



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

Antiguo Cuscatlán, 10.09.2014

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. POLITICAS DE administración de ACTIVOS	4
V. PROCEDIMIENTOS	5
i. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DISPONIBILIDAD	5
ii. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ANTICIPOS	6
iii. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN INVERSIONES TEMPORALES	6
iv. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS	7
v. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE CONSUMIBLES	8
vi. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES INTANGIBLES	8
vii. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJO	9

I. OBJETIVO

Definir políticas y procedimientos que sirvan de guía para la protección y conservación de los activos institucionales.

II. ALCANCE

El presente manual se aplicará a los siguientes activos:

- a) Disponibilidad
- b) Anticipo
- c) Inversiones temporales
- d) Inventarios de consumibles
- e) Inversiones intangibles
- f) Activo fijo

Unidades involucradas:

- a) UFI - Unidad Financiera Institucional
 - Contabilidad
 - Tesorería
 - Control de Inversiones.
- b) UTI - Unidad de Tecnologías de la Información
- c) SG - Servicios Generales
 - Encargado de Activo Fijo
 - Encargado de Almacén
 - Encargado de Caja Chica
- d) Refrendarios, autorizador de pago y receptores de anticipos.
- e) Otras unidades/departamentos
- f) AI - Auditoría Interna
- g) AE - Auditoría Externa

III. BASE LEGAL

- a. Disposiciones específicas del INSAFORP, art. 2
- b. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INSAFORP, art. 26
- c. Lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la colocación de depósitos e inversiones.

IV. POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

a) Disponibilidades

Las disponibilidades se protegerán y conservarán a través de fianzas, uso de dispositivos de seguridad, delimitación y autorización de pagos, arqueos sorpresivos y conciliaciones periódicas.

b) Anticipo

Los anticipos deberán ser autorizados previamente por el nivel correspondiente y los mismos deben ser liquidados oportunamente.

c) Inversiones temporales

Las inversiones temporales se protegerán y conservarán a través de fianzas, uso de dispositivos de seguridad, delimitación de pagos, arqueos sorpresivos y conciliaciones periódicas.

d) Rendimientos financieros

Para garantizar la recepción y exactitud de los rendimientos financieros serán registrados y calculados en un sistema auxiliar.

e) Inventarios de consumibles.

Los inventarios de consumibles se protegerán y conservarán a través de fianzas, uso de dispositivos de seguridad, arqueos sorpresivos y conciliaciones periódicas, autorizaciones, y adecuado almacenaje.

f) Inversiones intangibles

Las inversiones intangibles se protegerán y conservarán a través conciliaciones periódicas y adecuada custodia.

g) Activo fijo

Los activos fijos se protegerán y conservarán a través del manteniendo preventivo y correctivo, seguros, conciliaciones periódicas, asignación de responsabilidad, adecuado resguardo, dispositivos de seguridad, autorizaciones de uso, traslado y descargo por los niveles correspondientes.

V. PROCEDIMIENTOS
i. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DISPONIBILIDAD

Se entenderá como disponibilidades los depósitos bancarios en cuentas corrientes y de ahorro, así como los fondos circulantes.

Para la protección y conservación de las disponibilidades se identifican las siguientes medidas:

- a. **Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias**
- b. **Depósito Oportuno de los Fondos Recibidos**
- c. **Fianzas para los empleados responsables**
- d. **Medidas de seguridad para su custodia física**
- e. **Seguimiento y control interno**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Consejo Directivo	Autoriza la Apertura y Cierre de Cuentas Bancarias Nombrar a los funcionarios vinculados con las disponibilidades, de acuerdo a lo establecido en las distintas normativas: <ol style="list-style-type: none"> a. Tesorero. b. Pagador auxiliar c. Encargados de fondos circulantes d. Refrendarios. e. Autorizadores de pago
02		Definición de la cobertura, aprobación de fianzas y su custodia: Lo relativo a este paso esta normado en el Manual de administración de garantías y cauciones
03	Jefes correspondientes de: Tesorero, pagador auxiliar y encargados de fondos circulantes	Custodia de los documentos relacionados con los diferentes tipos de disponibilidades: Los documentos tales como. chequeras, libretas de ahorro, incluyendo los documentos de respaldo y el efectivo de los fondos circulantes deben ser custodias de la manera mas apropiada a fin de minimizar los riesgos de pérdida y uso no autorizado.
04	Jefes de responsables, autocontrol de responsables, auditoria interna, auditoria externa	Seguimiento Realiza acciones tales como: arqueos y conciliaciones.

ii. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ANTICIPOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Unidad Solicitante	Solicitud: Solicita la autorización del anticipo justificando su necesidad.
02	Director Ejecutivo o a quien este delegue	Autorización: Analiza la pertinencia de la solicitud, en caso de que proceda la autoriza.
03	Unidad solicitante	Utilización: Hace uso del anticipo en adherencia a la autorización recibida, cumpliendo la normativa legal aplicable en su caso.
04	Unidad solicitante	Liquidación: Liquida oportunamente con los documentos justificativos.
05	Jefes de responsables, autocontrol de responsables, auditoria interna, auditoria externa	Seguimiento Realiza acciones tales como: arqueos, revisiones posteriores.

iii. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN INVERSIONES TEMPORALES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Gerencia Financiera	Solicitud: Solicita la autorización al Consejo directivo para la colocación de los fondos atendiendo los lineamientos establecidos.
02	Consejo Directivo	Autorización: Analiza y autoriza la colocación, de acuerdo a la solicitud presentada por la Gerencia Financiera.
03	Gerencia Financiera	Realización: Efectúa el depósito de acuerdo a lo autorizado.
04	Autocontrol de responsables, auditoria interna, auditoria externa	Seguimiento Realiza acciones de seguimiento tales como: arqueos y conciliaciones.

iv. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Encargada de Inversiones Temporales	Revisa: Revisa el Certificado de Depósito y conforme las regulaciones existentes para este tipo de título valor y conforme a lo autorizado
02	Encargada de Inversiones Temporales	Registra: Registra el certificado de depósito en el sistema
03	Encargada de Inversiones Temporales y Auxiliar de Tesorería	Verifica: Verifica que se reciban los rendimientos por certificados en los períodos y montos correspondientes.
04	Autocontrol de responsables, auditoria interna, auditoria externa	Seguimiento: Realiza acciones de seguimiento tales como: arqueos y conciliaciones.

v. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE CONSUMIBLES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01		Fianzas: Este paso esta normado en el Manual de administración de garantías y cauciones.
02	Encargado de almacén	Autorización: Asegura que todas las entradas y salidas cuenten con la autorización del nivel correspondiente
03	Jefe de Servicios Generales	Acceso: Restringe el acceso a personal no autorizado a la bodega del almacén.
04	Jefe de Servicios Generales	Almacenamiento: Asegura la adecuación de las instalaciones de manera que se permita un adecuado resguardo de los bienes.
05	Jefe de Servicios Generales	Inventario físico: Efectúa inventario físico al menos dos veces al año.
06	Autocontrol de responsables, auditoria interna, auditoria externa	Seguimiento: Realiza acciones de seguimiento tales como: conteos físicos selectivos vrs registros auxiliares y conciliaciones,

vi. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES INTANGIBLES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Departamento de Contabilidad	Contabilización: Procede a registra las adquisiciones de software con especificaciones de la UTI.
02	UTI	Resguardo: Asegura la protección de licencias adquiridas.
03	UTI	Comunicación: Informa al Departamento de Contabilidad respecto al uso o descargo de los softwares registrados.

vii. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJO

Se entenderá como activo fijo todos aquellos bienes que ingresen a la institución bajo las siguientes categorías:

- a. Terrenos
- b. Edificios
- c. Maquinaria
- d. Equipo de transporte
- e. Equipo
- f. Mobiliario

De acuerdo a las políticas establecidas por el ente correspondiente se llevaran dos tipos de registros:

- a. Contable.
- b. Administrativo.

Para la protección y conservación de los activos fijos se identifican las siguientes medidas:

- a. Registro inicial
- b. Realización de constataciones físicas
- c. Descargo de activos fijos
- d. Mantenimiento preventivo y correctivo
- e. Seguros

a) PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO INICIAL

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Unidad solicitante, representante de UACI y encargado del activo fijo	Recibe el activo adquirido por medio de facturas o en su caso por medio de actas de recepción. De acuerdo a lo establecido en el paso 9 del Procedimiento para pago de bienes y servicios y continua en el paso siguiente del mismo procedimiento, de acuerdo al Formato de acta de recepción
03	Encargado de activo fijo	Codifica el activo fijo de acuerdo al instructivo de activo fijo
04	Encargado de activo fijo	Registra el activo fijo en el auxiliar.

b) PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONSTATAIONES FISICAS

PASO	RESPONSABLE	DESARROLLO
01	Encargado del activo fijo	Prepara cronograma de levantamiento físico del inventario de bienes muebles propiedad del Instituto.
02	Encargado del activo fijo	Remite al Jefe de Servicios Generales para su aprobación.
03	Jefe de Servicios Generales	Revisa y aprueba el cronograma de actividades para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
04	Jefe de Servicios Generales	Comunica a las unidades organizativas las fechas en las que se realizará el levantamiento del inventario de activo fijo.
05	Encargado de activo fijo	Realiza el levantamiento del activo fijo por Unidad Organizativa cumpliendo el cronograma de actividades aprobado.
06	Encargado de activo fijo	Si se identifican diferencias durante el inventario físico efectuado, las comunica al Jefe de Servicios Generales con el propósito de realizar las diligencias correspondientes.
07	Encargado de activo fijo	Actualiza el registro auxiliar del activo fijo.
08	Autocontrol de responsables, auditoria interna, auditoria externa	Realiza acciones de seguimiento tales como: conteos físicos selectivos vrs. registros auxiliares.

c) PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE ACTIVOS
1. Obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento, reparación onerosa y/o reposición.

PASO	RESPONSABLE	DESARROLLO
01	Unidades Organizativas	Remiten al Encargo de Activo Fijo detalle de bienes deteriorados o en desuso.
02	Encargado de Activo Fijo/Unidad Organizativa	Encargado de Activo Fijo Recibe el bien y completa la documentación correspondiente para el descargo de los bienes de la responsabilidad de la Unidad Organizativa
03	Encargado de Activo Fijo	Elabora y remite a Jefe de Unidad de Servicios Generales 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, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y/o reposición, entre otras.
04	Jefe de Unidad de Servicios Generales	Elabora y remite a la Dirección Ejecutiva propuesta de descargo de activos fijos.
05	Director Ejecutivo	Presenta propuesta de nombramiento de Comisión para el descargo de activos fijos al Consejo Directivo.
06	Consejo Directivo	Nombra Comisión conformada por personal idóneo, para el descargo de activos fijos.
07	Comisión de Descargo	Verifica el estado de los bienes de acuerdo a listado proporcionado por el Encargado de Activos Fijos.
08	Comisión de Descargo	Elabora y presenta a la Dirección Ejecutiva propuesta para el descargo y destino de activos fijos.
09	Director Ejecutivo	Presenta al Consejo Directivo propuesta de descargo y destino de activos fijos.
10	Consejo Directivo	Aprueba la propuesta de descargo y destino de los bienes.
11	Comisión de Descargo de Activos	Realiza descargo de los bienes y elabora acta en cumplimiento a acuerdo del Consejo Directivo.

12	Comisión de Descargo de Activos	de de	Envía copia de acta a la Unidad de Contabilidad y Encargado de Activos Fijos para actualización de registros.
12	Encargado Activo Fijo	de	Actualiza el registro de control de activo fijo
13	Jefe Contabilidad	de	Realiza ajuste contable por el descargo de activos fijos.

2. Robo o Extravío

PASO	RESPONSABLE	DESARROLLO
01	Unidades Organizativas	Reporta el Robo y/o Extravío a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Servicios Generales.
02	Jefe de Servicios Generales	Reporta a la Compañía Aseguradora junto con el parte policial en los casos que aplique e informa al Encargado de Activos fijos y a la Gerencia Financiera
03	Gerente Financiero/Jefe de Contabilidad/Encargado de Activo Fijos	Se hace el descargo correspondiente con la documentación de respaldo proporcionada por la Jefe de Servicios Generales y se hace el registro en la cuenta contable de "Detrimiento Patrimonial"
04	Jefe de Servicios Generales/Gerente UFI y Contador	El Jefe de Servicios Generales informa de la reposición por del valor del activo por parte de la Compañía de Seguros a la Dirección Ejecutiva y al Gerente de la UFI.
05	Tesorero Institucional/Contador Institucional	Se da ingreso a la indemnización por extravío y se reversa el registro de "Detrimiento Patrimonial"

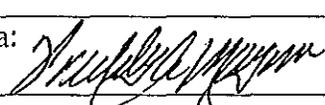
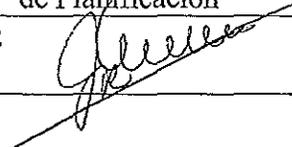
d) PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

PASO	RESPONSABLE	DESARROLLO
01	Jefe de Servicios Generales	Elabora Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo para los activos de acuerdo a la naturaleza de cada bien.
02	Jefe de Servicios Generales	Presenta para revisión y aprobación el Plan de Mantenimiento.
03	Dirección Ejecutiva	Revisa y autoriza el Plan de Mantenimiento

04	Jefe de Servicios Generales	Ejecuta el Plan de Mantenimiento de acuerdo a las necesidades y programación.
05	Jefe de Servicios Generales	Controla a través de registros individualizados el mantenimiento preventivo y correctivo aplicado.
06	Autocontrol de responsables, auditoría interna, auditoría externa	Realiza acciones de seguimiento tales como: conteos físicos selectivos vrs registros auxiliares.

e) **PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS**

PASO	RESPONSABLE	DESARROLLO
01	Jefe de Servicios Generales	Solicita la autorización para la adquisición de pólizas de seguro para la prevención de riesgos.
02	Dirección Ejecutiva	Revisa y somete a autorización del Consejo Directivo.
03	Consejo Directivo	Aprueba la contratación de los seguros de acuerdo a la propuesta.
04	Departamento de Tesorería	Resguarda los documentos que amparan las pólizas de los seguros de los bienes.

Elaboró: Fredy Antonio Mayora Carranza	Revisó: José Mario Martínez	Autorizó: Ing. Carlos Enrique Gómez Benítez
Cargo: Gerente de UFI	Cargo: Coordinador Unidad de Planificación	Cargo: Director Ejecutivo
Firma: 	Firma: 	Firma: 



