



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO,
CODIFICACIÓN, CONTROL Y
LEVANTAMIENTO DE BIENES DE LARGA
DURACIÓN E INTANGIBLES DEL ISRI**

San Salvador, febrero 2024



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO,
CODIFICACIÓN, CONTROL Y
LEVANTAMIENTO DE BIENES DE LARGA
DURACIÓN E INTANGIBLES DEL ISRI**

San Salvador, febrero 2024



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL



Autoridades

Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado
Presidente

Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana
Gerente General

Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez
Director Médico

Equipo Técnico

- Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana Gerente General
- Lic. Herbert de Jesús Solano Argueta Asesor Jurídico
- Lic. Carlos Atilio Paniagua Cruz Jefe de la Unidad de Control de Bienes Institucional
- Lic. Juan Antonio Aldana Osorio Administrador de Centro

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. DEFINICIONES	8
III. DISPOSICIONES GENERALES.....	11
IV. FUNDAMENTO LEGAL.....	12
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN	13
VI. RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS.....	13
VII. DEL LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE LOS INVENTARIOS.....	17
VIII. DE LA CODIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE BIENES AL INVENTARIO	20
IX. DEL TRASLADO DE BIENES.....	23
X. DE LOS BIENES SUJETOS A MANTENIMIENTO, PÉRDIDA O REPOSICIÓN.....	25
XI. DEL DESCARGO Y DONACIÓN DE BIENES A OTRAS INSTITUCIONES.....	27
XII. DISPOSICIONES ADICIONALES.....	29
XIII. DE LA APLICACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN	30

XIV. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA DEPRECIACIÓN	31
XV. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA AMORTIZACIÓN	32
XVI. ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DE INVENTARIO.....	33
XVII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	35
Derogatoria.....	35
Vigencia.....	35
ANEXO 1	36
CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL INSTITUTO	36

I. INTRODUCCIÓN

Los presentes lineamientos establecen disposiciones de carácter general y específico que estandarizan el proceso de registro, codificación, control y levantamiento de los activos fijos e intangibles del Instituto y a la vez se regula la interrelación con la aplicación del Sistema de Control de Bienes de Larga Duración.

Además, el presente documento incluye objetivo general, así como la base legal que soporta lo contemplado en el mismo, determinándose su alcance y ámbito de aplicación dentro del Instituto.

II. DEFINICIONES

Para efectos de una mejor comprensión de los presentes Lineamientos, se establecen las siguientes definiciones:

Sistema de Control de Bienes de Larga Duración:	Es el sistema diseñado para llevar el control de los bienes muebles e intangibles y no depreciables y unificar criterios, procesos y trámites a nivel Institucional, referentes a los movimientos de los activos fijos, la verificación de la existencia de los bienes, además que efectúa su depreciación
UCBI:	Unidad de Control de Bienes Institucional
UFI:	Unidad Financiera Institucional
Bienes de Larga Duración:	Son los bienes muebles e inmuebles con un valor igual o mayor a US \$900.00, adquiridos por la Institución
Bienes no Depreciables:	Son aquellos que no pierden su valor con el paso del tiempo
Intangibles:	Son aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión genera
Ambiente:	Áreas físicas que conforman las Unidades Organizativas del Instituto

Encargado del Control:	Persona encargada del seguimiento del activo fijo y control de inventario físico de las Unidades Organizativas del Instituto
Responsable del Activo Fijo:	Persona responsable del activo fijo de las Unidades Organizativas del Instituto
Descargo:	Dar de baja del inventario institucional los bienes
Depreciación:	Actividad mediante la cual se establece un importe monetario de descargo por el desgaste o deterioro físico de los bienes por su uso o por el paso del tiempo
Levantamiento Físico:	Es el registro y contabilización física de cada bien con sus características principales y su ubicación, asignándoles un código único
Transferencia:	Traslado físico de bienes muebles de una Unidad Organizativa del Instituto a otra o dentro de la misma
Vida útil:	Período calculado en años, durante el cual los activos fijos de una Unidad Organizativa pueden ser depreciados
Número de Inventario:	Código que se asigna a los bienes con valor mayor o igual a US \$900.00 y a los intangibles con vida útil mayor a un año.

Numero de ID:	Número de identificación que se asigna a los bienes Menores a US \$900.00 y Menores a US \$57.14 a excepción de los intangibles
Formulario PBM:	Préstamo de Bienes Muebles entre ambientes o entre Unidades Organizativas del Instituto
Formulario TBMA:	Trasferencia de Bienes Muebles entre Ambientes de una misma Unidad Organizativa dentro del Instituto
Formulario TBED:	Solicitud de Transferencia de Bienes Entre Unidades Organizativas
Unidades Organizativas:	<p>Representan la estructura General del Instituto y están conformadas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación. • Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar" • Administración Superior.
Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación:	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Rehabilitación de Ciegos "Oscar Sol Viaud" • Centro del Aparato Locomotor • Centro de Rehabilitación Integral para la Niñez y la Adolescencia • Centro de Audición y Lenguaje • Centro de Rehabilitación Integral de Oriente

	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Consulta Externa • Centro de Rehabilitación Profesional • Centro de Rehabilitación Integral de Occidente
Centro de Atención:	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"
Centros:	<ul style="list-style-type: none"> • Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación • Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"
Administración Superior:	Es parte de la estructura organica Institucional que desarrolla actividades de gestión y administración para el adecuado funcionamiento de toda la institución

III. DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo General

Establecer los Lineamientos básicos y procedimientos a aplicar para la administración del activo fijo e intangibles del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, esto comprende: el registro, control, codificación, traslado, donación, préstamo y descargo de los bienes muebles, inmuebles, no depreciables e intangibles del mismo; y así establecer niveles de responsabilidad para todos los servidores públicos que conforman el Instituto sobre el manejo del mobiliario, equipo, herramientas e intangibles asignados a sus ambientes.

Objetivos Específicos

- a) Definir claramente los procedimientos a seguir para el adecuado control del activo fijo institucional.
- b) Dar cumplimiento a las normas contables relacionadas con el activo fijo.
- c) Verificar que la información contable relacionada al activo fijo cumpla con los requisitos de confiabilidad, oportunidad, pertinencia y suficiencia.
- d) Fortalecer la función de los Responsables y Encargados del Control del Activo Fijo institucional.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- a) Código de Salud sección 50, artículo 233, en cuanto al patrimonio y financiamiento del Instituto.
- b) Disposiciones Generales de Presupuestos, artículo 149 sobre Traslados, Donaciones y Contratos de Bienes Muebles.
- c) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI, artículo 35 y 40, Actividades de Control y Tipo de Actividades de Control.
- d) Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público aplicables al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, norma 17 sobre Propiedades, Planta y Equipo, norma 31 sobre Activos Intangibles.
- e) Acuerdo número 0244 de fecha 15 de febrero de 2022, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Organizativas de la Administración Superior, Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar" así como a todos los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles.

VI. RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS

1. El responsable del seguimiento y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto correspondiente a los activos fijos, será la Jefatura de la Unidad de Control de Bienes Institucional. Dicha Unidad Organizativa se denominará UCBI en el desarrollo de los presentes Lineamientos.
2. En las diferentes Unidades Organizativas del Instituto, a los Responsables del Activo Fijo y a los Encargados del Seguimiento del Activo Fijo y Control de Inventario Físico, se les denominará en lo sucesivo Responsable del Activo Fijo y Encargado del Control respectivamente.
3. En la Administración Superior y la Unidad de Consulta Externa los Responsables del Activo Fijo serán: Gerencia General y el Administrador respectivamente. El Encargado del Control en la Administración Superior y la Unidad de Consulta Externa será la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y en la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar" los Responsables del Activo Fijo serán los Directores y los Encargados del Control serán los Administradores.

4. El Instituto contará con una herramienta informática, denominada “Sistema de Control de Bienes de Larga Duración”, Dicha herramienta informática se denominará en los presentes Lineamientos, como "sistema", que será utilizada para la administración de los mismos. El manejo de este corresponderá al Encargado del Control.

5. El Responsable del Activo Fijo de cada Centro del Instituto velará por:
 - a) Determinar a los responsables de los bienes que regulan los presentes lineamientos en cada ambiente según la necesidad.
 - b) La divulgación y aplicación de los presentes lineamientos en su Centro.
 - c) Que el Encargado del Control cumpla con sus funciones establecidas en los presentes lineamientos.
 - d) Que se envíen a la UCBI, los informes de levantamiento y depreciación en las fechas establecidas en los presentes lineamientos.
 - e) Que el Encargado del Control efectúe verificaciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año a más tardar en noviembre de cada año.
 - f) La asignación de bienes a los responsables de ambientes.
 - g) En los casos de pérdida, robo o hurto, determinar la responsabilidad.
 - h) Que los bienes recibidos en donación cumplan con lo establecido en los Lineamientos sobre Donaciones vigente.
 - i) Que los bienes de larga duración e intangible propiedad del Instituto sean utilizados únicamente con el propósito de cumplir los objetivos institucionales.
 - j) Tomar medidas de seguridad para prevenir el deterioro, daño o extravío de los bienes.

6. El Encargado del Control de cada Centro velará por:
 - a) El uso adecuado del sistema informático designado para el control del activo fijo e intangibles del Instituto y mantener actualizados los registros.

- b) La elaboración de los reportes de levantamiento, depreciación, traslado y cualquier informe generado por el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración.
- c) Determinar el nombre y número de los ambientes, la creación o modificación de los mismos, debiendo notificar estos cambios a la UCBI. La asignación de códigos por ambiente dependerá de la cantidad de ambientes que se hayan establecido. Debido a la diversidad de éstos no todos los centros utilizarán los mismos números de ambientes. Se asignará el correlativo desde 01 hasta donde sea necesario. Los Ambientes discontinuados se denominarán como “Vacantes”, y no deberán eliminarse de la aplicación creada para el control de los equipos.
- d) Que todos los bienes del activo fijo e intangible del Instituto estén debidamente registrados en el sistema.
- e) Realizar una vez al año como mínimo un levantamiento físico del inventario de todos los bienes del Centro y resolver cualquier diferencia si la hubiere. Este levantamiento deberá realizarse a más tardar en noviembre de cada año.
- f) Que todos los bienes de larga duración tengan su respectiva viñeta con su número de Inventario o ID. En el caso de los bienes intangibles, la viñeta se colocará en el documento que respalde la propiedad o el derecho de uso. En caso de licencias corporativas dicho documento podrá ser una copia del original. Para aquellos bienes por cuya naturaleza no fuere posible colocar la viñeta se pueden identificar con métodos alternativos mediante el cual el número de inventario sea legible y de larga duración.

7. Los responsables de cada ambiente deberán:

- a) Verificar que los bienes asignados para su uso se encuentren ubicados en sus respectivas áreas.

- b) Verificar que los bienes cuenten con su respectiva viñeta o identificación y que las características físicas coincidan con los formularios de levantamiento.
- c) Reportar cualquier daño al equipo o necesidad de reparación a su jefatura inmediata para que realice las gestiones correspondientes.
- d) Contar con los formularios de levantamiento requeridos debidamente firmados y tenerlos disponibles cuando se le requiera.
- e) Serán los responsables directos del mobiliario y equipo asignado, así como también del buen uso y resguardo de éste.
- f) Cada responsable de ambiente deberá tener una copia de: Inventario de bienes asignados al 31 de diciembre del año anterior y de los formularios PBM, TBMA o TBED (ver definiciones) que justifiquen cambios posteriores, dichos formularios son generados por el sistema.
- g) La documentación mencionada en el literal anterior debe estar disponible para la Unidad de Auditoría Interna, la UCBI y la Corte de Cuentas de la República.

8. La Jefatura de la UCBI velará:

- a) Que toda la documentación relativa a los actos que se realicen conforme a los presentes lineamientos, se conserve en forma ordenada y sistemática cuando menos por un lapso de cinco años.
- b) Que todos los bienes muebles e inmuebles del Instituto estén asegurados.
- c) Determinar el código de la Unidad Organizativa. (Ver anexo 1).
- d) Que todos los bienes mayores a US \$900.00, intangibles con vida útil mayor a un año y no depreciables mayores a US \$900.00, estén debidamente registrados en el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración.
- e) Realizar una vez al año como mínimo una verificación física de inventarios de cada Unidad Organizativa para constatar la existencia de los bienes, haciendo las

observaciones que se encontraren mediante un acta de resultados. La verificación anual de la UCBI no sustituye a la que realiza el Encargado del Control.

- f) Enviar a la Jefatura de la UFI en diciembre de cada año los formularios de depreciación de los bienes mayores o iguales a US \$900.00 y de los inmuebles, así también el detalle de los intangibles con vida útil mayor a un año, así como los bienes no depreciables mayores a US \$900.00.
- g) Gestionar la contratación de los servicios para el valuó de los inmuebles del Instituto por lo menos cada 5 años.
- h) Custodiar las escrituras y cualquier documento legal que ampare la propiedad de los bienes inmuebles del Instituto.
- i) Coordinar con Asesoría Jurídica la legalización de los bienes inmuebles.
- j) Conciliar los montos de los bienes de larga duración, intangibles y no depreciables con los estados financieros.
- k) Elaborar y apoyar las bases de la subasta pública para los bienes muebles de descargo.

VII. DEL LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE LOS INVENTARIOS

1. Todo bien mueble y bien no depreciable propiedad de la Institución deberá ingresarse al Almacén General y registrarse de conformidad a los presentes lineamientos en el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración y deberá ser clasificado según su valor de adquisición en dólares de los Estados Unidos de América de la manera siguiente:
 - a) Bienes muebles cuyo valor sea superior o igual a US \$900.00
 - b) Bienes muebles cuyo valor sea menor a US \$900.00, y mayor a US \$57.14
 - c) Bienes muebles cuyo valor sea menor o igual a US \$ 57.14
 - d) Bienes no depreciables (Las obras de arte y libros clasificados como inversiones en activo fijo sin importar su valor).

- e) Todo bien intangible propiedad del Instituto deberá ingresarse al Almacén General. Se reconocerá como activo o gasto un intangible dependiendo de su vida útil, de ser menor o igual a un año se considerarán un gasto. En el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración deberán ingresarse solamente los Bienes Intangibles con vida útil mayor de un año (Licencias de software, derechos de autor, patentes, marcas, etc.) sin importar su valor.
- En el caso de los Bienes Intangibles con vida útil menor o igual de un año (Licencias de software, derechos de autor, patentes, marcas, etc.), estos se registrarán en un control administrativo que llevará la UCBI.
- La categorización de la licencia respecto al periodo de vida útil será responsabilidad de la Unida de Tecnología de la Información y Comunicación.
2. El registro de bienes deberá realizarse conforme a la clasificación mencionada en el numeral anterior en el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración, el cual generará el formulario de levantamiento respectivo, y con el cual se evidenciará el resguardo y responsabilidad del usuario o encargado del ambiente.
3. Los formularios de levantamiento de inventario deben estar debidamente firmados según lo requerido en el formulario respectivo, estos formularios serán los que genere el sistema.
4. Para los bienes muebles, intangibles (licencias de software, derechos de autor, patentes, marcas, etc.) y no depreciables; la fecha de adquisición será la registrada por el Almacén General según la respectiva acta de recepción.

5. Las licencias de software con vida útil menor o igual de un año sin importar su valor, serán identificados por la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación del Instituto al momento de elaborar las especificaciones técnicas para su adquisición y el Coordinador del Almacén General en el acta de recepción resaltarán la condición de la vida útil, e informará a la UCBI para que lo identifique como gasto.
6. Para los bienes que no se encuentre registro de recepción, la fecha de adquisición será la del documento de determinación de precio. En el caso de los Inmuebles el valor y fecha de adquisición serán los establecidos en la Escritura Pública.
7. Cualquier cambio de específico presupuestario en el número de inventario de un bien deberá hacerse en coordinación con la UCBI.
8. Las características del bien como marca, modelo, serie, etc., deberán detallarse en el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración desde el momento de la adquisición, esta labor es responsabilidad del Encargado del Control.
9. En los casos de traslado de bienes entre Unidades Organizativas, el registro de fecha de adquisición y valor de adquisición serán los contemplados en el respectivo formulario de traslado (TBED).
10. De los bienes inmuebles propiedad del Instituto se llevará su registro únicamente en la UCBI el cual será remitido a la Jefatura de la UFI en diciembre de cada año.
11. El Encargado del Control realizará un levantamiento físico de inventario una vez al año.

12. La UCBI realizará una verificación física de inventarios anualmente o cuando sea necesario. Dicha verificación en ningún momento sustituirá el levantamiento físico de Inventario realizado por el Encargado del Control. Finalizada la verificación de la UCBI se levantará el acta de entrega de resultados, en los cuales se detallará los hallazgos encontrados que contravenga lo establecido en los presentes lineamientos. Dicha acta será firmada por el Responsable del Activo Fijo, el Encargado del Control y la Jefatura de la UCBI al momento de recibir el detalle de las observaciones. Las respuestas a las mismas deberán ser enviadas a la UCBI.

VIII. DE LA CODIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE BIENES AL INVENTARIO

1. La UCBI será responsable de asignar el número de Inventario de los bienes mayores o iguales a US \$900.00 e intangibles con vida útil mayor de un año (Licencias de software, derechos de autor, patentes, marcas, etc.) sin importar su valor. En el caso de bienes no depreciables se le asignará únicamente si su valor fuere mayor o igual a US \$900.00. El número de inventario se mantendrá hasta el descargo del bien aun cuando se traslade entre ambientes o Unidades Organizativas.
2. Los bienes muebles cuyo valor sea menor a US \$900.00 no tendrán número de inventario, sino que serán manejados por un Número de Identificación que asignará el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración, el cual se le denominará "ID". Este ID no cambiará si el bien es trasladado a otros ambientes de la misma Unidad Organizativa.
3. Para los bienes intangibles con vida útil mayor a un año y los no depreciables, el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración, les antepondrá los siguientes caracteres:

- a) INT = Para Intangibles.
 - b) OBR = Para las obras de arte.
 - c) LIB = Para libros o colecciones.
4. En caso de traslados de bienes entre Unidades Organizativas cuyo valor de adquisición sea menor a US \$900.00 o menor a US \$57.14, salvo los intangibles, el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración, asignará un nuevo número de ID para cada Unidad Organizativa.
 5. Los responsables de cada ambiente informarán al Encargado del Control la falta de viñetas en los bienes asignados.
 6. Cuando un bien este conformado por varios componentes, para un mejor control a cada una de las partes que lo componen deberá colocársele el mismo número de inventario o ID, ejemplo: monitores, CPU, teclados, etc.
 7. Cada Unidad Organizativa del Instituto deberá determinar el nombre, número y responsable(s) de los ambientes. El Encargado del Control deberá notificar estos cambios a la UCBI al momento de remitir el inventario a fin de año.
 8. En caso de adquisición de repuestos y accesorios principales que son indispensables para prolongar la vida útil de un bien mayor o igual a US \$900.00 y que además le aumentan su valor nominal, requerirá la opinión de un técnico en la materia, quien establecerá el valor aproximado que tenía el repuesto a sustituir en la fecha que se adquirió el bien y determinará además en cuanto tiempo aumentará la vida útil del equipo. Esta información deberá ser remitida por el Encargado del Control a la UCBI. Con este informe

técnico la UCBI, en coordinación con la UFI, efectuará un ajuste contable del valor de adquisición y depreciación acumulada, para estos efectos el bien se depreciará en el tiempo restante más el tiempo que el informe técnico determine como extensión de su vida útil. Estos cambios se reportarán en los Informes de depreciación de fin de año.

9. No podrán ingresar al inventario los bienes provenientes de un proyecto ejecutado por entes externos hasta que éste haya finalizado. Una vez finiquitado el proyecto y el equipo fuere donado al Instituto, deberá ingresarse con el valor de adquisición amortizado desde el momento de la instalación del bien hasta la fecha en que se complete el proyecto. Todo lo anterior deberá efectuarse en coordinación con la UCBI antes de reportarlo en los Informes de depreciación de fin de año.
10. Toda adquisición de bienes inmuebles ya sea por compra o donativo debidamente aprobada por la Junta Directiva, deberá ser gestionada a través de Asesoría Jurídica, quien remitirá las respectivas escrituras de propiedad a la UCBI para su respectiva custodia y las copias de las mismas se enviarán a Gerencia General y a la UFI.
11. Asesoría Jurídica del Instituto es la responsable de seguir los procesos legales correspondientes a los inmuebles de la Institución de conformidad a los procedimientos establecidos para tal fin.
12. Para el caso de adiciones, ampliaciones o mejoras a la infraestructura (bienes inmuebles), una vez finalizadas éstas, el Responsable del Control reportará a la UCBI el monto de las mismas junto con la documentación de respaldo, en diciembre de cada año, quien a su vez remitirá a la Jefatura de la UFI para que se efectúe el respectivo ajuste y registro contable.

13. Los informes de levantamiento de inventarios, de depreciación y cualquier otra información relacionada con el registro y codificación de los bienes del Instituto, deberá ser remitida por el Encargado del Control de forma impresa y digital a la UCBI a más tardar el 30 de noviembre de cada año. Los formularios impresos deberán estar debidamente firmados.

IX. DEL TRASLADO DE BIENES

1. El traslado de bienes se define como la acción de mover un bien de un ambiente a otro, ya sea de la misma Unidad Organizativa u otra.
2. Los responsables de cada ambiente velarán que todo movimiento de bienes (préstamos, traslados internos o entre Unidades Organizativas) esté respaldado con los respectivos formularios y que estos estén debidamente firmados. Ningún responsable de ambiente debe permitir que se traslade un bien de su ambiente sin la respectiva documentación. El Encargado del Control será el responsable de registrar estos movimientos en el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración.
3. Para el traslado de bienes muebles entre ambientes de una misma Unidad Organizativa, se utilizará el formulario TBMA.
4. Para el traslado de bienes muebles entre Unidades Organizativas se utilizará el Formulario TBED, con su correspondiente acta. Cuando el TBED ya esté firmado por el solicitante, por el Responsable del Activo Fijo que autoriza la transferencia y por la Jefatura de la UCBI, será responsabilidad del Encargado del Control de la Unidad

Organizativa que transfiera el bien enviar una copia del TBED debidamente firmado a la UCBI y a la Unidad Organizativa que recibe el bien.

5. Para el préstamo de bienes muebles, se utilizará el formulario PBM. Este formulario puede imprimirse en blanco y llenarse a mano, especialmente en los casos de préstamo entre Unidades Organizativas.
6. Los formularios de traslado TBMA y los PBM pueden contener varios bienes de cualquier valor siempre y cuando los ambientes de origen y destino sean los mismos.
7. En el caso de traslados o préstamos de bienes entre Unidades Organizativas, la elaboración del formulario TBED o PBM será responsabilidad del Encargado del Control donde se encuentre el bien, esto incluye las actas al reverso de los formularios TBED. El formulario original quedará en posesión de la Unidad Organizativa que lo emitió.
8. Para el caso de bienes conformados por varios componentes, su transferencia podrá realizarse si se trata de todos sus componentes. Los componentes que forman parte de un equipo, podrán prestarse tanto internamente como entre Unidades Organizativas. El formulario PBM deberá detallar el nombre y número del bien cuya parte se esté prestando.
9. El responsable que reciba en calidad de préstamo un bien o parte de este, responderá según lo establecido en los numerales 2, 4 y 6 del apartado “De los Bienes Sujetos a Mantenimiento, Pérdida o Reposición”. El tiempo máximo del préstamo no podrá exceder de un año, el cual podrá ser renovado a conveniencia de las partes. Los

responsables de los ambientes deberán informar oportunamente a los Encargados del Control, el vencimiento de los formularios PBM para su renovación o no.

10. Los formularios a que se refieren los numerales anteriores, serán los generados por el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración.

X. DE LOS BIENES SUJETOS A MANTENIMIENTO, PÉRDIDA O REPOSICIÓN

1. Será competencia de los responsables de los ambientes, reportar los bienes que sufran daños, obsolescencia, subutilización, etc. al Encargado del Control para gestionar a través de los mecanismos establecidos, el mantenimiento o descargo de los mismos.
2. Cada empleado o funcionario encargado del manejo del bien responderá por la pérdida o daño que este sufiere, siempre y cuando no provenga del deterioro natural por el uso u otra causa justificada.
3. En caso de daño de bienes, el responsable de ambiente comunicará inmediatamente por escrito al Encargado del Control, quien se auxiliará del técnico en la materia de acuerdo a la naturaleza del bien para verificar el daño y quien deberá emitir un informe estableciendo si la causa del deterioro es por uso normal, fenómeno natural u otra causa justificada, recomendando si es factible reparar, descargar o reemplazar el bien dañado.
4. Si el daño del bien proviene de causa justificada y puede repararse, se harán las gestiones administrativas para llevar a cabo la reparación del mismo. Si el costo de reparación es demasiado oneroso se realizará el proceso de descargo del bien.

5. De comprobarse una pérdida o daño por caso fortuito, el Encargado del Control debe informar inmediatamente a la Jefatura de la UCBI para gestionar el reclamo de la Póliza de Seguro, quien posteriormente informará a la UFI a través de Gerencia General para que autorice registrar el correspondiente descargo, siempre y cuando el bien sea mayor o igual a \$900.00.

6. De conformidad al informe remitido por el técnico en la materia, el responsable del Activo Fijo determinará si en la pérdida hay responsabilidad por parte del (los) encargado(s) del bien. Si se establece que hay responsabilidad se creará el detrimento correspondiente, así como la reposición del mismo, pudiendo reponerlo por un bien con características similares o superiores. Cuando el bien sea utilizado por más de una persona en un mismo ambiente, el jefe inmediato hará la deducción de responsabilidades compartida según lo establecido anteriormente.

7. A los bienes que se repongan se les asignará el mismo número de inventario o ID del bien que se extravió, debiendo actualizar en el sistema las características del nuevo bien e informar a la UCBI.

8. Finalizado el procedimiento administrativo y en el caso de que la pérdida del bien se tipifique como delito, el Responsable del Activo fijo en la Unidad Organizativa solicitará a Asesoría Jurídica interponga la denuncia respectiva y haga el seguimiento del caso ante las instancias correspondientes. De la gestión realizada por Asesoría Jurídica se informará a Gerencia General y al Responsable del Activo Fijo de la Unidad Organizativa generadora del hecho. En el caso que la Fiscalía General de la Republica de por archivado

o finalizado el proceso o no vea causa que perseguir, de igual forma Asesoría Jurídica informará a Gerencia General para que a su vez informe a la UFI para que se realicen los procedimientos contables de liquidación del detrimento o en su defecto llevarlo al gasto institucional.

9. Para efectos de control de gastos en reparación o mantenimiento de los bienes mayores o iguales a US \$900.00, se registrarán de acuerdo al reverso de la hoja de registro y control del activo fijo que genera el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración, lo que permitirá apreciar su condición física para próximas reparaciones, justificación para su descargo, o adquisición de un nuevo equipo.

XI. DEL DESCARGO Y DONACIÓN DE BIENES A OTRAS INSTITUCIONES

1. El descargo se fundamentará en el hecho que los bienes ya no son útiles a los propósitos de la Institución, independiente de su estado físico, de su valor real y de sus características individuales. La solicitud, justificación y trámite del descargo estará a cargo del responsable del ambiente. En el caso de los bienes que se encuentren en buen estado y que ya no son útiles para una Unidad Organizativa antes de solicitar el descargo o donación a otras instituciones, se pondrá a disposición de otros ambientes, en el caso de no haber interesados en el mismo, se procederá a ponerlo disposición de otras Unidades Organizativas.
2. Para proceder al descargo de los bienes mayores a US \$57.14, se procederá según lo establecido en las normas vigentes para tal fin.

3. Los bienes en proceso de descargo mayores a US \$57.14 serán deshabilitados del sistema hasta que la UCBI remita copia del acta de subasta.

4. La donación o transferencia de bienes del Instituto a otra institución deberá contar con autorización previa de Junta Directiva y procederá según lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos vigente. Los bienes muebles e inmuebles solo podrán donarse a otra institución oficial autónoma, Unidad Organizativa del Estado o Municipalidades.

5. Cuando se descargue un bien que conforman un juego o set, las partes o accesorios que estén en buenas condiciones podrán seguirse utilizando asignándoles un ID con un valor estimado.

6. Podrán descargarse componentes de un bien, siempre y cuando no se consideren como la parte principal del equipo, que no impidan el funcionamiento del mismo y que no contravenga lo establecido en numeral 8 del Capítulo VIII de los presentes lineamientos, concerniente a los repuestos que aumenten la vida útil del bien. Para ello se deberá elaborar un acta de descargo con las características del componente a descargar. También se requerirá actualizar la información del control administrativo en el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración. Si se tratare de un bien mayor a US \$900.00 al que se le descargarán componentes, deberá considerarse el descargo total, si las partes restantes representan un valor estimado menor a los US \$900.00.

XII. DISPOSICIONES ADICIONALES

1. Todos los bienes adquiridos posteriormente a noviembre de cada año deberán incorporarse al inventario ya que esta información debe de incluirse dentro del ejercicio fiscal correspondiente, y remitirla de forma digital e impresa a más tardar la última semana de diciembre de cada año a la Jefatura de la UFI. El Encargado del Control enviará estos informes y los de depreciación según lo dispuesto en estos Lineamientos.
2. La UCBI es la responsable de consolidar la información y de enviarla a la Jefatura de la UFI en diciembre de cada año. En caso de bienes adquiridos en el período de vacación de diciembre de cada año, serán incorporados al inventario con fecha de ingreso del Almacén General y serán enviados a la Jefatura de la UFI en enero de cada año para complementar lo reportado en diciembre de cada año.
3. Ante la cesantía de labores, traslado de su puesto de trabajo o rotaciones internas, los servidores públicos de la Institución, deberán hacer entrega a su jefatura inmediata del mobiliario y equipo que se les asignó para desempeñar sus funciones mediante acta firmada por el jefe inmediato y los empleados que entregan y reciben los bienes. En caso de una ausencia prolongada por situaciones fortuitas, los bienes asignados estarán bajo la custodia de la jefatura Inmediata hasta que se designe un nuevo responsable. Los bienes asignados a un ambiente serán de uso exclusivo en dicho ambiente y sólo podrán ser utilizados en otro si se ha realizado el trámite respectivo para su préstamo o transferencia.
4. En caso de bienes en los que no se encuentren los registros necesarios para establecer su valor monetario, éste se determinará tomando en cuenta el valor aproximado de mercado y el estado del bien. La asignación de su valor corresponderá a la UCBI.

5. Los bienes que sean fabricados en el Instituto, deberán registrarse de acuerdo al costo de materiales utilizados. El Encargado del Control de acuerdo a la documentación de respaldo, asignará el costo correspondiente.
6. En caso de bienes propiedad de los servidores públicos que sean utilizados dentro de una Unidad Organizativa deberán contar con autorización del Responsable del Activo Fijo y dicha autorización solamente tendrá vigencia por un año. Los bienes encontrados que no sean propiedad de los servidores públicos ni están contemplados en el inventario, podrán ser ingresados al sistema a criterio del Encargado del Control.
7. En los Centros, la custodia de Licencias de uso de intangibles estará a cargo de los Responsables del activo fijo. En el caso de licencias corporativas, la asignación a cada Centro se comprobará mediante copia del documento que compruebe la adquisición de la misma. En la Administración Superior la custodia será responsabilidad de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.
8. Se deben mantener vigentes las tarjetas de circulación de los vehículos del Instituto, esta responsabilidad recae en los Encargados del Control de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación, Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar" y para la Administración Superior al Coordinador de Transporte.

XIII. DE LA APLICACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN

1. La depreciación será aplicada a todos los bienes muebles e inmuebles, salvo los terrenos, libros y obras de arte. La aplicación de la depreciación de los bienes muebles será

responsabilidad del Encargado del Control, el cual lo realizará mediante el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración, una vez se asegure que ha realizado todos los ingresos, traslados, descargos y cambios del presente ejercicio. Para los efectos de aplicación en cuanto a la depreciación de los bienes mayores o iguales a US \$900.00 se reportarán en los formularios de registro de depreciación anual que genera el sistema.

2. La depreciación para los bienes inmuebles será responsabilidad de la Jefatura de la UCBI, quien deberá remitir los informes respectivos a la Jefatura de la UFI en diciembre de cada año.
3. La depreciación de los bienes cuyo valor de adquisición sea menor a US \$900.00 o Menor a US \$57.14 se aplicará únicamente con el objetivo de determinar el valor actual estimado, y será reflejado en los formularios para levantar inventario físico de bienes. La depreciación de estos bienes no se reporta a la Jefatura de la UFI.

XIV. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA DEPRECIACIÓN

1. Para los bienes mayores o iguales a US \$900.00 deberán considerarse los siguientes factores:
 - a) **Valor de adquisición del bien según documento de respaldo:** el cual será el valor de adquisición en dólares de los Estados Unidos de América del bien adquirido.
 - b) **Fecha de adquisición según documento de respaldo:** la cual será la fecha que marcará el inicio de la aplicación de la depreciación de ese bien. En el caso de los bienes muebles, intangibles y no depreciables se considera la fecha de acta del Almacén General o la fecha de determinación de precios. En el caso de los inmuebles será la fecha de la escritura de propiedad.

- c) **Valor Residual:** el cual equivale al 10% del valor del bien según el documento de respaldo (porcentaje ya determinado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental).
 - d) **Vida útil:** según lo establecido por la NICSP 17 Propiedad de planta y equipo se determina de la siguiente forma:
 - Para edificaciones y obras de infraestructura: 40 años.
 - Para maquinaria de producción y equipo de transporte: 10 años.
 - Para bienes muebles, computación, médico, oficina y otros, su vida útil será de 5 años.
 - e) **Valor a depreciar:** será igual al valor de adquisición del bien según documento de respaldo menos el valor residual.
 - f) **Depreciación anual:** será igual al valor a depreciar entre la vida útil del bien.
 - g) **Depreciación mensual:** será igual a la depreciación anual, dividido entre doce meses.
 - h) **Depreciación diaria:** será igual a la depreciación anual dividida entre el total de días que contempla el año en curso.
2. Para los bienes cuyo valor sea menor a los US \$900.00 y menor a US \$57.14 la aplicación de la depreciación se realizará de forma similar al numeral anterior a excepción que la vida útil será de cuatro años y con valor residual del 1%, sin importar la naturaleza del bien. Esta depreciación es solo para uso interno.

XV. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA AMORTIZACIÓN

En el caso de los intangibles con vida útil mayor a un año se aplicará la amortización a través de método lineal y será responsabilidad del Encargado del Control, el cual lo

realizará mediante el Sistema de Control de Bienes de Larga Duración una vez se asegure que ha realizado todos los ingresos, traslados, descargos y cambios del presente ejercicio.

XVI. ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DE INVENTARIO

Todo bien mueble propiedad del Instituto, debe 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; así mismo todo servidor público que tenga asignados estos bienes, tiene la obligación de cuidar que el código no sea removido por ninguna causa.

- a) Para el caso de los bienes mayores a US \$900.00 el número de inventario se estructurará de la siguiente forma:

61104

0011

A

B

A = Código presupuestario vigente.

B = Correlativo único del código presupuestario asignado por la UCBI.

- b) En el caso de los bienes menores de US \$900.00 y los bienes menores de US \$57.14, el número de identificación o ID será asignado por el sistema.
- c) Para el caso de los bienes intangibles el número de inventario se estructurará de la siguiente forma:

INT	61403	0011
	A	B

INT = Caracteres que interpone el sistema para los bienes intangibles.

A = Código presupuestario vigente.

B = Correlativo único del código presupuestario asignado por la UCBI.

- d) Para el caso de los bienes no depreciables el número de inventario se estructurará de la siguiente forma:

LIB	61107	0011	Para libros o Colecciones
OBR	61106	0035	Para obras de arte y cultura
A	B		

LIB = Caracteres que interpone el sistema para libros o colecciones.

OBR = Caracteres que interpone el sistema para obras de arte y cultura.

A = Código presupuestario vigente.

B = Correlativo único del código presupuestario asignado por la UCBI.

- e) Si el bien es menor a US \$900.00 el ID es asignado por el sistema.

XVII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los presentes *Lineamientos para el Registro, Codificación, Control y Levantamiento de los Bienes de Larga Duración e Intangibles del ISRI*, debe ser revisado y actualizado según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI o cuando amerite, debido a cambios dentro del Instituto.

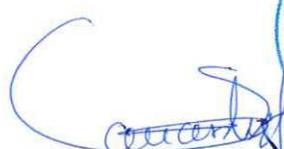
Derogatoria

Quedan sin efecto los *Lineamientos para el Registro, Codificación, Control y Levantamiento de los Bienes de Larga Duración e Intangibles del ISRI*, emitidos mediante acuerdo JD-23-2023 de fecha 12 de diciembre de 2023.

Vigencia

Los presentes *Lineamientos para el Registro, Codificación, Control y Levantamiento de los Bienes de Larga Duración e Intangibles del ISRI* entrarán en vigencia una vez ratificado el acuerdo de aprobación por parte de la Junta Directiva del Instituto.

COMUNÍQUESE.



Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado
Presidente de Junta Directiva del ISRI

ANEXO 1

CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL INSTITUTO

- 01 ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
- 02 CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "SARA ZALDIVAR" (CAA)
- 03 CENTRO DE REHABILITACIÓN DE CIEGOS "OSCAR SOL VIAUD" (CRC)
- 04 CENTRO DEL APARATO LOCOMOTOR (CAL)
- 05 CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA. (CRINA)
- 06 CENTRO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE (CALE)
- 07 CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE ORIENTE (CRIOR)
- 08 UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA (UCE)
- 09 CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL (CRP)
- 10 CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE OCCIDENTE (CRIO)