

San Salvador, 16 de diciembre de 2009

ACUERDO No. ISBM-PR 57/2009.- La Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, CONSIDERANDO: **I)** Que por Decreto Legislativo No. 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377 del 18 de diciembre de ese mismo año, se emitió la **Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, la cual entró en vigencia el día 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido instituto. **II)** Que de conformidad al Acuerdo Ejecutivo No.118, de fecha ocho de julio de 2009, el Presidente de la República, nombró como Director Presidente del Consejo Directivo del ISBM al Profesor **RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ**, de conformidad a lo que establece el Art.10 de la citada Ley. **III)** Que de conformidad al Art. 22 literal I) de Ley del ISBM, el Presidente del Consejo Directivo tendrá la atribución de "Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento". **IV)** Que de conformidad al Art. 19 de las disposiciones de **Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas**, contenidas en el Decreto No.4, publicado en el Diario Oficial No.180, Tomo No. 364, de fecha 29 de septiembre de 2004, se establece que: "La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno", asimismo el art 21 establece que: "La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución". **POR TANTO**, en uso de sus facultades, de conformidad con las disposiciones legales citadas, con la finalidad de establecer las regulaciones administrativas que los demás funcionarios y empleados del Instituto deben cumplir como parte de sus obligaciones, el Director Presidente, **ACUERDA: I) APROBAR a partir de esta fecha el MANUAL No. ISBM 02/2009 "Manual para el registro y control de bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. II)** Hágase de conocimiento de los Funcionarios y Empleados del Instituto el presente Manual para su debido cumplimiento.-**NOTIFÍQUESE.-**


RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ
DIRECTOR PRESIDENTE

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL





MANUAL No. ISBM 02/09

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

DICIEMBRE DE 2009



CONTENIDO

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

V. DE LOS INVENTARIOS

VI. DE LOS RESGUARDOS

VII. DE LOS ASEGURAMIENTOS DE BIENES

VIII. DE LOS EXPEDIENTES

IX. OTRAS DISPOSICIONES DEL MANEJO DE BIENES

X. CARGO, SALIDAS, TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES

1. Cargo de bienes
2. Salida de bienes
3. Traslado de bienes
4. Descargo de bienes

XI. ESTRUCTURA DE CÓDIGOS PARA REALIZAR INVENTARIO DE BIENES

XII. REVISION Y ACTUALIZACION

XIII. ANEXOS

XIV. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

ANEXOS

- Formulario AF1. Inventario de mobiliario y equipo.
- Formulario AF2. Traslado interno de mobiliario y equipo
- Formulario AF3. Formulario control de movimientos de bienes
- Formulario AF 4. Descargo de mobiliario y/o equipo
- Formulario AF 5. Préstamo de Equipo para uso oficial



INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, inicia sus funciones el 1º de Abril del 2008 según Decreto Legislativo No. 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, teniendo por objeto la administración de las cotizaciones destinadas al financiamiento de un programa especial para brindar el servicio de Asistencia Médica y Hospitalaria, cobertura de riesgos profesionales y demás prestaciones que la Ley expresa, a favor del docente que trabaja para el Estado en el Ramo de Educación, su conyugue o conviviente y sus hijos menores de 21 años.

Para asegurar la continuidad administrativa del Programa de Salud, se transfirieron por ministerio de Ley de parte del Ministerio de Educación al Instituto los bienes muebles e inmuebles, asignados a la Dirección de Bienestar Magisterial, por lo cual se hace necesario contar con documentos regulatorios que establezcan los lineamientos para establecer un sistema de control interno para salvaguardar los bienes de la Institución.

El Registro y Control de Bienes, es de vital importancia para la institución por cuanto busca la buena administración de los mismos, para lo cual, existen Leyes Administrativas que indican la necesidad de mantener el mencionado Registro y Control; en tal sentido, la Gerencia de Administración a través de la Sección de Servicios Generales desarrolla el presente Manual de Registro y Control de Bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en el cual, se pretende establecer los lineamientos de carácter interno a las que habrá sujetarse el personal del Instituto para el registro, control y disposición de los bienes muebles propiedad de la Institución.



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de carácter interno para un mejor control sobre los Bienes (mobiliario, equipo e inmuebles) del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (en adelante ISBM), para facilitar a la Gerencia de Administración a través de la Sección de Servicio Generales una herramienta para el manejo eficiente de los Bienes.

II. ALCANCE

Estarán sujetos a la aplicación del presente Manual, todas las áreas administrativas del ISBM, tanto en las Oficinas Centrales como en los Centros de Atención de Santa Ana y San Miguel, además de los Centros recreativos y/o cualquier otra oficina o dependencia del Instituto que pueda ser creada, en caso de ser necesaria.

III. BASE LEGAL

El presente Manual tiene como base legal:

- **Art. 22** de las **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO, DECRETO No 4 DE LA CORTE DE CUENTAS**, de fecha 14/09/2004, D. Oficial: 180, Tomo: 364, Publicación DO: 29/09/2004, Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos, el cual establece: “La Máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables”
- **Art. 148, Art. 149** numeral 3; de las Disposiciones Generales de Presupuesto, Decreto N° 991 de la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, de fecha 23/03/2006; D. Oficial 72; tomo 371; publicación DO 20/04/2006
- Manual Técnico de Administración Financiera, emitido por el Ministerio de Hacienda



IV. GLOSARIO DE TERMINOS

ACTIVO FIJO: Bienes adquiridos con ánimos de usarlos en el desempeño de las funciones de una dependencia, cuyo valor unitario es de SEISCIENTOS DOLARES O MAYOR

BIENES INVENTARIALES: Es todo bien cuya duración o vida útil es mayor a dos años, independientemente de su costo unitario, incluyendo mayores y menores de SEISCIENTOS DÓLARES.

BIENES MUEBLES: Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, automóviles, etc.

CARGO: Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, mediante un código y sus características.

CARACTERÍSTICAS: Son los elementos generales de un bien, que lo identifica tales como: Nombre del bien, marca, modelo, serie, medida y material de construcción, entre otros.

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

CONTROL: Es la revisión o actualización de los bienes inventariados, con el propósito de asegurarse de su condición y ubicación.

DESCARGO: Función que se realiza con el propósito de eliminar del inventario aquellos bienes que están inservibles, transferidos o han sido robados.



INVENTARIO: Sistema de control de bienes que sirve de herramienta para cuantificar y cualificar los bienes de una determinada dependencia administrativa.

TRASLADO: Cambio de destino, custodia, tenencia propiedad de los bienes, entre una u otras dependencias o instituciones.

FUNCIONARIO: Toda persona que presta servicios en la institución, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO: Es la persona responsable del levantamiento, control y registro de los bienes que están al servicio de determinada dependencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

V. DE LOS INVENTARIOS

- a) De conformidad a lo establecido en el Manual Técnico de Administración Financiera, emitido por el Ministerio de Hacienda, todo bien mueble que se considere con una vida útil mayor de un año y cuyo valor supere los seiscientos dólares (US\$ 600.00), debe ser incorporado al sistema de inventario. Aquellos bienes cuyo valor sea menor a seiscientos dólares y que se considere de larga duración (más de un año), también deben registrarse en la cuenta de gastos de gestión y en el sistema de inventario, detallando número de inventario, descripción del bien, marca, modelo, serie (estas últimas tres para el caso de equipo), fecha de adquisición, documento de compra, precio unitario, fuente de financiamiento y unidad a la que ha sido asignado (formulario AF-1¹)
- b) El Encargado de Activo Fijo, debe mantener actualizada la base de datos correspondiente al registro y control de bienes muebles (inventario).
- c) El Encargado de Activo Fijo, debe efectuar la codificación de los bienes, colocándoles para ello en un lugar visible el código correspondiente por medio de

¹ Ver Formularios en Anexo II



una impresión o viñetas, que garantice su duración y sea de difícil remoción, luego deberá reportar al Encargado de Servicios Generales, los inventarios actualizados dos veces al año por medio electrónico y por medio físico en los meses de junio y diciembre.

- d) El Encargado de Activo Fijo, presentará al cierre de cada mes, el consolidado del inventario de bienes al Encargado de Servicios Generales, el cual deberá contener información sobre cargos, traslados, descargos, movimientos y préstamos de bienes y todo lo relacionado con la administración del inventario; el consolidado se debe presentar por escrito en el transcurso de la primera semana de cada mes. El informe deberá ser remitido al Departamento de Contabilidad.
- e) El Encargado de Activo Fijo, después de haber consolidado el inventario semestral, deberá dejar copia del inventario al Jefe respectivo de cada dependencia, sobre la asignación de los bienes que quedan bajo su responsabilidad.
- f) El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, (DACI) debe remitir al Encargado de Activo Fijo copia de los contratos, órdenes de compra y factura del mobiliario y equipo en el momento de cada adquisición par que este pueda realizar los registros respectivos.
- g) En caso de haber traslados internos de bienes (de una oficina a otra dentro de la institución), con el objeto de mantener actualizado el inventario, el Encargado de Activo Fijo deberá realizar el llenado del Formulario AF-2 para hacer constar desde y hacia donde será trasladado el bien.
- h) En el caso de los Bienes inmuebles, es responsabilidad de la Unidad Jurídica del ISBM, su legalización y el Encargado de Activo Fijo es el responsable del registro y control de los inmuebles, en el cual se debe detallar las siguientes características principales: ubicación, área total, inscripción registral, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor actualizado y en el caso de Edificios además de la información



anteriormente mencionada deberá detallar el área total de construcción y la fecha de construcción.

- i) La Unidad Jurídica entregará las escrituras originales al Departamento de Contabilidad y entregara una copia de la misma al Encargado de Activo Fijo para que estos los incorporen a su respectivos registros y archivos, la incorporación a los estados financieros de las variaciones del valor de los inmuebles, producto de mejoras o revalúo estará a cargo del Departamento de Contabilidad.

VI. DE LOS RESGUARDOS

- a) Ningún funcionario o empleado que administre los bienes podrá retirar, vender, donar o permutar (entre terceras personas) ningún bien que este asignado a la dependencia; aun cuando se encuentre inservible y/o se haya solicitado su respectivo descargo
- b) Cuando en la constatación del inventario de cualquier área administrativa por parte del Encargado de Activo Fijo se detecte extravío de los bienes asignados a dicha área, deberá informarse al Jefe de la unidad o dependencia a efecto de que se investigue la anomalía y determinar las causas de dicho extravío; si trascurridos quince días hábiles, no se subsana el hecho señalado, el Encargado de Activo Fijo debe de informar, a la Gerencia de Administración; así mismo al jefe de la Auditoría Interna respectiva, a efecto de deducir los efectos subsiguientes
- c) El personal encargado de la seguridad y vigilancia del ISBM, está en la obligación de no dejar salir ningún bien, si este no se encuentra debidamente autorizado por la Gerencia de Administración y por el Encargado de Servicios Generales mediante el formulario (AF-3 O AF-4 según sea el caso)
- d) En caso de hurto o robo de bienes, todo funcionario o empleado debe dar informe al jefe inmediato superior y al Encargado de Activo Fijo, quienes deberán realizar la



respectiva denuncia a la Policía Nacional Civil e informar inmediatamente a la Gerencia de Administración; en caso de bienes cubiertos por pólizas de seguro, se deberá realizar el procedimiento según lo acordado en la respectiva póliza.

VII. DEL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES

Los bienes muebles con precios mayores a SEISCIENTOS DOLARES \$600.00 deberán contar con póliza de seguro para: Robo y Hurto de bienes; Seguro de vehículos contra accidentes, hurto y robo; Seguro de incendios y seguro de daños por corrientes eléctricas.

VIII. DE LOS EXPEDIENTES

- a) El Encargado de Activo Fijo es responsable de verificar que el proceso de Registro y Control de bienes se cumpla e informar sobre dichas actuaciones al Encargado de Servicios Generales
- b) En caso de haber retiro o cesantía de algún funcionario o empleados a los que se le ha asignado bienes bajo su responsabilidad, el Jefe o Gerente de área, debe solicitar al encargado de activo fijo que se levante el inventario de la respectiva dependencia, antes de la fecha en que deba retirarse del cargo, y entregarlo al Encargado de Activo Fijo, quien verificará la información y levantará acta, la cual deberá ser firmada por los involucrados.
- c) De igual manera, el nuevo funcionario o empleado debe recibir los bienes que van a estar bajo su responsabilidad por medio de acta.
- d) El Encargado de Servicios Generales, debe velar porque los números de inventario sean estampados en un lugar visible del bien, con material que garantice su duración, y además que dicho código se conserve, aún por causas de mantenimiento, reparación o modificación del bien.



IX. OTRAS DISPOSICIONES DEL MANEJO DE BIENES

- a) Los Gerentes o Jefes de Departamentos, deben tramitar con el encargado de Servicios Generales, la reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo por los desperfectos, deterioro y Sub-Utilización de los mismos, que se encuentren bajo su responsabilidad. En caso de ser equipo informático deberá tramitarse la reparación o mantenimiento con la Gerencia de Informática.

- b) Es responsabilidad de la Sección de Servicios Generales, gestionar el mantenimiento a los bienes que por su naturaleza lo requieran; así mismo conservar el código de inventario marcado a cada bien, en caso de mantenimiento o reparación.

X. CARGO, SALIDAS, TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES

1-CARGO DE BIENES

El Cargo consiste en la entrada física y contable de los bienes; inicia desde el momento en que el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional entrega documento de la adquisición de los bienes, al Encargado de Servicios Generales y finaliza cuando se remite informe a la Gerencia Financiera con el fin de que ésta registre el ingreso en el sistema contable.



PROCEDIMIENTO PARA EL CARGO DE BIENES

PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones Institucional	Remite Documento que ampara la adquisición del bien (orden de compra o cualquier forma de obtención) a Encargado de Servicios Generales
2	Encargado de Servicios Generales	Recibe y revisa el documento que ampara la adquisición del bien, posteriormente lo traslada a Encargado de Activo Fijo, para que coordine la recepción.
3	Encargado de Activo Fijo	Coordina con el Proveedor, la entrega de los bienes a la Institución
4	Encargado de Activo Fijo	Verifica las características del bien recibido respecto a las características contenidas en los documentos de adquisición de bienes, si cumple con dichas características, firma de recibido para que se le haga el acta de recepción, para proceso de pago al proveedor.
5	Encargado de Activo Fijo	Procede a distribuir los bienes conforme necesidades en las distintas dependencias que conforman el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, procediendo a codificar el bien y adicarlo al control administrativo, por medio del formulario AF-1
6	Encargado de Activo Fijo	Actualiza registro electrónico de bienes
7	Encargado de Activo Fijo	Informa al Encargado de Servicios Generales, sobre las adiciones al inventario y entrega actualización en medio electrónico a cierre de mes.
8	Encargado de Servicios Generales	Entrega los primeros cinco días hábiles de cada mes, el informe sobre las nuevas adquisiciones de Bienes a la Gerencia Financiera.



2- SALIDA DE BIENES

Se entenderá por salida de bienes, a todos los traslados externos de bienes del ISBM, ya sea para reparación, traslado definitivo hacia y desde los Centros de Atención o préstamos para uso oficial al personal de la Institución

A) PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES PARA REPARACIÓN

PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Encargado de Activo Fijo	Verifica cuales son los bienes que necesitan mantenimiento correctivo y elabora listado con la respectiva descripción de cada uno de ellos.
2	Encargado de Activo Fijo	Después de ponerse en contacto con el proveedor de servicios de reparación, llena el formulario AF-3 con cuatro copias, una para Servicios Generales, una para la Gerencia de Informática (si es que se trata de equipo informático), una para el personal encargado de servicios de vigilancia y seguridad y otra para la persona que retira los bienes para la reparación.
3	Encargado de Servicios Generales	Revisa los bienes a salir que concuerden las características como el número de inventario, modelo, serie, etc. y firma el formulario AF-3 para entrega de los bienes.
4	Gerente de Administración	Recibe del Encargado de Servicios Generales el formulario AF-3 y autoriza la salida de equipo a reparación por medio de firma y sello.
5	Encargado de Activo Fijo	Al momento de retornar los bienes y previa inspección de la reparación de cada uno de los mismos, registra Control de Ingreso en Formato AF-3 y lo archiva.



B) PRÉSTAMO DE BIENES PARA USO OFICIAL FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL ISBM

PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de la dependencia solicitante	Presenta formulario AF-5 al Encargado de Activo Fijo o en caso de ser equipo informático al Gerente de Informática,, estableciendo la necesidad del uso de los bienes para realizar actividades oficiales fuera de la Institución, indicando la fecha, lugar de destino y la actividad a realizar
2	En caso de ser equipo informático Gerente de Informática	Refiere la solicitud con formulario AF-5 al Encargado de Activo Fijo, previa evaluación de disponibilidad del bien.
3	Encargado de Activo Fijo	Elabora el formulario AF-3.
4	Encargado de Servicios Generales	Revisa los bienes a salir que concuerden con las características como el número de inventario, modelo, serie, etc. y firma el formulario AF-3 para entrega de los bienes.
5	Gerente de Administración	Recibe del Encargado de Servicios Generales el formulario AF-3 y autoriza la salida por medio de firma y sello.
6	Jefe de la dependencia solicitante	Firma de recibido conforme el formulario AF-3 y reproduce 4 ejemplares y los distribuye (una para Servicios Generales, una para Gerencia de Informática (si se trata de equipo informático), una para la persona que saca el/los bienes y otra para el personal encargado de seguridad y vigilancia)
7	Si se trata de equipo informático, Gerente de Informática	Al momento de retorno de bienes, debe firmar el control de ingreso del formulario AF-3 verificando previamente le estado de los bienes y pasar reporte al Encargado de Activo Fijo; si se trata de cualquier otro bien, el Encargado de Activo Fijo deberá realizar el Control de Ingreso
8	Encargado de Activo Fijo	Archiva documentación generada (Formulario AF-3 y Formulario AF-5)



C) TRASLADO DE BIENES HACIA Y DESDE CENTROS DE ATENCIÓN Y CENTROS RECREATIVOS

PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Encargado de Activo Fijo	Conforme las necesidades de los Centros y a la disponibilidad de bienes que se les puedan asignar, elabora el formulario AF-3, indicando el traslado definitivo, del cual se reproducirán 4 copias (una para Servicios Generales, una para Gerencia Informática (si se trata de equipo informático), una para quien lleva el/los bienes y una para el personal encargado de seguridad y vigilancia)
2	Encargado de Servicios Generales	Revisa los bienes a salir que concuerden las características como el número de inventario, modelo, serie, etc. y firma el formulario AF-3 para entrega de los bienes.
3	Gerente de Administración	Recibe del Encargado de Servicios Generales el formulario AF-3 y autoriza la salida de equipo por medio de firma y sello, para que los bienes sean trasladados al Centro correspondiente.
4	Coordinador de Centro de Atención	Firma y sella formato AF-3 conforme recibe bienes que le son trasladados
5	Encargado de Activo Fijo	Actualiza Registro de Bienes
6	Encargado de Activo Fijo	Archiva documento generado



3-DESCARGO DE BIENES

Se entiende por Descargo de bienes, a la separación física y registral de uno o más bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, de la contabilidad patrimonial y del registro de inventario de bienes.

Para descargar los bienes consistentes en mobiliario y equipo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial deberá tomarse en cuenta los siguientes criterios:

- a) Que el mantenimiento del mobiliario o equipo resulte más caro o relativamente caro, que el precio de adquisición de uno nuevo;
- b) Que por la utilización normal del mobiliario o equipo, se deteriore antes de cumplir con la vida útil establecida;
- d) Por obsolescencia del bien;
- e) Destrucción del bien por hechos causados por la naturaleza, y
- f) La resolución emitida por autoridad competente, cuando el bien haya sido hurtado o robado.

A) PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES PARA DESTRUCCION

PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Encargado de Activo Fijo	Presenta por escrito al Encargado de la Sección de Servicios Generales, listado de bienes que debido a los diferentes aspectos mencionados anteriormente, es necesario descargarlos del registro de inventario de bienes; dicho listado debe contener la descripción de cada uno de los bienes y su respectivo código, así como la justificación técnica que fundamente el descargo.
2	Encargado de Servicios Generales	Revisa el listado de los bienes que han sido calificados para su descargo, determinando que concuerden las características como el número de inventario, modelo, serie y la causa que justifica su descargo, elaborando para ello el detalle para descargo de bienes en formulario AF-4
3	Gerencia de Administración	Recibe del Encargado de Servicios Generales el informe de los bienes sujetos a descargo y presenta la Solicitud a Presidencia del ISBM, para autorización.



PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
4	Presidencia del ISBM	Recibe solicitud y la analiza, en caso de ser conforme, somete a consideración del Consejo Directivo
5	Consejo Directivo	De considerarlo procedente autoriza el descargo de los bienes y se emite acuerdo respectivo
6	Encargado de Activo Fijo	Recibe el Formulario AF-4, con la autorización del descargo de bienes y prepara la logística para que sean trasladados a la recicladora para su destrucción
7	Encargado de Activo Fijo	Verifica (en presencia de Auditoría Interna) que la destrucción de bienes se haga efectiva y levanta el acta de destrucción correspondiente
8	Encargado de Activo Fijo	Realiza la actualización en el inventario de bienes e informa al Encargado de Servicios Generales
9	Encargado de Servicios Generales	Remite inventario actualizado a Gerencia Administración y esta a Gerencia Financiera al inicio de mes siguiente al Descargo



B) DESCARGO DE BIENES POR DONACION

La donación de bienes del ISBM, se podrá dar previa autorización del Consejo Directivo, cuando un bien que no se estime necesario para los fines de la Institución y es técnicamente útil a otra Institución Oficial Autónoma, a alguna de las dependencias de la Administración Central o a cualquiera de las municipalidades de la República.

PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Institución solicitante	Envía solicitud a Presidencia del ISBM para que se le haga donación de mobiliario y/o equipo que no sea útil al ISBM
2	Encargado de Activo Fijo	Informa por escrito a Gerente de Administración sobre la viabilidad de realizar la donación dado que los bienes ya no son útiles para la Institución pero sí lo podrían ser para otro ente gubernamental, dicho informe debe contener la descripción de cada uno de los bienes
3	Presidencia	Recibe solicitud y somete a consideración de Consejo Directivo para que se autorice la donación de bienes a institución solicitante
4	Consejo Directivo	De considerar procedente la donación autoriza la donación a la institución solicitante y autoriza al Presidente del ISBM para efectuar las gestiones de donación
5	Presidencia	Remite Solicitud a Ministro de Educación para la elaboración del Acuerdo de donación al cual hace referencia las Disposiciones Generales de Presupuesto ²

² Establecido en el artículo 149, numeral 3 de las Disposiciones Generales de Presupuesto



PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
6	Presidencia	Recibe el Acuerdo de donación y lo remite a Encargado de Activo Fijo a través de la Gerencia de Administración
7	Encargado de Activo Fijo	Llena formulario AF-4 y se generan 4 copias (1 para Activo Fijo, 1 para personal encargado de seguridad y vigilancia, una para la Gerencia Financiera y la otra para el delegado de la Institución solicitante) con la información detallada de cada uno de los bienes a trasladar
8	Encargado de Servicios Generales	Revisa los bienes a salir que concuerden las características como el número de inventario, modelo, serie, etc. y firma el formulario AF-4 para traslado de los bienes.
9	Gerencia de Administración	Recibe del Encargado de Servicios Generales el formulario AF-4 y autoriza por medio de firma y sello, la salida de los bienes para ser trasladados.
10	Encargado de Activo Fijo	Entrega bienes a delegado de la institución solicitante
11	Encargado de Activo Fijo	Realiza la actualización en el inventario de bienes e informa al Encargado de Servicios Generales
12	Encargado de Servicios Generales	Remite inventario actualizado a Gerencia de Administración y esta a la Gerencia Financiera al inicio de mes siguiente al traslado



XI. ESTRUCTURA DE CÓDIGOS PARA REALIZAR INVENTARIO DE BIENES

Para la asignación de códigos en el registro de los inventarios de bienes se ha tomado en cuenta la ubicación geográfica, sea esta en las Oficinas Centrales o cada uno de los Centros de Atención de Santa Ana y San Miguel respectivamente, así como en los Centros Recreativos. Dicha codificación se describe a continuación:

A. Codificación en base a la ubicación geográfica de la oficina donde se encuentra el bien:

UNIDAD	CÓDIGO
Oficinas Centrales	01
Oficinas Centro de Atención Occidente	02
Oficinas Centro de Atención Oriente	03
Centro recreativo Magisterial, Metalío	04
Centro recreativo de El Tamarindo	05

Conforme se pueda ir dando apertura a nuevas dependencias en diferentes ubicaciones, se podrá hacer uso de numeración correlativa correspondiente al mismo orden de apertura de las mismas; realizando posteriormente, las actualizaciones en el presente documento.

Otro aspecto a mencionar, es que si se traslada un bien entre las diferentes unidades, se conservará el código original, quedando como comprobante del traslado, el formato AF-3 (ver procedimiento para traslado de bienes hacia Centros de Atención y Centros Recreativos)

B. Según tipo de bien:

01 MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA

0101	Máquina de escribir eléctrica	0111	UPS
0102	Calculadora electrónica	0112	Sacapuntas eléctrico
0103	Computadora portátil	0113	Engrapadora industrial
0104	Cámara Web	0114	Regulador de voltaje
0105	Impresor	0115	Disco duro externo
0106	Teclado	0116	Perforadora Industrial
0107	CPU	0117	Anilladora
0108	Monitor	0118	Guillotina



0109	Mouse	0119	Destructora de papel
0110	Scanner	0199	Otros no incluidos en este rubro

02 APARATOS ELÉCTRICOS DE SERVICIO

0201	Cafetera
0202	Ventilador de pedestal
0299	Otros no incluidos en este rubro

03 MOBILIARIO

0301	Archivador	0313	Caja fuerte
0302	Estante	0314	Botiquín
0303	Librera	0315	Mesa circular
0304	Credenza	0316	Percha
0305	Escritorio secretarial	0317	Papelera metálica
0306	Escritorio ejecutivo	0318	Pizarra
0307	Sillón ejecutivo	0319	Escritorio "L"
0308	Silla secretarial	0320	Silla de espera
0309	Mesa ovalada	0321	Módulo en cruz
0310	Mesa mecanográfica	0322	Pantry
0311	Mueble para computadora	0323	Escritorio cátedra
0312	Buró telefónico	0324	Gabinete para comunicaciones
0399	Otros no incluidos en este rubro		

04 EQUIPO AUDIOVISUAL, MULTIMEDIA Y FOTOGRAFÍA

0401	Televisor	0405	Proyector multimedia
0402	VHS	0406	Bafles
0403	DVD	0407	Cámara de video
0404	Cámara fotográfica	0499	Otros no incluidos en este rubro



05 ARTÍCULOS VARIOS

0501	Asta	0505	Cuadro/mapas
0503	Escudo	0599	Otros no incluidos en este rubro
0504	Extintor		

06 EQUIPO DE MEDICIÓN

0601	Reloj marcador		
0699	Otros no incluidos en este rubro		

07 EQUIPO DE REPRODUCCIÓN E IMPRENTA

0701	Laminadora		
0702	Fotocopiadora		
0703	Quemador externo de CD/DVD		
0799	Otros no incluidos en este rubro		

08 EQUIPO TELEFÓNICO Y REDES

0801	Conmutador	0806	Switch
0802	Intercomunicador	0807	Acces point
0803	Planta telefónica	0808	Print server
0804	Teléfono	0809	Servidor
0805	Fax	0899	Otros no incluidos en este rubro

09 MAQUINARIA Y EQUIPO REFRIGERANTE

0901	Compresor	0903	Refrigeradora
0902	Vaporizador	0999	Otros no incluidos en este rubro

10 EQUIPO DE TRANSPORTE

1001	Automóvil	1003	Microbús
1002	Pick up	1099	Otros no incluidos en este rubro



11 EQUIPO PARA MANTENIMIENTO

1101	Caja de herramientas básica
1199	Otras no incluidos en este rubro

C. El tercer grupo corresponde al número correlativo según tipo de bien

Se llevará la numeración correlativa de existencia de bienes desde el número 1 hasta la cantidad total de un mismo bien que posee la institución.

Para mejorar comprensión de la codificación se presenta el siguiente ejemplo:

01- bien que está ubicado en las Oficinas Centrales

0301- Archivador

085- Número correlativo

El mueble en mención quedaría codificado así.

01-0301-085 (bien ubicado en las Oficinas Centrales, Archivador número correlativo 85

XII. REVISION Y ACTUALIZACION

Debido a los avances y cambios estructurales el presente manual será revisado, ~~evaluado~~ y actualizado periódicamente por la Sección de Servicios Generales, toda actualización deberá ser autorizado por la Presidencia del ISBM.

XIII. ANEXOS

Forman parte integrante del presente Manual los siguientes anexos:

- Formulario AF1. Inventario de mobiliario y equipo.
- Formulario AF2. Traslado interno de mobiliario y equipo
- Formulario AF3. Formulario control de movimientos de bienes
- Formulario AF 4. Descargo de mobiliario y/o equipo
- Formulario AF 5. Préstamo de Equipo para uso oficial



XIV. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación de conformidad al Acuerdo No. ISBM-PR-57/2009 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil nueve.-

Dado en la Ciudad de San Salvador, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil nueve.-



Rafael Antonio Coto López

Director Presidente

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial



ANEXOS



FORMULARIO AF-2



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
TRASLADO INTERNO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
ACTIVO FIJO**

AF-2

SECCIÓN DE PROCEDENCIA: _____ FECHA: _____

SECCIÓN DE DESTINO: _____

PERSONA QUE ENTREGA: _____ FIRMA: _____

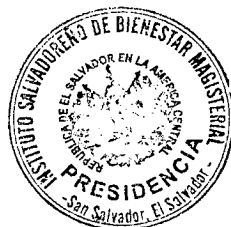
PERSONA QUE RECIBE: _____ FIRMA: _____

Nº	CLASE DE BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	MARCA	SERIE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				


VoBo: _____

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

OBSERVACIONES: _____



FORMULARIO AF-3

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL AF - 3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN ACTIVO FIJO				
<u>FORMULARIO CONTROL DE MOVIMIENTOS DE BIENES</u>				
I. Generales Procedencia: _____ Destino: _____		Fecha: _____ Tipo de Movimiento Reparación: <input type="checkbox"/> Préstamos: <input type="checkbox"/> Traslado Definitivo: <input type="checkbox"/> Observaciones: _____ _____		
II. Características				
CLASE DE BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE
Autoriza: Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: <u>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN</u>		Recibí: Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____		
Elabora: Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____		Entrega: Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____		
CONTROL DE INGRESO				
Fecha de Retorno: _____		Recibe: _____		
Firma y Nombre				



FORMULARIO AF-4

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL AF-4
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 ACTIVO FIJO



DESCARGO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO

I. Generales

Fecha: _____

Procedencia: _____

Tipo de Movimiento

Destino: _____

Descargo por Donación:

Descargo para destrucción:

Descargo por hurto y robo:

Observaciones: _____

II. Características

CLASE DE BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE

Autoriza:

Recibí:

Firma: _____
 Nombre: _____
 Cargo: FIRMA PRESIDENCIA

Firma: _____
 Nombre: _____
 Cargo: _____

Entrega:

Firma: _____
 Nombre: _____
 Cargo: ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES



FORMULARIO AF-5



San Salvador, ___ de _____ de _____

Sr. _____

Gerente de Informática-ISBM (si es equipo informático)

Encargado de Activo Fijo (si se trata de cualquier otro bien)

Presente:

Por este medio, solicito el préstamo del siguiente equipo:

1. _____
2. _____
3. _____

Dichos bienes, serán utilizados para _____ en
_____, el día _____ desde las _____ hasta
las _____.

Sin otro particular, se despide de usted atentamente:

Nombre, firma y sello de persona solicitante

Visto bueno de Jefe Unidad solicitante

