORMÁTICO					
No.	No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie
MAQUINARIAS Y EQUIPOS					
No.	No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie
MOBILIARIO					
No.	No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie

EMPLEADO	JEFE INMEDIATO	ACTIVO FIJO
_____ Nombre y firma	_____ Nombre, firma y sello	_____ Nombre, firma y sello
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ANEXO No. 2
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
BIENES EN TRÁNSITO

UNIDAD QUE RECIBE	PROPIETARIO
Nombre: _____	Nombre: _____

No.	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Empleado

Unidad que recibe

Propietario

Firma y sello: _____

Jefe: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Fecha: _____



ANEXO No. 3
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
REASIGNACIÓN DE BIENES

Unidad que entrega: _____

Unidad que recibe: _____

No.	No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado

UNIDAD QUE ENTREGA	UNIDAD QUE RECIBE
Jefe:	Jefe:
Firma y sello:	Firma y sello:
Fecha:	Fecha:

EMPLEADO QUE ENTREGA	EMPLEADO QUE RECIBE
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:



ANEXO No. 4
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
ORDEN DE RETIRO DE BIENES PARA MANTENIMIENTO/REPARACIÓN

Unidad: _____

Destino: _____

Detalle de Bienes

No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado

Observaciones:

Autoriza salida

Retira el bien

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha en que se recibe el bien reparado: _____

Original: Quien retira el bien

Duplicado: Activo Fijo

Triplicado: Administración



ANEXO No. 5
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
ORDEN DE SALIDA DE BIENES PARA USO LABORAL

Unidad: _____ Fecha: _____

Se autoriza a: _____, retirar los bienes que se detallan a continuación:

No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Responsable

Destino del bien: _____

Tiempo estimado de utilización: _____

Autoriza salida

Retira el bien

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha en que se ingresa el bien a la Institución: _____

Original: Quien retira el bien

Duplicado: Activo Fijo

Triplicado: Administración



ANEXO No. 6
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
SOLICITUD DE DESCARGO

Unidad: _____

Detalle de bienes

No. Inventario	Descripción	Financiamiento	Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición	Valor en Libros
Motivo del descargo:					
Destino del bien:					
UNIDAD QUE SOLICITA		UNIDAD JURÍDICA		AUTORIZA DESCARGO	
_____ Nombre, firma y sello		_____ Nombre, firma y sello		_____ Nombre, firma y sello	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	



ANEXO No. 7
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
PRÉSTAMO DE BIENES

Unidad: _____ Fecha: _____

Se autoriza a: _____, retirar los bienes que se detallan a continuación:

No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie

Destino del bien: _____

Tiempo estimado de utilización: _____

SALIDA

AUTORIZA	ENTREGA	RETIRA
Nombre, firma y sello	Nombre, firma y sello	Nombre, firma y sello

DEVOLUCIÓN

DEVUELVE	RECIBE
Nombre, firma y sello	Nombre, firma y sello

Observaciones: _____

Fecha en que se Ingresa el bien a la Institución: _____

Original: Quien retira el bien

Duplicado: Activo Fijo

Triplificado: Administración