



MANUAL PARA REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Versión Nro. ISBM 05/2019

AGOSTO 2019

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, República de El Salvador, C.A.
Calle Guadalupe, No. 1349, Colonia Médica, San Salvador.
www.isbm.gob.sv, Tels. (503) 2239-9200



Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		Agosto de 2019	Primera edición



INDICE

	INTRODUCCIÓN	04
I.	OBJETIVOS	05
II.	ALCANCE	05
III.	DISPOSICIÓN LEGAL	05
IV.	GLOSARIO	06
V.	RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES	08
VI.	CLASIFICACIÓN CONTABLE DE LOS ACTIVOS	13
VII.	SISTEMA PARA LA GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO	15
VIII.	CONTROL DE EXISTENCIAS	16
IX.	MANTENIMIENTO	17
X.	PROTECCIÓN DE LOS BIENES	18
XI.	CONTROL PORMENORIZADO DE LOS BIENES UBICADOS DENTRO DE CADA DEPENDENCIA.	18
XII.	DE LOS INVENTARIOS	19
XIII.	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO	22
XIV.	BIENES CON DETERIORO, DESPERFECTOS O INSERVIBLES O SUBUTILIZADOS	24
XV.	BIENES PERDIDOS, ROBADOS, HURTADOS, U OBJETO DE CUALQUIER OTRO HECHO DELICTIVO, DESAPARECIDOS SIN CONOCIMIENTO DE CAUSA	25
XVI.	DEPRECIACIÓN DE BIENES	26
XVII.	DEPRECIACIÓN O MEJORA DE BIENES INMUEBLES	26
XVIII.	DEL MOVIMIENTO DE LOS BIENES	27
XIX.	REPORTES GENERALES	35
XX.	COMISION DE CARGO Y DESCARGO	36
XXI.	REVISION Y ACTUALIZACION	36
XXII.	DIVULGACION	36
XXIII.	PROCEDIMIENTOS	36
XXIV.	ANEXOS	36
XXV.	VIGENCIA Y DEROGATORIAS	37



INTRODUCCIÓN

En la estructura organizativa del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial que en sus siglas se abrevia (ISBM), bajo la Subdirección Administrativa, está ubicado el Departamento de Servicios Generales, por el cual se canalizan todas las necesidades de consumo de todas las dependencias del ISBM. El servicio de apoyo que presta este Departamento, a través de la Sección de Activo Fijo y Suministros, consiste en la entrega de suministros como productos de papel, cartón, materiales de oficina, bienes de uso, consumo diverso y el control de los Activos Fijos.

Con la entrada en vigencia de la **NORMATIVA PARA EL REGISTRO, CONTROL, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ACTIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**, surge la necesidad de derogar el Manual ISBM 02/2009 "Manual para el Registro y Control de Bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial" que fue actualizado por última vez en el mes de enero de dos mil dieciséis y emitir un nuevo manual, para mejorar el control de los bienes del ISBM y garantizar la correcta aplicación de normativa vigente.



NOMBRE DEL DOCUMENTO

**MANUAL PARA REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

DEPENDENCIA

SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS

I. OBJETIVOS

A. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y procedimientos relativos a la administración de los activos, registro, control y protección de los bienes institucionales desde su recepción, codificación, asignación, control y disposición cumpliendo con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Garantizar que todos los bienes adquiridos por el ISBM sean registrados oportunamente.
2. Realizar un control adecuado de los bienes, así como el control de los movimientos que puedan darse entre las diferentes unidades del ISBM.
3. Mantener una adecuada custodia de los bienes, a través de las asignaciones, constataciones físicas y conciliaciones periódicas con los registros contables.
4. Establecer los procedimientos para la recepción y descargo de los bienes del ISBM.

II. ALCANCE

El presente documento es aplicable al personal de todas las dependencias del ISBM, que posean activos asignados.

III. DISPOSICIÓN LEGAL

- A. Ley de Corte de Cuentas de la República.
- B. Disposiciones Generales de Presupuestos.



- C. Manual Técnico de la Administración Financiera, emitido por el Ministerio de Hacienda
- D. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM.
- E. Normativa para el Registro, Control, Protección y Conservación de Activos del ISBM.
- F. Política Administrativa de Control Interno Financiero Sobre Conciliación Periódica de Registros y Medidas Administrativas para Resguardar los Recursos Institucionales ISBM
- G. Política de Mantenimiento y Reemplazo de equipo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- H. Política Administrativa de Control de Activo Fijo y Bienes Administrativos.

IV. GLOSARIO

Para efectos de éste manual, deberán considerarse las siguientes definiciones:

ACTIVO FIJO:

Es un bien que puede ser, tangible o intangible, destinado a las actividades institucionales cuyo valor sea igual o mayor a **SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$600.00)**, el cual no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente es necesario para el funcionamiento de Institución los bienes con estas características deben estar registrados en el inventario de acuerdo a lo establecido en el Manual Técnico de la Administración Financiera, emitido por el Ministerio de Hacienda.

ACTIVO INTANGIBLE:

Bien inmaterial, que no tiene una naturaleza o existencia física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confiere tales como: bases de información, sistemas informáticos, los cuales pueden ser adquiridos o desarrollados por la institución, para sus funciones.

ASIGNACIÓN:

Es la entrega de un bien al personal de ISBM, que se documenta mediante el formulario AF-2.

BIENES DEPRECIABLES:

Los bienes cuyo valor de adquisición sea mayor a los **SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$600.00)**, serán registrados contablemente como bienes depreciables y deberán ser incorporados en el Sistema de Control de Bienes de Activo Fijo.

BIENES NO DEPRECIABLES:

Los bienes cuyo valor de adquisición igual o inferior a **SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$600.00)**, deberán registrarse como gastos de gestión, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Gubernamental, los cuales serán controlados en el mismo Sistema de Control de Bienes de Activo Fijo.

CATEGORÍA:

Son las subdivisiones en las que se divide las cuentas contables según la naturaleza del bien.

**CARGO:**

Es ingresar al Sistema de Control de Bienes de Activo Fijo un bien que sea adquirido por medio de caja chica, fondo circulante o compra por UACI, este bien tiene que reunir las características de ser mayor de \$25.00 y que su durabilidad sea mayor de un año, se descartan aquellos bienes como papeleras, teclados de computadora, mouse, engrapadoras industriales, las cuales se deberán llevar el control en los Kardex de Bodega de Suministros.

CENTRO DE COSTO:

Es la ubicación geográfica donde se encuentra cada bien (Departamento-Municipio-Establecimiento).

CLASE:

Son los números que clasifican al bien según la naturaleza para el que fue hecho.

CODIFICACIÓN:

Es la asignación de una simbología en forma numérica o alfabética, que identifica el bien.

CORRELATIVO:

Es el número con inicia la codificación de un bien (clase/subclase) y estos siguen creándose de forma continua, mientras sigan ingresando bienes.

CUENTA CONTABLE:

Es un registro donde se identifican y anotan, de manera cronológica y ordenada, todas las cuentas que conforman los activos fijos, el cual sirve para realizar las depreciaciones de la Institución.

DESCARGO:

Es eliminar del Inventario de una Dependencia, mediante un formulario, justificando el porqué de su descargo o cuando un bien que ya dio su vida útil, el cual se entrega a la Sección de Activo Fijo y Suministros, para su disposición final.

DEPRECIACIÓN:

Es la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejará en la contabilidad mediante un descuento, destinado a prorratear el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

INVENTARIO:

Sistema de control de Bienes de Activo Fijo, los bienes que cuantifica y clasifica cada uno de ellos, dando la ubicación exacta de estos.

INVENTARIO FÍSICO:

Proceso que consiste en verificar físicamente, la existencia de los bienes con que cuenta el Instituto, a una fecha determinada; con el propósito de confrontar los resultados obtenidos con la información contable.

**KARDEX:**

Es el documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de los bienes, el cual permite controlar las entradas y salidas de éstos, desde su ingreso hasta su entrega y de esta manera conocer las existencias de todos los artículos en bodega que posee el ISBM.

REPORTE DE INVENTARIO GENERAL:

Muestra todos los bienes menores y mayores a \$600.00, adquiridos el ISBM desde su creación hasta la fecha de generación del reporte.

SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE ACTIVO FIJO:

Programa que controla los ingresos del Activo Fijo al ISBM, así como su asignación, traslados y descargos del mismo.

SUB CLASE:

Es la subcuenta de los bienes que se encuentran dentro de la misma naturaleza para los que fueron hechos (Ejemplo: Equipo Informático: computadoras, laptops, impresores, UPS, se encuentran en la misma sub clase).

TRASLADO:

Es el cambio de ubicación de un bien del ISBM, que se da previo acuerdo entre jefaturas, informando a la Sección de Activo Fijo y Suministros. El traslado se efectúa mediante un formulario.

V. RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

Corresponde a la Subdirección Administrativa, a través del Departamento de Servicios Generales y específicamente a la Sección de Activo Fijo y Suministros, llevar un buen control de los activos que se tengan actualmente y de los que van ingresando, esto a través de manuales y procedimientos necesarios.

Las jefaturas de cada Unidad o Dependencias, los Coordinadores de los Centros de Atención Regional, el Regente o Administrador, según sea Consultorio Magisterial, Centro Odontológico Magisterial, Centro de Especialidades o Policlínicos Magisteriales y la jefatura de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones en los Centros Recreativos, serán responsables de la administración de los bienes asignados en los establecimientos a su cargo, lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades a cargo del servidor público que tiene asignado el bien para su uso.

A. IDENTIFICACIÓN

Todo bien mueble propiedad del ISBM, deben identificarse por medio del código de inventario, el cual se colocará en una parte visible del bien, pudiendo ser éste de forma impresa, pirograbado o manual por medio de etiquetas con códigos de barra, u otro medio seguro y de carácter permanente (de forma manual con plumones de tinta acrílica); salvo aquellos bienes que por su forma, diseño o destino de uso no lo permitan, en los cuales se implementarán otras formas de identificación y control, en el caso de los equipos que por su forma, diseño o uso no permitan código de barra, **se entregarán por hoja de**



requisición y entrega, debiendo firmar la persona responsable de utilizar y cuidar el bien.

La jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministro, será responsable de generar los códigos correspondientes a los diferentes activos, las hojas de cargo y descargo y demás documentación indicada en el presente manual para la identificación, registro y control de los activos.

Todo funcionario o empleado que tenga asignados estos bienes, tiene la obligación de verificar que cuenten con su respectivo código, además deberá cuidar que el código no sea removido por ninguna causa y en caso de ser necesario deberá solicitar a su jefatura realice las gestiones necesarias para el cumplimiento de ésta obligación.

Cada jefatura o coordinación de las diferentes dependencias de la Institución, serán responsables que los bienes que le sean asignados, sean única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, la asignación se harán constar por medio de formulario de asignación y acta respectiva; asimismo deben velar porque los códigos de inventario de los bienes se conserven y en caso que el código sea borrado por cualquier causa, deberá ser informado a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, para que se coloque nuevamente.

Los bienes elaborados internamente, serán reportados por la jefatura de la Sección de Mantenimiento, los cuales solo serán entregados y registrados en un libro y en el Kardex. El reporte de los bienes deberá incluir el valor de los mismos considerando el valor de los materiales adquiridos para elaborarlos.

La jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) deberá informar toda adquisición de activos, a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, en un plazo no mayor a tres días hábiles, luego de formalizarse la compra, remitiendo los correspondientes contratos, órdenes de compra modificativas, la Unidad Financiera Institucional (UFI) a través de la Pagaduría Auxiliar de Bienes y Servicios informará una vez se haya verificado el pago remiando copia de Acta de Recepción y factura correspondientes, en un máximo de 6 días hábiles posteriores al pago de los mismos. El Técnico de Gestión de Activo Fijo, será responsable de mantener el archivo y registro de las copias de facturas y actas de recepción de los bienes adquiridos por el Instituto.

Los bienes que se entreguen en la bodega, deberán ser verificados por el Administrador del Contrato u Orden de Compra y por el Guardalmacén o Encargado de la Bodega de Suministros del Establecimiento, quien deberá custodiar y controlar el producto desde su ingreso hasta que este salga de bodega mediante Kardex y el sistema de Control de Bienes de Activo Fijo, gestiona la identificación, codificación física y emisión de documentos para su cargo a la dependencia de destino, en casos excepcionales por el volumen o incapacidad de resguardo de la bodega, autorizados por la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros se podrá codificar en los lugares a los que vayan designados los bienes, deberán tomarse en todo caso cualquier otra medida alterna de control. La jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros deberá periódicamente monitorear el control de ingresos, almacenamiento y distribución de los insumos consumibles.



La Sección de Activo Fijo y Suministros, debe poseer un espacio adecuado donde pueda almacenar y resguardar los activos que se reciban nuevos (para codificarlos y realizar entrega de los mismos), en calidad de descargo (cuando estos cumplan su vida útil), quedando bajo la responsabilidad de la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, quien contará con el apoyo de seguridad contratada por el Instituto, quien asumirá responsabilidad según su contrato.

En el caso de bienes intangibles, la identificación la generará la Sección de Activo Fijo y Suministros para que sea colocada en el documento que respalde la propiedad o el derecho de uso, ésta identificación será relacionada en el Inventario de Licencias de Software, para el caso en que aplique.

Los inmuebles propiedad del Instituto, deberán estar debidamente identificados.

1. ESTRUCTURA DE LOS CÓDIGOS DE INVENTARIO

La función de generar los códigos de inventario e ingresar la información al Sistema de Control de Bienes de Activo Fijo es exclusivamente de la Sección de Activo Fijo y Suministros, a través de las personas responsables de administrar el sistema. El código de inventario de los bienes del ISBM, contendrá los elementos necesarios para su identificación y se estructurará de la siguiente forma: código de la dependencia, código de grupo; código de clase y subclase y número correlativo del bien, tal como se ejemplifica a continuación:

A Código de Dependencia donde se encuentra asignado el bien				B	C		D
Código de departamento	Código de municipio	Código por establecimiento	-	Código de grupo que corresponde	Código de clase a que corresponde	-	No de correlativo
Ejemplo							
06	14	01	-	01	03	-	0017
SS	SS	Of. central		01 Eq. Informático	49 Computadora de escritorio		0074

1.1 CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO EL BIEN

Para establecer el Código de la Dependencia, deberá emplearse el código del departamento y municipio definido en la División Política de El Salvador.

CÓDIGOS DEL DEPARTAMENTOS:

CÓDIGO	DEPARTAMENTO
01	AHUACHAPÁN
02	SANTA ANA

CÓDIGO	DEPARTAMENTO
08	LA PAZ
09	CABAÑAS



03	SONSONATE
04	CHALATENANGO
05	LA LIBERTAD
06	SAN SALVADOR
07	CUSCATLÁN

10	SAN VICENTE
11	USulután
12	SAN MIGUEL
13	MORAZÁN
14	LA UNIÓN

CODIGO DEL MUNICIPIO Y ESTABLECIMIENTO

Se utilizará el código del Municipio, según la División Política de El Salvador, el código del establecimiento será correlativo y se formará con el número de establecimientos existentes en ese Municipio, a continuación, se detallan los códigos de los establecimientos que están funcionando actualmente:

CORR	CODIGO	ESTABLECIMIENTO
1	10101	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE AHUACHAPÁN
2	10101	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE ATQUIZAYA
3	20301	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE CHALCHUAPA
4	20701	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE METAPÁN
5	20901	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SAN SEBASTIAN SALITRILLO
6	21001	CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL OCCIDENTE
7	21002	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA
8	30101	CENTRO RECREATIVO DE METALIO
9	30201	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE ARMENIA
10	30601	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE IZALCO
11	30701	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE JUAYUA
12	31501	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SONSONATE
13	40701	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE CHALATENANGO
14	41201	POLICLINICO MAGISTERIAL DE LA PALMA
15	41601	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE LA NUEVA CONCEPCIÓN
16	43301	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE EL COYOLITO
17	50201	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE CIUDAD ARCE
18	50301	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE LOURDES COLON
19	50901	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE PUERTO LA LIBERTAD
20	51101	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA TECLA
21	51201	POLICLINICO MAGISTERIAL DE QUEZALTEPEQUE
22	51501	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SAN JUAN OPICO
23	51701	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SAN PABLO TACHICO
24	60101	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE AGUILARES
25	60201	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE APOPA
26	60701	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO



27	60801	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS
28	61401	EDIFICIO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS 1349
29	61402	EDIFICIO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS 1346
30	61403	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN SALVADOR
31	61404	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN JACINTO
32	61405	CENTRO DE ESPECIALIDADES DE SAN SALVADOR
33	61406	CENTRO ODONTÓLOGICO MAGISTERIAL DE SAN SALVADOR
34	61407	BODEGA GENERAL
35	61408	EDIFICIO ANEXO A POLICLINICO DE SAN SALVADOR
36	61409	CENTRO DE DATOS DEL ISBM, ubicado actualmente en instalaciones de MINEDUCYT
37	61410	EDIFICIO ARCHIVO CENTRAL
38	61701	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO
39	61801	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE TONACATEPEQUE
40	70201	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE
41	71501	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SUCHITOTO
42	80501	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE OLOCUILTA
43	81001	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SAN JUAN NONUALCO *
44	81901	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SANTIAGO NONUALCO
45	82101	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA
46	90301	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOBASCO
47	90601	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE
48	100101	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE APASTEPEQUE
49	100501	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SANTO DOMINGO
50	101001	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE
51	110801	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE JIQUILISCO
52	110901	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE JUCUAPA
53	111801	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SANTA ELENA
54	112101	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SANTIAGO DE MARIA
55	112301	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE USULUTÁN
56	120201	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE CIUDAD BARRIOS
57	120401	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE CHALPELTIQUE
58	120501	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE CHINAMENA
59	121001	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE NUEVA GUADALUPE
60	121701	CENTRO DE ATENCIÓN REGIONAL ORIENTE
61	121702	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL
62	121801	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SAN RAFAEL ORIENTE
63	131201	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE JOCORO
64	131501	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE OSICALA



65	131901	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA
66	140801	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE LA UNIÓN
67	141601	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA

*Según los acuerdos tomados por el Consejo Directivo en el Acuerdo del Punto 6 del Acta 236, correspondiente a la sesión ordinaria de fecha 02 de octubre de 2018, se tramitará el cierre del establecimiento.

La jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros generará el código para los establecimientos que funcionen posterior a la aprobación del presente manual, tomando los parámetros antes descritos.

1.2 CÓDIGO DE GRUPO:

El código de grupo se compone de dos dígitos y se van generando según los tipos de bienes que el ISBM, va adquiriendo, verbigracia 01, bienes de oficina.

1.3 CÓDIGO DE CLASE:

Una clase, es una división de un grupo, se compone de dos dígitos y se van generando según se van adquiriendo los tipos de bienes, por ejemplo:

CODIGO DE GRUPO : 01 Bienes de oficina
CODIGO DE CLASE : 01 Cafeteras

0101 → cafeteras

1.4 NÚMERO CORRELATIVO

Correlativo del bien, se compone de cuatro dígitos: por ejemplo.

CODIGO DE GRUPO : 01 Bienes de oficina
CODIGO DE CLASE : 01 Cafeteras
CORRELATIVO : 0010 Cafetera de 50 tazas

0101-0010 → Cafeteras de 50 tazas

La jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, verificará la actualización del catálogo de tipos de bien y autorizará la creación de nuevos códigos en el Sistema de Control de Bienes de Activo Fijo.

VI. CLASIFICACIÓN CONTABLE DE LOS ACTIVOS

Para los efectos de la clasificación contable de los bienes se deben considerar el uso y la naturaleza del bien, de la manera siguiente:



24115001- Equipos Médicos y de Laboratorios

Comprende todo el equipo y mobiliario utilizado en consultorios, policlínicos y hospitales, relacionados en la atención de los pacientes, tales como: agitadores, electrocardiógrafos, centrifugas, laringoscopios, estufas bacteriológicas, mesas y camas ginecológicas, equipos para rayos x, básculas, canapé, silla de ruedas, microscopios, equipos odontológicos y otros equipos afines.

24119001- Mobiliarios

Comprende toda clase de muebles y equipo utilizados en la oficina, tales como: escritorios, sillas, juegos de muebles de sala, credenzas, calculadoras, máquinas de escribir, anilladora y otros equipos afines

24119002- Maquinarias y Equipos

Comprende los equipos destinados a mantener el clima de las oficinas adecuados para que los trabajadores realicen de mejor manera su trabajo tales como equipo telefónico, equipo de imprenta, aires acondicionados, entre otros.

24119004- Equipos Informáticos

Comprende todos los equipos electrónicos a los cuales permiten a los usuarios manipular y procesar datos y operaciones indicadas entre otras funciones tales como: laptops, computadoras de escritorio, impresores, fotocopiadoras, ups, escáner, servidores, routers.

24119099- Bienes Muebles Diversos

Comprende toda clases de muebles y equipo utilizados en la cocina tales como artefactos electrodomésticos, horno microonda, refrigeradora, lavadora, cafetera y otros afines.

24117001-Vehículos de Transporte

Comprende todo el equipo utilizado para transporte, tales como: ambulancias, automóviles, buses, camiones, clínica-móvil, jeep, lanchas, microbuses, motocicletas, paneles, pick-up, montacargas, entre otros.

24101001- Edificios e Instalaciones

Son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, edificios, etc.

24301001-Terrenos

Significa el valor de la tierra, donde se pretende levantar una edificación (Edificios, plantas comerciales o industriales, etc.).

24107002 – De Salud y Saneamiento Ambiental

24107003 – De Educación y Recreación

24107004 – De Vivienda y Oficinas

Estas cuentas se refieren a las construcciones, mejoras y adiciones que se realicen en los inmuebles o en los terrenos.



CUADRO DE RELACION SEGÚN CUENTA CONTABLE

CUADRO DE RELACION DE CUENTAS CONTABLES			
CUENTA CONTABLE		CUENTA	GRUPO
24115001	Equipos médicos y de laboratorios	Equipo médico y de laboratorio	12-Equipo y mobiliario médico 14-Equipo Odontológico
24119001	Mobiliarios	Mobiliario y Equipo de Oficina	01-Maquinaria y equipo de oficina 03-Mobiliario 13-Muebles
24119002	Maquinarias y Equipos	Maquinaria y equipos	04-Equipo audiovisual, multimedia y fotografía 09-Maquinaria y equipo refrigerante 07-Equipo de reproducción e imprenta 08-Equipo telefónico y redes
24119099	Bienes Muebles Diversos	Herramientas y repuestos principales Varios	02-Aparatos eléctricos de servicios 05-Artículos varios 11-Equipo de mantenimiento
24117001	Vehículos de Transporte	Vehículos de transporte	15-Equipo de transporte
24119004	Equipos Informáticos	Equipos informáticos Licencias software	06-Equipos informáticos
24301001	Terrenos	Edificios e instalaciones Terrenos construcciones	17-Terrenos 18-Casas y Edificios 19-Construcciones, mejoras y adiciones
24101001	Edificios e Instalaciones	Edificios e instalaciones Terrenos construcciones	17-Terrenos 18-Casas y Edificios 19-Construcciones, mejoras y adiciones
24107002	De Salud y saneamiento ambiental*	Construcciones, mejoras y adiciones	19-Construcciones, mejoras y adiciones
24107003	De Educación y recreación*	Construcciones, mejoras y adiciones	19-Construcciones, mejoras y adiciones
24107004	De Vivienda y Oficinas*	Construcciones, mejoras y adiciones	19-Construcciones, mejoras y adiciones

*La cuenta contable pertenece al mismo rubro contable.

VII. SISTEMA PARA LA GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

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 el registro y control de los activos institucionales, el mantenimiento operativo del sistema estará bajo la responsabilidad de la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros o el personal asignado.

Todo cambio al Sistema de Control de Bienes de Activo Fijo, deberá ser canalizado a través de la Sub Dirección Administrativa, quien será la responsable de evaluarlos y aprobarlos. La jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros será responsable de documentar en su expediente dichos cambios.

La jefatura del Departamento de Servicios Generales periódicamente deberá supervisar, vigilar y controlar el adecuado manejo y funcionamiento del Sistema de Control de Bienes de Activo Fijo.



Los datos podrán ser consultados por los responsables de los diferentes establecimientos a fin de poder verificar los bienes bajo su responsabilidad, así como los bienes asignados a los diferentes empleados y empleadas dentro del establecimiento. Los coordinadores administrativos de los policlínicos podrán consultar los bienes asignados a los diferentes establecimientos bajo su administración, la Sub Dirección Administrativa autorizará los usuarios específicos para consulta de información.

Los formularios y cálculos de las depreciaciones de bienes muebles deberán ser generados a través del correspondiente sistema.

VIII. CONTROL DE EXISTENCIAS

Los suministros y activos fijos resguardados en las bodegas autorizadas estarán a cargo de la persona designada para tal fin.

El encargado de la bodega, velará por el correcto almacenamiento y seguridad de los suministros, llevará el control de las existencias mediante el Sistema de Control de Consumibles debiendo documentar según aplique, los movimientos de bienes en dicho sistema. La jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros será responsable de supervisar el mismo, por lo cual deberá realizar verificaciones físicas periódicas.

Se remitirán informes mensuales de existencias según sistema informático, que serán firmados por la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros y remitidos al Departamento de Contabilidad, con copia a la Sub Dirección Administrativa y a la jefatura del Departamento de Servicios Generales, a más tardar los primeros 3 días hábiles de cada mes. Dichos reportes irán acompañados de los comprobantes de despacho o ingreso de cada bien.

Al cierre de los meses de junio y diciembre de cada año se emitirá REPORTE DE CONSUMO al Departamento de Servicios Generales, con el objeto que se garantice el adecuado abastecimiento de los consumibles.

Los encargados de los insumos médicos, de laboratorios y odontológicos, llevarán sus propios controles de existencias en el sistema informático y firmarán los reportes de movimientos mensuales de sus insumos, a los cuales deberán de anexar todos los comprobantes de despacho o ingreso de cada bien.

La jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros elaborará informes mensuales de movimientos de insumos por cuentas SAFI, según se hallan definido.

Los Informes de Existencias serán remitidos al Departamento de Contabilidad a más tardar los primeros 3 días hábiles de cada mes, con el objeto que el Contador Institucional, efectúe las conciliaciones correspondientes según la **POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO SOBRE CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA RESGUARDO DE RECURSOS INSTITUCIONALES.**



El encargado de la bodega, velará por la rotación de existencias, registrará transferencias a las otras bodegas, debiendo actualizar el Sistema de Control de Consumibles, y gestionar el descargo o baja de las existencias vencidas, inservibles, etc.

El registro, control, protección y conservación de existencias de medicamentos estará a cargo de la Sub Dirección de Salud, a través de la División de Servicios de Salud y contará con sus propias normas, manuales, procedimientos y sistemas informáticos.

El registro, control, protección y conservación de otras existencias, tales como vales de combustible y materiales de construcción, estarán a cargo de las diferentes dependencias responsables, siendo para el caso de vales de combustible la Sección de Transporte y para materiales de construcción la Sección de Mantenimiento, las cuales contarán con sus propias normas, manuales, procedimientos.

IX. MANTENIMIENTO

La jefatura del 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 los bienes muebles e inmuebles del Instituto y la División de Operaciones evaluará el cumplimiento de los mismos.

La jefatura del Departamento de Servicios Generales, velará por el cumplimiento a la POLÍTICA DE MANTENIMIENTO Y REEMPLAZO DE EQUIPOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL.

Los mantenimientos o reparaciones, serán tramitados por las jefaturas de las dependencias ante la jefatura de la Sección de Mantenimiento, Sección de Transporte, División de Informática y Tecnología o División Servicios de Salud, según corresponda, verbigracia equipo informático a la jefatura de la División de Informática y Tecnología, equipo médico a la jefatura de la División de Servicios de Salud, posteriormente serán retirados del lugar mediante formularios de reparación que deben llevar las dependencias antes mencionadas y dejar copia de ésta a la jefatura solicitante.

El mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo no considerado como informático o tecnológico se deberá tramitar con la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, quien deberá gestionar el mantenimiento según la naturaleza del bien, pudiendo auxiliarse con la Sección de Mantenimiento.

Las jefaturas del Departamento de Servicios Generales y la Sección de Transporte efectuarán supervisión "in situ" al taller en el cual se está dando mantenimiento a vehículos institucionales, a efecto de verificar tanto el presupuesto para efectuar ajuste si procede, como la reparación que se le hace a la unidad, asimismo informarán a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, para que esta realice inspecciones "in situ" al azar, al taller mientras se realiza mantenimiento de vehículos del ISBM, para verificar el trabajo en proceso de realización y la implementación del Acta de Descargo de Desechos por sustitución de partes a que se refiere el MANUAL DE USO DE VEHICULOS Y CONSUMODE COMBUSTIBLE DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL.



La Sección de Medio Ambiente, generará, coordinará y dará seguimiento a las acciones ambientales que deban tomarse en el descargo, baja, destrucción o manejo de desechos, generados en el proceso de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes.

X. PROTECCIÓN A LOS BIENES

La Sub Dirección Administrativa, a través de la División de Operaciones y el Departamento de Servicios Generales, gestionará la contratación de los seguros necesarios para la protección de los activos.

En la compra de activos y bienes muebles del Instituto deberá considerarse las garantías de fábrica, buena calidad u otras que se estimen necesarias conforme a la naturaleza del bien.

Una vez recibidas las pólizas o documentos de respaldo de garantías por el Administrador de Contrato u Orden de Compra o la UACI, deberá remitir el original a la Tesorería Institucional para su resguardo físico; debiendo coordinar con la UACI, la devolución de las pólizas cuando fuera necesario previa verificación del cumplimiento de las obligaciones del Contratista. Asimismo, el Administrador de Contrato u Orden de Compra, será responsable de remitir copia a las jefaturas del Departamento de Servicios Generales y la Sección de Activo Fijo y Suministros.

En los casos de reemplazo de bienes originados por cumplimiento de garantía, la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros deberá actualizar el inventario, debiendo la máxima autoridad de cada Dependencia remitir la documentación (acta de descargo, acta de recepción por reemplazo por cumplimiento de garantías, reporte de cargo y descargo), en original debiendo resguardar su copia.

El Departamento de Servicios Generales, será responsable de divulgar anualmente con las jefaturas superiores inmediatas las condiciones de las pólizas y garantías de los bienes, además dará lineamientos para poder efectuar reclamos exitosos.

XI. CONTROL PORMENORIZADO DE LOS BIENES UBICADOS DENTRO DE CADA DEPENDENCIA

Las jefaturas de cada Unidad o Dependencia, serán responsables de los bienes asignados en su Unidad o Dependencia por lo que llevarán un control pormenorizado de los bienes ubicados dentro de cada una y deberán realizar levantamiento físico de los mismos según lo establecido en el presente manual y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros para tal efecto.

Además, velarán por que toda asignación, se realice por medio de los formularios descritos en el presente manual, con el cual se evidenciará el resguardo y responsabilidad del usuario, quien firmará por los bienes que le han sido asignados; en caso de pérdida por hurto, robo o caso fortuito, garantizará que se realice de inmediato la investigación



correspondiente para determinar la responsabilidad; y en el término de 24 horas se reporte el resultado de dicha investigación a la Sub Dirección Administrativa, Departamento de Servicios Generales y Sección de Activo Fijo y Suministros, indicando antecedentes del caso y características del bien, con la finalidad de que se realice el respectivo reclamo a la póliza de aseguramiento, en los casos que aplique. Asimismo, velarán porque dichos bienes sean descargados después de que se tengan los resultados de las investigaciones correspondientes y se cuente con la documentación legal.

Las jefaturas en referencia, garantizarán que los bienes asignados a sus dependencias no sean modificados y cuando requieran efectuar modificaciones (cortar o aumentar piezas) deben solicitar por escrito al superior inmediato la autorización correspondiente y deberá hacerse del conocimiento de la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, exceptuando de esta norma los bienes que tengan un valor igual o mayor a US\$600.00, los cuales no pueden ser modificados.

La máxima autoridad de cada dependencia, velará para que todo equipo informático que se declare, inservible u obsoleto, esté respaldado con un informe emitido por la División de Informática y Tecnología, este informe debe remitirse junto con los bienes a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, para su debido resguardo y acciones de seguimiento.

XII. DE LOS INVENTARIOS

A. INMUEBLES:

La Sección de Activo Fijo y Suministros, es la responsable de llevar el registro, control administrativo y efectuar el inventario de los bienes inmuebles, por lo cual tendrá bajo su custodia las escrituras y cualquier otro documento legal que ampare la propiedad de los inmuebles a favor del Instituto, debidamente inscritos en el Centro Nacional de Registros, la Sección de Activo Fijo y Suministros llevará el registro a nivel de sistemas, identificando por lo menos la ubicación del inmueble, naturaleza, destino, valor del inmueble al momento de su adquisición, datos del acuerdo de Consejo Directivo en la cual se aprobó la adquisición del inmueble, datos de inscripción, mejoras, depreciaciones, revaluaciones, etc. Todo lo cual deberá constar en el expediente de cada uno de los inmuebles, el cual se mantendrá debidamente actualizado.

La Unidad Jurídica remitirá los originales de las escrituras a la Sección de Activo Fijo y Suministros y copia digital a la Sub Dirección Administrativa y a la División de Operaciones.

El Departamento de Contabilidad, es el responsable del registro contable de los inmuebles.

La División de Operaciones, por medio del Departamento de Servicios Generales, verificará por lo menos una vez al año el cumplimiento de los pagos municipales y de otros servicios básicos de los inmuebles propiedad del Instituto, esto se respaldará con el informe correspondiente, el cual deberá contener como mínimo la situación encontrada y el detalle de todo lo pagado y los adeudos pendientes en su caso.

R

A



El cumplimiento de las obligaciones municipales y servicios básicos de los inmuebles del Instituto, su responsabilidad será según detalle:

- En los establecimientos de salud los Coordinadores Administrativos o responsables de la Administración de los mismos, estarán a cargo del cumplimiento de las obligaciones municipales y servicios básicos de los establecimientos a cargo, así como comunicar a la municipalidad correspondiente los cambios de ubicación física de alguna unidad organizativa.
- En los Centros Recreativos, será la jefatura de la División de Prestaciones, Riesgos Profesionales y Beneficios la responsable del cumplimiento de las obligaciones municipales y servicios básicos, así como comunicar a la municipalidad correspondiente los cambios de ubicación física de alguna unidad organizativa.
- El Coordinador del Centro de Atención Regional será, el responsable del cumplimiento de las obligaciones municipales y servicios básicos en los terrenos rústicos y dependencias administrativas que se encuentren en la región, así como comunicar a la municipalidad correspondiente los cambios de ubicación física de alguna unidad organizativa.
- El Departamento de Servicios Generales estará a cargo del cumplimiento de las obligaciones municipales y servicios básicos de los inmuebles destinados a actividades administrativas ubicadas en San Salvador, así como comunicar a la municipalidad correspondiente los cambios de ubicación física de alguna unidad organizativa.

La División de Operaciones, a través del Departamento de Servicios Generales, velará porque en aquellos casos en que existan cambios de ubicación física de alguna unidad organizativa, se retiren los rótulos instalados en el inmueble que desocupa.

B. INVENTARIO TÉCNICO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS E INVENTARIO DE LICENCIAS DE SOFTWARE:

La jefatura de la División de Informática y Tecnología, es responsable del Inventario Técnico de Equipos Informáticos e Inventario de Licencias de Software, debiendo verificar que cuando se adquieran bienes, servicios o de bienes intangibles, que incluyan: instalación, capacitación o transferencia de conocimiento, y soporte, (exceptuando licencias OEM) se desglose y se describan por separado los valores unitarios de los servicios, bienes intangibles, muebles o equipos adquiridos. Asimismo, en la solicitud debe especificarse la necesidad de pedir al ofertante, que en su oferta aclare costos unitarios y la relación que existe entre los bienes y el software y los servicios de instalación, soporte, capacitaciones u otros costos necesarios para el inicio o puesta en marcha del bien; todo lo anterior con el objetivo de determinar el costo de adquisición y permitir los registros administrativos y contables.

Para el registro de bienes intangibles elaborados y/o desarrollados en el ISBM, deberá presentarse un Acta que haga constar la entrega por la División de Informática y Tecnología y el recibo conforme por la unidad que lo solicito, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: Nombre del Bien, Características Técnicas, Costo (al valor de las erogaciones atribuibles a su formación, estudio de prefactibilidad, análisis diseño, programación e implementación y otros de igual naturaleza), su vida útil (la cual dependerá de la aplicación



de criterios técnicos que puedan determinarla, apoyándose con especialistas en la materia, y tomando en cuenta el criterio prudencial del Contador Institucional), Firma y Nombre de quien entrega y de quien recibe y demás información que se considere de importancia, tal como el cargo de las personas involucradas y las unidades a que pertenecen. La División de Informática y Tecnología será responsable de gestionar el registro de la Propiedad Intelectual de los mismos en el Registro correspondiente.

Para el registro de un bien adquirido a una empresa o proveedor, se deberá presentar la factura, la orden de compra o contrato.

Para la valuación y amortización de los activos intangibles deberá observarse lo dispuesto en el **C.2.5 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN ACTIVOS INTANGIBLES**. Según el artículo 60 de las Normas Técnicas de Control del ISBM, también es responsable del Inventario Técnico de Equipos Informáticos, el cual debe ser conciliado con el Departamento de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional.

En los meses de enero y junio de cada ejercicio fiscal la jefatura de la División de Informática y Tecnología, informará el estado de los inventarios a su cargo, separando los bienes con un valor de hasta SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA de los que tienen un valor mayor.

El Departamento de Contabilidad efectuará el registro y control de los ajustes por amortizaciones de los bienes intangibles, en el período establecido en la documentación de adquisición y cuando en estos no se establezca la vida útil de los mismos. Cuando se tratare de licencias de *software*, será la División de Informática y Tecnología, quien determinará los períodos de amortización según criterios técnicos, establecidos en el Manual Técnico de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda; además será responsable de la concordancia de la información.

La Sección de Activo Fijo y Suministros, registrará la información de los bienes intangibles en el Sistema de Control de Bienes de Activo Fijo, en concordancia con el Registro de la División de Informática y Tecnología.

C. INVENTARIO INSTITUCIONAL:

La jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros será responsable del Sistema para la gestión del Activo Fijo en el cual se llevará el control institucional a nivel nacional, siendo responsable de la codificación física y registro de los bienes sujetos a la aplicación de este manual. Los Técnicos de Gestión de Activo Fijo, realizarán control, supervisión codificación física y registro de los bienes bajo los lineamientos de su jefatura.

La jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, será responsable de llevar el inventario institucional en físico y digital. Los Técnicos de Gestión de Activo Fijo, será responsables de efectuar bajo la supervisión de su jefatura, los registros de los activos fijos en el sistema y manejar y controlar la información física y digital de acuerdo a los lineamientos institucionales. La jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros deberá verificar que los bienes registrados en el inventario cumplan con lo descrito en este manual y en la Política Administrativa de Control de Activo Fijo y Bienes Administrativos, cuando



verifique que un bien no cumple con dichos requisitos, la jefatura emitirá el dictamen correspondiente, debidamente justificado y procederá a eliminarlo del inventario y registrarlo según corresponda, debiendo informar al Departamento de Contabilidad para los efectos correspondientes.

Los inventarios de Activo Fijo deberán de estar asignados a las jefaturas de cada Dependencia y también los bienes de uso individual asignados a las personas que utilizan el bien.

Se llevará registro del activo fijo depreciable mayor a seiscientos dólares (\$600.00) y los activos tangibles con duración mayor a un año de vida y cuyo costo sea arriba de los veinticinco dólares (\$25.00) y menor de quinientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$599.99), estos serán emitidos por el Sistema de Activo Fijo, incluyendo su número de inventario descripción, marca, modelo y serie para los equipos, procedencia (fondos propios o donación), fecha de adquisición, documento de compra, precio unitario y ubicación que sea asignado según lo establecido en el Manual Técnico de Administración Financiera emitido por el Ministerio de Hacienda. Estos bienes deberán registrarse en la cuenta gastos de gestión y en el Sistema de Control de Bienes de Activo Fijo, para ser considerados en el Inventario General. Como parte de los controles, también se implementarán con éstos bienes los formularios AF-1 y AF-2, para su cargo y descargo.

Las herramientas y accesorios menores a veinticinco dólares (\$25.00) y aquellos bienes que por su forma, diseño o destino de uso no se codificarán físicamente y se deberán llevar en un registro por separado (Kardex) o libro de control.

Los vehículos propiedad del ISBM, deberán estar incluidos en el inventario institucional. Para la asignación permanente de vehículos institucionales, se firmará un acta de recepción del vehículo según FORMATO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS (AF-6).

XIII. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

El Inventario físico de bienes de Activo Fijo, se deberá realizar al menos una vez al año, mediante la verificación física de los bienes y muestreo directo, en caso de variaciones, deberá efectuarse las investigaciones y ajustes necesarios para deducir responsabilidades. Además, la Auditoría Interna y Externa, podrán efectuar constatación física las veces que estimen convenientes.

La jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, deberá elaborar el Plan Anual Institucional (programación de visitas que realizará el levantamiento del inventario en el año, de esto se deriva preparación de descargo de bienes, deducción de responsabilidades por faltantes, entre otros) y con este la Sección tendrá un parámetro de los lineamientos a seguir año con año y deberá ser presentado a la jefatura del Departamento de Servicios Generales en la primera semana del mes de enero de cada año. También se realizará constatación física de inventario por cambio de jefaturas y por cambio de jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros.

Una vez aprobado el Plan, la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros informará a las dependencias las fechas en que se realizará el levantamiento.



Cada jefatura, encargado o coordinador de Unidad, Subdirección, División, Departamentos, Secciones, Centros de Atención, Consultorios y Policlínicos, deberá tener a disposición de la Sección de Activo Fijo y Suministros el control pormenorizado de bienes firmado y actualizado de la dependencia, así como el reporte de entrada de nuevos activos. Se deberá remitir copia digital de éstos, a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministro a más tardar el treinta de junio y el veintiuno de diciembre de cada año. Las jefaturas o encargados de las dependencias velarán porque toda la documentación relativa a los activos se realice conforme a las presentes normas, se conserven en forma ordenada y sistemática. Cada responsable de establecimientos coordinará el levantamiento de los inventarios físicos bajo su resguardo, éstos resultados los enviará a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros a más tardar tres días hábiles luego de haberse finalizado, para su consolidación a nivel nacional. En el caso de las Oficinas Centrales, la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, realizará levantamiento entregando acta en cada una de las áreas de trabajo a cada jefatura de la misma.

La Sección de Activo Fijo y Suministros podrá practicar constatación por medio de muestra, seleccionando al azar los lugares a constatar, estos deberán tener inventario actualizado en físico y documentos de activo fijo nuevo ingresado. En este caso el personal de la Sección de Activo Fijo y Suministro revisará el inventario del sistema contra el inventario físico que poseen y se elaborará informe de la muestra tomada que enviará a la Jefatura de la Sección Activo Fijo y Suministros.

Posteriormente a la constatación física podrá presentarse solicitud descargo de los bienes que ya cumplieron su vida útil y realizar retiro de estos.

Si durante el levantamiento, no se encuentra algún bien las jefaturas de las unidades donde se levantó el inventario podrán presentar documentos que amparan que el bien se ha trasladado, ha sido retirado, entre otros, si este no tiene como comprobar la ausencia del bien, se levantará informe del bien no encontrado y se llenará Formulario de Bienes no vistos físicamente (AF-5), debiendo informarse inmediatamente al Departamento de Servicios Generales, División de Operaciones y Sub Dirección administrativa para que realicen las gestiones pertinentes, lo cual será considerado en el Reporte General.

Se elaborará un Reporte de Inventario Físico de la constatación física realizada a las Dependencias a nivel nacional, el cual deberá contener cantidad de bienes no vistos, cantidad de bienes para descargo, cantidad de bienes en bodega, cantidad de bienes trasladados entre dependencias y cantidad de bienes en buen estado que posee el ISBM, todo esto podrá ser visto en el sistema de gestión de activo fijo. La Sección de Activo Fijo y Suministros, a través del Encargado de Activo Fijo elaborará un listado de aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados debido a obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida o destrucción y gestionará el descargo correspondiente.

El informe y listado antes mencionado deberá ser remitido a la jefatura del Departamento de Servicios Generales, para que una vez verificado y subsanadas las observaciones a las que hubiera lugar, ésta jefatura firme y remite el Reporte de Inventario Físico a la División de Operaciones y a la Sub Dirección Administrativa. La División de Operaciones y Sub Dirección Administrativa revisarán conjuntamente el informe, de existir observaciones,



solicitarán la subsanación correspondiente a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

Con el informe y listado final la jefatura del Departamento de Servicios Generales, deberá seguir los procesos que sean necesarios.

El Reporte de Inventario Físico y el Registro Mayor Auxiliar Contable en el Subgrupo 241, que incluye: a) Edificios e Instalaciones; b) Equipos Médicos y de Laboratorios, c) Vehículos de Transporte; d) Mobiliarios; e) Maquinarias y Equipos; f) Equipos Informáticos y g) Bienes Muebles Diversos, deberá ser remitido al Departamento de Contabilidad en los 15 primeros días hábiles del mes de julio y enero que corresponda, éste debe constar con las firmas y sellos de los responsables del área.

XIV. BIENES CON DETERIODO, DESPERFECTOS, INSERVIBLES O SUB UTILIZADOS.

Cuando un bien sufra deterioro, desperfectos, resulte inservible o este sub utilizado, el personal que tenga el bien a su cargo informará a su jefatura inmediata para que este notifique a la jefatura del Departamento de Servicios Generales, a la jefatura de la Sección de Activo y en su caso a la jefatura de la División de Informática Tecnología o División de Servicios de Salud, dependiendo de la naturaleza del bien.

La jefatura del Departamento de Servicios Generales deberá verificar si el bien dañado posee garantía o seguro, gestionando con el Administrador de Contrato u Orden de compra la efectividad de los mismos.

Cuando el bien se encuentre dentro de la vida útil y advierta mal uso, la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, deberá someter el caso a evaluación de la Comisión de Cargo y Descargo, conforme a la Normativa para el Registro, Control, Protección y Conservación de Activos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, quien deducirá la responsabilidad del personal que tiene asignado el bien.

Se procederá al descargo por pérdida sin responsabilidad, cuando se demuestre con documentos emitidos por autoridad competente que uno o más bienes fueron perdidos por uno o más servidores públicos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas: a) Inundación; b) Incendio; c) Terremoto d) Guerra; y e) Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

Los bienes muebles podrán ser entregados a las compañías aseguradoras en caso de que aquellas, de acuerdo a cláusula de la póliza de seguro, deban pagar el valor completo del seguro, circunstancias que comprobará la Dirección General de Presupuesto, del Ministerio de Hacienda.

En caso se determine responsabilidad, de uno o más servidores públicos por la pérdida física total o parcial de Bienes Institucionales asignados, por negligencia, uso indebido o mala fe, éstos deberán cubrir el costo de la reparación, reponerlo o cancelar el valor del bien conforme a la Política Administrativa de Control de Activo Fijo y Bienes Administrativos,



referente a la "Recuperación Monetaria o Reposición de Bienes en casos de Pérdida, Robo, Hurto, Desaparición sin conocimiento de causa, deterioro o desperfectos por mal uso del Mobiliario y Equipo Institucional" sin perjuicio de la sanción administrativa que corresponda.

Para determinar el costo del bien se tomarán en cuenta los parámetros de vida útil establecidos en la POLÍTICA DE MANTENIMIENTO Y REEMPLAZO DE EQUIPOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL.

XV. BIENES PERDIDOS, ROBADOS, HURTADOS U OBJETO DE CUALQUIER OTRO HECHO DELICTIVO, DESAPARACERIDOS SIN CONOCIMIENTO DE CAUSA:

El servidor público que tenga bienes a su cargo, informará inmediatamente a las jefaturas de la Sección de Activo Fijo y Suministros, Departamento de Servicios Generales, División de Informática y Tecnología o División de Servicios de Salud, según la naturaleza del bien y su jefatura superior inmediata, la pérdida, desaparecimiento sin causa, robo, hurto, daño o cualquier otro hecho delictivo que recaiga sobre los bienes a su cargo. El plazo máximo para informar será doce horas después del siniestro.

El empleado que tiene a cargo el bien objeto del siniestro deberá dar aviso a la Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República o Juzgado de Paz más cercano al lugar del hecho, debiendo remitir la certificación del aviso a la jefatura superior inmediata, a más tardar dentro del plazo de tres días hábiles, posteriores a la interposición del aviso.

Por otra parte, la jefatura superior inmediata del empleado encargada del control pormenorizado de bienes, realizará investigación preliminar y remitirá el resultado de la misma dentro del plazo máximo de 24 horas, a la jefatura del Departamento de Servicios Generales en dicho informe se establecerán las características del bien y su identificación según el sistema, además de incluir el comprobante del aviso entregado por servidor público, para los trámites correspondientes.

Las jefaturas del Departamento de Servicios Generales y de la Sección de Activo Fijo y Suministros, verificarán si el bien tiene garantía o si lo cubre el seguro según las cláusulas del contrato o póliza de seguro; y en su defecto la persona que lo tiene a su cargo deberá reponer el bien por otro similar o cancelar el valor del bien o del deducible del seguro o póliza, si se determina responsabilidad, para lo cual deberá evaluar el caso la Comisión de Cargo y Descargo según la Política Administrativa de Control de Activo Fijo y Bienes Administrativos, referente a la "Recuperación Monetaria o Reposición de Bienes en casos de Pérdida, Robo, Hurto, Desaparición sin conocimiento de causa, deterioro o desperfectos por mal uso del Mobiliario y Equipo Institucional."

En caso que se determine responsabilidad, ésta será asumida por la persona quien tuviere a cargo el bien sin perjuicio de la sanción administrativa que corresponda. La Resolución de la Comisión de Cargo y Descargo será notificada a través de la Sub Dirección Administrativa.



Medidas de recuperación de bienes o activos en que se haya determinado responsabilidad del personal del ISBM:

En caso de faltantes de bienes, en donde el empleado sea declarado responsable, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o penal a que hubiera lugar, tendrá cinco días hábiles posteriores a la notificación, para adoptar una de las alternativas siguientes:

a) Sustitución del bien, por otro con las mismas características o mejores que las del bien faltante.

b) Cancelación en efectivo a través de la Colecturía Institucional, por el valor de reposición del bien, determinado por la Comisión de Cargo y Descargo, cuando el valor a cancelar supere el quince por ciento (15%) de su salario, el empleado podrá solicitar pago en cuotas que serán descontadas de la planilla, presentando una propuesta de pago, la cual será analizada por la jefatura superior inmediata, la Sub Dirección Administrativa y la jefatura del Departamento de Desarrollo Humano, quienes emitirán el respectivo dictamen conciliatorio. Dicha conciliación debe ser informada al Consejo Directivo; y a la Unidad Financiera Institucional, para el seguimiento correspondiente.

Si transcurridos los cinco días hábiles el empleado no informa la adopción de alguna de las alternativas expuestas, y no presente propuesta, la jefatura superior inmediata deberá informarlo a la Sub Dirección Administrativa y la jefatura de la División de Operaciones quienes deberán verificar e informar a la Presidencia, a efecto que se inicien los procesos de recuperación a que hubiere lugar.

XVI. DEPRECIACIÓN DE BIENES

La Sección de Activo Fijo y Suministros, será responsable de solicitar el revalúo de los bienes depreciables de larga duración, cuando se requiera. La Depreciación de los Bienes Institucionales, se ejecutará considerando lo establecido en las **C.2.12 NORMAS SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN** del MANUAL TECNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO y la Política Administrativa de Control Interno Financiero sobre Conciliación periódica de Registro y Medidas Administrativa para Resguardo de Recursos Institucionales.

El cálculo de la depreciación de los bienes se llevará a través del sistema de Activo Fijo, el cual lo calcula automáticamente y la Unidad Financiera Institucional, realizará conciliación semestral de las cuentas contables de Bienes Depreciables o Activos Fijos, de conformidad al período de informe de actualización de inventarios y es responsabilidad del Contador Institucional la elaboración de la misma, los documentos fuentes para la elaboración son: reporte de inventario que emita la administración a través de la Jefatura de la Sección Activo Fijo y Suministros y los registros contables del subgrupo 241.

XVII. DEPRECIACIÓN O MEJORA DE BIENES INMUEBLES.

La Sección de Activo Fijo y Suministros gestionará el revalúo de los inmuebles del Instituto, al menos cada 3 años a fin de presentar su valor actual en los Estados Financieros, ésta



actividad deberá estar reflejada en el Plan de Trabajo de la Sección, quién será responsable de gestionar a través de la División de Operaciones, los recursos necesarios para efectuar la actividad, para lo cual se deberá solicitar la colaboración a la Dirección General del Presupuesto o contratar empresa o personal externo debidamente acreditado.

Las dependencias solicitantes de la ejecución de mejoras, reparaciones o adecuaciones en inmuebles propiedad del Instituto, una vez finalizada las mismas, serán las responsables de reportarlas a la Sección de Activo Fijo y Suministros, indicando el concepto y monto de lo ejecutado. También deberá proporcionar los planos de los inmuebles (terrenos y edificaciones), para ser agregados al expediente respectivo o para el trámite de valúo.

Cuando la mejora del inmueble incluya bienes muebles o equipos, se proporcionará desglose o descripción por separado de los valores unitarios de los mismos, con el objeto que sean registrados según corresponda. Lo anterior, deberá ser considerado en el requerimiento y proceso de adquisición correspondiente.

La jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros deberá informar semestralmente al Departamento de Contabilidad para su registro, una vez verificado el registro contable procederá a incorporar el dato en el sistema.

XVIII. DEL MOVIMIENTO DE LOS BIENES

INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO

A. ADQUISICIONES POR MEDIO DE LA UACI:

La jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), deberá informar toda adquisición de activos, a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a haberse formalizado la compra, debiendo adjuntar los contratos, órdenes de compra y/o modificativas respectivas, para coordinar con el Administrador de Contrato u Orden de Compra el ingreso de los bienes a la Bodega en su caso utilizando el Formulario AF-1 o su registro en el Kardex, la codificación e identificación. Cuando los bienes ingresen a la bodega para su distribución hacia otras áreas o dependencia, la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministro coordinará con el Administrador de Contrato u Orden de Compra y Unidad Solicitante para generar los códigos en el Sistema de Control de Bienes de Activo Fijo y formularios AF-2, para la asignación de estos, los cuales firmara la persona que recibe los bienes. El personal de la Sección de Activo Fijo, coordinará y apoyará en la entrega, asignación o traslado de los bienes.

La Unidad Financiera Institucional, a través del Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios deberá remitir a través del TRANSDOC, copia de acta de recepción y de la factura a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros en un máximo de seis días hábiles, posteriores al pago de los mismos. El Técnico de Gestión de Activo Fijo, será responsable de mantener archivo y registro de las copias de facturas y actas de recepción de los bienes adquiridos por el Instituto. La documentación generada en éste proceso deberá resguardarse de manera ordenada según establecimiento o dependencias.



Las Unidades Solicitantes y la UACI, serán responsable de incorporar lo anterior, en las Bases o Términos de las adquisiciones de activos dentro de la cláusula Administración de los Contratos u Órdenes de Compra, con el objeto que los Administradores puedan identificar esta obligación.

B. COMPRAS POR CAJA CHICA O FONDO CIRCULANTE:

El Encargado de Fondo Circulante, emitirá informe a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, dentro de un plazo máximo de seis días hábiles posteriores al fin de mes, sobre la adquisición de activos, gestionadas a través de ese fondo y las adquisiciones de las **CAJAS CHICAS PERIFERICAS**, tales como equipos o accesorios, remitiendo copia o archivo digital, de las facturas correspondientes.

La jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, realizará las gestiones necesarias para la identificación del bien y su ingreso a los registros institucionales si procede codificarlos verificará el lugar donde están ubicados y generará los formularios AF-1 y AF-2. La documentación generada en éste proceso deberá resguardarse de manera ordenada según establecimiento o dependencias.

C. INGRESO DE BIENES EN CONCEPTO DE DONACIÓN:

La jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros a través del Guardalmacén, será responsable de llevar el control de ingreso en las bodegas e inventario institucional de los bienes recibidos en bodega en concepto de donación, debiendo verificarse el convenio, contrato o documento legal que será entregado por la Sub Dirección Administrativa o de Salud, según sea la dependencia beneficiada con la donación que se reciba en la bodega.

La jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, evaluará de conformidad a la normativa legal vigente el cumplimiento a la norma de activo fijo, codificará, identificará, registrará y elaborará formularios de asignación para entregarlos a las dependencias beneficiadas de los mismos, debiendo informar el ingreso de estos al Contador Institucional para su incorporación al Patrimonio Institucional.

Cuando se reciban bienes muebles no considerados como activo fijo, la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, establecerá métodos y controles de ingreso y salida de bodega de los bienes, debiendo informar al Contador Institucional mediante reportes de ingreso y descargo de bodegas, conforme al artículo 197 del Reglamento de la Ley AFI, y según el Instructivo para la Recepción, Ejecución, Otorgamiento y Registro de Donaciones vigente.

D. SALIDA DE BIENES:

Ningún servidor público que administre bienes del ISBM podrá retirarlos, vender, donarlos o permutarlos sin la autorización correspondiente; aún cuando estos se encuentren inservibles y/o se haya solicitado su respectivo descargo, la infracción a lo anterior, hará incurrir al servidor público en responsabilidad.



Las jefaturas de las dependencias y la seguridad de las oficinas y establecimientos institucionales, serán responsables de controlar que los bienes y activos institucionales no salgan de las instalaciones sin la autorización y justificación respectiva, toda salida de bienes o activos, deberá ser anotada en el libro de registros de novedades.

Siempre que los bienes o activos deban salir temporalmente hacia otras instituciones o dependencias; el autorizante y la persona que realiza el traslado será responsable del reintegro de los bienes en las mismas condiciones en que se autorizó la salida, además será responsable de realizar las acciones para su resguardo o recuperación. La autorización de la salida deberá describir los bienes, la cantidad, su destino, responsable y estado de los mismos. Para el reintegro de los bienes deberá verificarse el estado de los mismos y en su caso emitirse los informes correspondientes. Para todo traslado interno o externo deberá utilizarse el formulario AF-2, el cual deberá estar debidamente firmado y sellado por el responsable de la unidad o establecimiento de donde se retira y firmado por la persona que traslada, una copia de éste formulario se enviará física o electrónicamente a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, a fin de registrar dicho movimiento.

Toda salida de bienes será informada a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, para registro en el sistema y generación del formulario correspondiente, el cual deberá ser retornado a dicha jefatura el momento en que ingrese nuevamente.

Los activos, bienes y equipos asignados a la Presidencia, jefaturas, supervisores, personal rotativo, de comunicaciones, prensa y otros cargos que por su naturaleza realizan desplazamientos podrán ingresar y salir de las instalaciones según las necesidades del personal, quienes deberán portar su formulario de asignación (AF-2), para verificación. En todo caso dichos empleados o funcionarios, serán responsables de la correcta utilización según los fines institucionales y de la implementación de las medidas necesarias para el resguardo y protección de los mismos, las jefaturas superiores inmediatas, verificarán periódicamente el cumplimiento de lo anterior.

E. DESCARGO DE BIENES:

Para el descargo de bienes la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, verificará que preliminarmente el bien cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Vida útil finalizada,
- b) Obsoleto,
- c) Irreparable,
- d) Reparación onerosa,
- e) El bien no cumple las condiciones necesarias para ser utilizado o no es útil a los fines institucionales.
- f) Bienes reportados en pérdida, robo, hurto o cualquier otro hecho delictivo, así como desaparición sin conocimiento de causa, deterioro o desperfectos por mal uso.
- g) Bienes solicitados y justificados por dependencias responsable para entregar en donación.



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 la Ley del ISBM, por lo anterior, se tramitará la solicitud correspondiente por la Sub Dirección Administrativa.

La Sub Dirección Administrativa, previo al análisis técnico y justificación de la Comisión de Cargo y Descargo de los Activos Fijos y Bienes del ISBM, deberá proponer la modalidad para desarrollar el descargo según la Normativa para el Registro, Control, Protección y conservación de Activos del Instituto Salvadoreños de Bienestar Magisterial.

Descargado un bien o dado de baja, no se podrá utilizar el mismo número de inventario, por lo que la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros llevará un registro de los códigos dados de baja.

También procederá descargo por retiro o cesantía del servidor público a quien se hubieren asignado bienes bajo su responsabilidad, la jefatura inmediata, revisará el inventario de bienes del área de trabajo a su cargo, de acuerdo al acta respectiva y levantará acta que será firmada por los involucrados, en dicho caso se empleará el formulario de descargo y se asignarán los bienes a la jefatura. De igual manera, el nuevo servidor, debe recibir los bienes mediante los formularios correspondientes previo informe a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros.

F. DESCARGO DE BIENES POR DONACIÓN

Para el otorgamiento de donaciones de bienes por parte del ISBM, la dependencia responsable de la identificación de los bienes a otorgar en concepto de donación, será la encargada de informar y presentar a la jefatura de la Sección de Activo y Suministros, la solicitud y justificación de aquellos bienes sujetos de donación para que éste inicie las gestiones. Asimismo, la dependencia responsable deberá de remitir aceptación de posible donación por parte de los probables receptores identificados.

La jefatura de la Sección de Activo y Suministros, identificará los bienes para donación, elaborará informe, donde se detalla su forma de ingreso verbigracia licitación, fondo circulante, donación, etc., valor registral, valor contable actual, condición, etc., clasifica los bienes mayores o menores de **SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$600.00)** y enviará informe al Departamento de Servicios Generales.

La jefatura del Departamento de Servicios Generales, revisa y analiza el informe y lo presenta a la División de Operaciones para solicitar a la Sub Dirección Administrativa las gestiones para conformación de la Comisión de Cargo y Descargo correspondiente.

La Comisión de Cargo y Descargo de los Activos Fijos y Bienes del ISBM, realiza análisis técnico, justificación y determinará la propuesta para el descargo y en el caso de las donaciones verificarán el cumplimiento del Instructivo para la Recepción, Ejecución, Otorgamiento y Registro de Donaciones vigente, verificará los posibles beneficiarios, para lo cual podrá publicar en la página web del ISBM el inicio del proceso de descargo para que diferentes solicitantes puedan aplicar, en la selección de las personas que serán propuestas como beneficiarios de la donación se tomarán como parámetros que se demuestre en forma documentada la necesidad y el uso final que se dará a los bienes e informarán a la Sub



Dirección Administrativa, para luego someter a consideración del Consejo Directivo, para que apruebe la donación y ordene el proceso de descargo.

La Comisión de Cargo y Descargo, constatará el estado de los bienes y emitirá informe correspondiente con el cual avalúe los bienes de activo fijo, el que se remitirá a la Sub Dirección Administrativa, para que ésta gestione el informe favorable de la Dirección General de Presupuesto y el Acuerdo del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología conforme al artículo 149 numeral 3 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y cualquier otro documento que sea necesario para formalizar la donación. Además, para que éstas donaciones, tengan validez legal, deberán ser comunicados a la Dirección de Contabilidad Central y a la Corte de Cuentas de la República.

Una vez cumplidos los requisitos legales la Sub Dirección Administrativa procederá a la entrega a los beneficiarios, levantando las actas correspondientes que deberán ser firmadas por las partes y remitidas a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, para que con base a ellas efectúe el descargo en el sistema, posteriormente informa al Contador Institucional para el registro en contable correspondiente.

En el caso de los bienes inmuebles deberá observarse lo dispuesto en las Disposiciones Generales de Presupuestos.

G. DESCARGO DE BIENES POR SUBASTA

La máxima autoridad de cada dependencia velará porque el descargo de bienes se fundamente en el hecho de que no es útil a los propósitos de la dependencia que lo invoca ni ninguna otra del Instituto, independientemente de su estado físico, de su valor real y de sus características individuales, siendo responsable de solicitar el descargo a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, quien deberá identificar a nivel institucional los bienes muebles que se someterán a descargo por subasta, elabora informe, donde se detalla de forma particular su forma de ingreso verbigracia licitación, fondo circulante, donación, valor registral, valor contable actual, condición, etc., además clasificará los bienes en mayores o menores de **SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$600.00)** y enviará informe al Departamento de Servicios Generales.

La jefatura del Departamento de Servicios Generales, revisa y analiza el informe y lo presenta a la División de Operaciones para solicitar a la Sub Dirección Administrativa las gestiones para conformación de la Comisión de Cargo y Descargo correspondiente.

La Comisión de Cargo y Descargo de los Activos Fijos y Bienes del ISBM, realiza análisis técnico, justificación y determinará la propuesta para el descargo, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 148 numeral 6 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, determinarán la propuesta para el descargo de los bienes y en el caso de la subasta, elabora las bases de la misma determinando lo siguiente:

- a) Tipo de subasta (externa).
- b) Mecanismo para publicar la información de los bienes a subastar.
- c) Estado de los bienes.



- d) Precio base.
- e) Lugar y hora de subasta.
- f) Forma de visualizar los bienes.
- g) Documentos que serán necesarios para participar.
- h) Restricciones de participación sí las hubiese.
- i) Plazo de entrega.
- j) Forma de pago.

La Sub Dirección Administrativa solicitará al Consejo Directivo, la aprobación de la enajenación de los bienes a través del proceso propuesto y el nombramiento de la Comisión de Venta de Bienes.

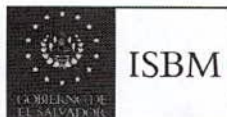
La Comisión de Cargo y Descargo, deberá verificar el estado de los bienes y sus valores, elaborando un valúo de los mismos, para lo cual deberá validar y verificar físicamente la información preparada por la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, solicitar los valores en libros de los bienes a subastar a la Unidad Financiera Institucional, establecer el precio de venta y elaborar el informe correspondiente, el cual será entregado a la Sub Dirección Administrativa quien obtendrá la ratificación del valúo de los bienes por parte de la Dirección General del Presupuesto, previo a continuar el proceso.

La Sub Dirección Administrativa, gestionará la publicación en medios de comunicación reconocidos el aviso de subasta y la Comisión de Venta de Bienes será responsable de llevar a cabo los procedimientos según las Bases de la Subasta, levantando un acta al cierre del evento, en el cual se indiquen los bienes subastados, el comprador y el monto por el cual se adjudicaron los bienes, la cual deberá ser firmada por las partes; la Sub Dirección Administrativa emitirá informe que se hará del conocimiento del Consejo Directivo y remitirá el acta a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, para que con base a ellas efectúe el descargo en el sistema, posteriormente informará al Contador Institucional para el registro contable correspondiente.

H. DESCARGO POR DESTRUCCIÓN

La máxima autoridad de cada dependencia velará porque el descargo de bienes se fundamente en el hecho de que no es útil para ningún fin, es decir estén inservibles o que los mismos constituyen un peligro, siendo responsable de solicitar el descargo a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, quien deberá identificar a nivel institucional los bienes muebles que se someterán a descargo por destrucción u acciones ambientales, en relación de los mismos, elaborará informe, donde se detalle de forma particular aquellos bienes que deban ser descargados, señalando su forma de ingreso verbigracia licitación, fondo circulante, donación, valor registral, valor contable actual, condición, etc., además clasificará los bienes mayores o menores de **SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$600.00)** y enviará informe al Departamento de Servicios Generales.

La jefatura del Departamento de Servicios Generales, revisa y analiza el informe, en conjunto con la Sección de Medio Ambiente, y lo presentan a la División de Operaciones para solicitar a la Sub Dirección Administrativa las gestiones para conformación de la Comisión de Cargo y Descargo correspondiente.



La Comisión de Cargo y Descargo, deberá verificar el estado de los bienes y sus valores, elaborando un valúo de los mismos, para lo cual deberá validar y verificar físicamente la información preparada por la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, solicitar los valores en libros de los bienes a la Unidad Financiera Institucional y elaborar el informe correspondiente, el cual será entregado a la Sub Dirección Administrativa, quien coordinará el proceso de destrucción y verificará que la Comisión de Cargo y Descargo firme el acta juntamente con un representante de la Auditoría Interna en calidad de observador y garante del proceso y la de un representante de la Fiscalía General de la República., para aquellos bienes mayores a **SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$600.00)**.

La Sub Dirección Administrativa, remitirá copia del acta a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, quien efectuará el descargo del Sistema de Control de Bienes de Activo Fijo y remitirá informe al Contador Institucional, para el registro contable.

I. DESECHO DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS U ACCIONES AMBIENTALES, EN RELACIÓN DE LOS MISMOS.

En los casos de bienes no puedan ser descargados por cualquier otro procedimiento y resulten inservibles y no puedan ser canjeable por producto terminado y/o servicios, se entregará a la unidad de disposición final de desechos a la Municipalidad que corresponde por la ubicación geográfica, evidenciado mediante acta, la cual será elaborada por la Comisión de Cargo y Descargo, que se nombre para tal efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, la Sección de Medio Ambiente desarrollará planes y programas de reciclaje u otras medidas para reducir el impacto ambiental de los desechos.

J. BIENES REPORTADOS EN PÉRDIDA, ROBO, HURTO O CUALQUIER OTRO HECHO DELICTIVO, ASÍ COMO DESAPARECIMIENTO SIN CONOCIMIENTO DE CAUSA, DETERIORO O DESPERFECTOS POR MAL USO, O FALTANTES DE BIENES CON VALOR IGUAL O MAYOR A SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$600.00)

El descargo de los bienes por hurto, robo o cualquier otro hecho delictivo que haga imposible su recuperación o faltantes de bienes con valor igual o mayor a SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$600.00) procederá en los casos siguientes:

a) Cuando la jefatura inmediata de la Unidad o Dependencia que tiene asignado el bien presente a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, la resolución emitida por la Fiscalía General de la República, en la que se especifique que el caso se archiva o resolución judicial correspondiente.



b) Cuando el funcionario o empleado a quien se le asignó el bien lo sustituya por otro igual o de mejores características o reintegre su valor, o se recupere el mismo por seguro, según informe de la jefatura del Departamento de Servicios Generales, el cual en el último caso deberá remitirse además al Departamento de Presupuesto, para su incorporación al presupuesto institucional, según lo establecido en el artículo 8 del romano II- **PARA INSTITUCIONES OFICIALES AUTÓNOMAS CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES** de las Disposiciones Generales de Presupuestos. De acuerdo a lo establecido en los contratos o pólizas de seguro que suscriba el Instituto, los bienes muebles podrán ser entregados a las compañías aseguradoras en caso de que aquellas, de acuerdo con una cláusula de la póliza de seguro, deban pagar el valor completo del seguro, circunstancias que comprobará la Dirección General del Presupuesto y requerirá autorización del Consejo Directivo del ISBM.

La jefatura del Departamento de Servicios Generales, revisa y analiza el informe y lo presenta a la División de Operaciones para solicitar a la Sub Dirección Administrativa las gestiones para conformación de la Comisión de Cargo y Descargo correspondiente.

La Comisión de Cargo y Descargo de los Activos Fijos y Bienes del ISBM, realiza análisis técnico, justificación y determinará la propuesta para el descargo, así como la aplicación de la Política Administrativa de Control de Activo Fijo y Bienes Administrativos, relacionada con la recuperación monetaria o reposición de bienes. En dicho caso finalizado el proceso de descargo del bien, la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros deberá informar al Contador Institucional, para el descargo contable guardando el expediente del mismo.

K. TRASLADO DE BIENES:

Los traslados de bienes se realizarán previa solicitud de las Dependencias interesadas, esto se hará por medio de Formulario de Traslado (AF-3) en caso de que este se mueva fuera de la Dependencia o Establecimiento y Formulario de Asignación si esta se da dentro de la misma Dependencia o Establecimiento.

Las jefaturas o encargados de las Unidades Organizativas, velarán para que todo traslado de bienes fuera de sus instalaciones ya sea por reparación, préstamo u otros, se realicen los trámites de autorización de salida conforme al formulario establecido. Los empleados a quienes se les asignen los bienes son los responsables directos de que se realicen dichos movimientos y la jefatura inmediata de éstos velar porque esto se cumpla.

De los formularios firmados deberá enviarse copia digital a la jefatura de la Sección de Activo Fijo correspondiente, a más tardar 5 días hábiles después de realizados los movimientos relacionados con los bienes que estén bajo su responsabilidad, a fin de registrar dicho movimiento en el Sistema de Control de Bienes de Activo Fijo. Cuando sea necesario emitir una nueva codificación, la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, será responsable que se efectúe la correcta identificación del activo, deberá modificarse los códigos relacionados a la ubicación del bien, manteniendo su tipo de bien y correlativo, por lo que la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros llevará un registro de los códigos trasladados.



L. INTERCAMBIO DE BIENES O SERVICIOS.

El intercambio de bienes o servicios, con empresas públicas o privadas, se hará mediante un convenio suscrito, el cual deberá ser gestionado por la Sub Dirección Administrativa, quien será responsable de emitir los lineamientos técnicos para la correcta ejecución.

Todo intercambio deberá documentarse a través del acta respectiva, de la cual deberá enviarse copia a la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros para el registro correspondiente, una vez finalizado el registro dicha jefatura deberá informar al Contador Institucional para los efectos correspondientes.

M. BAJA DE BIENES MENORES DE SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$600.00) POR DAÑOS U OBSOLESCENCIA.

Los bienes de larga duración adquiridos que posean un valor individual inferior a los US\$600.00, deberán ser registrados directamente como Gastos de Gestión.

No obstante, lo anterior, la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros deberá implementar los controles que sean necesarios en relación a los mismos y cuando las jefaturas reporten daños u obsolescencia en los asignados a su dependencia, deberán entregarlos, para su baja en el Sistema de Control de Bienes de Activo Fijo y disposición según los procedimientos que resulten aplicables.

XIX. REPORTES GENERALES

Al cierre de los meses de junio y diciembre de cada año la jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros emitirá **INVENTARIO FÍSICO SEMESTRAL Y REPORTE DE INVENTARIO GENERAL** y lo entregará a las jefaturas del Departamento de Servicios Generales, División de Operaciones, Departamento de Contabilidad y a la Sub Dirección Administrativa. En dicho informe deberán identificarse de forma general aquellos bienes que deban ser descargados o dados de baja e indicar la modalidad para tal efecto, también informará sobre los faltantes de activos para deducir responsabilidades, señalando si ha existido incumplimiento en relación a los informes requeridos según este manual.

El inventario físico semestral deberá ser remitido al Departamento de Contabilidad en los primeros quince días hábiles del mes de julio y enero que corresponda, éste debe constar con las firmas y sellos de los responsables del área, para efectos de conciliación.

El Departamento de Servicios Generales, la División de Operaciones y Sub Dirección Administrativa, analizarán el reporte y realizarán las gestiones para que el Consejo Directivo autorice el nombramiento de la Comisión de Cargo y Descargo y la enajenación de bienes por descargo o baja.



XX. COMISIÓN DE CARGO Y DESCARGO

La Comisión de Cargo y Descargo se conformará según el artículo 20 de la Normativa para el Registro, Control, Protección y Conservación de Activos del ISBM y será responsable de:

- a) Verificar in situ las condiciones de los bienes solicitados para descarga.
- b) Valuar y emitir informe que los bienes a descargar cumplan con los criterios de la Normativa para el Registro, Control, Protección y Conservación de Activos del ISBM, Política Administrativa de Control de Activo Fijo y Bienes Administrativos del ISBM y este manual.
- c) Levantar las actas y elaborar los dictámenes que se requieran, para que a través de la Sub Dirección Administrativa, se sometan las descargas de bienes a aprobación del Consejo Directivo.

XXI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Departamento de Servicios Generales y la División de Operaciones evaluarán anualmente la implementación de esta manual y en caso de ser necesario tramitarán a través de la Sub Dirección Administrativa las actualizaciones que fueren necesarias, las cuales serán autorizadas por la Presidencia del Instituto.

XXII. DIVULGACIÓN

La Sub Dirección Administrativa, será la responsable de divulgar el presente manual, a los funcionarios y empleados del ISBM, así como la aplicación del mismo.

XXIII. PROCEDIMIENTOS

La Sub Dirección Administrativa deberá gestionar la inclusión de los procedimientos actualizados y conforme a éste instrumento en el Manual de Procedimientos de la Gestión Administrativa del ISBM.

XXIV. ANEXOS

Forman parte integrante del presente manual los siguientes anexos:

- A. FORMULARIO DE REGISTRO DE INGRESO AL ACTIVO (AF-1)
Se utiliza para realizar la entrega del activo fijo nuevo.



- B. FORMULARIO DE ASIGNACIÓN (AF-2)**
Se utiliza para realizar el levantamiento de inventario por Dependencia y movimientos de bienes internos de un mismo Centro de Costo.
- C. FORMULARIO DE TRASLADO (AF-3)**
Se utiliza para realizar movimientos entre Dependencias con diferente Centro de Costo.
- D. FORMULARIO DE DESCARGO (AF-4)**
Se utiliza para iniciar el proceso de los activos fijos que ya cumplieron su vida útil y ya no son de utilidad por la institución, este va acompañado por el diagnóstico.
- E. FORMULARIO DE BIENES NO VISTOS (AF-5)**
Se utiliza al finalizar un levantamiento físico de activo fijo de una Dependencia, en el caso que no se encuentre un bien asignado a dicho lugar.
- F. FORMATO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS (AF-6)**
Se utiliza para hacer entrega de los artículos y el estado de un vehículo, esto va acompañado por un Formulario AF-1, AF-2, AF-3 o AF-4, según sea el caso.
- G. ACTA DE VERIFICACIÓN DE LOS BIENES (AF-7)**
Se utiliza al finalizar el Reporte de Inventario General, aquí es donde se deja constancia del trabajo realizado a nivel Institucional.
- H. KARDEX (AF-8)**
Se utiliza para llevar el control de los activos que entre y salgan por medio de bodega general, de esta manera se lleva el control mensual.

XXV. VIGENCIA Y DEROGATORIAS

El presente manual entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la emisión de acuerdo de Presidencia que lo autoriza, fecha a partir del cual quedará derogado el Manual ISBM 02/2009 "Manual para el Registro y Control de Bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial" y sus actualizaciones.

ANEXOS



A- FORMULARIO DE REGISTRO DE INGRESO AL ACTIVO (AF-1)



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS
FORMULARIO DE REGISTRO DE INGRESO AL ACTIVO FIJO (AF-1)

CENTRO DE COSTO(CODIGO DEPENDENCIA)
NOMBRE DE LA UNIDAD:

FECHA :

LOS BIENES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN LOS UTILIZARE EXCLUSIVAMENTE PARA LA EJECUCIÓN DE MIS ATRIBUCIONES COMPROMETIÉNDOME A DARLE BUEN USO; ASIMISMO ASUMIRÉ LAS RESPONSABILIDADES EN EL CASO DE PERDIDA POR DESCUIDO, DAÑO O USO INADECUADO

ÍTEM	No	CÓDIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PROVEEDOR	FACTURA	FECHA DE ADQ.	FECHA DE ADQUISICION	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR \$	OBSERVACIONES

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBERÁ SER TRABAJADO EXCLUSIVAMENTE EN HOJA TAMAÑO OFICIO

OBSERVACIONES :

F.
Nombre
Codigo de Empleado

F.
Nombre del Administrador de Compra
Codigo de Empleado

F.
Nombre
Codigo de Empleado

F.
Firma y Sello de procesado por la Sección de Activo Fijo



B- FORMULARIO DE ASIGNACION (AF-2)

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS
FORMULARIO DE ASIGNACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO INSTITUCIONAL (AF-2)



CENTRO DE COSTO(CODIGO DEPENDENCIA)
NOMBRE DE LA UNIDAD:

FECHA :

LOS BIENES QUE SE DETALLAN A CONTINUACION SON UTILIZARE EXCLUSIVAMENTE PARA LA EJECUCION DE MIS ATRIBUCIONES COMPROMETIENDOME A DARLE BUEN USO, ASIMISMO ASUMIRE LAS RESPONSABILIDADES EN EL CASO DE PERDIDA POR DESCUIDO, DAÑO O USO INADECUADO DE ESTOS BIENES

ITEM	No	CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	NO DE SERIE	FECHA DE ADQUISICION	VALOR	ASIGNADO A	UBICACION	OBSERVACIONES

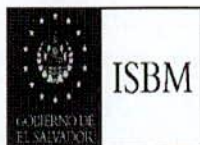
F. Nombre
Codigo de Empleado
Jefe Seccion de Activo Fijo y Suministros
Entrega

F. Nombre que constara el activo fijo
Codigo de Empleado
Cargo nominal
Verifica fisicamente

F. Nombre
Codigo de Empleado
Nombre de la Dependencia
Recibe



C- FORMULARIO DE TRASLADO



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS
FORMULARIO DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO INSTITUCIONAL (AF-3)

CENTRO DE COSTO(CODIGO DEPENDENCIA)
NOMBRE DE LA UNIDAD:

FECHA :

LOS BIENES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN LOS UTILIZARE EXCLUSIVAMENTE PARA LA EJECUCIÓN DE MIS ATRIBUCIONES COMPROMETIÉNDOME A DARLE BUEN USO; ASIMISMO ASUMIRÉ LAS RESPONSABILIDADES EN EL CASO DE PERDIDA POR DESCUIDO, DAÑO O USO INADECUADO DE ESTOS BIENES

ÍTEM	CÓDIGO DE INVENTARIO INICIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	No DE SERIE	CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DONDE SE TRASLADA	ASIGNADO A	OBSERVACIONES

F.
Nombre Jefe de la Unidad
Codigo de Empleado
Entrega

F.
Nombre de quien constato fisicamente el activo fijo
Codigo de Empleado
Constata Fisicamente

F.
Seccion de Activo Fijo y Suministros
Codigo de Empleado
Recibe



D- FORMULARIO DE DESCARGO



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS
FORMULARIO DE DESCARGO DE BIENES MAYORES A \$600 (AF-4)

CENTRO DE COSTO(CODIGO DEPENDENCIA)
NOMBRE DE LA UNIDAD:

FECHA :

LOS BIENES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN SON UTILIZARE EXCLUSIVAMENTE PARA LA EJECUCIÓN DE MIS ATRIBUCIONES COMPROMETIÉNDOME A DARLE BUEN USO, ASIMISMO ASUMIRÉ LAS RESPONSABILIDADES EN EL CASO DE

ITEM	No	CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	PROVEEDOR	FACTURA	FECHA DE ADQ.	FECHA DE ADQUISICION	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR \$	OBSERVACIONES

Motivo del Descargo:

F. Nombre Jefe de la Unidad Solicitante
Codigo de Empleado
Entrega

F. Seccion de Activo Fijo y Suministros
Codigo de Empleado
Recibe



E- FORMULARIO DE BIENES NO VISTOS



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS

FORMULARIO DE BIENES NO VISTOS FISICAMENTE EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO (AF-5)

CENTRO DE COSTO(CODIGO DEPENDENCIA)

FECHA :

NOMBRE DE LA UNIDAD:

LOS BIENES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN LOS UTILIZARE EXCLUSIVAMENTE PARA LA EJECUCIÓN DE MIS ATRIBUCIONES COMPROMETIÉNDOME A DARLE BUEN USO; ASIMISMO ASUMIRÉ LAS RESPONSABILIDADES EN EL CASO DE PERDIDA POR DESCUIDO, DAÑO O USO INADECUADO DE ESTOS BIENES

ÍTEM	No	CÓDIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICION	VALOR \$	OBSERVACIONES

Motivo del Descargo:

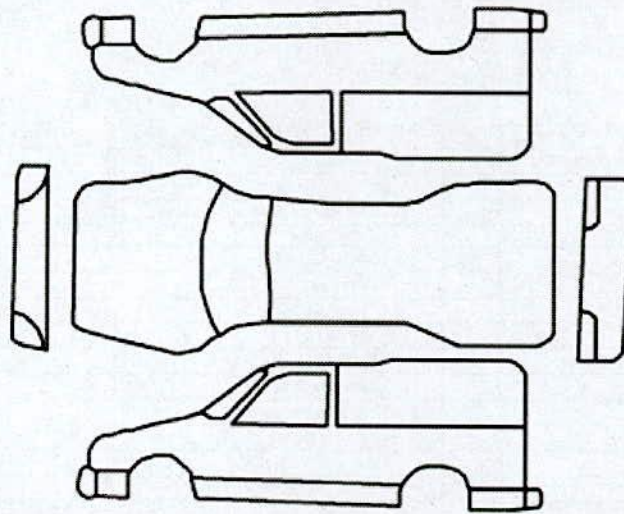
F.
Nombre Jefe de la Unidad Solicitante
Codigo de Empleado
Entrega

F.
Seccion de Activo Fijo y Suministros
Codigo de Empleado
Recibe



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR
MAGISTERIAL
FORMATO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS (AF-6)**

OBSERVACIONES



FECHA	ENTREGA	RECIBE
SALIDA	_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma
	LLEGADA	_____ Nombre y Firma

H – ACTA DE VERIFICACION DE LOS BIENES

ACTA DE VERIFICACION DE CODIGOS EN BIENES MUEBLES INSTITUCIONALES.



AF-7

SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS

VERIFICACION DE CODIGOS EN BIENES MUEBLES INSTITUCIONALES

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CÓDIGOS EN BIENES MUEBLES INSTITUCIONALES.

ACTA No _

Reunidos en: _____, del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, los suscritos: _____, con el fin de realizar la verificación y depuración de códigos en bienes muebles institucionales. Se procedió a efectuar revisión de bienes muebles ubicados a este _____, haciéndose las siguientes constataciones: a) se encontraron _____ bienes los cuales quedan identificados con un código único, b) se cuenta con _____ empleados que poseen bienes asignado para el desarrollo de sus actividades, c) el presente documento es de carácter Administrativo, y no limita cualquier responsabilidad que pueda establecerse en procesos de Auditoria posteriores y no habiendo más que hacer constar se lee, firma y sella la presente a las _____ horas del día _____.

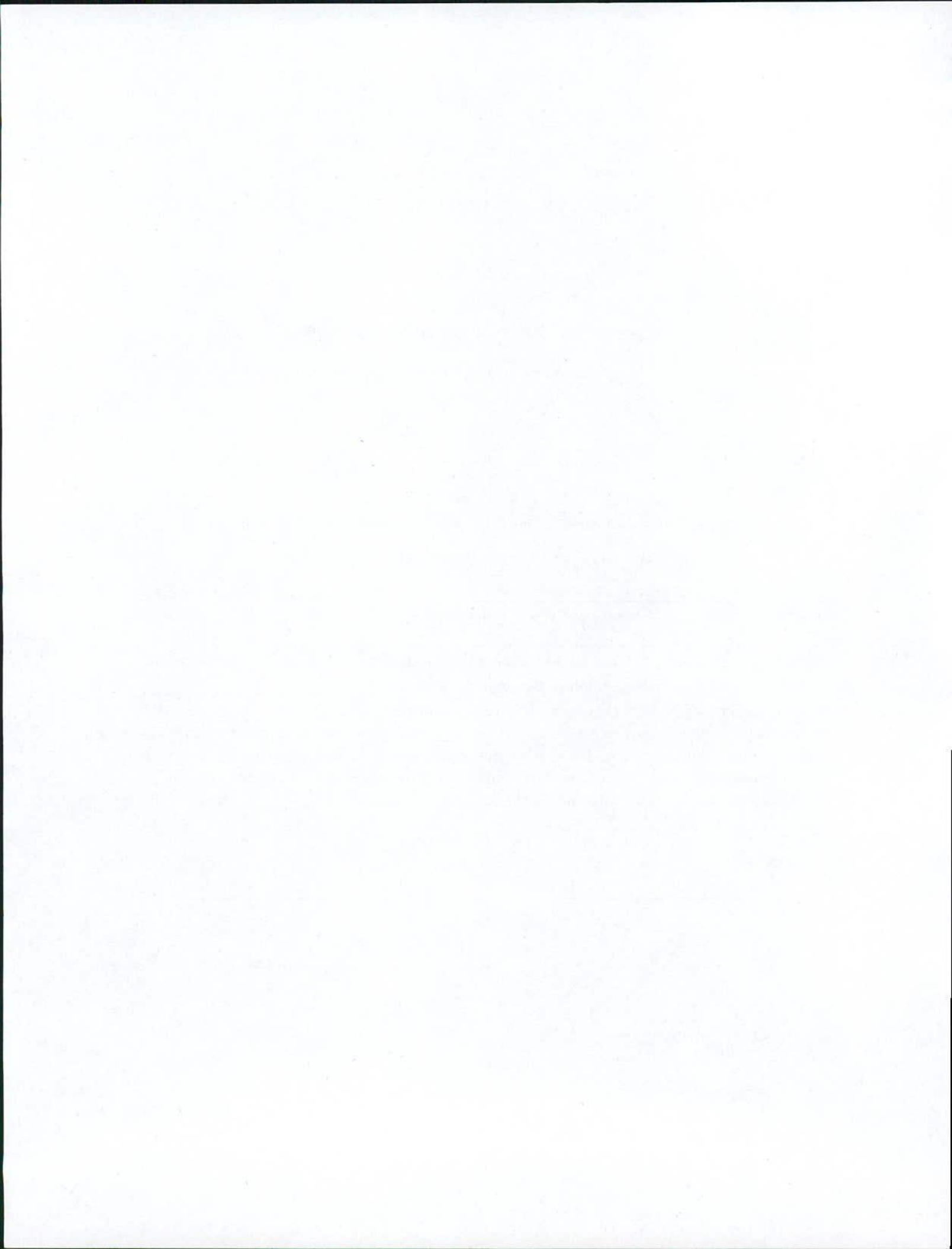
F _____

f _____

F _____

f _____

7





APROBADO POR:



Lic. Juan Francisco Carrillo Alvarado
Director Presidente en funciones

Vo. Bo.



Licda. Karen Beatriz Vásquez Rivas
Jefa de la Unidad Jurídica

REVISADO POR:



Licda. Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández
Sub Directora Administrativa



Arqta. Aniara Bernardina Mejía López
Jefa de la División de Operaciones

ELABORADO POR:



Jorge Alberto Santos Arévalo
Jefe de la Sección de Activo Fijo y suministros

