

EL INFRASCRITO DIRECTOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, **CERTIFICA**: Que en la sesión ordinaria realizada el día diecinueve de diciembre de dos mil diecisiete, en la ciudad de San Salvador, en el **PUNTO CINCO** del **ACTA NÚMERO CIENTO NOVENTA Y DOS**, el Consejo Directivo tomó el siguiente Acuerdo:

Concluida la lectura del proyecto de la "Normativa para el Registro, Control, Protección y Conservación de Activos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial", presentada por la Sub Dirección Administrativa, previa gestión de las jefaturas de la División de Operaciones y de la Sección de Activo Fijo y Suministros; conforme a lo dispuesto en los Artículos 20 literales a) y b), y 22 literales a) y e) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; y el Artículo 24 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; el Consejo Directivo por unanimidad, **ACUERDA**:

- I. **Aprobar según propuesta y con vigencia a partir del 8 de enero de 2018, la "NORMATIVA PARA EL REGISTRO, CONTROL, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ACTIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL", de conformidad con el detalle siguiente:**

"NORMATIVA PARA EL REGISTRO, CONTROL, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ACTIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL".

CAPÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- La presente Normativa es aplicable y obligatoria a todo el personal del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, y podrá abreviarse NRCPCA-ISBM.

Art. 2.- La División de Operaciones de forma conjunta con el Departamento de Servicios Generales y la Sección de Activo Fijo y Suministros, gestionará a través de la Sub Dirección Administrativa, la creación de manuales y procedimientos necesarios, para el cumplimiento de ésta normativa, que serán aprobados por la Presidencia del ISBM.

Art. 3.- La NRCPCA-ISBM, tiene los siguientes objetivos:

- a) Establecer los lineamientos para mantener el registro, control, protección y conservación, sobre los activos del ISBM;

- b) Dotar a la Sub Dirección Administrativa, de herramientas que le permitan manejar eficientemente los activos institucionales;
- c) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información generada, por la Sección de Activo Fijo y Suministros;
- d) Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

CAPÍTULO I

DEL REGISTRO DE BIENES

Art. 4.- Los bienes y activos del ISBM deberán estar identificados y registrados. La identificación de los activos muebles tangibles con duración mayor a un año, se realizará por medio de etiquetas con códigos de barra, u otro medio seguro y de carácter permanente que facilite la identificación de los mismos, salvo aquellos bienes que por su forma, diseño o destino de uso no lo permitan, tales como el instrumental quirúrgico, en los cuales se implementarán otras formas de identificación y control.

La Sección de Activo Fijo y Suministros, será la responsable de solicitar el revalúo de los bienes al área técnica de Servicios Generales para fines de ajuste, cuando se requiera, en la depreciación de bienes muebles, deberá considerarse la Política Administrativa de Control Interno Financiero sobre Conciliación Periódica de Registro y Medidas Administrativas para Resguardo de Recursos Institucionales.

La Sección Activo Fijo y Suministros, resguardará los Testimonios de las propiedades institucionales, debidamente inscritas en el Centro Nacional de Registro (CNR), y realizará la identificación de las mismas a nivel de sistema con el propósito de mantener su registro, en el cual se considerará la ubicación geográfica, naturaleza, destino, valor del inmueble al momento de su adquisición, datos generales (datos relevantes relacionados a la aprobación de adquisición por parte del Consejo Directivo, fecha de adquisición), datos de su inscripción (número de matrícula, fecha de inscripción, etc.), mejoras o depreciaciones anuales, entre otras; además gestionará la revaluación de los inmuebles dentro del plazo establecido en la Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial e informará de los resultados al Departamento de Contabilidad para la actualización en los Estados Financieros, posterior a ello podrá incorporar el dato en el sistema.

Cuando por necesidades institucionales se desarrollen sistemas informáticos o adquieran activos intangibles el Jefe de la División de Informática y Tecnología, deberá registrar el valor del software más todas las erogaciones inherentes, tales como estudios de pre

factibilidad, análisis, diseño, programación e implementación y otros de igual naturaleza, siendo responsable de su debida identificación, administración y control. Dicha jefatura tendrá a su cargo el Inventario de Licencias de Software e informará en los meses de enero y julio de cada ejercicio fiscal a la Sección de Activo Fijo y Suministros, sobre el mismo para su registro a nivel centralizado y al Contador Institucional para su registro contable.

El registro, control, protección y conservación de medicamentos, resguardados en establecimientos institucionales estarán a cargo de la Sub Dirección de Salud, a través de la División de Servicios de Salud y la Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos. Dicha Sección deberá realizar inventario físico de medicamentos a nivel nacional, al menos dos veces al año.

Art. 5.- El Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, será responsable de generar los códigos correspondientes a los diferentes activos, las hojas de cargo y de descargo; y demás documentación indicada en los manuales o procedimientos establecidos, para la identificación, registro y control de los activos.

Art. 6.- Se llevará un control pormenorizado de los bienes ubicados dentro de cada dependencia, según los lineamientos emitidos en el manual correspondiente. Este control estará a cargo de las jefaturas de cada Unidad o Dependencia en las Oficinas Centrales; en los Centros de Atención Regionales serán los Coordinadores, los responsables de llevar este registro. El control de los bienes ubicados en Centros Recreativos, será responsabilidad de la Jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, y en los Establecimientos de Salud, el control estará a cargo del Regente o Administrador, según sea Consultorio Magisterial, Centro Odontológico Magisterial, Centro de Especialidades o Policlínico Magisterial.

De este control se remitirá copia al Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, a más tardar el treinta de junio y el veintiuno de diciembre de cada año.

El Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, será responsable del control centralizado de dichos bienes, por lo que podrá requerir la información que considere pertinente y los responsables de los controles pormenorizados deberán responder dentro del término establecido para tal efecto.

Art. 7.- Todo bien mueble cuyo valor supere los SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS AMÉRICA (US\$ 600.00) y se considere con una vida útil mayor de un año, será incorporado al sistema de inventarios de Activo Fijo.

Art. 8.- Aquellos bienes cuyo valor oscile entre VEINTICINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$25.00) y QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE 99/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$599.99), y que se considere de larga duración (más de un año), deben registrarse en la cuenta de gastos de gestión y en el sistema de inventario.

Las herramientas y accesorios menores a VEINTICINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA(US\$25.00), deberán llevarse en un registro por separado.

El control de las existencias de los bienes consumibles, lo llevará la Sección de Activo Fijo y Suministros, mediante el sistema informático institucional, debiendo documentar según aplique.

Art. 9.- El Jefe UACI, informará a la Sección de Activo Fijo y Suministros, toda adquisición de activos, en un plazo no mayor a tres días hábiles, luego de haberse formalizado la compra, debiendo adjuntar la documentación correspondiente: contratos, órdenes de compra, modificativas.

Recibidos los activos por parte del Administrador de Contrato, y gestionado el pago correspondiente la UFI remitirá copia del Acta de Recepción y de la factura en un máximo de 6 días hábiles luego de ser recibidas.

El Encargado del Fondo Circulante, remitirá al Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros dentro de los seis días hábiles posteriores al fin de mes, copia o archivo digital, de las facturas por adquisición de activos, gestionadas a través de ese fondo o cajas chicas periféricas, en concepto tales como de equipos u accesorios.

El Jefe de la Sección de Mantenimiento reportará al Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, la elaboración de muebles tales como, mesas estantes, gradas de madera, dentro del término de los seis días hábiles posteriores a la finalización del trabajo.

Cuando se reciban activos producto de convenios será el Coordinador, Enlace o empleado delegado para el seguimiento del mismo el responsable de reportar la adquisición y tendrán

a su cargo dichos bienes mientras no se realice la asignación. Si se reciben activos por donación deberá seguirse lo establecido en el Instructivo correspondiente.

Las unidades solicitantes o gestoras de los activos deberán reportar al Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, la distribución y asignación de los mismos, en un plazo no mayor a tres días hábiles de efectuado, con el objeto que la Sección genere el código del activo que no haya sido reportado y la hoja de cargo respectiva.

Cuando por retiro, despido, destitución, traslado, muerte o cualquier otra causa, el empleado o funcionario a quien se hubiese asignado un activo de la unidad organizativa o dependencia, no se desempeñe en ella, los activos que le fueron asignados quedarán a cargo del jefe inmediato o en su defecto, del encargado de área o Administrador. hasta que se reasignen o transfieran. Cuando se trate de bienes cargados al Director Presidente se realizará la entrega según se determine en el manual y procedimientos correspondientes, quedando cargados inicialmente los bienes a la Sub Dirección Administrativa, mientras se carga al nuevo funcionario.

En todo caso será responsabilidad del jefe de la unidad solicitante o gestoras de los activos hacer el trámite para la reasignación, cargo o distribución que corresponda según sus necesidades.

Art. 10.- El Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, será el responsable de llevar el Inventario Institucional.

La Sub Dirección Administrativa, en coordinación con la División de Operaciones, el Departamento de Servicios Generales y la División de Informática y Tecnología, proporcionará a la Sección de Activo Fijo y Suministros un sistema informático para tal fin, el mantenimiento operativo del sistema estará bajo la responsabilidad del Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros o personal asignado.

CAPÍTULO II

DEL CONTROL

Art. 11.- La Sección de Activo Fijo y Suministros, por lo menos dos veces al año emitirá reportes en relación al estado general del activo fijo y de los activos menores de SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 600.00), a través del Sistema Informático creado para tal fin, con base a los parámetros de la vida útil

normados en la Política Administrativa de Control de Activo Fijo y Bienes Administrativos del ISBM.

Además, se practicarán levantamientos físicos de bienes a nivel nacional, al menos dos veces al año en los diferentes establecimientos, en coordinación con el responsable administrativo del mismo, por lo que la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales y la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, deberán prestar la colaboración necesaria para llevar a cabo la actividad, conforme a lo establecido en los manuales o procedimientos señalados para tal fin.

El Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros entregará al Jefe del Departamento de Servicios Generales, a la Sub Dirección Administrativa y al Departamento de Contabilidad reporte por medio electrónico y soporte físico al cierre de los meses de junio y diciembre de cada año.

Art. 12.- El levantamiento físico, tendrá como fin determinar la coincidencia entre la existencia física con los registros del sistema de inventario.

Además, a través de dicho levantamiento podrá identificarse o verificar el estado de los mismos con el objeto de establecer su funcionalidad.

Art. 13.- Los suministros y activos fijos, resguardados en la Bodega Institucional, están a cargo del Guardalmacén, no obstante lo anterior, queda bajo la responsabilidad exclusiva del Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, el manejo de las llaves del área de bodegas para bienes muebles y equipos.

El desplazamiento (entrada o salida) de bienes, será regulada en los manuales y procedimientos establecidos para tal fin.

Art. 14.- Se realizarán conciliaciones con el Departamento de Contabilidad dos veces al año, la primera, con los datos al mes de junio y la segunda con los datos al treinta y uno de diciembre de cada año.

CAPITULO III

PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN

Art. 15.- La Sub Dirección Administrativa, a través de la División de Operaciones y el Departamento de Servicios Generales, analizará los bienes que serán objeto de protección contra eventuales riesgos y siniestros, además gestionará la contratación de los seguros que se estimen necesarios para dichos activos.

La contratación del aseguramiento de los bienes, contra todo riesgo, se realizará tomando en cuenta los criterios de razonabilidad, suficiencia y vigencia de tales garantías.

Art. 16.- La Sub Dirección Administrativa, emitirá las medidas de salvaguarda física que garanticen la conservación y protección de los bienes institucionales.

El Departamento de Servicios Generales, a través de la Sección de Mantenimiento, será responsable de desarrollar los planes de mantenimiento para la conservación y protección de bienes muebles e inmuebles y la División de Operaciones, deberá evaluar el cumplimiento de los mismos.

El mantenimiento de los equipos de transporte estará bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Generales a través de la Sección de Transporte, quien deberá verificar que a dichos equipos se les proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo en forma oportuna. El Jefe de la Sección de Transporte será responsable que los vehículos sean guardados al final de cada jornada laboral en el estacionamiento asignado, salvo excepciones que se regularán en los lineamientos que para tal efecto se emitan. Todo lo anterior, de conformidad al Manual para el Control de Uso de Vehículos y Distribución de Combustible del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial u otro marco jurídico vigente.

La División de Informática y Tecnología, será la responsable del mantenimiento de los equipos informáticos, por lo que a través de la Sección de Soporte Técnico desarrollará planes de mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

La División de Servicios de Salud, desarrollará planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico, la Sub Dirección de Salud, deberá evaluar el cumplimiento de los mismos.

La División de Operaciones, División de Informática y Tecnología y la División de Servicios de Salud, trabajarán de forma coordinada y conjunta para consolidar medidas, para la

elaboración de un único documento que servirá para el seguimiento respectivo por parte de la jefatura del Departamento de Servicios Generales.

En todo caso, los responsables de la gestión deberán tener en cuenta la "Política de Mantenimiento y Reemplazo de Equipos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial" y el marco jurídico que aplique según el caso.

Art. 17.- El personal que tenga bienes a su cargo, informará al Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, al Jefe del Departamento de Servicios Generales y a su jefe inmediato, los desperfectos, deterioro o sub-utilización de los mismos; en caso de pérdida, robo, hurto o cualquier otro hecho delictivo, además deberá dar aviso a la Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República o Juzgado de Paz que corresponda, debiendo remitir certificación del aviso al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que éste gestione juntamente con el Administrador de Contrato u Orden de compra reclamo ante la aseguradora correspondiente, para el cobro de los seguros que fuesen aplicables y/o se aplique la "POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO Y BIENES ADMINISTRATIVOS"..

En caso de ser necesario el Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, emitirá el informe correspondiente para que se gestione el descargo de dichos bienes.

CAPITULO IV

DE LOS EXPEDIENTES

Art. 18.- El Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, es responsable de verificar que el proceso de registro y control de bienes se cumpla, e informar sobre dichas actuaciones al Jefe del Departamento de Servicios Generales.

CAPITULO V

DEL MOVIMIENTO DE LOS BIENES

Art. 19.- Los procedimientos para los diferentes tipos de movimientos, se detallarán en el manual respectivo, y serán los siguientes:

- a) Adquisiciones por medio de la UACI.
- b) Compras por medio de Caja Chica y Fondo Circulante.

- c) Aceptación de bienes en concepto de donaciones.
- d) Salida de bienes.
- e) Descargo de bienes para donación.
- f) Descargo de bienes por subasta
- g) Descargo de bienes por destrucción.
- h) Descargo de bienes muebles por daño u obsolescencia
- i) Descargo por faltantes de bienes con valor igual o mayor a \$ 600.00 dólares.
- j) Descargo de bienes por hurto, robo o cualquier otro hecho delictivo relacionado con el bien o activo, que haga imposible la recuperación del mismo.
- k) Traslado de bienes.
- l) Baja de bienes menores a \$ 600.00, por obsolescencia o daños.
- m) Manejo de desechos por cambio de partes.
- n) Salida de bienes por intercambio, por bienes o servicios.

La Sub Dirección Administrativa, a través de la División de Operaciones y el Departamento de Servicios Generales, aplicarán el procedimiento establecido en el Manual para el Registro y Control de Bienes del ISBM, y la Sección de Activo Fijo y Suministros, estará obligada a llevar el registro de dichos movimientos.

Art. 20.- El Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, informará oportunamente a la Presidencia a través de la Sub Dirección Administrativa, sobre el estado general de bienes del ISBM, identificando aquellos que deban ser descargados o dados de baja, e indicando la modalidad para tal efecto.

El Departamento de Servicios Generales, a través de la Sección de Medio Ambiente generará, coordinará y dará seguimiento a acciones ambientales que deban tomarse en el descargo, baja o destrucción de bienes y manejo de desechos.

Toda enajenación de bienes por descargo o baja, será autorizada por el Consejo Directivo del ISBM, según lo establecido en el artículo 20 literal k), de Ley del ISBM, por lo anterior, se tramitará la solicitud correspondiente por la Sub Dirección Administrativa.

Para el descargo de bienes, el Consejo Directivo nombrará una Comisión de Cargo y Descargo de los Activos Fijos y Bienes del ISBM, integrada con los siguientes miembros:

- 1) Jefe del Departamento de Servicios Generales o su designado.
- 2) Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros o su designado.
- 3) Jefe de la Unidad Financiera Institucional o su designado.

- 4) Jefe o jefes del área de origen de que se trate (donde se encuentra asignado el bien) o su designado.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales, fungirá como coordinador de la Comisión y el Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros realizará funciones de secretario de la misma.

La Sub Dirección Administrativa, gestionará el nombramiento correspondiente, convocará a la Comisión de Cargo y Descargo de los Activos Fijos y Bienes del ISBM y facilitará los medios necesarios para que dicha Comisión pueda cumplir fielmente sus obligaciones.

La Comisión de Cargo y Descargo de los Activos Fijos y Bienes del ISBM, deberá verificar que se apliquen los procedimientos institucionales para el descargo y la Política Administrativa de Control de Activo Fijo y Bienes Administrativos denominada "Recuperación Monetaria o Reposición de Bienes en los casos de Pérdida, Robo, Hurto, Desaparición sin conocimiento de Causa, Deterioro o Desperfectos por mal uso del mobiliario y Equipo Institucional", "Política de Mantenimiento y Reemplazo de Equipos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial" y demás marco jurídico aplicable.

CAPITULO VI

DE LA CODIFICACIÓN.

Art. 21.- Se deberá manejar una codificación que permita identificar, adecuadamente los bienes institucionales, de acuerdo al Art. 5 de esta Normativa.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA.

Art. 22.- La revisión y actualización de la presente se realizará según necesidades institucionales considerando los resultados de las evaluaciones sobre la ejecución, autoevaluaciones, evaluaciones separadas practicadas al mismo y por recomendaciones de los entes contralores.

Todo proyecto de modificación o actualización a la presente, deberá ser aprobado por el Consejo Directivo del ISBM.

Art. 23.- La Sub Dirección Administrativa, será la responsable de divulgar la presente normativa, a los funcionarios y empleados del ISBM, así como la aplicación de la mismas.

Art. 24.- El presente instrumento entrará en vigencia el 08 de enero de 2018.

ii. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa socialice a través de la División de Operaciones la "NORMATIVA PARA EL REGISTRO, CONTROL, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ACTIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL", con los empleados y empleadas del Instituto.**

iii. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo, con el objeto que la normativa entre en vigencia a partir de la fecha ya citada.**

Y para ser entregada a la **Unidad Jurídica, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Auditoría Interna y Sub Dirección Administrativa**, firmo y sello la presente certificación que consta de seis folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.


Rafael Antonio Coto López
Director Presidente

