




**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES**

**MANUAL DE NORMAS  
Y PROCEDIMIENTOS**

**AREA DE ACTIVO FIJO  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

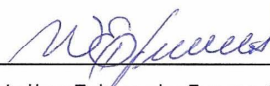

**MAYO 2012**

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

**HOJA DE APROBACIÓN  
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
AREA DE ACTIVO FIJO**



Fecha: 07 de mayo de 2012

AUTORIZADO POR:

  
  
 Ing. Walter Edgardo Funes Callejas  
 Gerente General UPISSS

REVISADO POR:

  
  
 Licda. Mayte Vilanova de Gómez  
 Jefa Departamento Administrativo


  
  
 Licda. Evelyn Carolina Velásquez de Flores  
 Jefa Sección Recursos Humanos

ELABORADO POR:

  
  
 Lic. Herbin Francisco Sandoval Guerra  
 Coordinador de Área de Activo Fijo

  
  
 Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid  
 Técnico de Recursos Humanos I

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 1 de 117
------------------------------	-------------------------------	------------------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	Proceso: Activo Fijo	
	Dependencia: Departamento Administrativo	

## BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 3.0

#### CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Mayte de Gómez	Eunice Ayala Gómez	Ing. Benjamín Ramírez
<b>Solicitador por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Julio 2007	Octubre 2007	Octubre 2007

#### REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Mayte de Gómez	Lic. Herbin Sandoval Licda. Nazly Flamenco	Ing. Walter Funes	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Junio 2009		Marzo 2010	

#### MODIFICACIÓN:

Se clasificaron las políticas para activo fijo propiedad de la UPISSS, de acuerdo su aplicación.  
Rediseño de procedimientos del área de activo fijo.

Creación de nuevos procedimientos:

- Recepción de bienes
- Préstamo de mobiliario y equipo entre dependencias
- Devolución de mobiliario y equipo entre dependencias
- Autoinventario
- Bienes no ubicados
- Bienes muebles sin uso
- Extravío, hurto o deterioro de bienes muebles
- Donación de mobiliario y equipo propiedad de la UPISSS
- Recepción de mobiliario y equipo en calidad de donación
- Control y Registro contable
- Control y registro contable de bienes intangibles.

Licda. Mayte de Gómez	Lic. Herbin Sandoval Licda. Nazly Flamenco	Ing. Walter Funes	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Mayo 2012	Mayo 2012	Mayo 2012	

**MODIFICACIÓN:** Se modificó del Capítulo II, Políticas para el activo fijo el numeral 1.5 De la toma física del inventario y movilización interna de los activos; en la cual se establece que el área de activo fijo deberá efectuar la toma física del inventario de bienes muebles en el último trimestre del año.

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 2 de 117
------------------------------	-------------------------------	------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

### CONTENIDO

<b>CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>6</b>
1. Introducción.....	6
2. Uso y actualización.....	6
3. Objetivos del manual.....	7
5. Alcance del manual.....	7
4. Marco legal y normativo.....	7
<b>CAPITULO II. POLITICAS PARA EL ACTIVO FIJO. ....</b>	<b>10</b>
1.1 Disposiciones generales.....	10
1.2 Del control interno de los activos.....	10
1.3 Del registro contable de los bienes muebles e intangibles.....	11
1.4 De la identificación de los activos.....	11
1.5 De la toma física del inventario y movilización interna de los activos.....	11
1.6 De los bienes muebles sin uso.....	12
1.7 Actualización por mejoras o accesorios a los bienes.....	12
1.8 Custodia y conservación de los bienes muebles.....	12
1.9 Prohibición de movilización de los bienes muebles propiedad de la UPISSS, fuera de sus instalaciones.....	13
1.10 Traspaso de bienes muebles.....	13
1.11 Traslado por mantenimiento o reparación de bienes muebles.....	13
1.12 Baja de bienes muebles.....	14
1.13 Donaciones de mobiliario y equipo.....	14
<b>CAPITULO III. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>15</b>
<b>1. PROCESO DE ACTIVO FIJO.....</b>	<b>15</b>
1.1 Objetivo del proceso de Activo Fijo.....	15
1.2 Normas generales del Proceso de Activo Fijo.....	15
<b>2. PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL PROCESO DE ACTIVO FIJO.....</b>	<b>17</b>
<b>2.1 RECEPCION DE BIENES.....</b>	<b>18</b>
2.1.1 Objetivo del procedimiento.....	18
2.1.2 Normas del procedimiento.....	18
2.1.3 Descripción del procedimiento.....	18
2.1.4 Diagrama de Flujo.....	20
<b>2.2 ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO.....</b>	<b>21</b>
2.2.1 Objetivo del procedimiento.....	21
2.2.2 Normas del procedimiento.....	21
2.2.3 Descripción del procedimiento.....	22
2.2.4 Diagrama de Flujo.....	23
<b>2.3 MOVIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO.....</b>	<b>24</b>
2.3.1 Objetivo del procedimiento.....	24
2.3.2 Normas del procedimiento.....	24
<b>SUBPROCEDIMIENTOS INCLUIDOS .....</b>	<b>24</b>
<b>2.3.1 Transferencia de mobiliario y equipo entre dependencias.....</b>	<b>24</b>
2.3.1.1 Objetivo del procedimiento.....	24
2.3.1.2 Normas del procedimiento.....	25



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

2.3.1.3 Descripción del procedimiento .....	25
2.3.1.4 Diagrama de Flujo .....	27
2.3.2 Transferencia interna de mobiliario y equipo en la dependencia .....	28
2.3.2.1 Objetivo del procedimiento .....	28
2.3.2.2 Normas del procedimiento .....	28
2.3.2.3 Descripción del procedimiento .....	28
2.3.2.4 Diagrama de Flujo .....	30
2.3.3 Préstamo de mobiliario y equipo entre dependencias .....	31
2.3.3.1 Objetivo del procedimiento .....	31
2.3.3.2 Normas del procedimiento .....	31
2.3.3.3 Descripción del procedimiento .....	32
2.3.3.4 Diagrama de Flujo .....	33
2.3.4 Devolución de mobiliario y equipo entre dependencias .....	34
2.3.4.1 Normas del procedimiento .....	34
2.3.4.2 Descripción del procedimiento .....	34
2.3.4.3 Diagrama de flujo .....	36
2.4 AUTOINVENTARIO .....	37
2.4.1 Objetivo del procedimiento: .....	37
2.4.2 Normas del procedimiento .....	37
2.4.3 Descripción del procedimiento .....	37
2.4.4 Diagrama de Flujo .....	39
2.5 LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES .....	40
2.5.1 Objetivo del procedimiento .....	40
2.5.2 Normas del procedimiento .....	40
2.5.3 Descripción del procedimiento .....	41
2.5.4 Diagrama de Flujo .....	43
2.6 BIENES NO UBICADOS .....	45
2.6.1 Objetivo del procedimiento .....	45
2.6.2 Normas del procedimiento .....	45
2.6.3 Descripción del Procedimiento .....	45
2.6.4 Diagrama de Flujo .....	47
2.7 BIENES MUEBLES SIN USO .....	48
2.7.1 Objetivo del procedimiento .....	48
2.7.2 Normas del procedimiento .....	48
2.7.3 Descripción del Procedimiento .....	48
2.7.4 Diagrama de Flujo .....	49
2.8 DESCARTE DE BIENES MUEBLES .....	50
2.8.1 Objetivo del procedimiento .....	50
2.8.2 Normas del procedimiento .....	50
2.8.3 DESCARTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA .....	50
2.8.3.1 Normas del procedimiento .....	50
2.8.3.2 Descripción del Procedimiento .....	51
2.8.3.3 Diagrama de Flujo .....	53
2.8.4 DESCARTE DE EQUIPO INFORMÁTICO .....	55
2.8.4.1 Normas del procedimiento .....	55
2.8.4.2 Descripción del procedimiento .....	55
2.8.4.3 Diagrama de flujo .....	57
2.9 EXTRAIVIO, HURTO O DETERIORO DE BIENES MUEBLES .....	59
2.9.1 Objetivo del procedimiento .....	59




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

2.9.2 Normas del procedimiento.....	59
2.9.3 Descripción del Procedimiento .....	59
2.9.4 Diagrama de Flujo .....	61
2.10 DONACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DE LA UPISSS.....	62
2.10.1 Objetivo del procedimiento.....	62
2.10.2 Normas del procedimiento.....	62
2.10.3 Descripción del procedimiento.....	63
2.10.4 Diagrama de Flujo.....	64
2.11 RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN CALIDAD DE DONACIÓN.....	65
2.11.1 Objetivos del procedimiento.....	65
2.11.2 Normas del procedimiento.....	65
2.11.3 Descripción del Procedimiento .....	65
2.11.4 Diagrama de Flujo.....	66
2.12 CONTROL Y REGISTRO CONTABLE .....	67
2.12.1 Objetivo del procedimiento.....	67
2.12.2 Normas del procedimiento.....	67
2.12.3 Descripción del procedimiento.....	67
2.12.4 Diagrama de flujo.....	69
2.13 CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE BIENES INTANGIBLES.....	70
2.13.1 Objetivo del procedimiento.....	70
2.13.2 Normas del procedimiento.....	70
2.13.3 Descripción del procedimiento.....	70
2.13.4 Diagrama de Flujo.....	71
GLOSARIO.....	72
ANEXOS.....	74

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	Proceso: Activo Fijo	
	Dependencia: Departamento Administrativo	

## CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. Introducción.

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Capítulo III, Normas relativas a la actividades de Control, Art. 19 Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos y Art. 21 Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación, Art. 22 Definición de políticas y procedimientos sobre activos; "; así como para lograr la mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de las operaciones de la UPISSS, es necesario establecer normas y procedimientos que sirvan de guía para los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado en forma periódica para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios de la UPISSS.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias de la UPISSS y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación de la Gerencia General UPISSS.


Todos los cambios o adiciones que se aprueben deberán incorporarse a este documento en el mismo formato del original y deberán gestionarse las autorizaciones correspondientes.

### 2. Uso y actualización.

- a) La Sección Recursos Humanos será la responsable de realizar en forma conjunta con el Coordinador de Área de Activo Fijo la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.
- b) La Sección Recursos Humanos será la responsable de entregar una copia del Manual de Normas y Procedimientos a la Jefatura del Departamento Administrativo.
- c) La jefatura del Departamento Administrativo deberá mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal a su cargo un ejemplar del Manual para consulta y análisis de trabajo.

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 6 de 117
------------------------------	-------------------------------	------------------



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

- d) La jefatura del Departamento Administrativo tendrá la responsabilidad de divulgar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos del Activo Fijo a las dependencias que conforman la UPISSS.
- e) La Sección Recursos Humanos será la responsable de mantener en custodia un ejemplar de este manual.
- f) El manual servirá como instrumento para el proceso de inducción y adiestramiento en el trabajo del personal de nuevo ingreso.

### 3. Objetivos del manual.

- a) Servir de guía al personal de la UPISSS en el desarrollo de los diferentes procedimientos relacionados con el control de mobiliario y equipo propiedad de la institución.
- b) Servir de instrumento administrativo para la capacitación y orientación del personal del Departamento Administrativo, a efecto de lograr eficiencia y transparencia en el control del mobiliario y equipo propiedad de la UPISSS.
- c) Establecer una guía de acción a seguir para que las actividades que se realicen respecto a los movimientos y manejo de inventario de equipo y mobiliario se desarrollen de acuerdo a la legislación establecida con el objeto de lograr eficiencia, eficacia y transparencia en dichos procedimientos.
- d) Mantener el inventario de activo fijo (mobiliario y equipo) debidamente actualizado y documentados todos los movimientos de bienes.

### 5. Alcance del manual.

El contenido de este manual de normas y procedimientos de acuerdo a su ámbito de operación es institucional ya que será de carácter obligatorio para las dependencias que conforman la UPISSS cumplir con lo establecido en los procedimientos detallados en este documento al momento de realizar gestiones referentes al activo fijo propiedad de la Unidad.


Los responsables de su aplicación serán los jefes de cada dependencia que tengan bajo su custodia bienes muebles; así como la jefatura del Departamento Administrativo a través del Coordinador del Área de Activo Fijo tendrá la responsabilidad de efectuar control interno y mantener actualizados los registros contables de activo fijo.

### 4. Marco legal y normativo.

- a) Ley de la Corte de Cuentas de la República  
Capítulo III. Control Interno  
Establecimiento Art. 26

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 7 de 117
------------------------------	-------------------------------	------------------



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

Distribución, Art. 27

Capítulo V. Relación con los sistemas de administración, Título III, Responsabilidad de la función pública, Capítulo I, de la determinación de responsabilidades, Sección II.

Responsabilidad directa, Art. 57.

Responsabilidad subsidiaria, Art. 60

b) Ley orgánica y reglamento de Administración Financiera del Estado.

- Ley orgánica de Administración Financiera del Estado.

Capítulo I. Generalidades

Características, Art. 100

Principios de contabilidad gubernamental, Art. 103

- Reglamento de la Ley Orgánica de de Administración del Estado.

Periodo de contabilización de los hechos económicos, Art. 191

Registro de movimiento contable institucional, Art. 192

Soportes de los registros contables, Art. 193

Descentralización de los registros contables, Art. 200

Verificación de los registros legales y técnicos, Art. 208

c) Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Capítulo I, Normas relativas al ambiente de control

Integridad y valores éticos, Art. 7

Capítulo III, Normas relativas a las actividades de control

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Art. 19

Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación, Art. 21

Definición de políticas y procedimientos sobre los Activos, Art. 22

Definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registro, Art. 23

Definición de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros, Art. 24

Capítulo IV, Normas relativas a la información y comunicación

Adecuación de los sistemas de información y comunicación, Art. 29

Efectiva comunicación de la información, Art. 32

Capítulo V, Normas relativas al monitoreo

Monitoreo mediante auto evaluación del sistema de control interno, Art. 35

d) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado

- **Normas sobre inversiones en bienes de larga duración**

Valuación de los bienes de larga duración

Erogaciones capitalizables

Control Físico de los bienes de larga duración

Cancelación de los bienes de larga duración

- **Normas sobre inversiones en activos intangibles**

Conceptualización

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 8 de 117
------------------------------	-------------------------------	------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

Valuación

Amortización

Liquidación

- **Normas sobre detrimentos patrimoniales**

Detrimento Patrimonial de inversiones

- **Normas sobre actualización de recursos y obligaciones**

Actualización en bienes de uso

- **Normas sobre depreciación de bienes de larga duración**

Conceptualización

Método de depreciación

Contabilización de la amortización


e) Contrato Colectivo de Trabajo del ISSS.

Capítulo III. Del personal.

Cláusula N° 9. Conservación de los implementos de trabajo.

Los trabajadores se obligan

- A restituir al Instituto en el mismo estado en que se les entregó, los materiales que se les haya proporcionado para el trabajo y que no hubieren utilizado; salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito, fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación ; y
- A conservar en buen estado los instrumentos, maquinaria, equipos y herramientas de propiedad del Instituto que estén a su cuidado, o que use en su labor sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de los mismos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	Proceso: Activo Fijo	
	Dependencia: Departamento Administrativo	

## CAPITULO II. POLÍTICAS PARA EL ACTIVO FIJO.

### 1.1 Disposiciones generales.

El activo fijo de la Unidad de Pensiones del ISSS, está conformado por los bienes muebles (mobiliario, equipos y vehículos) adquiridos por ésta, para desempeñar sus funciones administrativas, y de apoyo logístico a las mismas.

Es política de la instrucción mantener un control sobre los bienes muebles, siendo la propiedad de los mismos perfectamente demostrable y su existencia comprobable.

Los bienes muebles deben mantenerse resguardados y amparados con pólizas de seguro contra incendio, robo, responsabilidad civil y riesgos especiales, según sea el caso.

Todo bien adquirido por la institución deberá registrarse en el kardex, sean estos bienes de uso depreciables (los mayores a \$600.00 dólares, los cuales se registran como inversión) y los bienes de uso capitalizables (los inferiores a \$600.00 dólares, los cuales son llevados a gastos de gestión), que están destinados únicamente para llevar a cabo labores institucionales. Entre ellos tenemos:

- Herramientas de mantenimiento (equipo pesado: taladros, sierras eléctricas, escaleras, pulidoras de piso, lámparas industriales, etc.)
- Libros, enciclopedias, manuales y otras colecciones bibliográficas
- Equipo informático (UPS, unidad de cd /dvd, disqueteras, scanner, impresores, quemador de dvd/cd y otros bienes informáticos)
- Mobiliario y equipo de oficina (escritorios, ventiladores, archiveros, estantes metálicos, sillas ergonómicas de varios tipo, muebles y otros bienes muebles).

No se tomará en cuenta aquellos bienes que deriven de un stock de inventario, entre los cuales tenemos: perforadoras industriales, engrapadoras industriales, lámparas, rosetas, tarjeteros, etc.

No se deberá comprar mobiliario y equipo a través de fondo circulante en cumplimiento al Manual de operación de fondo circulante (2.1.3 Lineamientos para el manejo de los fondos circulantes.)<sup>1</sup>


### 1.2 Del control interno de los activos

El área de Activo Fijo, mantendrá un archivo actualizado de registro y control de bienes muebles, el cual estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre propiedad, costo, usuario, reparaciones, mantenimiento, factores y método de depreciación, código de identificación y ubicación del bien.

Además, tendrá un control de la codificación del activo fijo a través de un catalogo de bienes muebles, el cual se utilizará para designar el número de inventario en la cuenta del activo y la clase del bien.

<sup>1</sup> "Se prohíbe terminantemente pagar facturas a través de Fondos Circulantes por compras de mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental médico quirúrgico"

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 10 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

### 1.3 Del registro contable de los bienes muebles e intangibles.

El registro contable de los bienes muebles y activos intangibles, al momento de su adquisición y liquidación, se hará atendiendo al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), de acuerdo a lo que se refiere al Subsistema de Contabilidad Gubernamental en el apartado C.2 denominado normas específicas y se aplicaran las siguientes:

- C.2.4 Normas sobre inversiones en bienes de larga duración
- C.2.5 Normas sobre inversiones en activos intangibles
- C.2.9 Normas sobre detrimentos patrimoniales, numeral 2, Detrimento patrimonial de inversiones.

### 1.4 De la identificación de los activos.

El área de Activo Fijo del Departamento Administrativo, establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los bienes muebles, dicha identificación informará sobre la propiedad, el centro de costo, cuenta de activo, clase de equipo y numero correlativo del bien mueble. Cabe mencionar que, se llevará un control contable sobre las inversiones en activos intangibles.

La dependencia de Adquisiciones y Contrataciones, informará al Departamento Administrativo – Área de Activo Fijo por escrito, **15 días antes** a la fecha de entrega de mobiliario y equipo por parte del suministrante, con copia de la orden de compra para la asignación del número de inventario, antes de ser entregada a la dependencia solicitante. Además informará al Área de Activo Fijo toda compra que se realice en inversiones de activos intangibles, en el tiempo normado.

Las jefaturas de departamento y/o sección deben solicitar al Departamento Administrativo – Área de Activo Fijo la asignación física del número de inventario por los bienes adquiridos al momento de firmar el acta de recepción, y deberá de comunicar al día siguiente, en caso de no informar será responsabilidad de la jefatura el no comunicar la actividad mencionada, al área de Activo Fijo.

Al recibir los bienes las dependencias y no informar al Área de Activo Fijo, sin tener números de inventario, no podrán hacer uso del bien mueble.


### 1.5 De la toma física del inventario y movilización interna de los activos.

Se efectuaran inventarios físicos periódicos a objeto de verificar la existencia, localización y condición física de todos los activos existentes de conformidad con los registros auxiliares. Para ello, el área de Activo Fijo, planificará y llevará a cabo la toma física del inventario de bienes mueble en el último trimestre del año; siguiendo la norma C.2.4 Normas sobre inversiones en bienes de larga duración del subsistema de Contabilidad Gubernamental del Manual Técnico del SAFI.

Los cambios de ubicación o reubicación interna de los bienes muebles, deben ser autorizados por las jefaturas de cada dependencia, el cual informará al Área de Activo Fijo para efectuar los registros correspondientes en el Auxiliar de Control (kardex).

Se deberá mantener un control adecuado de los bienes muebles después de haber sido totalmente depreciados y se encuentren aún prestando servicios.

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 11 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	Proceso: Activo Fijo	
	Dependencia: Departamento Administrativo	

La desincorporación de los bienes muebles, debe obedecer a razones plenamente justificadas y deberá aplicarse la normativa del proceso de Activo Fijo, Capítulo III. Contenido del Manual de Normas y Procedimientos, numeral 1.2 Normas generales del proceso de Activo Fijo.

### **1.6 De los bienes muebles sin uso.**

Cuando existieren bienes sin uso o que no presten servicios, el usuario comunicará a su jefatura inmediata, la cual informará al Área de Activo Fijo para que controle los bienes en esa condición.

### **1.7 Actualización por mejoras o accesorios a los bienes.**

Cuando a un bien se le incorporen aditamentos o accesorios que aumenten su vida útil, el responsable del control del Activo fijo, previo a la información contable existente deberá llevar un registro individual por cada bien y registrará todas las mejoras que se hayan realizado (según C.2.4 Normas sobre inversiones en bienes de larga duración, numeral segundo).

### **1.8 Custodia y conservación de los bienes muebles.**

La custodia y conservación de los bienes es de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor a quien se le haya entregado para su uso y la misma termina una vez producida la devolución o transferencia del bien.


Los bienes ubicados en las áreas comunes de la Unidad (pasillos, bodega, hall, terraza, etc.), estarán bajo la responsabilidad de la jefatura responsable de su control y administración del lugar en el que se encuentren los bienes para el desarrollo de la actividad o servicio correspondiente.

De producirse una pérdida o robo de un bien, la jefatura de dependencia a la que corresponde comunicará por oficio y vía electrónica al Área de Activo Fijo, dentro de los tres días hábiles siguientes al conocimiento del hecho, haciendo constar todos los datos e información necesaria para facilitar su esclarecimiento.

Los servidores públicos de la institución, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca la responsabilidad por bienes que hallan desaparecido o sufrido daños parciales o totales que los inutilicen, procederán a la reposición del bien con otro de iguales características siempre que lo acepte la máxima autoridad institucional (Gerencia General) o la restitución de su valor en libros o precios de mercado, conforme lo determina la normativa SAFI C.2.9 Normas sobre detrimento patrimonial, numeral segundo, párrafo segundo.

Los bienes desaparecidos por hurto o robo podrán ser registrados como egresos o bajas, y ésta se realizará una vez producida la reposición o pago del bien.

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 12 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

### **1.9 Prohibición de movilización de los bienes muebles propiedad de la UPISSS, fuera de sus instalaciones.**

Los bienes muebles serán empleados única y exclusivamente para cumplir con los fines propios inherentes a las funciones que cumple la institución. Se prohíbe a los usuarios de los bienes, sacar cualquier bien mueble o equipo propiedad de la institución de las instalaciones de la Unidad.

Quedan exentos de esta prohibición los bienes muebles o equipos que el usuario necesite para cumplir o desarrollar tareas encomendadas por las autoridades competentes o institucionales y que deben ser realizadas fuera de la institución.

De dicha autorización deberá existir documentación de soporte que compruebe el hecho.

### **1.10 Traspaso de bienes muebles.**

En los casos de renunciaciones voluntarias, despidos o salida de los servidores públicos será responsabilidad de la jefatura inmediata superior, previa liquidación final de haberes, comunicar al Departamento Administrativo la separación del empleado para que proceda a la recepción de los bienes a su cargo, los mismos que quedarán bajo la responsabilidad del funcionario de nivel inmediato superior hasta que se produzca el reemplazo o traspaso correspondiente.

Si el usuario de los bienes no efectúa dicha entrega en un plazo máximo de quince días, contados a partir de su separación de la institución, se suspenderá temporalmente el pago de la liquidación.

En caso de producirse ausencia temporal del responsable del bien, ya sea por comisión de servicios a otras instituciones, vacaciones, licencia con o sin goce, que supere los tres meses, éste deberá solicitar mediante oficio o vía electrónica al Departamento Administrativo, se efectúe la correspondiente constatación física y se proceda al cambio de responsable de la tenencia de los bienes o la devolución de los mismos.

El área de Activo Fijo dispondrá el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el acta de recepción anexo el reporte de responsabilidad de bienes.


### **1.11 Traslado por mantenimiento o reparación de bienes muebles.**

Cuando los bienes muebles y equipos informáticos deban retirarse de una dependencia para su traslado a otra entidad, el funcionario o persona autorizada, llenará la forma "Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos" en la que deberá constar la autorización de la jefatura del área a la que pertenece el bien y la autorización del jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte (para mobiliario y equipo de oficina) y el Jefe de Informática (para bienes informáticos).

El Jefe de Servicios Generales e Informática o sus delegados deberán dejar constancia de estas acciones en un registro de Control de Salida e Ingreso de bienes muebles o equipos y llevar el archivo físico de los formularios de "Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos".

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 13 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	Proceso: Activo Fijo	
	Dependencia: Departamento Administrativo	

Mientras dure el proceso de traslado, mantenimiento o reparación, el control de éstos bienes, estará a cargo de la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte – Área de Mantenimiento e Informática – Soporte Técnico, informando estos al Área de Activo Fijo, la salida y la entrada de los bienes en su caso.

Aquellos bienes que se encuentren en mal estado y cuya reparación no fuere factible realizarla, o que no se justifique en función de su costo – beneficio, el Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte y el Jefe de Informática comunicara por escrito al jefe de la dependencia a la que pertenece y se dispondrá al trámite de baja.

### **1.12 Baja de bienes muebles.**

Cuando existan bienes inservibles para la Institución, se les dará de baja siguiendo el Manual Técnico del SAFI, C.2.4 Normas sobre inversiones en bienes de larga duración, numeral cuarto y disposiciones contenidas en los procedimientos referentes a movimientos de mobiliario y equipo, bienes sin uso y descarte de bienes muebles. (Capítulo III de este manual).

Todos los bienes que deban darse de baja, rematarse o venderse, ingresaran a la bodega asignada al activo fijo, excepto el caso de vehículos, el cual estará en el parqueo bajo responsabilidad del jefe de la dependencia a la cual esté asignado el vehículo.

Dado de baja un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo número de inventario; el área de Activo Fijo, llevará un registro de los códigos ya utilizados.

### **1.13 Donaciones de mobiliario y equipo.**


Cuando se realicen transferencias de bienes muebles en calidad de donación, se legalizará el hecho, por medio de acuerdo del Consejo Directivo del ISSS; anexo factura y listado por los bienes donados expresados a su valor de adquisición.

La Jefatura del Departamento Administrativo deberá expedir una copia de acuerdo del Consejo Directivo del ISSS, al área de activo fijo, a fin de registrar el hecho o donación de mobiliario y equipo.

Si la Unidad, realizara donaciones de bienes muebles a unidades médicas, clínicas comunales y hospitales del Régimen de Salud del ISSS, se deberá tramitar a través de acta administrativa la autorización de la Gerencia General, marginando el documento al Departamento Administrativo y copia al Área de Activo Fijo, para que realice las gestiones administrativas y contables.

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 14 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

## CAPITULO III. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. PROCESO DE ACTIVO FIJO.

#### 1.1 Objetivo del proceso de Activo Fijo.

Establecer el ordenamiento lógico que debe cumplirse para desarrollar un sistema de control de mobiliario y equipo propiedad de la UPISSS con el objeto de mantener el inventario de Activo fijo actualizado y apegado a la realidad.

#### 1. 2. Normas generales del Proceso de Activo Fijo.

- a) El Departamento Administrativo a través del Área de Activo Fijo tiene la responsabilidad de llevar el control de mobiliario y equipo propiedad de la Unidad de Pensiones del ISSS, para lo cual será el encargado de divulgar la normativa establecida en este manual.
- b) Es responsabilidad del Área de Activo Fijo, tener un eficiente control interno sobre el activo fijo de la Unidad, además contabilizar todas las erogaciones o causaciones de obligaciones por adquirir los medios o recursos necesarios en las actividades operativas de la Institución.
- c) El Coordinador de Área de Activo Fijo es el encargado de elaborar un catalogo de bienes muebles, el cual se actualizará según la necesidad de los bienes que adquiera la unidad.
- d) El Área de Activo Fijo del Departamento Administrativo establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos o bienes muebles, dicha identificación informará sobre la propiedad, el centro de costo, cuenta de activo, clase de equipo y numero correlativo del bien mueble.
- e) Las jefaturas de cada dependencia solicitarán al Departamento Administrativo con copia al Área de Activo Fijo, la asignación física del número de inventario, en los siguientes casos:
  - Por adquisición de bienes
  - Por numeración borrosa
  - Por bienes reemplazados, los cuales deberán ser informados al día siguiente de efectuado el reemplazo.
- f) Es responsabilidad de cada jefatura de dependencia verificar que el mobiliario y equipo asignado posea un numero de inventario sea este a plumón de aceite o viñetas con código de barras; y en caso de haberse borrado deberá solicitar por escrito al área de Activo Fijo la reposición del numero asignado (sea por tachadura, números borrosos, viñetas deterioradas, etc.).
- g) Las jefaturas de las dependencias UPISSS deberán designar a uno de sus empleados como Encargado del Activo Fijo de la dependencia, los cuales serán los responsables de llevar el control de los activos fijos de su área o dependencia.
- h) El encargado de Activo Fijo de la dependencia deberá aperturar un expediente de mobiliario y equipo, el cual contendrá todos los movimientos administrativos, tales como transferencias externas e internas, préstamos, descartes, actas de levantamiento de inventario físico, documentación de autoinventario y otros.

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 15 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo


- i) El mobiliario y equipo que sea de uso exclusivo de un empleado o este lo utilizare eventualmente, le será asignado formalmente por escrito por la jefatura inmediata para su cuidado y custodia, siendo responsable de los bienes, según clausula N° 9 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISSS.
- j) La custodia del mobiliario y equipo sin uso o sin usuario asignado, será responsabilidad de la jefatura de la dependencia.
- k) Cuando una dependencia carezca de jefatura nombrada oficialmente, la custodia y control de los bienes será responsabilidad de la jefatura inmediata superior.
- l) Las jefaturas de dependencia serán los responsables del control de los activos fijos de su área de trabajo. Sin embargo los empleados son responsables del uso, custodia y protección de los bienes asignados, de tal manera como servidores públicos responderán administrativamente por pérdidas o daños de los bienes muebles institucionales.
- m) El Área de Activo Fijo realizará dos veces al año el inventario de bienes muebles propiedad de la UPISSS, el primero lo efectuará en el mes de Junio con el autoinventario, esto con el propósito de dar seguimiento continuo al control interno y mantener actualizado el kardex; y el segundo se realizará en el mes de Noviembre el cual lo ejecutará el Coordinador de Área de Activo Fijo.
- n) En las situaciones de renuncias voluntarias o despidos, previa liquidación final de haberes de un empleado de la UPISSS, será responsabilidad de la jefatura inmediata superior comunicar por escrito al área de Activo Fijo la separación del empleado para que proceda a la recepción de bienes a su cargo, los mismos que quedarán bajo la responsabilidad del funcionario de nivel inmediato superior, hasta tanto se produzca el reemplazo o traspaso correspondiente. El área de Activo Fijo dispondrá el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archivo automatizado y en el reporte de traspaso de responsabilidad de bienes.
- o) Las jefaturas de dependencia, no deben efectuar préstamos de mobiliario y equipo, sin la documentación que lo respalde, ya que si el bien es extraviado, hurtado o arruinado en otra dependencia, responderá la jefatura a quien se le asigno originalmente el bien mueble.
- p) Cuando se determine que existe responsabilidad del empleado que tiene bajo custodia un bien mueble en casos de bienes no ubicados, extraviados o arruinados se procederá a realizar el cobro del mismo de la siguiente forma:  
Para los bienes capitalizables: se calculara el 10% del valor del bien  
Para los bienes depreciables se procederá así:
  - Bien tiene saldo en libros: el cobro se efectuará por el valor en libros más el valor depreciable del bien.
  - Bien no tiene saldo en libros: el cobro se efectuará por el valor depreciable del bien.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

## 2. PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL PROCESO DE ACTIVO FIJO.

El proceso de Activo Fijo comprende los siguientes sub – procesos o procedimientos:

- 2.1 Recepción de bienes
- 2.2 Asignación de número de inventario
- 2.3 Movimientos de mobiliario y equipo
  - 2.3.1 Transferencias de mobiliario y equipo entre dependencias
  - 2.3.2 Transferencias internas de mobiliario y equipo en la dependencia
  - 2.3.3 Préstamos de mobiliario y equipo entre dependencias
  - 2.3.4 Devolución de mobiliario y equipo entre dependencias
- 2.4 Auto inventario
- 2.5 Levantamiento físico de inventario de bienes muebles
- 2.6 Bienes no ubicados
- 2.7 Bienes muebles sin uso
- 2.8 Descarte de bienes muebles
  - 2.8.3 Descarte de mobiliario y equipo de oficina
  - 2.8.4 Descarte de equipo informático
- 2.9 Extravío, hurto o deterioro de bienes muebles
- 2.10 Donación de mobiliario y equipo propiedad de la UPISSS
- 2.11 Recepción de mobiliario y equipo en calidad de donación
- 2.12 Control y Registro contable
- 2.13 Control y registro contable de bienes intangibles

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.1 RECEPCIÓN DE BIENES

### 2.1.1 Objetivo del procedimiento.

Tener control sobre la adquisición de bienes muebles en la UPISSS, para llevar un registro de los bienes que ingresan a la institución de esta forma.

### 2.1.2 Normas del procedimiento.

- a) Las jefaturas de departamento y sección, que reciban mobiliario y equipo directamente del proveedor, dejarán constancia escrita y deberán remitir copia de acta de recepción (Anexo N° 1) al área de Activo fijo para solicitar asignación de número de inventario para el bien.
- b) Las jefaturas de departamento y sección, al recibir la factura del proveedor, remitirán original anexa con su acta de recepción a la Sección Tesorería para su incorporación al SAFI y copia al área de Activo Fijo. La factura deberá ser enviada dentro de los dos días siguientes de haberse recibido (esta debe ser contabilizada dentro del mismo mes), caso contrario será responsabilidad de la jefatura al no presentarlo en el tiempo establecido.
- c) Si al momento de entrega de mobiliario y equipo por parte del proveedor, este no cumple con las especificaciones requeridas (según formulario de requisición) las jefaturas de departamento y sección deberán abstenerse de recibirlo. Si a pesar de esto lo reciben y el bien no es utilizado será responsabilidad de la jefatura y se deducirá los costos inherentes al no uso del bien mueble.
- d) Las personas involucradas en el procedimiento de Recepción de bienes son:
  - Coordinador de Área de Activo Fijo.
  - Secretaria de dependencia (Departamento o Sección)

### 2.1.3 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe mobiliario o equipo directamente del proveedor	Jefe de dependencia
2.	Elabora Acta de Recepción (según Anexo N° 1)	Secretaria de dependencia (departamento o sección)
3.	Recibe factura del proveedor y la remite al Departamento Financiero	Jefe de dependencia
4.	Registra valor de adquisición del bien en la cuenta de Inversiones en bienes de uso	Técnico SAFI

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 18 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

5.	Envía nota de solicitud de asignación de número de inventario a la cual anexa copia de factura por adquisición de bienes al área de Activo Fijo	Jefe de dependencia
6.	Revisa copia de factura y asigna número de inventario según las características del bien	Coordinador de Área de Activo Fijo
7.	Procede a marcar físicamente el número de inventario asignado (procedimiento de asignación de número de inventario).	Coordinador de Área de Activo Fijo.

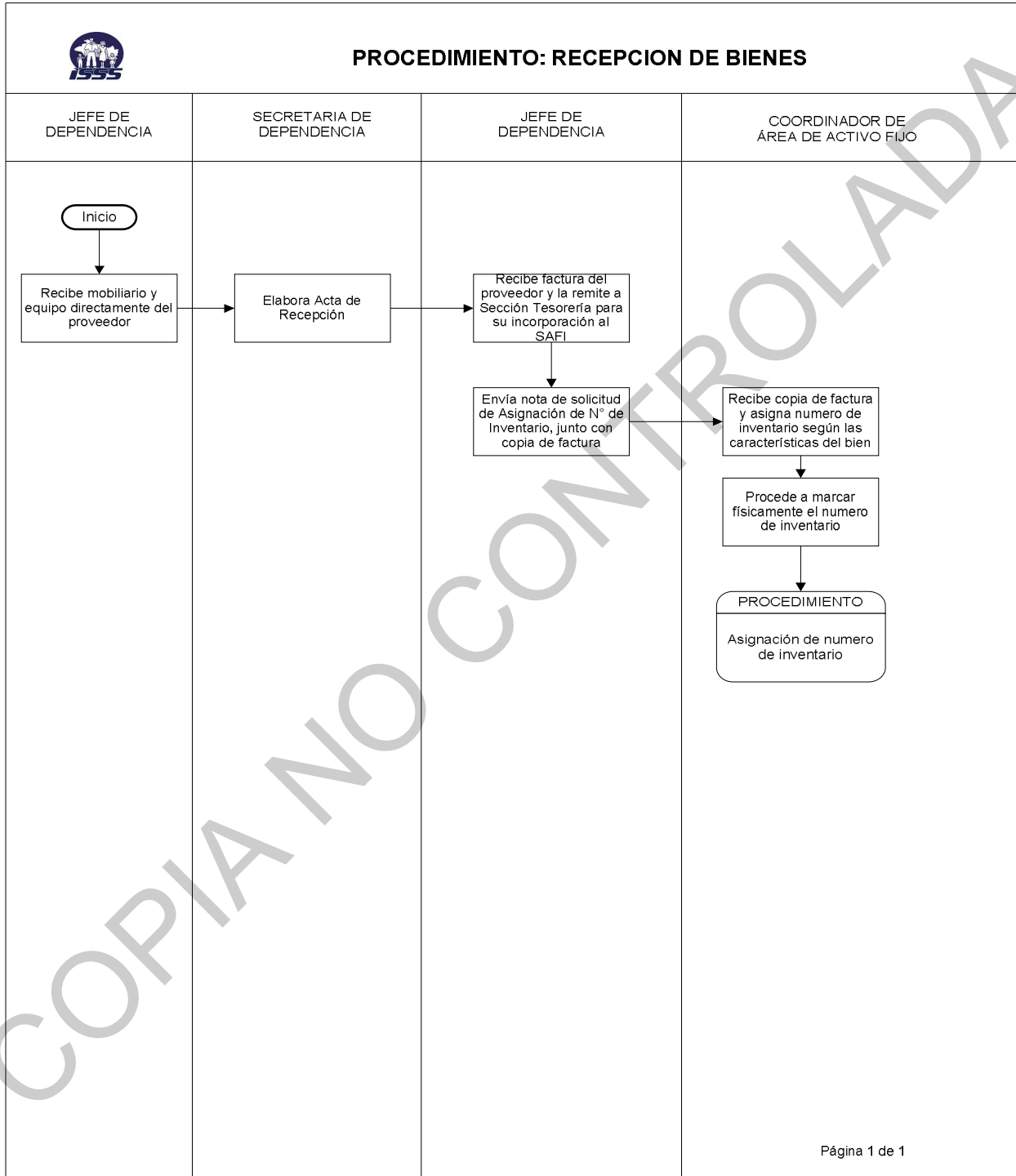


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.1.4 Diagrama de Flujo





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

### 2.2 ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO.

#### 2.2.1 Objetivo del procedimiento.

Controlar la codificación que se plasma en los activos fijos de la Unidad, sean estos por medio de compras presupuestadas y/o bienes con numeración asignada físicamente pero borrosa.

#### 2.2.2. Normas del procedimiento.

- El Coordinador de Área de Activo Fijo será el encargado de crear y asignar los números de inventarios de los bienes propiedad de la UPISSS, para lo cual utilizará el "Catálogo de mobiliario y equipo diverso" (Anexo N° 2).
- El Área de Activo Fijo, es responsable de la asignación de número de inventario y control de mobiliario y equipo de la Unidad de Pensiones del ISSS, sean estos por compras realizadas por la Institución y/o por bienes muebles que por su uso tengan los números borrosos. Así mismo, es el encargado de verificar la existencia física de los bienes muebles.
- El Coordinador de Área de Activo Fijo es el único autorizado para asignar el número de inventario y posteriormente plasmarlo en el bien mueble. Está prohibido que personal ajeno al Área de Activo Fijo coloque los correlativos a los bienes muebles.
- Todo mobiliario y equipo llevará impreso el código correspondiente en una parte visible, de modo que permita su identificación; el cual llevará la siguiente estructura:
  - Centro de costo, comprende de seis dígitos
  - Cuenta de activo, comprende de dos dígitos
  - Tipo de activo, comprende de tres dígitos
  - Número correlativo, comprende de cuatro dígitos

De la siguiente forma:

4	2	0	2	0	2	0	3	5	3	1	0	1	2	7
CENTRO DE COSTO						CUENTA DE ACTIVO		TIPO DE ACTIVO			CORRELATIVO			

- Las jefaturas de cada dependencia deberán solicitar al Departamento Administrativo con copia al área de activo fijo la asignación física del número de inventario de los bienes adquiridos a más tardar un día después de firmada el acta de recepción.
- Las jefaturas de dependencias informarán al área de activo fijo la asignación del personal por el equipo adquirido (esto aplica para las compras presupuestadas de mobiliario y equipo), por medio de nota o correo electrónico.
- El área de activo fijo, elaborará un formulario llamado: "Control de asignación de número de inventario" (Anexo N° 3), en el cual llevará el control físico de aquellos bienes que han sido por compras presupuestadas, las cuales son recibidas directamente por las jefaturas que solicitan dichos bienes.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

- h) Las jefaturas de cada dependencia son responsables de orientar al Coordinador de Área de Activo Fijo sobre la localización de los bienes muebles recibidos del proveedor, para la asignación del número de inventario.
- i) Las jefaturas de cada dependencia solicitarán al departamento administrativo con copia al área de activo fijo, la asignación física del número de inventario cuando el bien haya sido sustituido por el proveedor (dentro del plazo de garantía del bien), para lo cual presentará la documentación pertinente.
- j) Cuando un bien mueble sea reemplazado por el desvanecimiento de un faltante, bienes arruinados por el usuario, las jefaturas remitirán al área de activo fijo la factura de consumidor final a nombre de la UPISSS, para la identificación del número de inventario, de tal manera se verificará que el bien cumpla con las condiciones o características de los sustituidos.
- k) Las jefaturas de cada dependencia, al recibir un bien mueble reparado, deberán verificar que contenga el mismo número de inventario registrado en el formulario de "Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos Informáticos" (Anexo N° 4), así mismo deberá verificar que el número de inventario estampado con plumón de aceite o la viñeta de código de barras se encuentren en buen estado y sean legibles, de lo contrario deberán informar al área de activo Fijo, para marcar el bien o reemplazar la viñeta deteriorada.
- l) Las personas involucradas en el procedimiento de Asignación de número de inventario:
  - Coordinador de Área de Activo Fijo.
  - Jefe de dependencia (Departamento o Sección)

### 2.2.3 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita al departamento administrativo con copia al área de activo fijo, asignación física del número de inventario del bien, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Por adquisición de bienes</li><li>- Por numeración borrosa</li><li>- Por bienes reemplazados</li></ul>	Jefe de dependencia
2.	Verifica documentación y asigna número de inventario al bien de acuerdo a estructura de codificación previamente establecida	Coordinador de Área de Activo Fijo
3.	Ubica el bien en la dependencia y coloca físicamente el número de inventario al mobiliario o equipo solicitado	Coordinador de Área de Activo Fijo
4.	Registra en su control de inventario la persona a la cual quedará asignado el bien	Coordinador de Área de Activo Fijo

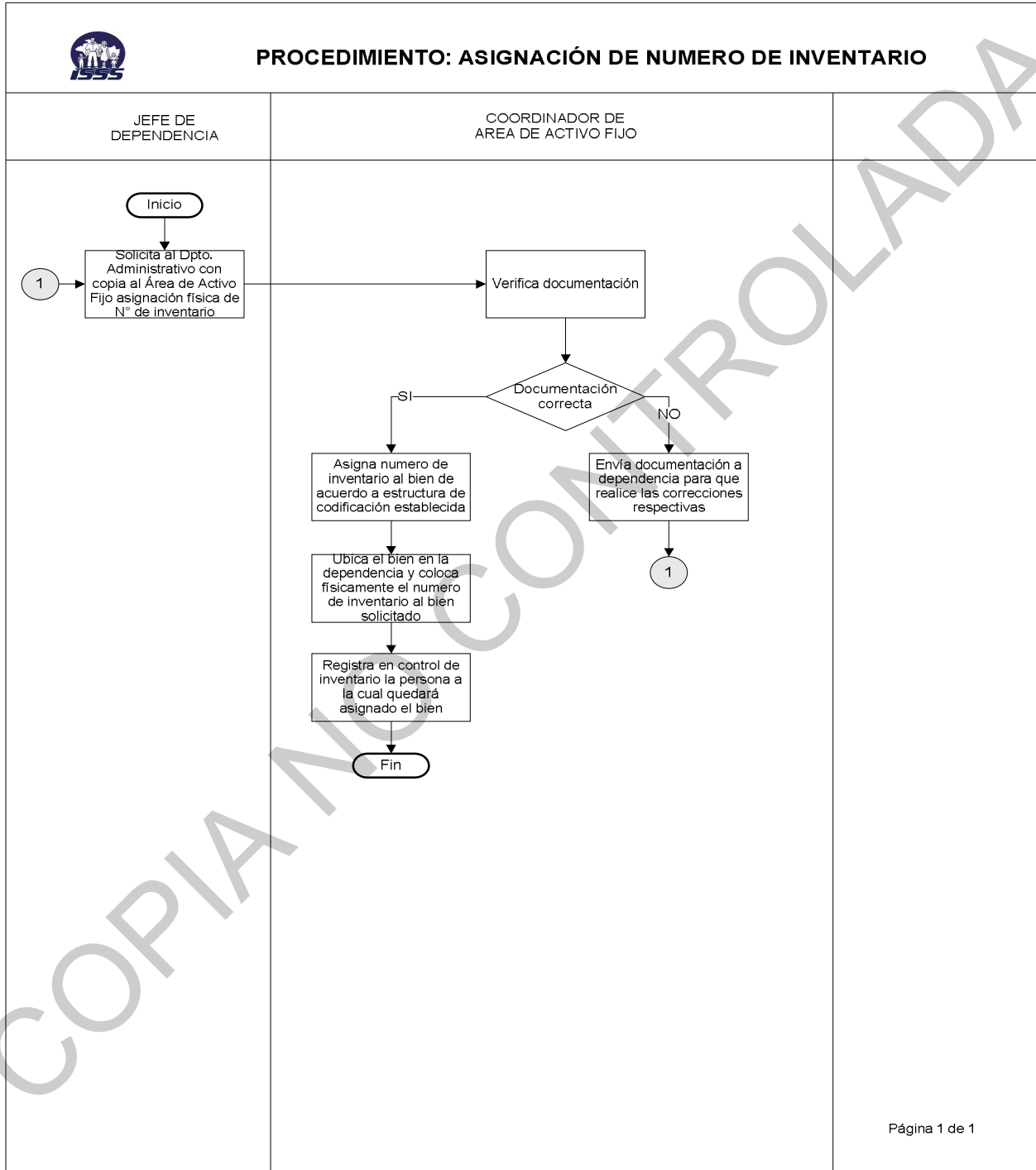



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.2.4 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.3 MOVIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO

El cual comprende los siguientes sub procedimientos:

- Transferencias entre dependencias de mobiliario y equipo
- Transferencias internas en la dependencia
- Préstamo de bienes
- Devolución de bienes

### 2.3.1 Objetivo del procedimiento.

Controlar y llevar un registro de los movimientos de bienes muebles propiedad de la UPISSS con el objeto de mantener actualizado la documentación de Activo Fijo y así evitar extravíos e inconsistencia al efectuarse el levantamiento de inventario.

### 2.3.2 Normas del procedimiento

- a) Es responsabilidad del Coordinador de Área de Activo Fijo llevar un registro administrativo por cada transacción de bienes muebles, identificando el tipo de movimiento y numero correlativo de cada formulario.
- b) Toda dependencia deberá tener registrado con la respectiva documentación de respaldo en el "expediente de mobiliario y equipo" las transacciones de bienes muebles que se realicen.
- c) Las jefaturas de dependencias en las cuales existan activos fijos que se encuentren en buenas condiciones y no sean utilizados y/o no se les de el uso debido; deberán informar al Coordinador de Área de Activo Fijo para que este disponga de los bienes para distribuirlos en las dependencias de la Unidad que tengan necesidad.
- d) El Coordinador de Área de Activo Fijo dará a conocer por medio de comunicado o correo electrónico la existencia de bienes para que las dependencias que tengan interés gestionen la transferencia.
- e) Las jefaturas deberán designar una persona encargada del archivo administrativo de mobiliario y equipo asignado a la dependencia, la cual puede ser la secretaria u otro empleado que la jefatura considere pertinente.
- f) Si las dependencias realicen movimientos de bienes muebles sin llevar a cabo el proceso autorizado y sin dejar constancia por escrito en los respectivos formularios; y si al momento de realizar un levantamiento de inventario se registrare un faltante la responsabilidad recaerá en la dependencia a la cual se encuentre asignado el bien según el registro del Área de activo Fijo.


## SUBPROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

### 2.3.1 Transferencia de mobiliario y equipo entre dependencias

#### 2.3.1.1 Objetivo del procedimiento

Llevar un control eficiente de la rotación de mobiliario y equipo entre las dependencias de la UPISSS con el objeto de evitar inconsistencias y extravíos.

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 24 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo


### 2.3.1.2 Normas del procedimiento.

- a) Las Jefaturas de las dependencias de la UPISSS que realicen transferencias de bienes muebles entre sí, deberán utilizar el formulario de "Transferencia de mobiliario y equipo entre dependencias" (Anexo N° 5), en el cual deberán ir plasmadas las firmas de los jefes (que transfiere y recibe) y del empleado al que le será asignado el mobiliario y/o equipo; posteriormente se deberán distribuir los documentos de la siguiente forma: formulario original al Área de Activo Fijo, copia N° 1 para la dependencia que entrega el bien y copia N° 2 para la dependencia que recibe.
- b) Toda transferencia que se efectúe deberá ser firmada por la jefatura de dependencia que autoriza y recibe la transacción de bienes, de no estar el responsable firmará el Coordinador o la Jefatura inmediata superior.
- c) Si el bien mueble transferido no es asignado a ningún empleado de la dependencia, se entenderá que la responsabilidad recaerá sobre el jefe de dicha dependencia.
- d) Las personas involucradas en el procedimiento de transferencias entre dependencias son:
  - Coordinador de Área de Activo Fijo
  - Jefatura de dependencia (Departamento o Sección)
  - Responsable de Activo Fijo de la dependencia que entrega (\*)
  - Responsable de Activo Fijo de la dependencia que recibe (\*)
  - Secretaria de dependencia (Departamento o Sección)
  - Usuario responsable de mobiliario o equipo

### 2.3.1.3 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Completa formulario "Transferencia de mobiliario y equipo entre dependencias" (Anexo N° 5) y gestiona firma de jefe de dependencia	Responsable de Activo Fijo de la dependencia que entrega (*)
2.	Verifica la condición física del bien al momento de realizarse la transferencia	Responsable de Activo Fijo de la dependencia que recibe (*)
3.	Gestiona firmas de jefatura y empleado al cual será asignado el bien mueble	Responsable de Activo Fijo de la dependencia que recibe (*)
4.	Remite formulario original y dos copia al Área de Activo Fijo	Responsable de Activo Fijo de la dependencia que recibe (*)

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 25 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

5.	Verifica la documentación que remiten las dependencias por transferencias de bienes	Coordinador de Área de Activo Fijo
6.	Si la documentación no está correcta devuelve la documentación a la dependencia para que realice las modificaciones correspondientes	Coordinador de Área de Activo Fijo
7.	Realiza modificaciones señaladas por el Coordinador de Área de Activo Fijo.	Responsable de Activo Fijo de la dependencia que entrega (*)
8.	Si la documentación está correcta, remite formularios a dependencias involucradas en la transferencia con su Visto Bueno	Colaborador Administrativo (Encargado de Activo Fijo)

(\*) Empleado de la dependencia que será designado por la jefatura para llevar el control interno del activo fijo asignado a la unidad organizativa.

COPIA NO CONTROLADA

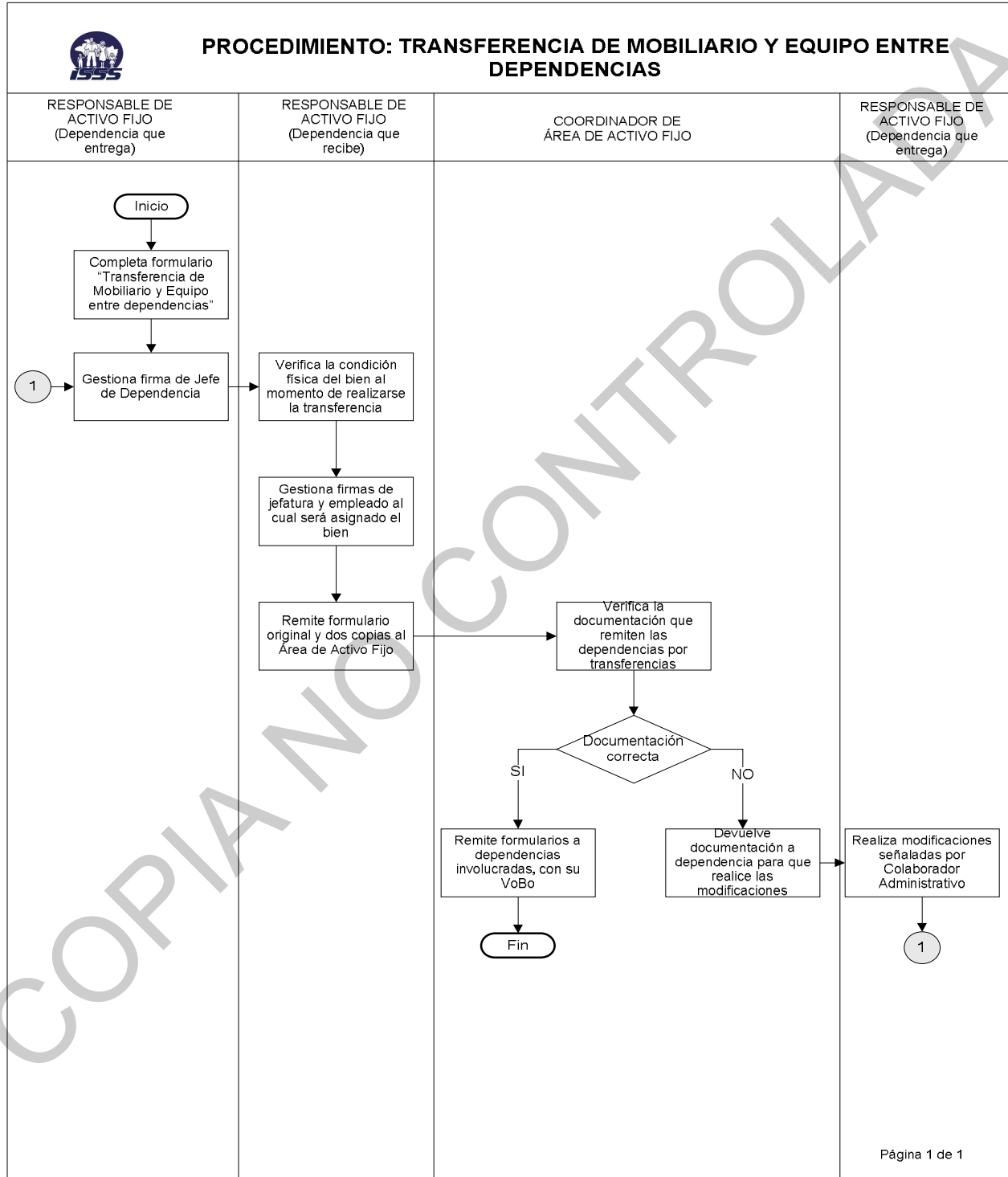



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.3.1.4 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.3.2 Transferencia interna de mobiliario y equipo en la dependencia

### 2.3.2.1 Objetivo del procedimiento.

Llevar registro actualizado de los movimientos de mobiliario y equipo al interior de las dependencias para identificar los bienes que tiene bajo su custodia cada empleado y así evitar inconsistencias y confusiones al efectuar levantamiento de inventario.

### 2.3.2.2 Normas del procedimiento.

- a) Cuando se realicen transferencias dentro de una misma dependencia se utilizará el Formulario de "Transferencia interna de mobiliario y equipo asignado en la dependencia" (Anexo N° 6), el cual deberá ir firmado por la jefatura de dependencia, usuario que entrega el bien y el que lo recibe, del cual se generará el original y una copia que se distribuirán de la siguiente forma: original será remitido al Área de Activo Fijo y la copia para la Jefatura de dependencia donde se desarrolló la transferencia.
- b) Las personas involucradas en el procedimiento de transferencias internas en la misma dependencia:
  - Responsable de Activo Fijo de La dependencia
  - Coordinador de Área de Activo Fijo.
  - Jefe de dependencia
  - Empleado(que entrega el bien)
  - Empleado(que recibe el bien)

### 2.3.2.3 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Completa formulario de "Transferencia interna de mobiliario y equipo asignado en la dependencia" (Anexo N° 6) y gestiona firma de empleado que entregará el bien	Responsable de Activo Fijo de la dependencia
2.	Verifica la condición física del bien al momento de realizarse la transferencia y firma formulario	Empleado que recibe el bien
3.	Firma formulario avalando la transferencia interna	Jefatura de dependencia
4.	Remite formulario original y una copia al Área de Activo Fijo	Responsable de Activo Fijo de la dependencia

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 28 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

5.	Verifica la documentación que remite la dependencia por la transferencia interna.	Coordinador de Área de Activo Fijo
6.	Remite formulario a dependencia involucrada en la transferencia con su Visto Bueno	Coordinador de Área de Activo Fijo

COPIA NO CONTROLADA

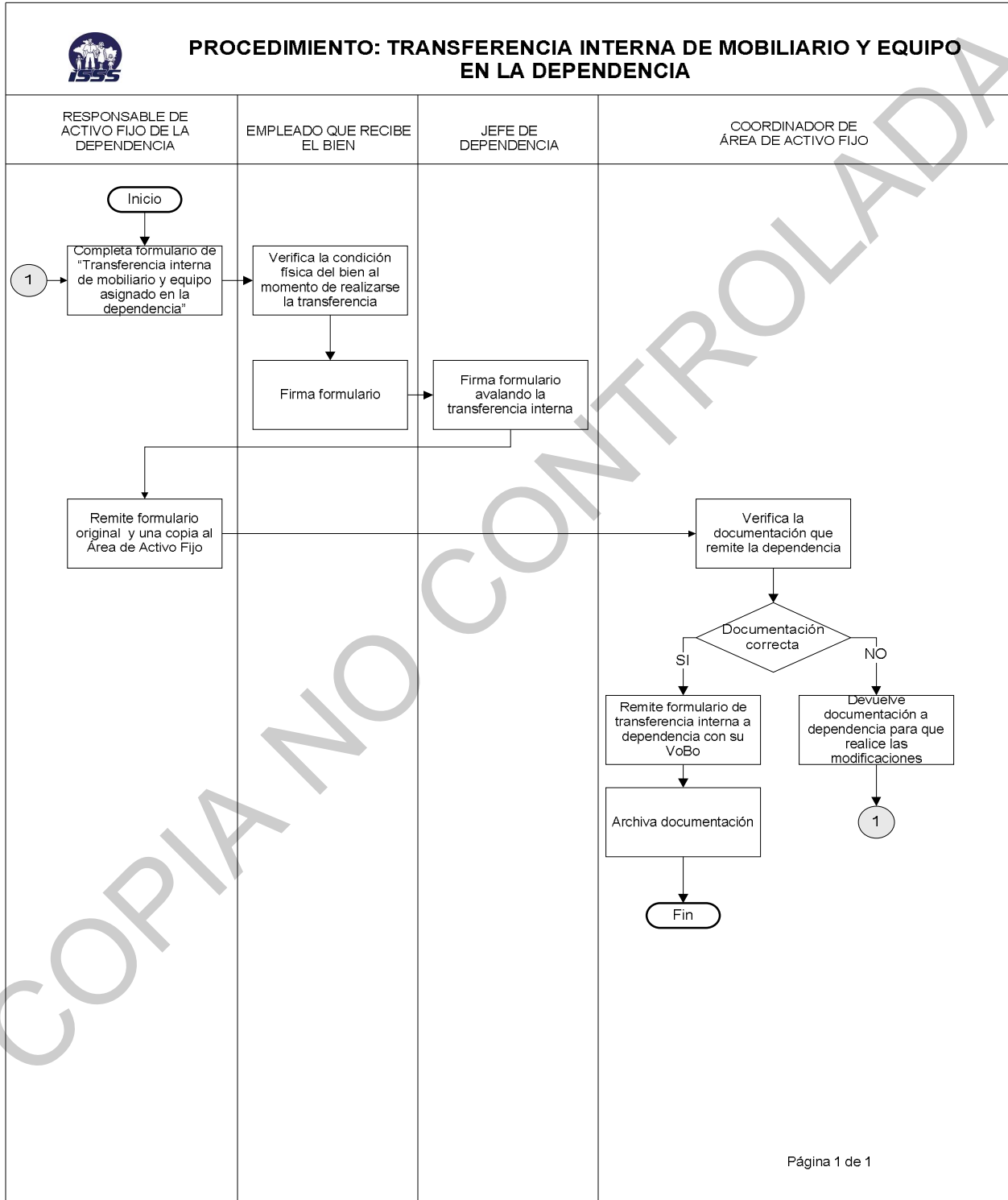



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.3.2.4 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.3.3 Préstamo de mobiliario y equipo entre dependencias


### 2.3.3.1 Objetivo del procedimiento

Registrar los movimientos de bienes entre dependencias en calidad de préstamo con el objeto que exista registro documental de este tipo de cambios en la ubicación física de un bien y de esta forma evitar extravíos o presentar estado de bienes no ubicados al efectuar levantamiento de inventario.

### 2.3.3.2 Normas del procedimiento.

- a) Los jefes de dependencias que soliciten bienes muebles en calidad de préstamo deberán tramitarlos a través del formulario de "Solicitud de préstamo de mobiliario y equipo" (Anexo N° 7), el cual deberá ir dirigido al jefe de la dependencia que tiene bajo su custodia el bien requerido. El jefe que tiene bajo su custodia el bien analizará la factibilidad de efectuar el préstamo.
- b) Las jefaturas de las dependencias que realicen préstamos de mobiliario y equipo deberán utilizar el formulario: "Préstamo de mobiliario y equipo entre dependencias" (Anexo N° 8); para dejar constancia del préstamo del bien a la dependencia solicitante.
- c) Si al realizar un préstamo de mobiliario y equipo no se dejara registro del movimiento y no existiere constancia de la ubicación física del bien, la jefatura de dependencia a la cual está asignado originalmente responderá por él.
- d) Las jefaturas que efectúen el préstamo serán las responsables de gestionar el formulario de préstamo el cual contendrá las siguientes especificaciones:
  - Descripción del bien
  - Numero de Inventario
  - Estado físico del mobiliario
  - Nombre y firma del usuario
- e) En el apartado de observaciones del formulario de préstamo de mobiliario y equipo entre dependencias, deberá especificarse el motivo del préstamo y el período aproximado de duración del préstamo.
- f) Los préstamos de mobiliario y equipo tendrán un período de duración máxima de 90 días.
- g) Al terminar el período máximo de duración de préstamo la dependencia solicitante deberá devolver el bien mueble por medio del formulario de "Devolución de mobiliario y equipo entre dependencias" (Anexo N° 9).
- h) de ser mayor el período que la dependencia solicitante necesitara utilizar el bien deberá tramitar un nuevo préstamo o solicitar la transferencia, siempre y cuando la dependencia dueña del bien mueble lo autorice.
- i) Las personas involucradas en este procedimiento son:
  - Jefe de dependencia (solicitante)
  - Responsable de activo fijo de dependencia (que efectúa el préstamo)
  - Coordinador de Área de Activo Fijo

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 31 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

### 2.3.3.3 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita préstamo de bien por medio de formulario de "Solicitud de préstamo de mobiliario y equipo" (Anexo N° 7)	Jefe de dependencia solicitante
2.	Completa formulario de "Préstamo de mobiliario y equipo entre dependencias"(Anexo N° 8) y gestiona firma de jefe de dependencia	Responsable de Activo Fijo de la dependencia que efectúa préstamo (*)
3.	Verifica el estado del bien y firma el formulario	Jefatura de dependencia solicitante
4.	Remite al área de Activo Fijo el formulario original con dos copias	Responsable de Activo Fijo de la dependencia que efectúa préstamo (*)
5.	Verifica la documentación que remite la dependencia	Coordinador de Área de Activo Fijo
6.	Si la documentación está correcta remite formulario de préstamo a dependencias involucradas	Coordinador de Área de Activo Fijo
7.	Archiva documentación	Coordinador de Área de Activo Fijo
8.	Si la documentación no se encuentra correcta la devuelve a la dependencia respectiva para que realice las modificaciones requeridas	Coordinador de Área de Activo Fijo
9.	Realiza modificaciones señaladas por Colaborador Administrativo y completa nuevamente el formulario de "Préstamo de mobiliario y equipo entre dependencias" (Paso N° 2).	Responsable de Activo Fijo de la dependencia que efectúa préstamo (*)

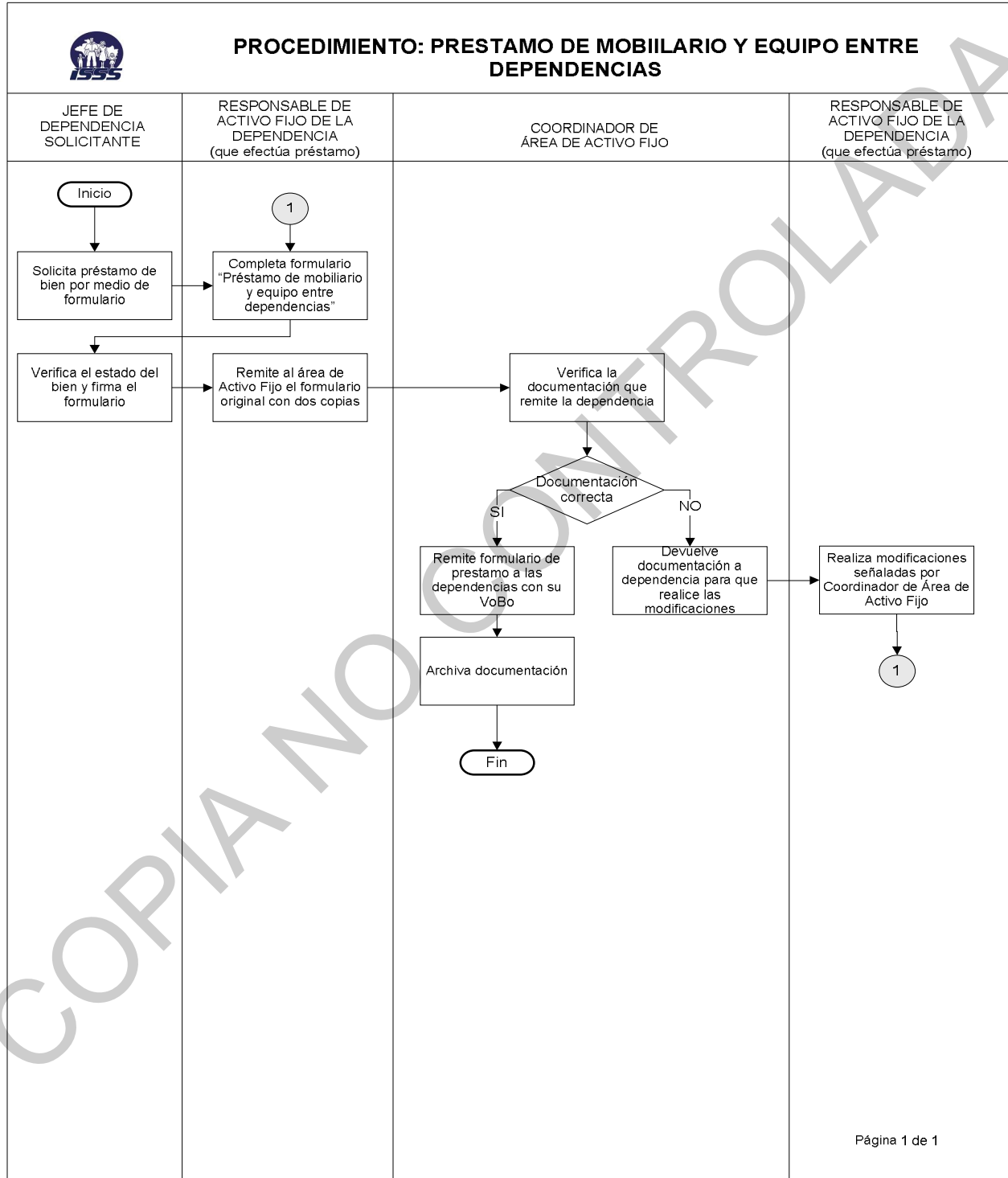


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.3.3.4 Diagrama de Flujo





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

### 2.3.4 Devolución de mobiliario y equipo entre dependencias.

#### 2.3.4.1 Normas del procedimiento

- a) Las jefaturas de las dependencias al cumplir los 90 días de efectuado el préstamo, deberán utilizar el formulario de devolución de mobiliario y equipo para dejar constancia del movimiento del equipo a la dependencia origen.
- b) Sino se dejara un registro del movimiento y no existiere constancia de la ubicación física del bien, la jefatura será responsable del bien en calidad de préstamo.
- c) Las jefaturas que efectúen la devolución serán los responsables de gestionar el formulario de devolución de mobiliario y equipo el cual contendrá las siguientes especificaciones:
  - Número de inventario del bien
  - Descripción de inventario
  - Estado físico de mobiliario
  - Nombre y firma del usuario
- d) Las personas involucradas en el procedimiento de devolución de mobiliario y equipo entre dependencias son:
  - Responsable de activo fijo de la dependencia (que efectúa devolución)
  - Jefe de dependencia (que recibe el bien)
  - Coordinador de Área de Activo Fijo

#### 2.3.4.2 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Completa formulario de "Devolución de mobiliario y equipo" (Anexo N° 9) y gestiona firma de jefe de dependencia.	Responsable de Activo Fijo de la dependencia que efectúa devolución(*)
2.	Verifica el estado en que se recibe el bien que ha sido prestado, si está de acuerdo firma el formulario y da por recibido el bien	Jefe de dependencia que recibe el bien
3.	Remite al área de activo fijo el formulario original con dos copias	Responsable de Activo Fijo de la dependencia que efectúa devolución(*)
4.	Verifica la documentación que remite la dependencia	Coordinador de Área de Activo Fijo



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

5.	Si la documentación está correcta remite formulario de devolución a las dependencias involucradas	Coordinador de Área de Activo Fijo
6.	Archiva documentación	Coordinador de Área de Activo Fijo
7.	Si la documentación no se encuentra correcta la devuelve a la dependencia respectiva para que realice las modificaciones requeridas	Coordinador de Área de Activo Fijo
8.	Realiza modificaciones señaladas por Coordinador de área de activo fijo y completa nuevamente el formulario de "devolución de mobiliario y equipo entre dependencias" (Paso N° 1).	Responsable de Activo Fijo de la dependencia que efectúa devolución. (*)



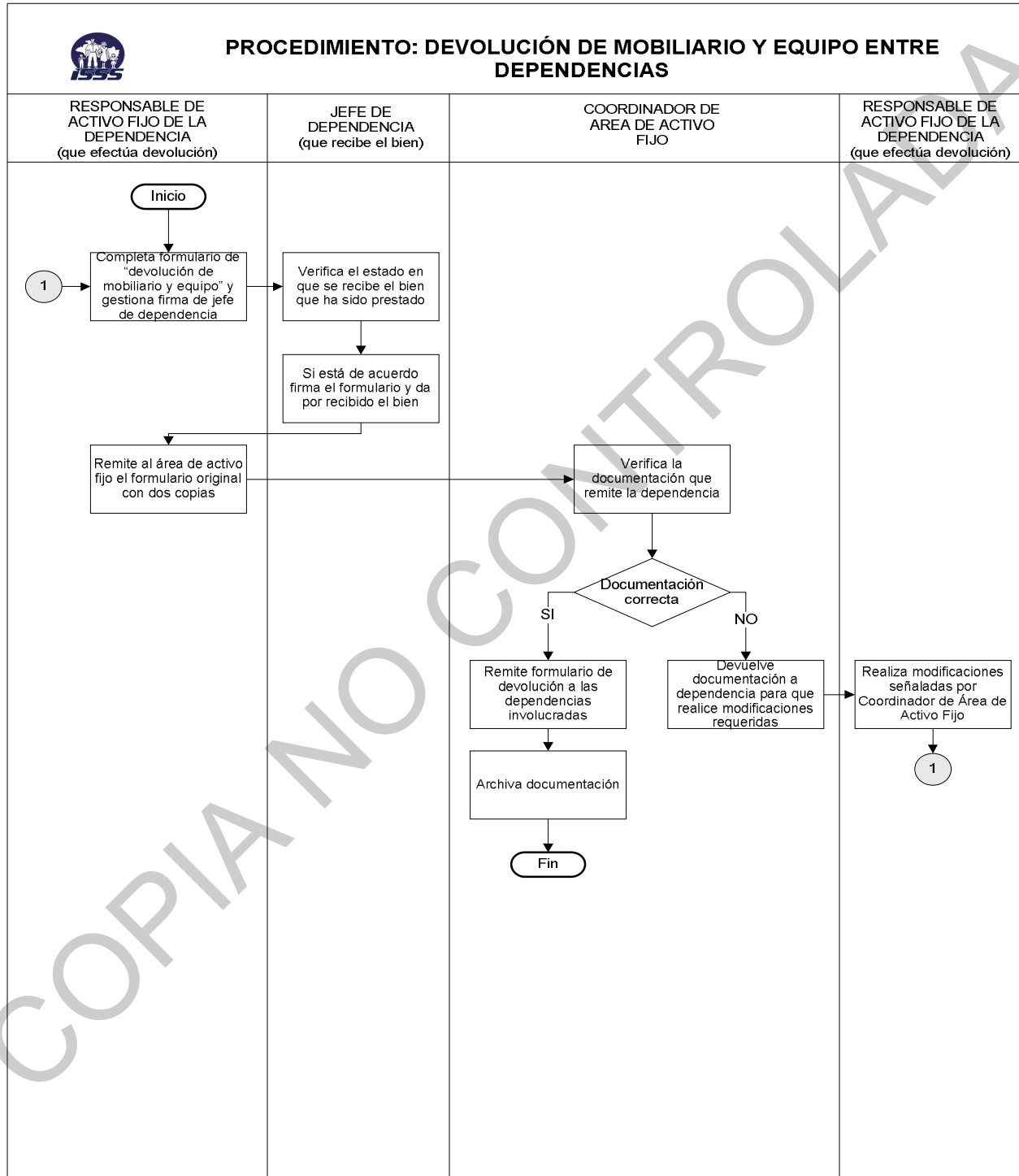


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.3.4.3 Diagrama de flujo





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

### 2.4 AUTOINVENTARIO

#### 2.4.1 Objetivo del procedimiento:

Contribuir con el control del activo fijo propiedad de la UPISSS por medio de la actualización de la información por cada empleado que tenga bajo su custodia bienes muebles.

#### 2.4.2 Normas del procedimiento.

- a) Cada usuario dispondrá de cinco días hábiles a partir de la recepción del reporte de mobiliario y equipo para realizar el auto inventario.
- b) Las dependencias deberán remitir en archivo electrónico y físico los resultados del auto inventario de los bienes bajo su responsabilidad
- c) El archivo físico original se remitirá en fólder para el Coordinador de Área de Activo Fijo y la copia será archivada por el Responsable de Activo Fijo de cada dependencia.
- d) Las personas involucradas en el desarrollo del procedimiento de auto inventario son las siguientes:
  - Coordinador de Área de Activo Fijo
  - Secretaria de dependencia
  - Jefe de dependencia
  - Empleado (usuario del bien)

#### 2.4.3 Descripción del procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Comunica a las dependencias de la Unidad la fecha en que se realizará la actividad de auto inventario	Coordinador de Área de Activo Fijo
2.	Remite vía electrónica a la jefatura de cada dependencia el reporte actualizado del mobiliario y equipo, junto con un formulario que deberá llenarlo de forma personal cada usuario verificando los bienes muebles que tienen bajo su custodia.	Coordinador de Área de Activo Fijo
3.	Explica al personal a su cargo la forma en que se llevará a cabo el auto inventario y les distribuye el reporte junto con el formulario	Jefe de dependencia
4.	Revisa el reporte de mobiliario y equipo, verificando que los bienes incluidos en dicho reporte se encuentren efectivamente bajo su custodia; complementa el formulario y lo remite a Secretaria de dependencia	Empleado(usuario del bien)
5.	Recopila los formularios de cada uno de los usuarios, elabora consolidado de inventario de la sección y lo entrega a jefatura de dependencia	Secretaria de dependencia



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

6.	Revisa auto inventario consolidado y remite los resultados al Coordinador de Área de Activo Fijo, dentro de los 3 días subsiguientes de haber terminado la actividad	Jefatura de dependencia
7.	Remite vía correo electrónico informe consolidado de resultados (comparativo)	Coordinador de Área de Activo Fijo

COPIA NO CONTROLADA

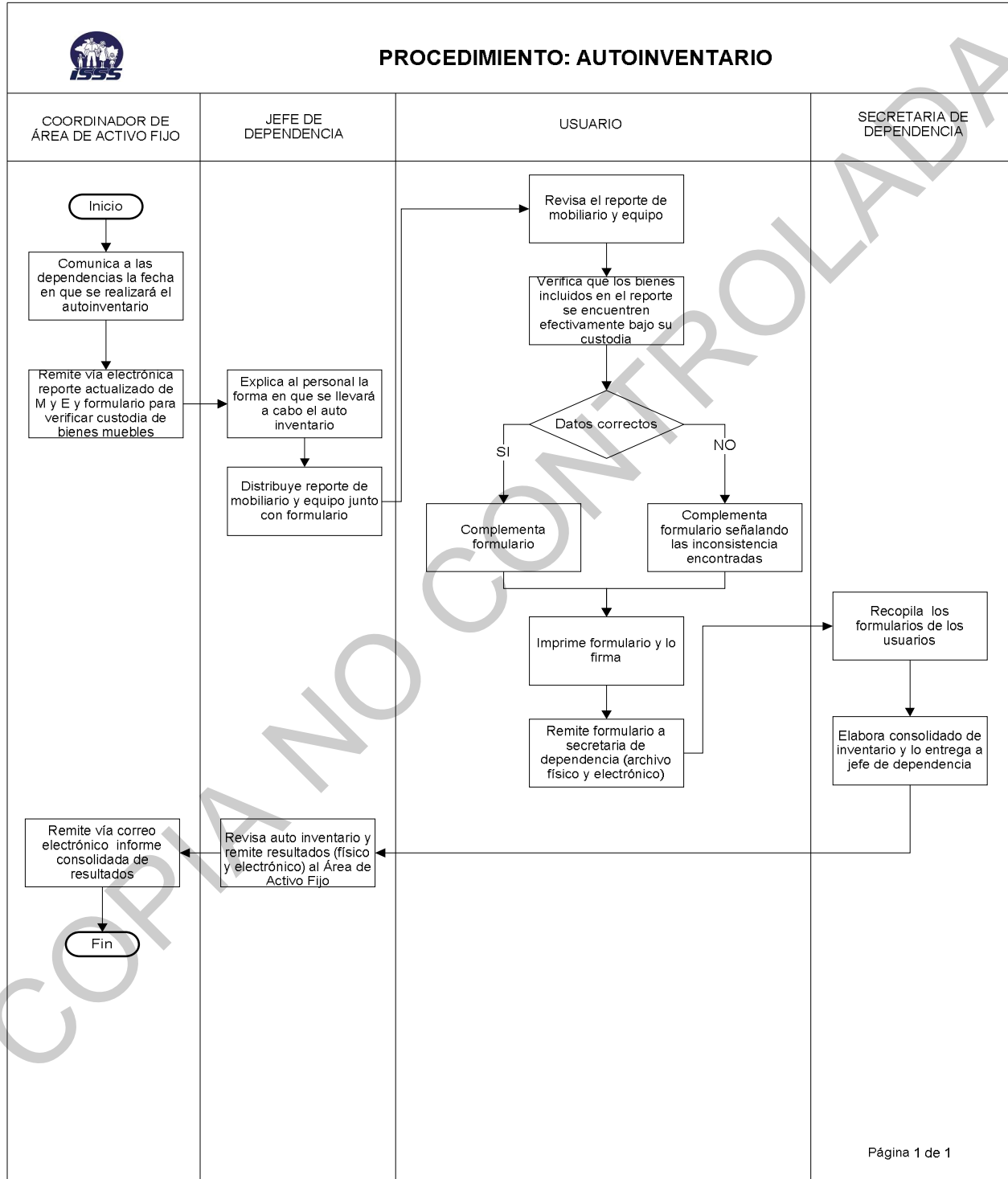



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.4.4 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	Proceso: Activo Fijo	
	Dependencia: Departamento Administrativo	

## 2.5 LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

### 2.5.1 Objetivo del procedimiento.

Efectuar el levantamiento físico de inventario de bienes muebles por cada dependencia para controlar administrativamente los bienes de uso institucionales de manera eficiente en el kardex.

### 2.5.2 Normas del procedimiento.

- a) El Área de Activo Fijo con Visto Bueno de la Jefatura del Departamento Administrativo, informará a todas las jefaturas de la UPISSS con quince días de anticipación, por escrito y por vía electrónica, que se efectuará el levantamiento físico de inventario de bienes muebles, estipulando fecha y hora en que se realizará tal actividad.
- b) Si al momento que el Coordinador de Área de Activo Fijo realiza el levantamiento de inventario físico de bienes muebles existiere un activo que estuviere en reparación, la jefatura correspondiente deberá mostrar la orden de trabajo y orden de salida de mobiliario y equipo para evitar que sea tomado como faltante.
- c) Por cada levantamiento de inventario físico de bienes muebles, el Área de Activo Fijo, elaborará un acta administrativa, la cual deberá contener lo siguiente:
  - Fecha de la realización del inventario en la dependencia y nombre de las personas involucradas en la actividad
  - Nombre de la dependencia
  - El acta contendrá aspectos cuantitativos por los bienes designados
  - El anexo del inventario de bienes muebles contendrá las características de: Nombre del usuario, costo unitario del bien, descripción, ubicación física, observación y condición física.
  - Detalle de faltantes y su costo
  - Mobiliario inservible o en desuso
  - Bienes en calidad de préstamo.
- d) El Área de Activo Fijo al finalizar el levantamiento de inventario en cada dependencia, revisará y analizará los datos obtenidos en la actividad y dispondrá de tres días para oficializar el resultado; en caso de existir faltante y/o sobrante en el inventario, la jefatura deberá presentar pruebas sustantivas por los movimientos que se hayan realizado con el activo fijo de su dependencia, en un plazo de cinco días a partir de la fecha de entrega de los resultados, para poder solventar inconsistencias en el inventario.
- e) De no existir documentación que soporte el préstamo de un bien mueble este deberá devolverse a la dependencia que lo tiene asignado o en su defecto tramitar la transferencia correspondiente a fin de que el bien quede asignado a la dependencia que lo tenga físicamente.
- f) Si el inventario físico de bienes muebles tiene inconsistencias por faltantes y estos fuesen ubicados en el tiempo establecido (cinco días a partir de la fecha de

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 40 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

entrega de los resultados), se deberá notificar por escrito al Área de Activo Fijo, para proceder a cambiar el status del bien en el sistema de control interno del Área, previo la verificación física del bien.

- g) Si hubiere inconsistencias en el inventario de cada dependencia se presentaran dos días después de vencido el tiempo convenido, si no se superan los hallazgos del equipo faltante, el acta presentará status de **bienes no ubicados**.
- h) El Área de Activo Fijo emitirá nota de cobro por bienes que no fueron ubicados (después de haber entregado acta), el valor a cobrar será el saldo pendiente a depreciar o el valor residual del bien, con copia a la jefatura responsable y a los representantes sindicales, con Visto Bueno de la Jefatura del Departamento Administrativo; previa determinación de responsabilidad en la cual deberán participar el empleado y la representación sindical.
- i) Las personas involucradas en el procedimiento de levantamiento físico de inventario son:
  - Coordinador de Área de Activo Fijo.
  - Jefe de dependencia
  - Representante de dependencia

### 2.5.3 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Informa a las jefaturas a través de nota y por correo electrónico (con 15 días de anticipación) la fecha y hora en que efectuará el levantamiento físico de inventario de bienes muebles de su dependencia	Coordinador de Área de Activo Fijo
2.	Proporciona al Coordinador de Área de Activo Fijo el expediente o archivo de los movimientos del activo fijo de la dependencia	Jefe de dependencia
3.	Designa un representante de la dependencia para que participe en el desarrollo de la toma física de inventario en bienes muebles	Jefe de dependencia
4.	Coteja la información contenida en la documentación de inventario contra los bienes físicos ubicados en la dependencia verificando que el número de inventario esté correcto, estado del bien y otros aspectos; realiza anotaciones	Coordinador de Área de Activo Fijo
5.	Si al realizarse la toma física de inventario la documentación no coincide o no se encontrare un bien mueble solicita explicación de las inconsistencias	Coordinador de Área de Activo Fijo
6.	Muestra documentación probatoria de los movimientos de bienes	Representante de la dependencia



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

7.	Revisa documentación y realiza anotaciones	Coordinador de Área de Activo Fijo
8.	Al finalizar la toma física de inventario de bienes muebles, elabora Acta Administrativa en la cual detalla los hallazgos	Coordinador de Área de Activo Fijo
9.	Firma y sella Acta Administrativa y la entrega a responsable de dependencia para que la firme y gestione firma de jefe de dependencia	Coordinador de Área de Activo Fijo
10.	Firma y sella acta administrativa	Jefe de dependencia
11.	Gestiona Visto Bueno de Jefatura de Departamento Administrativo en la acta administrativa y la remite a la dependencia donde se realizó el levantamiento de inventario.	Coordinador de Área de Activo Fijo
12.	Archiva Acta Administrativa en "Expediente de Mobiliario y Equipo"	Representante de la dependencia
13.	Revisa y analiza los datos obtenidos a través del levantamiento de inventario,	Coordinador de Área de Activo Fijo
14.	Presenta informe de resultados (dentro de los tres días hábiles posteriores al levantamiento de inventario) y le informa a la jefatura de dependencia que de existir inconsistencias (falta y/o sobrante) cuentan con un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de entrega de los resultados para presentar pruebas sustantivas por los movimientos del activo fijo y así poder solventar inconsistencias	Coordinador de Área de Activo Fijo
15.	Informa por escrito al Área de Activo Fijo la ubicación de los bienes y presenta documentación probatoria de movimientos de bienes	Jefe de dependencia
16.	Verifica la ubicación física del bien y procede a cambiar el status del bien en el kardex administrativo	Coordinador de Área de Activo Fijo
17.	Si la jefatura no solventara las inconsistencias en su inventario físico de bienes muebles, los resultados quedarán como definitivos y le informara mediante Acta con estatus de bienes no ubicados, quedando sujeto a las medidas administrativas de la normativa desarrollada previamente.	Coordinador de Área de Activo Fijo



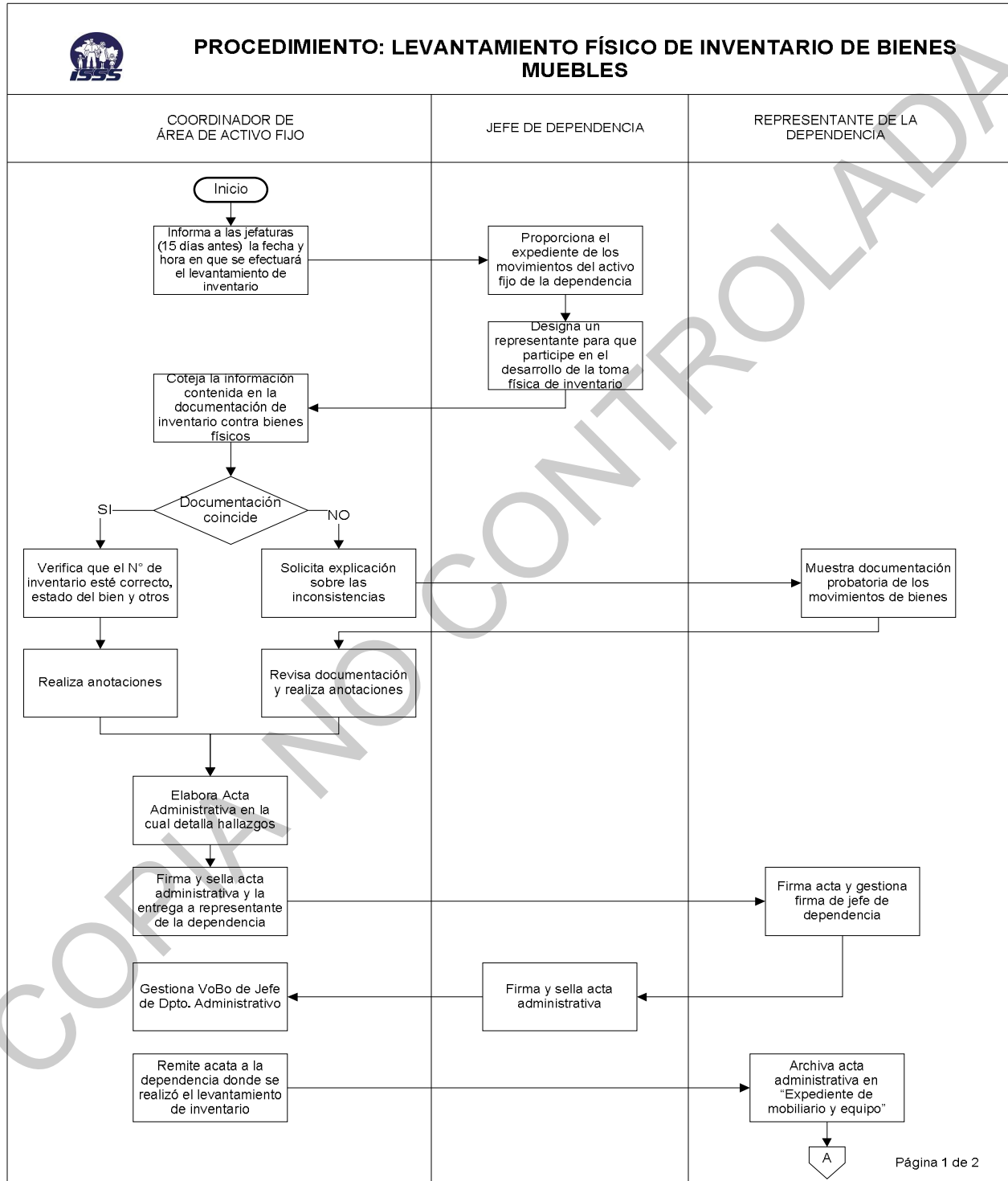


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.5.4 Diagrama de Flujo.





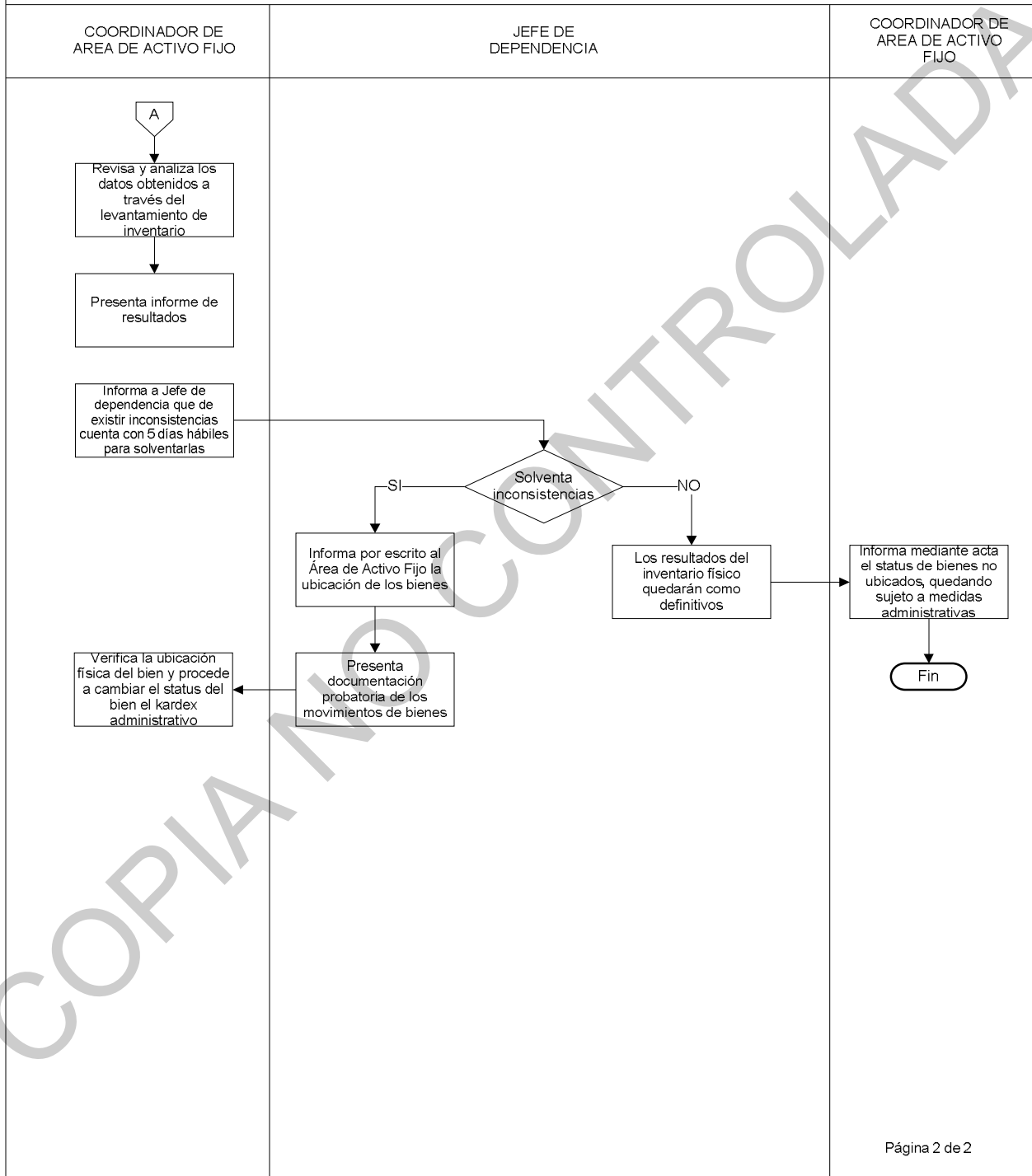
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS


Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo



## PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.6 BIENES NO UBICADOS

### 2.6.1 Objetivo del procedimiento.

Realizar un control de bienes no ubicados, como resultado de inconsistencias al término de un levantamiento físico de inventario.

### 2.6.2 Normas del procedimiento.

- a) Este procedimiento se lleva a cabo al terminar el levantamiento físico de inventario de una dependencia
- b) La jefatura contará con ocho días hábiles después del levantamiento de inventario para la determinar la ubicación de los bienes señalados.
- c) La nota de cobro será dirigida al responsable o empleado que tenía bajo custodia el bien, con el Visto Bueno de la jefatura del Departamento Administrativo.
- d) Las personas que se involucran es el proceso de bienes no ubicados son las siguientes:
  - Coordinador de Área de Activo Fijo
  - Jefe de dependencia

### 2.6.3 Descripción del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Notifica a la jefatura de dependencia las observaciones encontradas durante el levantamiento de inventario físico y le especifica el período de tiempo que tiene para solventar las inconsistencias (ocho días hábiles).	Coordinador de Área de Activo Fijo
2.	Presenta documentación probatoria sobre la ubicación de los bienes señalados	Jefe de dependencia
3.	Revisa y analiza documentación, así mismo verifica la ubicación física de los bienes	Coordinador de Área de Activo Fijo
4.	Cambia el estatus del bien y registra en el control de inventario la ubicación del bien.	Coordinador de Área de Activo Fijo
5.	Si el jefe no presenta documentación para solventar observaciones, registra en el inventario de activos fijos de la dependencia el status de <b>Bienes no ubicados</b>	Coordinador de Área de Activo Fijo

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 45 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

6.	Notifica al jefe de dependencia que las observaciones no han sido superadas y que los bienes señalados tendrán la denominación de: <b>Bienes no ubicados</b> ; y que él como responsable de la custodia de los bienes muebles debe deducir responsabilidades dentro de la dependencia	Coordinador de Área de Activo Fijo
7.	Emite la nota de cobro por los bienes no ubicados dirigida al responsable o empleado que tenía bajo custodia el bien, con el Visto Bueno de la jefatura del Departamento, de acuerdo a su valor en libros o al valor residual	Coordinador de Área de Activo Fijo

COPIA NO CONTROLADA

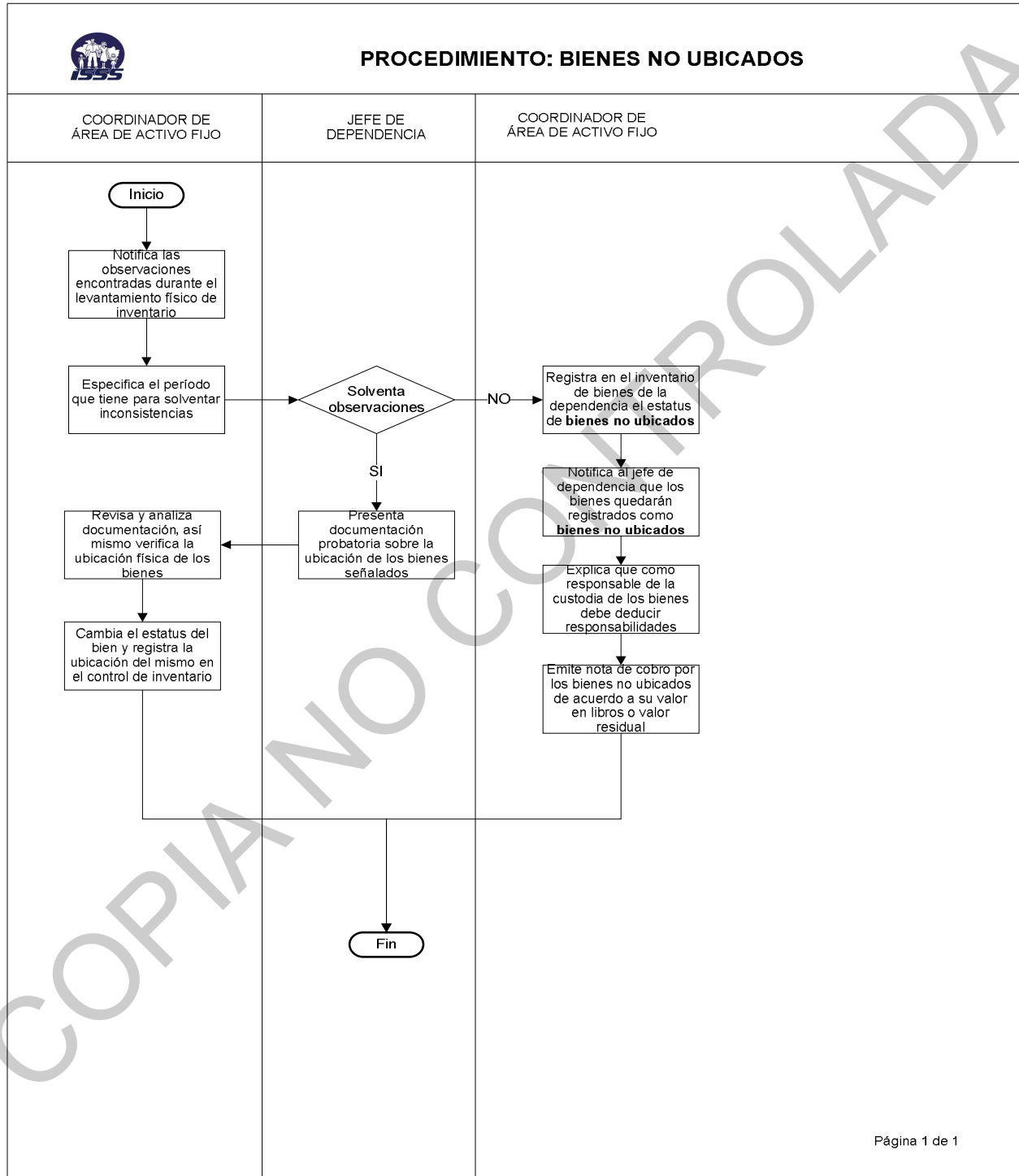


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.6.4 Diagrama de Flujo.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

### 2.7 BIENES MUEBLES SIN USO.

#### 2.7.1 Objetivo del procedimiento.

Verificar y supervisar aquellas dependencias que tienen bienes muebles sin uso para disponer de ellos y así evitar el deterioro de los mismos.

#### 2.7.2 Normas del procedimiento.

- a) Las jefaturas de dependencias deberán informar al Departamento Administrativo cuando exista mobiliario o equipo en buenas condiciones en su dependencia que no esté siendo utilizado; para que el Coordinador de Área de Activo Fijo ejecute el proceso correspondiente.
- b) El área de Activo Fijo dispondrá de los bienes muebles para poder distribuirlos en las dependencias que tengan necesidad de mobiliario y equipo.
- c) Las personas involucradas en el proceso de bienes muebles sin uso son las siguientes:
  - Coordinador de Área de Activo Fijo
  - Jefe de dependencia ( con bienes muebles sin uso)
  - Jefe de dependencia (interesado en bienes)

#### 2.7.3 Descripción del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Informa por medio de nota a la Jefatura del Departamento Administrativo con copia al Coordinador de Área de Activo Fijo, la existencia de mobiliario y equipo que esté en buenas condiciones y no se utilice o no se le de el uso debido	Jefe de dependencia (con bienes muebles sin uso)
2.	Realiza una inspección de los bienes señalados para verificar el estado de los mismos	Coordinador de Área de Activo Fijo
3.	Comunica a las jefaturas de dependencia por medio de nota y/o a través de correo electrónico la existencia de bienes	Coordinador de Área de Activo Fijo
4.	Comunica al Coordinador de Área de Activo Fijo que está interesado en algún bien	Jefe de dependencia (interesado en bienes)
5.	Verifica el estado del bien	Jefe de dependencia (interesado en bienes)
6.	Realizan transferencias de mobiliario y equipo a la dependencia que necesite de los bienes muebles( Procedimiento de Transferencia de mobiliario y equipo entre dependencias)	Jefes de dependencia y Coordinador de Área de Activo Fijo

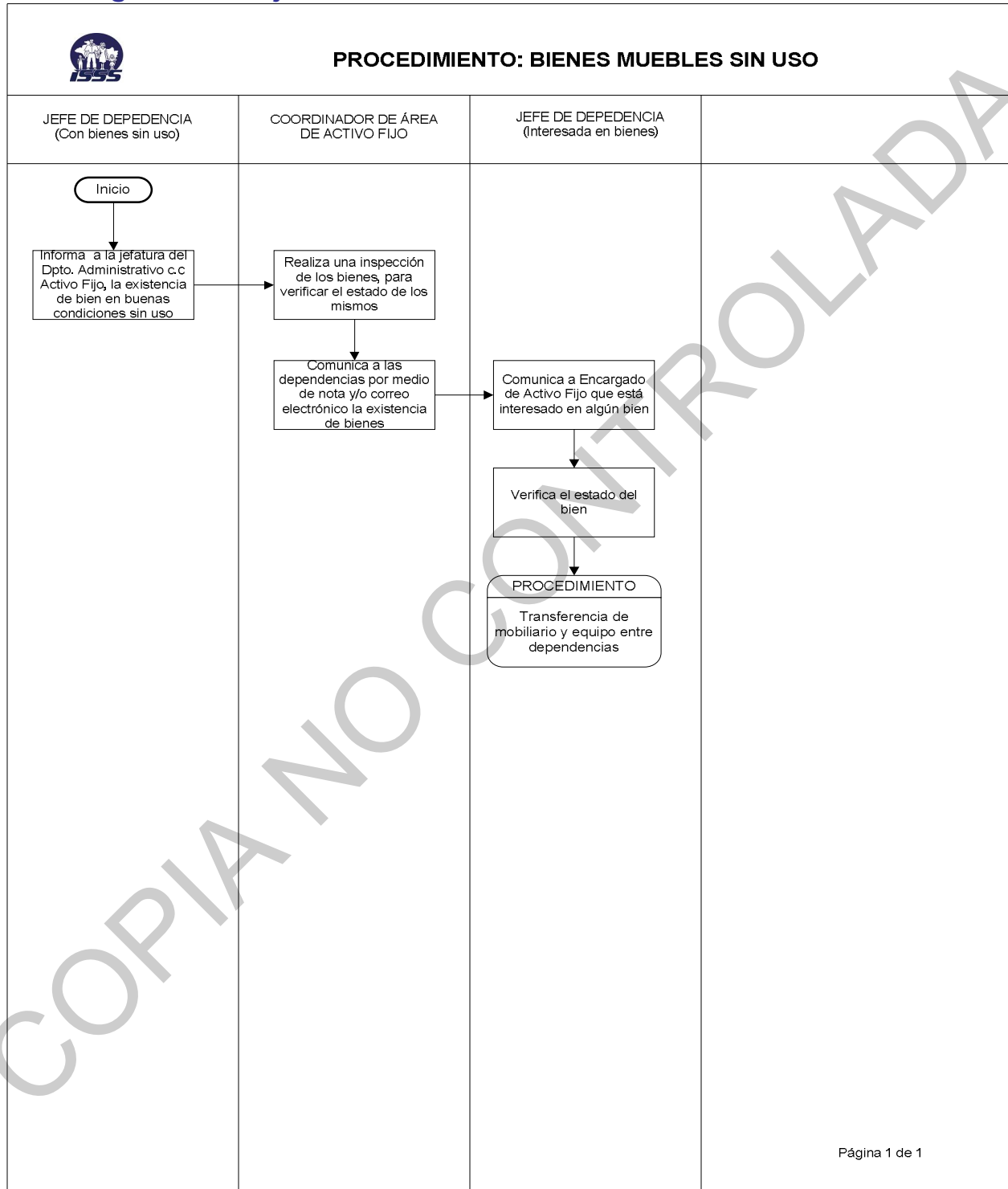


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS


Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.7.4 Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.8 DESCARTE DE BIENES MUEBLES.

### 2.8.1 Objetivo del procedimiento.

Identificar los bienes muebles que se encuentran inservibles o son sujetos a descarte cumpliendo con la normativa y los criterios establecidos para dicho fin, desvaneciendo este tipo de bien del kardex.

### 2.8.2 Normas del procedimiento.

- a) Para evitar acumulación de mobiliario y equipo inservible en las dependencias las jefaturas deberán tramitar el descarte correspondiente.
- b) El informe para descarte de mobiliario y equipo de oficina deberá ser autorizado por la Gerencia General para poder ser ejecutado, el cual estará previamente firmado por los técnicos involucrados en el proceso, jefaturas que solicitan el descarte de bienes, Coordinador de Área de Activo Fijo y Visto Bueno de las Jefaturas de Departamento correspondientes.
- c) La Jefatura del Departamento Administrativo a través del Área de Activo Fijo gestionará con la División Logística y Apoyo, la autorización de recibir los bienes inservibles de la Unidad, en las Bodegas del ISSS, ubicadas en la Ciudadela Montserrat.
- d) El Área de Activo Fijo se encargará de contratar el servicio de mudanzas, para trasladar los bienes muebles inservibles de la Unidad a las bodegas del ISSS ubicadas en la Ciudadela Montserrat.
- e) Las personas que se involucran en el proceso de bienes muebles sin uso son las siguientes:
  - Coordinador de Área de Activo Fijo
  - Jefatura de Sección o Departamento

Este procedimiento puede tener dos variantes:


- Descarte de mobiliario y equipo de oficina
- Descarte de equipo informático.

### 2.8.3 DESCARTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

#### 2.8.3.1 Normas del procedimiento

- a) El Técnico de Mantenimiento deberá dejar constancia por escrito del diagnóstico del bien examinado
- b) El informe será autorizado por la Gerencia General con Visto Bueno de los jefes de departamento con firma de los técnicos involucrados en el proceso, las jefaturas que descartan bienes muebles y el Coordinador de Área de Activo Fijo.
- c) Las personas involucradas en el procedimiento de descarte de mobiliario y equipo de oficina son las siguientes:
  - Jefe de dependencia
  - Técnico de Mantenimiento
  - Coordinador de Área de Activo Fijo

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 50 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

- Jefe de Departamento Administrativo
- Gerente General

### 2.8.3.2 Descripción del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita por escrito a la Jefatura de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte la revisión y verificación del bien que se encuentra en mal estado o arruinado	Jefe de dependencia
2.	Realiza inspección y expresa la opinión del estado del mobiliario y equipo examinado, determinando si es reparable o descartable	Técnico de Mantenimiento
3.	Si el diagnóstico señala que el bien es reparable, cotiza el servicio de reparación, si este supera el 50% más uno del valor del bien se deberá descartar	Técnico de Mantenimiento
4.	Envía el dictamen técnico debidamente firmado y sellado por la jefatura de la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte, anexando una copia de la cotización por la reparación del bien a la jefatura solicitante	Técnico de Mantenimiento
5.	Envía la "solicitud de descarte de mobiliario y equipo de oficina" (Anexo N° 10) con sus respectivos anexos al Coordinador de Área de Activo Fijo	Jefe de dependencia
6.	Revisa y verifica cada solicitud y luego actualiza el control interno y el kardex	Coordinador de Área de Activo Fijo
7.	Coteja lo descrito en la solicitud con los bienes muebles físicamente en las dependencias solicitantes	Coordinador de Área de Activo Fijo
8.	Envía el equipo inservible a la bodega del Activo Fijo, por medio de nota, para resguardo de éste	Jefe de dependencia
9.	Elabora un listado con los bienes que serán descartados de la UPISS	Coordinador de Área de Activo Fijo
10.	Gestiona administrativamente a través del Área de Activo Fijo autorización del informe de bienes a descartar, el cual deberá llevar firmas de los técnicos involucrados en el proceso, Visto Bueno de jefaturas que descartan los bienes (responsables de su custodia) y del Coordinador de Área de Activo Fijo	Jefe de Departamento Administrativo
11.	Autoriza informe con el fin de enviar los bienes inservibles a la bodegas del ISSS ubicada en Ciudadela Montserrat	Gerente General

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 51 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

12.	Gestiona a través del Coordinador de Área de Activo Fijo la autorización con el Régimen de Salud del ISSS, para recibir los bienes inservibles de la UPISSS en las bodegas ubicadas en la Ciudadela Montserrat	Jefe de Departamento Administrativo
13.	Remite una copia de la nota a la Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina del Régimen Salud para su conocimiento	Coordinador de Área de Activo Fijo

COPIA NO CONTROLADA

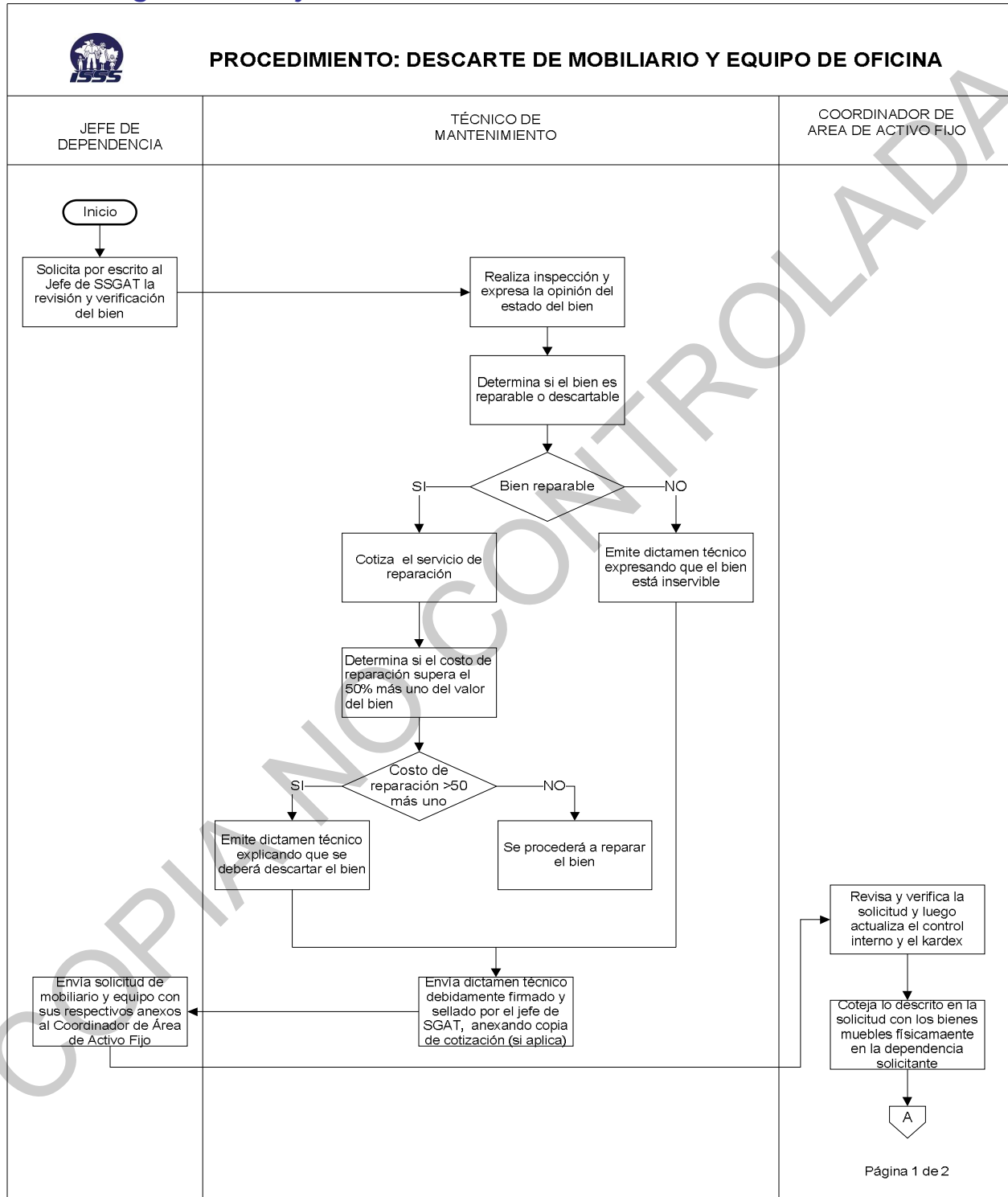


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.8.3.3 Diagrama de Flujo





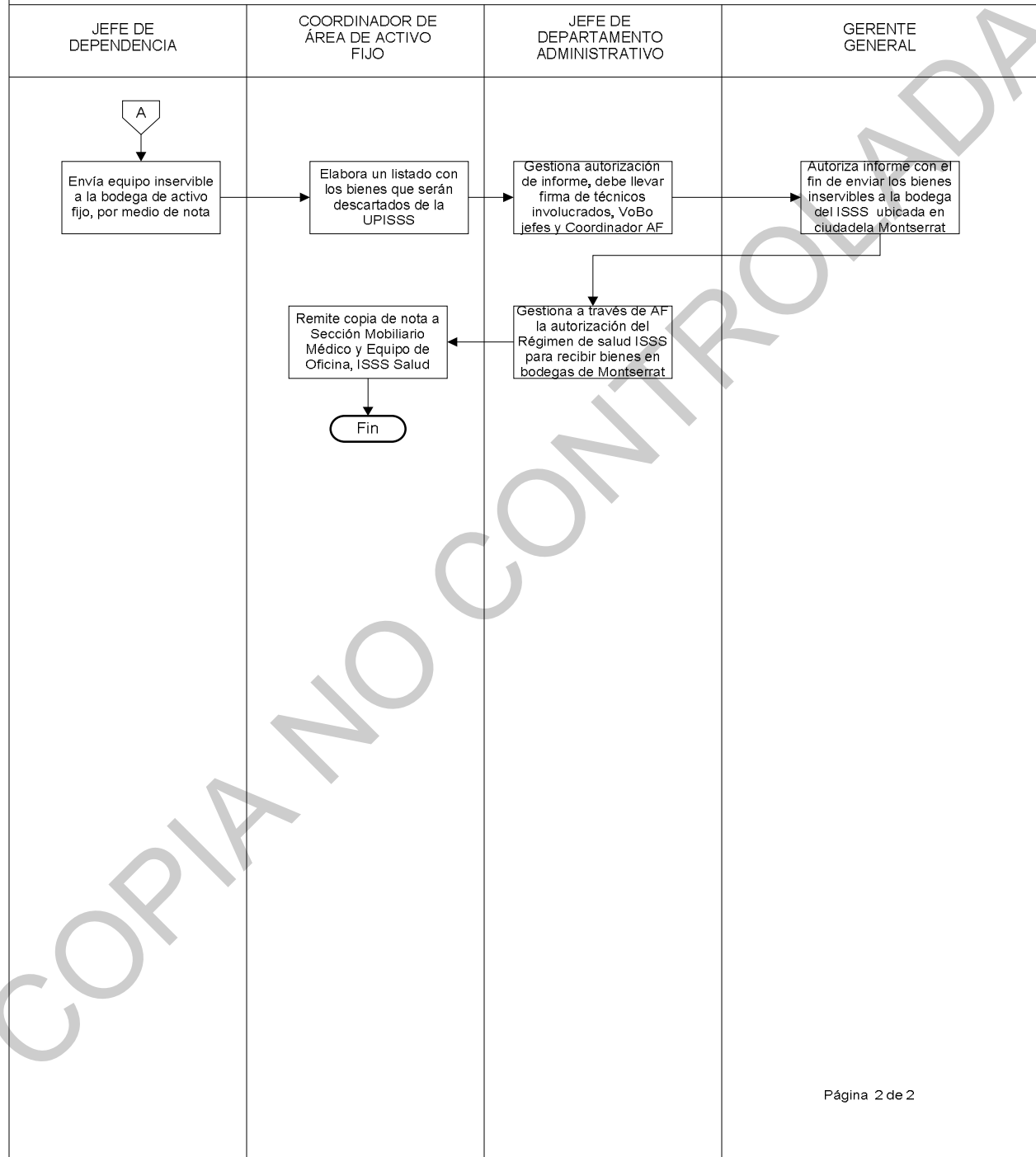
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo



## PROCEDIMIENTO: DESCARTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

### 2.8.4 DESCARTE DE EQUIPO INFORMÁTICO

#### 2.8.4.1 Normas del procedimiento

- a) Si al evaluar la condición del bien, ya sea por Soporte Técnico de la UPISSS o Técnico del proveedor o servicio de mantenimiento, se establece que el costo de reparación del equipo informático es mayor al 51% del valor de adquisición del bien deberá procederse a realizar descarte del mismo.
- b) El informe será autorizado por la Gerencia General con Visto Bueno de los jefes de departamento con firma de los técnicos involucrados en el proceso, las jefaturas que descartan bienes muebles y el Coordinador de Área de Activo Fijo.
- c) Las personas involucradas en el procedimiento de descarte de equipo informático son:
  - Jefe de dependencia
  - Soporte Técnico
  - Coordinador de Área de Activo Fijo
  - Jefe de Departamento Administrativo
  - Gerente General

#### 2.8.4.2 Descripción del procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita por escrito a la Jefatura de Informática la revisión y verificación del bien que se encuentra en mal estado o arruinado	Jefe de dependencia
2.	Realiza inspección y determina el procedimiento del área de "Asistencia Técnica a Usuarios" a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>- Reclamo de Garantía</li><li>- Mantenimiento Correctivo</li><li>- Reparación Externa</li></ul>	Soporte Técnico
3.	Si el equipo es reparable cotiza el servicio por reparación, si este supera el 50% mas uno del valor del bien, envía dictamen técnico anexando copia de la cotización por reparación del bien a la jefatura solicitante	Soporte Técnico
4.	Si después de llevar a cabo los procedimientos propios del Área de Informática se determina que el equipo informático es inservible, emitirá dictamen técnico o solicitará a técnicos de mantenimiento informático externos el diagnóstico del equipo en el cual se establezca su estado de inservible.	Soporte Técnico
5.	Envía dictamen técnico debidamente firmado y sellado por el jefe de Informática, a la jefatura solicitante	Soporte Técnico
6.	Envía al Coordinador de Área de Activo Fijo la solicitud de descarte de equipo informático (Anexo N° 11), con sus respectivos anexos	Jefe de dependencia



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

7.	Revisa y verifica cada solicitud y luego actualiza el control interno y el kardex	Coordinador de Área de Activo Fijo
8.	Coteja lo descrito en la solicitud con el equipo informático físicamente en las dependencias solicitantes.	Coordinador de Área de Activo Fijo
9.	Envía el equipo inservible a la bodega de Activo Fijo, por medio de nota, para resguardo de éste	Jefe de dependencia
10.	Elabora un listado con el equipo informático que será descartado de la UPISSS	Coordinador de Área de Activo Fijo
11.	Gestiona administrativamente a través del Área de Activo Fijo autorización del informe de bienes a descartar, el cual deberá llevar firmas de los técnicos involucrados en el proceso, Visto Bueno de jefaturas que descartan los bienes (responsables de su custodia) y del Coordinador de Área de Activo Fijo	Jefe de Departamento Administrativo
12.	Autoriza informe con el fin de enviar los bienes inservibles a la bodegas del ISSS ubicada en Ciudadela Montserrat	Gerente General
13.	Gestiona a través del Área de Activo Fijo con el Régimen de Salud, la autorización de recibir los bienes inservibles de la Unidad, en las bodegas del ISSS, ubicada en Montserrat	Jefe de Departamento Administrativo
14.	Remite una copia de la nota a la Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina, para su conocimiento	Coordinador de Área de Activo Fijo

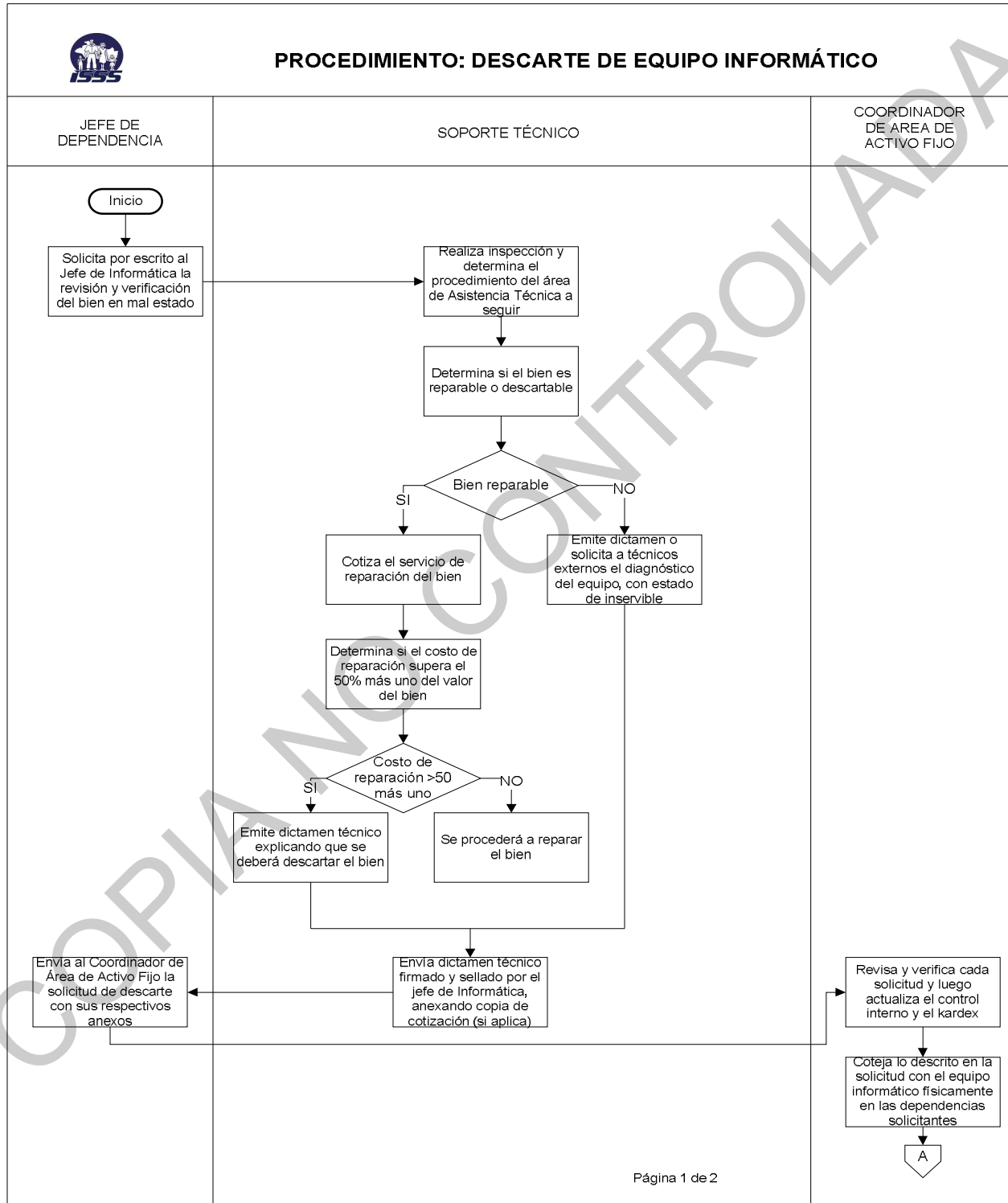


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.8.4.3 Diagrama de flujo







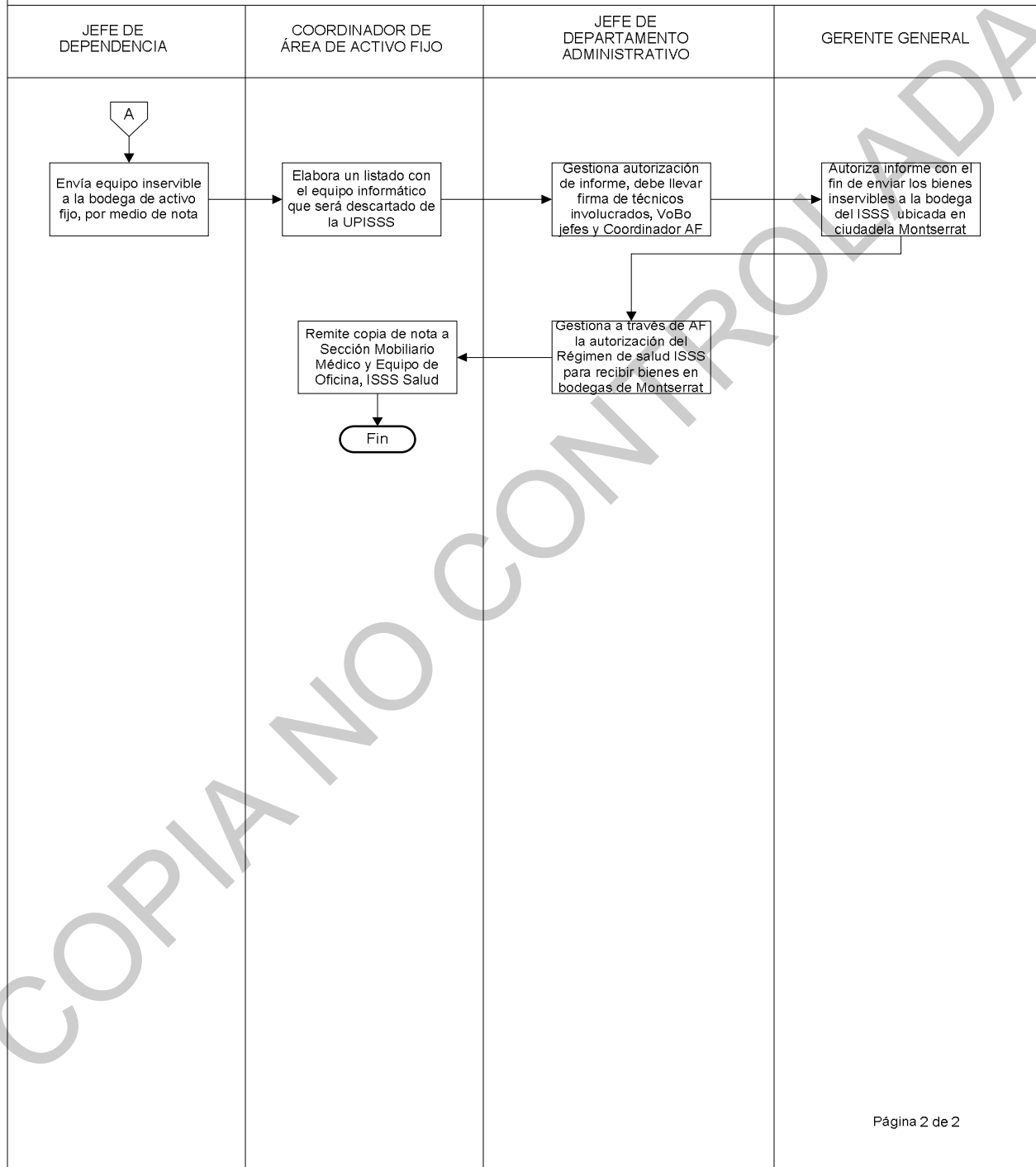
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo



## PROCEDIMIENTO: DESCARTE DE EQUIPO INFORMÁTICO





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

### 2.9 EXTRAVÍO, HURTO O DETERIORO DE BIENES MUEBLES

#### 2.9.1 Objetivo del procedimiento.

Cumplir con la normativa para el extravío, hurto o deterioro (por parte del empleado usuario del bien) de bienes muebles y aplicar las medidas administrativas correspondientes según sea el caso.

#### 2.9.2 Normas del procedimiento.

- a) Cuando un bien haya sido extraviado, hurtado o arruinado de la dependencia asignada, la jefatura y los empleados de la dependencia deberán realizar la gestión administrativa de informar el hecho dentro de las 24 horas siguientes, de la siguiente forma:
- Informar a la Jefatura del Departamento administrativo, por escrito con copia a la Gerencia General, para reclamar a la Compañía Aseguradora.
  - Presentar denuncia en la delegación más cercana de la Policía Nacional Civil, cuando sea hurto. Esto para efectos de reclamos por parte de la Compañía de Seguros o para deducir responsabilidades.
  - En caso que el bien mueble sea **arruinado** por un usuario, sea por descuido o maltrato al mobiliario y equipo, este pagara el deducible del equipo dañado si se utiliza el beneficio del seguro sobre bienes muebles, o repondrá el bien con características similares.
  - Cuando un bien mueble es **extraviado**, sea por descuido o alguna contingencia, el empleado pagara el deducible del equipo, siempre y cuando se utilice el beneficio del seguro sobre bienes muebles, o repondrá el bien con las características parecidas del equipo que extravió.
- b) Las personas involucradas en el procedimiento por extravío de bienes muebles son las siguientes:
- Coordinador de Área de Activo Fijo
  - Jefe de dependencia
  - Secretaria de dependencia

#### 2.9.3 Descripción del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza gestión administrativa de informar el hurto o extravío del bien a la Jefatura del Departamento Administrativo con copia al Área de Activo Fijo, a más tardar al día siguiente del suceso	Jefe dependencia
2.	Comunica a la Gerencia General el suceso según sea el caso por medio de nota	Jefe de Departamento Administrativo



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

3.	Procede a realizar el ajuste al kardex y emite un documento con las características del bien para que sea presentado a las instancias pertinentes ( Compañía Aseguradora)	Coordinador de Área de Activo Fijo
4.	Realiza las gestiones pertinentes para efectuar reclamo acción del seguro a la compañía contratada	Jefe de Departamento Administrativo

COPIA NO CONTROLADA

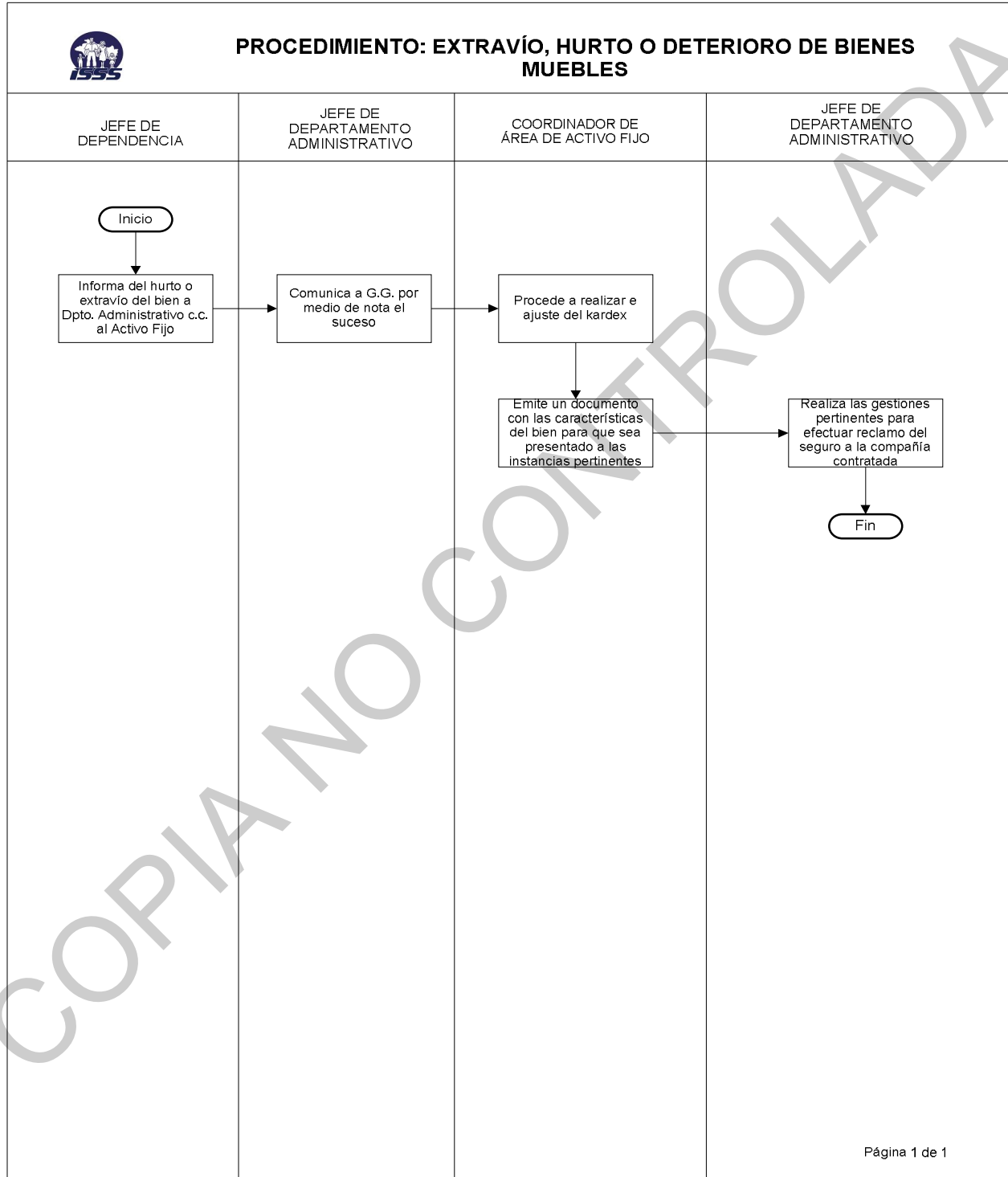



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.9.4 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.10 DONACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DE LA UPISS.


### 2.10.1 Objetivo del procedimiento.

Tener control sobre los bienes muebles propiedad de la UPISS que son donados al Régimen de Salud del ISSS u otras instituciones; para llevar el registro actualizado de ello en el sistema de activo fijo.

### 2.10.2 Normas del procedimiento.

- a) Este procedimiento se realizará posteriormente al procedimiento de bienes muebles sin uso y se ejecutará para aquellos bienes que no se logre ubicar en las dependencias de la UPISS.
- b) Los criterios para determinar que un bien sea sujeto a donación, son los siguientes:
  - Todo bien mueble sin el uso debido por ninguna de las dependencias que conforman la UPISS.
  - Aquellos bienes muebles que estén en bodega del área de Activo Fijo, en buenas condiciones.
- c) Cuando se realicen transferencias de bienes muebles en calidad de donación hacia entidades públicas o privadas se oficializará a través de Acuerdo de Consejo Directivo ISSS, al cual se le anexará una lista que incluya cada uno de los bienes donados expresando sus características y valor de adquisición.
- d) Cuando se efectúen donaciones de bienes muebles a Unidades Médicas, Clínicas Comunes y Hospitales del Régimen de Salud del ISSS, se oficializará a través de Acta Administrativa autorizada por la Gerencia General de la UPISS, a la cual se le anexará un listado de los bienes que se donaran expresando sus características y su valor de adquisición.
- e) El Departamento Administrativo remitirá copia al Coordinador de Área de Activo Fijo del Acuerdo de Consejo Directivo ó Acta Administrativa de Gerencia General para que realice baja de los bienes en el control interno y contable del área.
- f) Para realizar donaciones de mobiliario y equipo propiedad de la UPISS deberán priorizarse las dependencias del Régimen de Salud del ISSS, habiendo agotado este recurso la UPISS podrá realizar donaciones a instituciones públicas y privadas que lo requieran.
- g) Las personas involucradas en el procedimiento de donación de mobiliario y equipo son las siguientes:
  - Jefe del Departamento Administrativo
  - Coordinador de Área de Activo Fijo

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 62 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

### 2.10.3 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Presenta a Jefe de Departamento Administrativo listado de bienes sujetos a donación	Coordinador de Área de Activo Fijo
2.	Revisa listado y autoriza al Coordinador de Área de Activo Fijo para que realiza las gestiones para establecer los lugares destino de la donación	Jefe de Departamento Administrativo
3.	Realiza gestiones para determinar los lugares hacia donde se realizará la donación	Coordinador de Área de Activo Fijo
4.	Elabora un listado que contenga cada uno de los bienes que se darán en concepto de donación expresando su valor de adquisición y su correspondiente contabilización.	Coordinador de Área de Activo Fijo
5.	Determina el tipo de donación que se realizará de acuerdo al lugar de destino de los bienes muebles	Jefe de Departamento Administrativo
6.	Si la donación se realiza hacia Unidades Médicas, Clínicas Comunes u Hospitales del Régimen de Salud del ISSS, presenta acta administrativa anexándole el listado de bienes (con sus características y valor de adquisición), a la Gerencia General para que autorice la donación de bienes muebles	Jefe de Departamento Administrativo
7.	Presenta al Consejo Directivo ISSS proyecto para donar equipo a otras entidades (instituciones públicas o empresas privadas)	Jefe de Departamento Administrativo
8.	Remite al área de Activo Fijo una copia del documento por medio del cual se oficializa la donación de bienes muebles propiedad de la UPISSS (Acuerdo de Consejo Directivo o Acta Administrativa).	Jefe de Departamento Administrativo
9.	Realiza descargo de los bienes muebles en el control interno y contable	Coordinador de Área de Activo Fijo

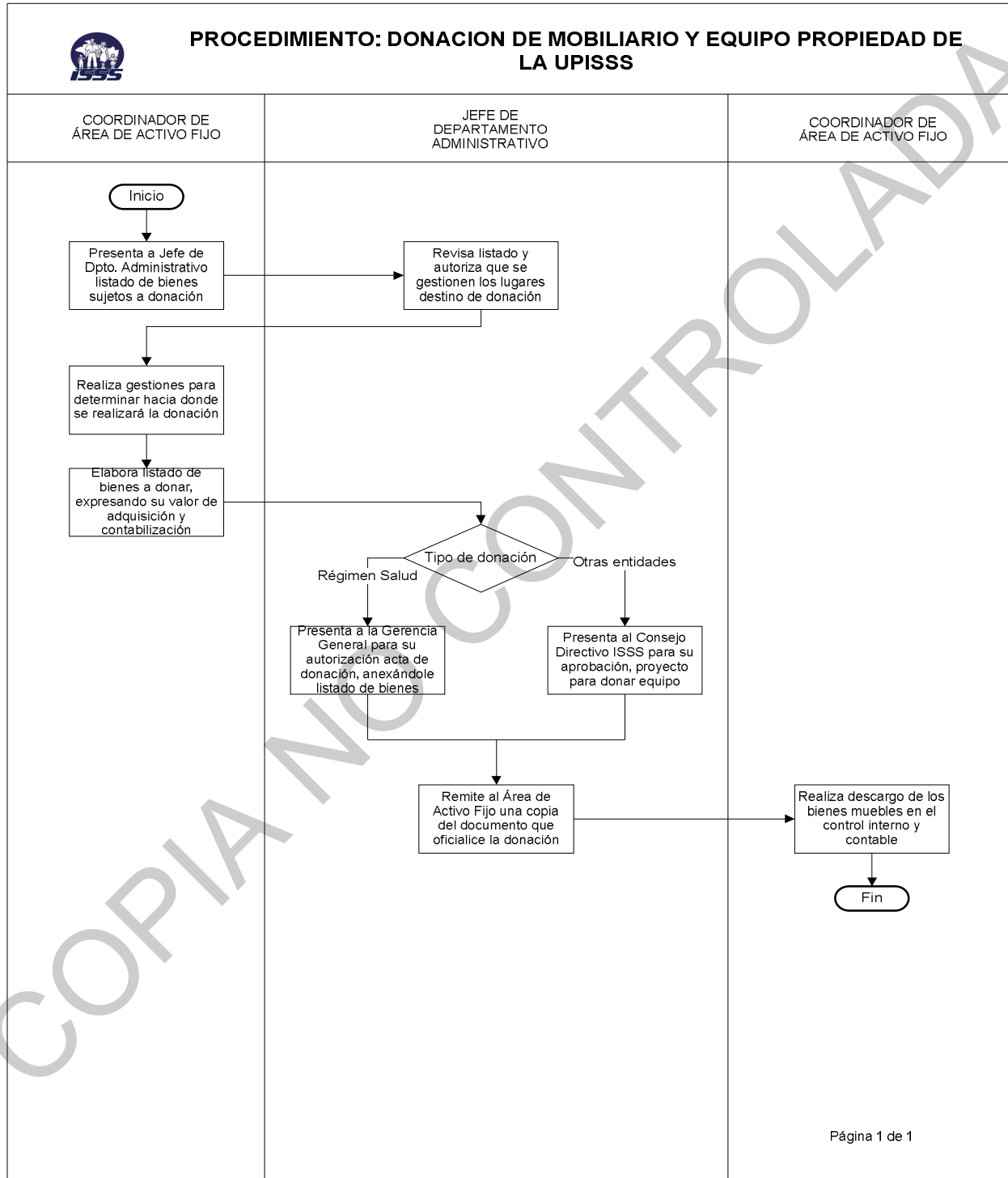



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.10.4 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.11 RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN CALIDAD DE DONACIÓN.

### 2.11.1 Objetivos del procedimiento.

Tener control sobre los bienes muebles que son transferidos en calidad de donación a la institución.

### 2.11.2 Normas del procedimiento

- a) Es responsabilidad del Departamento Administrativo remitir al Área de Activo Fijo, copia de Acuerdo de Consejo Directivo ISSS con sus respectivos anexos, a fin de registrar el hecho o donación de mobiliario y equipo, asignándole el número de inventario y reconocerlo en el control interno del activo fijo.
- b) La distribución de mobiliario y equipo recibido por la UPISSS en calidad de donación se realizará de acuerdo a necesidades previamente identificadas por el Coordinador del Área de Activo Fijo o por las que surjan al momento de recibir la donación.

### 2.11.3 Descripción del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora un listado que contiene cada uno de los bienes recibidos en calidad de donativo expresando su valor de adquisición y su correspondiente contabilización	Coordinador de Área de Activo Fijo
2.	Presenta a Consejo Directivo ISSS proyecto para legalizar la condición de bienes muebles recibidos en calidad de donación	Jefe de Departamento Administrativo / Gerente General
3.	Remite al Área de Activo Fijo copia de Acuerdo del Consejo Directivo del ISSS para que registre en el kardex el equipo y mobiliario recibido en concepto de donación	Jefe de Departamento Administrativo
4.	Identifica dependencias con necesidades de bienes muebles similares a los recibidos en calidad de donación	Coordinador de Área
5.	Asigna el número de inventario y lo registra en el control interno	Coordinador de Área de Activo Fijo
6.	Distribuye bienes muebles en las dependencias	Coordinador de Área de Activo Fijo



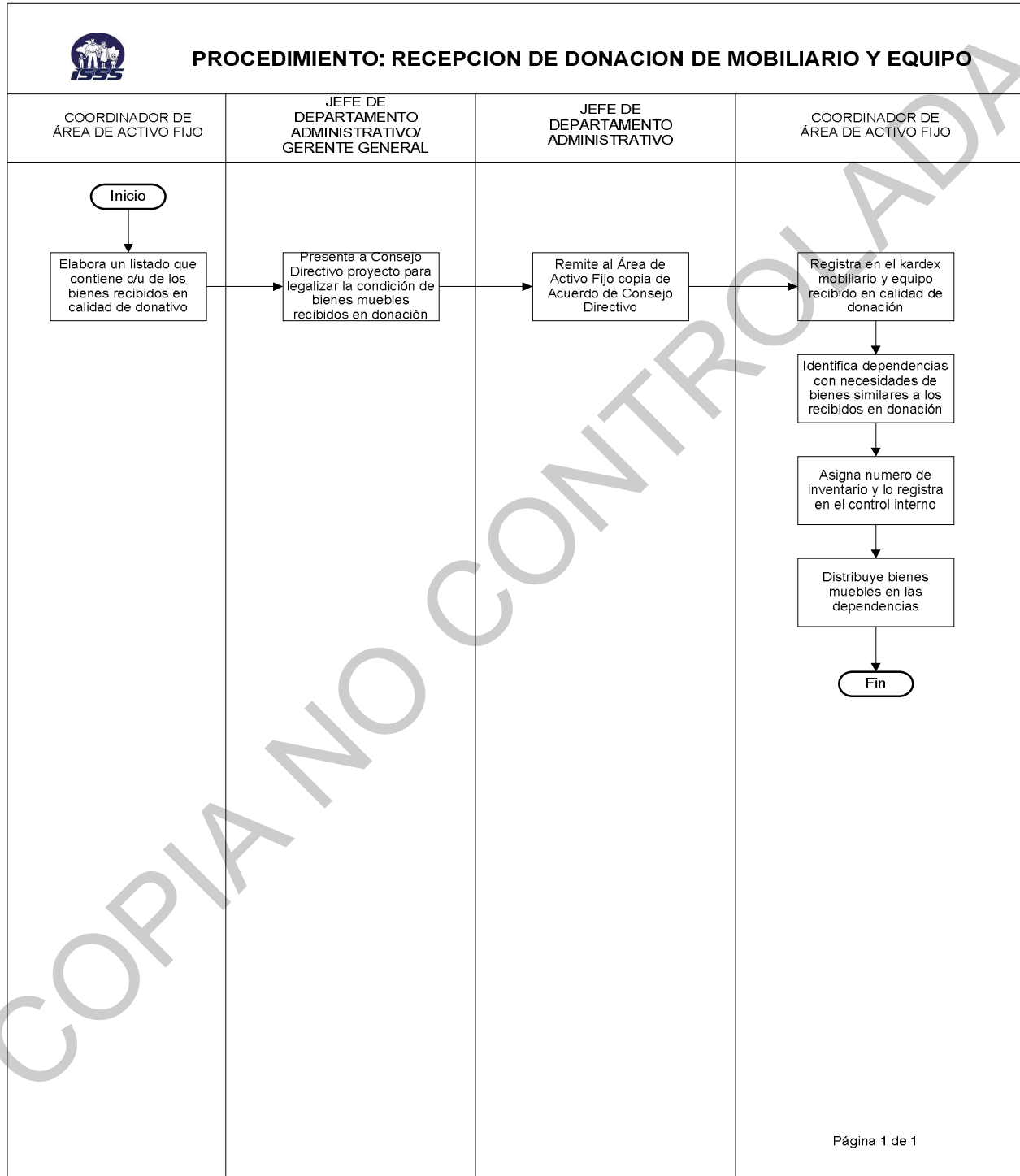



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.11.4 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.12 CONTROL Y REGISTRO CONTABLE

### 2.12.1 Objetivo del procedimiento.

Desarrollar de una forma eficiente y eficaz los procesos contables y de control interno concernientes al activo fijo.

### 2.12.2 Normas del procedimiento.

- a) El Coordinador de Área de Activo Fijo deberá actualizar de forma mensual el kardex con el objeto de evidenciar la depreciación del mobiliario y equipo y la amortización de los activos intangibles.
- b) La información contable a Sección Contabilidad deberá ser presentada de forma mensual en los primeros cuatro días de cada mes
- c) Las personas involucradas en el procedimiento de contabilización son las siguientes:
  - Coordinador de Área de Activo Fijo
  - Técnico de Contabilidad
  - Jefe Sección Contabilidad

### 2.12.3 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Actualiza kardex de la siguiente forma: - Depreciación del mobiliario y equipo - Amortización de bienes intangibles	Coordinador de Área de Activo Fijo
2.	Realiza análisis de cuentas y luego las coteja con el auxiliar contable	Coordinador de Área de Activo Fijo
3.	Registra erogaciones de obligaciones no recuperables, tales como: - Depreciación - Amortización - Liquidación de término de una licencia de software - Descarte de un equipo - Y otro tipo de ajuste contable	Coordinador de Área de Activo Fijo
4.	Envía registros contables a Sección Contabilidad	Coordinador de Área de Activo Fijo
5.	Valida e ingresa al Sistema SAFI los registros contables	Técnico de Contabilidad
6.	Remite auxiliar de cuentas al Área de Activo Fijo	Técnico/ Jefe Sección Contabilidad

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 67 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

7.	Coteja el control interno con los saldos contables (del auxiliar de cuentas)	Coordinador de Área de Activo Fijo
8.	Realiza conciliaciones con respecto a los saldos de la amortización, la inversión y la depreciación acumulada	Coordinador de Área de Activo Fijo
9.	Presenta información a Sección Contabilidad en los primeros cuatros días de cada mes	Coordinador de Área de Activo Fijo

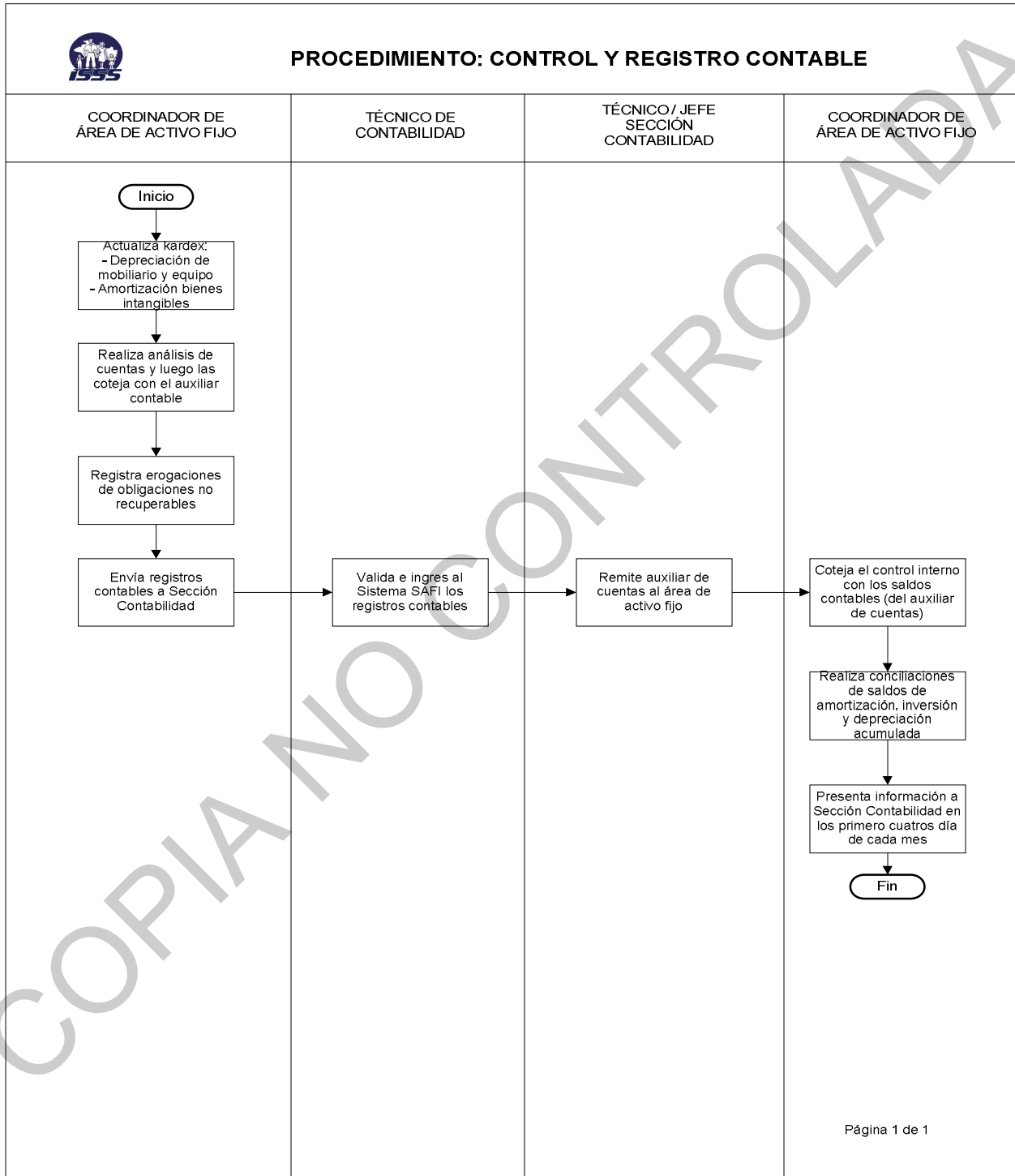



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.12.4 Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.13 CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE BIENES INTANGIBLES.

### 2.13.1 Objetivo del procedimiento.

Desarrollar de forma eficiente y eficaz los procesos contables y de control interno de los bienes intangibles propiedad de la UPISSS.

### 2.13.2 Normas del procedimiento.

- a) Para el desarrollo de este procedimiento se tomará en cuenta la conceptualización de bienes intangibles según el apartado C.2.5 Normas sobre inversiones en Activos Intangibles del Manual Técnico del SAFI : “Los activos intangibles son aquellos que no tienen una naturaleza física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confiere a las entidades”
- b) Para el caso de la UPISSS se entenderá por bienes intangibles los siguientes:
  - Software
  - Pólizas de seguro

### 2.13.3 Descripción del procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe de Informática facturas por la adquisición de software y del Departamento Administrativo informe de pólizas de seguros	Coordinador de Área de Activo Fijo
2.	Registra información para control interno del área de Activo Fijo	Coordinador de Área de Activo Fijo
3.	Remite información a Sección Contabilidad para que se efectúen los registros contables respectivos	Coordinador de Área de Activo Fijo
4.	Valida e ingresa al Sistema SAFI los registros contables	Técnico de Contabilidad

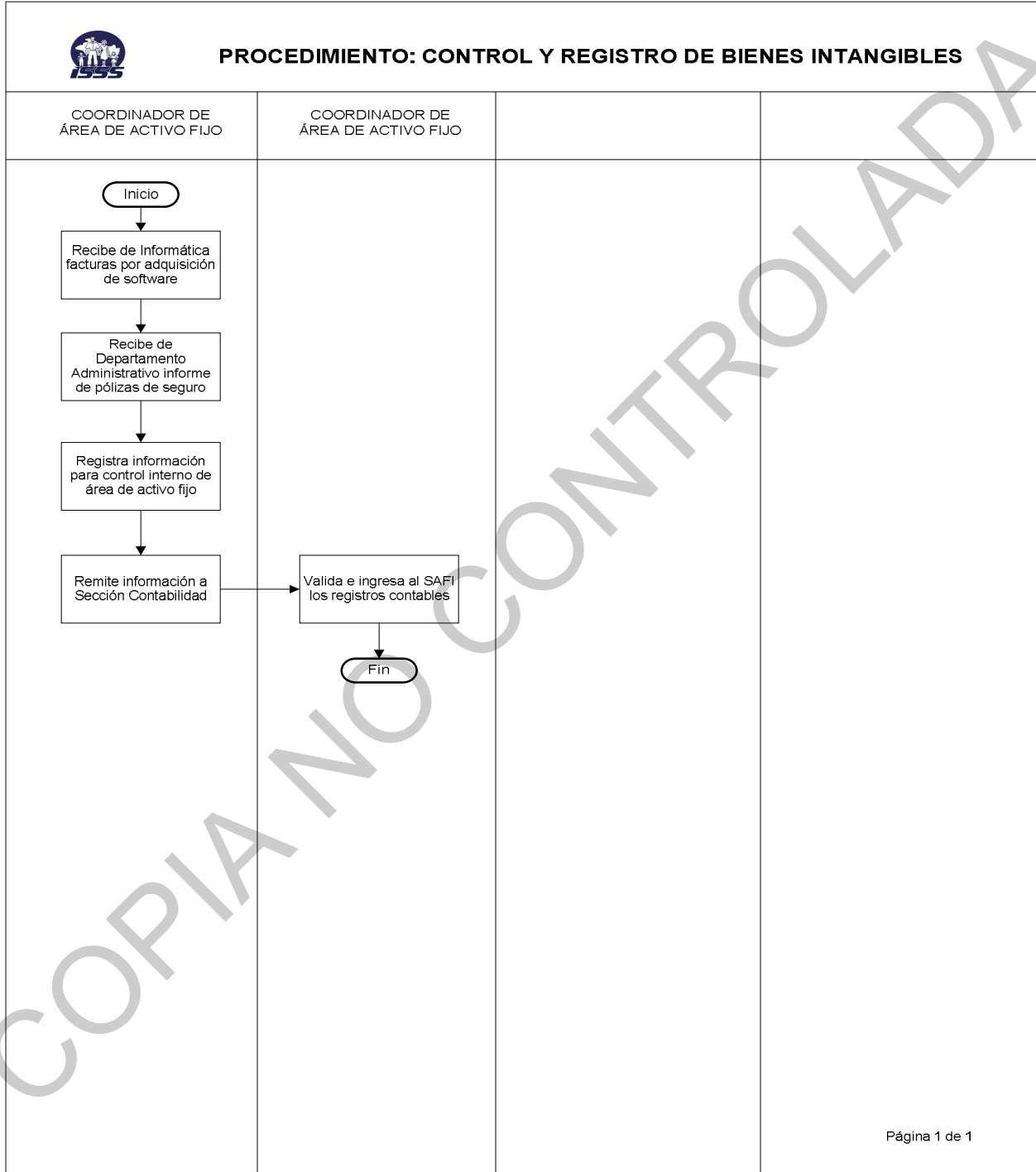



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

## 2.13.4 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

## GLOSARIO.

**Activo fijo:** Activos tangibles o intangibles que se presume son de naturaleza permanente ya que son necesarios para las actividades normales de una institución y no serán vendidos o desechadas en el corto plazo, ni por razones comerciales.

**Activos fijos depreciables:** Son los bienes tangibles de larga duración, susceptibles de contabilizarse como inversiones en bienes de uso y reflejarse como tales en los estados financieros de la entidad, deben tener una vida útil superior a un año y estar destinados únicamente para llevar a cabo las labores de la entidad.

**Activos Fijos Capitalizables:** Son los bienes tangibles sujetos a control de propiedad de una empresa, que son susceptibles de contabilizarse como gastos de gestión y tener una vida útil superior a un año y estar destinados únicamente para llevar a cabo labores institucionales. Entre ellos tenemos:

- Herramientas de mantenimiento (taladros, sierras eléctricas, escaleras)
- Libros, enciclopedias, manuales y otros colecciones bibliográficas
- Equipo Informático (UPS, unidad de cd/dvd, disqueteras, scanner, impresores, quemador de dvd/cd y otros bienes informáticos).
- Mobiliario y equipo de oficina (escritorios, ventiladores, archiveros, estantes metálicos, sillas ergonómicas de varios tipos, muebles y otros bienes muebles).

**Activos Intangibles:** Son los conceptos de naturaleza inmaterial que representan costos o derechos adquiridos con la intención que aporten beneficios a las operaciones de la institución, durante períodos futuros, como patentes, derechos de propiedad intelectual, costos de adquisición o desarrollo de programas informáticos (software), primas y gastos de seguro sobre bienes y /o de personas.


**Autoinventario:** Es una aplicación que recopila información de las unidades de trabajo poniéndola a disposición de la administración para su gestión eficaz en el inventario de activo fijo de la empresa.

El propósito de mantener el autoinventario es mantener actualizada la base de datos del Área de Activo Fijo, toda persona contratada o vinculada a la Institución, a la que ésta le asigne mobiliario y equipo, deberá presentar anualmente al Área de Activo Fijo un informe detallado sobre la ubicación y el estado de dichos bienes.

**Bien:** Todo lo que pueda constituir objeto de un patrimonio, puede ser de propiedad pública o privada.

**Bien Mueble:** Todo bien o cosa que puede trasladarse por si misma de un lugar a otro, como los semovientes, o que puede moverse mediante fuerza externa como los objetos inanimados.

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 72 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	Proceso: Activo Fijo
	Dependencia: Departamento Administrativo

**Codificación:** Identificación diseñada para el control contable y físico de los bienes, diseñada en base a un mínimo de 15 dígitos numéricos que ubicados en los diferentes campos o niveles proporciona información desagregada y uniforme permitiendo conocer el centro de costo, cuenta de activo, clase de equipo y número correlativo del bien mueble.

**Depreciación:** Es la porción del costo del activo que se considera consumida durante el periodo, por efectos del transcurso del tiempo, el uso o deterioro.

**Donación:** La donación es una acción que consiste en una liberalidad voluntaria entre personas naturales o jurídicas, siendo imprescindible para que exista la participación de dos partes, una que será la que realiza la disposición gratuita de uno o varios de los bienes que son de su propiedad o en su defecto de los cuales por cualquier título se encuentra facultado para disponer, el donante; y la otra parte, llamada donatario, que tendrá la facultad de aceptar la misma o rechazarla, sin necesidad de entregar ningún tipo de contraprestación, salvo que se aclare que la donación se hace con cargo.

**Inventario:** Lista ordenada de activos fijos, que contiene entre otros, el número correlativo del bien y la descripción de los bienes asignados a una determinada dependencia y/o usuario.

**Norma:** Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento. Las normas se dividen en normas generales y normas específicas.

**Sistema automatizado:** Es un software adquirido por la institución con el fin de registrar, mantener, obtener reportes y actualizar la historia de los bienes adquiridos por la entidad, el cual registrará contablemente las inversiones en bienes de uso e intangibles, así como la depreciación de los bienes y la amortización software y primas de seguros de personas y de bienes muebles de la institución.

**Usuario de Activo:** Es el funcionario, servidor o administrador al cual se le entrega mobiliario, equipo, maquinaria, vehículos o implementos de oficina para la ejecución de sus labores o desempeño de sus funciones.

**Transferencia:** Es un proceso de traspaso de bienes muebles de una dependencia a otra de la misma institución y establece el compromiso de la custodia del usuario o responsable del bien mueble.

Fecha Creación: Octubre 2007	Fecha Modificación: Mayo 2012	Página: 73 de 117
------------------------------	-------------------------------	-------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Activo Fijo

Dependencia: Departamento Administrativo

# ANEXOS

COPIA NO CONTROLADA

Anexo N° 1  
Acta de Recepción

COPIA NO CONTROLADA



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES ISSS**

**ACTA DE RECEPCION DE PRODUCTOS O SERVICIOS**

REUNIDOS LOS ABAJO FIRMANTES, DAMOS POR RECIBIDO EL PRODUCTO (SERVICIO) ASIGNADO

A:

CODIGO :

DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE COMPRA:

AMPARADO CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

ORDEN DE COMPRA No

FACTURA No. \_\_\_\_\_  
DE FECHA: \_\_\_\_\_  
MONTO: \_\_\_\_\_  
COSTO UNITARIO: \_\_\_\_\_  
No. DE ENTREGAS: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA:

CENTRO DE COSTO:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL PRODUCTO

OBSERVACIONES:

---

---

**GENERALIDADES DE LA RECEPCION**

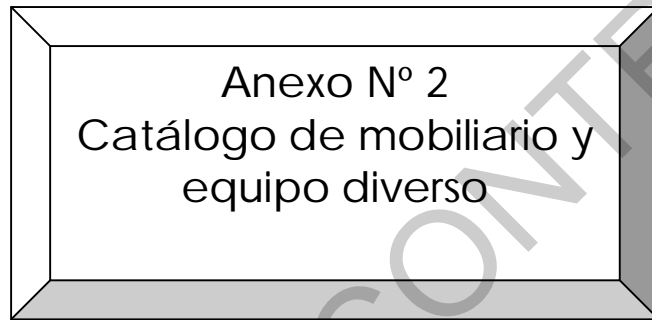
CONDICIONES DEL PRODUCTO: CUMPLE  NO CUMPLE   
ACEPTACION  RECHAZO

SE HACE CONSTAR A LAS: \_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

COMPRA REALIZADA POR: UACI  UPISS

F. \_\_\_\_\_  
ES CONFORME  
USUARIO O ENCARGADO DE RECEPCION  
UPISS

F. \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE SUMINISTRANTE



COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
AREA DE ACTIVO FIJO

CATALOGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DIVERSO

01		MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
01	001	ARCHIVADOR
01	002	ARCHIVADOR DE 2 GAVETAS DE MADERA
01	003	ARCHIVADOR PARA PLANOS
01	004	ADRESOGRAFO
01	005	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS
01	006	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS DE MADERA
01	007	ARCHIVADOR DE 3 GAVETAS
01	008	ARCHIVADOR DE 5 GAVETAS
01	009	ARCHIVADOR DE MADERA PARA PLANOS
01	010	ARCHIVADOR DE VARIAS GAVETAS
01	011	ARCHIVADOR DE METAL Y MADERA
01	012	FACSMIL ELECTRICO O FAXIS
01	013	ANILLADORA O ENCUADERNADORA
01	014	ARMARIO
01	015	PERCHERO
01	016	BUTACA
01	017	BANCO
01	018	BANCA
01	019	PUPITRE
01	020	CLOSET DE MADERA
01	021	CARTELERA
01	022	LOCKER O CASILLERO DE UNO A VARIOS COMPARTIMIENTOS
01	023	ESTANTE
01	024	JUEGO DE SALA
01	025	MESA DE NOCHE
01	026	PIZARRA
01	027	MESA CORRIENTE
01	028	TARIMA
01	029	RECETARIO
01	030	SILLA PLEGABLE
01	041	BASE PARA PLUMAS
01	042	PIZARRA ACRILICA CON CORCHO
01	043	PIZARRA ACRILICA
01	080	CAJA DE SEGURIDAD CAJAS FUERTES
01	081	CAJA METALICA DE SEGURIDAD PORTATIL
01	082	CAJA REGISTRADORA
01	083	ARCHIVADOR METALICO CON CAJA FUERTE
01	120	MAQUINA ROTULADORA DIMO
01	160	ESCRITORIO

01	161	ESCRITORIO METALICO TIPO EJECUTIVO
01	162	ESCRITORIO METALICO TIPO PRESIDENTE
01	163	ESCRITORIO DE MADERA TIPO SECRETARIAL
01	164	ESCRITORIO DE MADERA TIPO EJECUTIVO
01	166	ESCRITORIO DE MADERA Y METAL DIFERENTES FORMAS
01	167	ESCRITORIOS METALICOS TIPO RECEPCIONISTA
01	168	ESCRITORIO DE MADERA TIPO RECEPCIONISTA
01	200	DIVISION AMBIENTAL MOVIBLE (OLINS)
01	239	ESTUCHE COMPLETO DE RAPIDOGRAF
01	240	LEROY EQUIPO PARA DIBUJO
01	241	REGLAS PARA DIBUJO ESPECIALES
01	242	COMPACES PARA DIBUJO
01	400	KARDEX
01	420	LIBRERA
01	421	CREDENZA
01	422	ATRIL DE MADERA
01	423	MUEBLE DE DISTINTAS FORMAS INCLUYE PODIUM
01	424	MUEBLE DE METAL Y MADERA DISTINTAS FORMAS
01	460	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL
01	461	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA
01	462	CALCULADORA
01	463	CONTOMETRO
01	464	SUMADORAS MANUALES
01	465	SUMADORAS ELECTRICAS
01	466	FOTOCOPIADORAS
01	467	MAQUINA PROTECTORA DE CHEQUES
01	468	IMPRESORAS PARA MAQUINA CALCULADORA
01	469	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
01	470	MESA DE MADERA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
01	471	MESA DE MET Y MAD P/ MAQUINA DE ESCRIBIR
01	472	MESA PARA REUNIONES TIPO EJECUTIVA
01	473	MESA METALICAS P/ SESIONES (JUNTAS)
01	475	TABLERO PARA DIBUJO
01	476	MESA PARA DIBUJO
01	477	MIMEOGRAFOS
01	478	BURO TELEFONICO
01	479	BURO TELEFONICO DE MADERA
01	480	MESAS DE METAL Y MAD PARA SESIONES
01	519	FIRMADORA Y CORTADORA (MAQ.BUSTER)
01	520	VERIFICADORA (MAQUINA IBM)

01	521	MAQUINA CLASIFICADORA Y CONTADORA DE PASTILLAS
01	522	MAQUINA PERFORADORA
01	523	MAQUINA INTERPRETE
01	524	MAQUINA MULTICONTROL
01	525	MAQUINA TABULADORA
01	526	EXPULSOR DE SOBRES
01	527	MAQUINA FRAQUEADORA
01	528	MAQUINA COPIADORA DE PLANOS
01	529	BORDEADORA DE PLANOS (BOCELADORA)
01	535	EQUIPO P/CONTROL DE ASISTENCIA
01	599	PERFORADORA MANUAL TIPO INDUSTRIAL
01	600	PERFORADORA DE STENCILS
01	601	CALCULADORA O PICADORA DE STENCILS
01	680	RELOJ PARA CONTROL DE ASISTENCIA
01	681	RELOJ VARIOS TIPOS
01	682	RELOJ PARA VARIOS TIPOS
01	720	SILLA ERGONOMICA TIPO SECRETARIAL
01	721	MESA FIBRA DE VIDRIO O MESA PICNIC
01	722	SILLA FIBRA DE VIDRIO O SOFA FIBRA DE VIDRIO
01	723	SILLON DE MADERA TIPO EJECUTIVO
01	724	SILLON EJECUTIVO
01	725	SILLA DE ESPERA DE MADERA
01	726	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS
01	727	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
01	728	SILLONES METALICOS TIPO PRESIDENTE
01	729	SILLA TIPO COMEDOR
01	730	SILLA PLASTICAS TIPO ESPERA
01	731	SILLA ERGONOMICA TIPO SECRETARIAL CON BRAZOS
01	732	SILLA ERGONOMICA TIPO EJECUTIVA
01	733	SILLA ERGONOMICA TIPO SEMI-EJECUTIVA
01	760	TARJETERO
01	761	TARJETERO DE MADERA, METAL Y MADERA
01	872	LAVAMANO DOBLE PARA PROCESAR MATERIAL
01	901	MAPA
01	902	PINTURAS
01	903	ESCUDOS Y BANDERAS
01	905	JARRONES TALLADOS DE MADERA
01	960	TITULADORAS
01	961	COMPONEDORAS COMPOSES MAQUINA
01	962	LAMINADORA

01	995	ALACENA
<b>02</b>	<b>EQUIPO DE TRANSPORTE</b>	
02	005	ASCENSOR
02	010	AMBULANCIA
02	020	AUTOMOVILES
02	030	CAMIONETAS
02	040	CAMIONES
02	050	JEEPS
02	060	PANEL, VEHICULOS
02	061	MICROBUS
02	070	PICK-UP, VEHICULOS
02	080	FURGONES
02	090	MOTONETAS
02	091	MOTOCICLETAS
02	100	AUTOBUS
02	110	MONTACARGA
02	120	BICICLETA
<b>03</b>	<b>EQUIPO INFORMATICO</b>	
03	001	UPS
03	513	ROUTER
03	514	CX 850 - CX 950
03	515	SIU
03	516	MODULADOR
03	517	DEMODULADOR
03	518	PROYECTOR DE CAÑON
03	519	ESCRITOR DE PELICULA
03	520	ALMACENAMIENTO EXTERNO DIRECTO
03	521	LECTOR DE TARJETA
03	522	DRIVE PEN (UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE MEMORIA) O MEMORIA FLASH USB
03	523	INTERFASE DE VIDEO PC-TV (AVERKEY)
03	524	FLOPPY DRIVE EXTERNO
03	525	PIZARRA ELECTRONICA
03	526	QUEMADOR DE CD
03	527	AGENDA DIGITAL
03	528	CISCO CATALYST
03	529	THINKPAD DOCKING
03	530	COMPUTADORA SISTEMA
03	531	IMPRESOR Y ESTACION PROGRAMABLE IBM
03	532	ESTACION PROGRAMABLE DE DATOS
03	533	MONITORES (PANTALLA)



03	534	MULTIFLEXOR 32992
03	535	LECTOR INSERTADOR (MICROFILM)
03	536	TECLADOS
03	537	MODEM
03	538	DISCO DURO
03	539	TAPE BACK-UP(EQUIPO DE COMPUTACION)
03	540	SCANNER
03	541	MOUSE
03	542	SERVIDORES
03	543	LECTORES PARA CODIGOS DE BARRA
03	544	UNIDAD DE CINTA PARA SERVIDOR
03	545	CONSOLA DE SERVIDORES EN RACK
<b>04</b>		<b>EQUIPO DE COMUNICACION</b>
04	001	ANTENA PARABOLICA
04	012	FAX
04	013	RECEPTOR
04	014	TRANSMISOR INALÁMBRICO
04	015	MONITOR DE AUDIO P/CABINA DE RADIO
04	016	EQUIPO PARA CABINA DE RADIO
04	100	PLANTA TELEFONICA
04	101	TELEFONO
04	102	CONMUTADOR O CENTRAL TELEFONICA
04	103	CASCO LIVIANO O GUARNICION PARA OPERADORA
04	104	QUEMADOR DE CD
04	105	CONSOLA DE SONIDO
04	106	SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO
04	107	SISTEMA DE SONIDO BOCEO, AUDIO O DE PERIFONEO
04	108	DVD
04	109	SISTEMA ANUNCIADOR
04	110	DECK VARIAS MARCAS Y CAPACIDAD
04	120	DICTÁFONO
04	121	TRANSCRIPTOR
04	122	PANEL TELEFÓNICO
04	200	RADIOTELÉFONO
04	201	REPETIDORA PARA RADIOTELEFONO
04	204	REVELADOR DE PELICULAS
04	205	DIAPOSITIVA
04	206	PELICULAS EDUCATIVAS
04	300	SISTEMA DE VIDEO
04	301	AMPLIFICADORES

04	302	MEZCLADOR, MIXER O ECUALIZADOR DE MICROFONOS
04	303	BOCINA Y PARLANTE
04	304	MICRÓFONO
04	305	INTERCOMUNICADOR
04	306	RADIOLAS
04	307	TOCADISCOS
04	308	PROYECTOR SLIDE
04	309	PANTALLA PARA PROYECCIÓN
04	310	GRABADORA
04	311	MEGÁFONO
04	312	TELEVISOR
04	313	RETROPROYECTOR DE ACETATOS
04	314	EQUIPO DE SONIDO
04	315	AUDÍFONO
04	316	RADIO CORRIENTE Y TRANSISTORIZADO
04	317	RADIO TRANSMISOR
04	318	BETAMAX, VIDEOGRABADORA Y VHS
04	319	VIPPER
<b>05</b>	<b>LIBROS</b>	
05	100	LIBROS SOBRE ADMINISTRACION
05	101	LIBROS SOBRE RECOPIACION ADMINISTRATIVAS
05	103	LIBROS SOBRE ANUARIO DE ESTADISTICA DEL TRABAJO
05	200	LIBROS SOBRE CONTABILIDAD
05	201	LIBROS SOBRE SEGURIDAD SOCIAL
05	298	LIBROS SOBRE MATEMATICAS
05	299	LIBROS SOBRE ALGEBRAS
05	300	LIBROS SOBRE ECONOMIA
05	301	LIBROS SOBRE AUDITORIA Y ADMINISTRACION
05	302	LIBROS SOBRE ENTRENAMIENTO DESARROLLO PERSONAL
05	303	LIBROS SOBRE IMPUESTOS Y ARANCELES
05	401	LIBROS SOBRE RELACIONES PUBLICAS
05	501	LIBOS SOBRE AJEDREZ
05	502	LIBROS SOBRE SECRETARIAS
05	600	LIBROS SOBRE ING. Y ARQ.
05	601	LIBROS SOBRE ELECTRICIDAD
05	602	LIBROS SOBRE QUIMICAS
05	603	LIBROS SOBRE OPERACION Y MANTENIMIENTO
05	700	LIBROS SOBRE MEDICINAS
05	701	LIBROS SOBRE FARMACIA
05	702	MANUALES

05	703	LIBROS VARIOS
05	704	LIBROS DE PEDIATRIA
05	705	LIBROS DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
05	706	LIBROS DE PSIQUIATRIA
05	707	LIBROS DE CIRUGIA
05	708	LIBROS DE CIRUGIA INTERNA
05	709	LIBROS DE CARDIOLOGIA
05	710	LIBROS DE PATOLOGIA
05	711	LIBROS DE OTORRINOLARINGOLOGIA
05	712	LIBROS DE NEUROLOGIA
05	713	LIBROS DE ANESTESIOLOGIA
05	714	LIBRO DE UROLOGIA
05	715	LIBRO DE COLON RECTO
05	716	LIBRO DE CANCER
05	717	LIBRO DE DERMATOLOGIA
05	718	LIBRO DE HEMATOLOGIA
05	719	LIBRO DE GASTROENTEROLOGIA
05	720	LIBRO SOBRE RADIOLOGIA
05	721	JAMA-JADA LANCET
05	722	LIBRO SOBRE TORAX
05	723	LIBRO SOBRE INFECCIONES
05	724	LIBRO SOBRE OFTALMOLOGIA
05	725	LIBRO SOBRE ENDOCRINOLOGIA
05	726	LIBRO SOBRE HISTO-PATHOLOGY
05	727	LIBRO KIDNEY
05	728	LIBRO DENTISTE
05	729	LIBRO SURGERY
05	730	RAWEN PRES
05	731	ESTERILA INSERT TECHNIQUE
05	732	NOTICIAS DE SEGURIDAD
05	733	D.M.B.
05	734	LIBRO SOBRE ROENTGENOLOGY
05	735	LIBRO SOBRE FARMACOLOGY
05	736	LIBRO INDEX MEDICUS
05	737	LIBRO CURRENT PROBLEMS INSURGERY
05	738	LIBRO NEW ENGLAND
05	739	LIBRO TADA
05	740	ARCHIVES OF INTERNAL MEDICINE
05	741	JOURNAL OF OBSTETRIES AND GYNECOLOGY
05	742	ANESTHESIA BRITISH JOURNAL OF ANESTESIA

05	743	ARTRITIS RHEURMATISMO
05	744	LIBROS SOBRE EL HOSPITAL
05	745	LIBROS SOBRE PSYCHO ONCOLOGY
05	746	LIBROS Y REVISTAS DE NUTRICION
05	747	LIBROS SOBRE NEUMOLOGIA
05	800	LIBRO SOBRE DERECHO
05	801	LIBROS SOBRE PSICOLOGIA
05	802	ENCICLOPEDIA DE PSICOLOGIA
05	803	LIBROS SOBRE COMPRAS
05	900	LIBROS SOBRE DICCIONARIOS
05	901	LIBROS SOBRE USO DEL COMPUTADOR
05	902	LIBROS SOBRE PROGRAMACION
05	903	LIBROS SOBRE SISTEMAS DE IBM
05	904	LIBROS SOBRE LEYES LABORALES
05	905	ENCICLOPEDIAS GENERALES
05	906	LIBROS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS
05	907	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO
<b>06</b>		<b>MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION</b>
06	020	BOMBA DE AIRE
06	021	SELLADOR DE BOLSAS
06	025	CALDERAS Y GENERADORES DE VAPOR
06	074	ENARILLADORA (ENILLADORA)
06	075	TANQUE HIDRONEUMATICO Y VARIOS USOS
06	076	TANQUES PARA AGUA FRIA
06	077	TANQUES DE CONDENSADOS
06	078	ECONOMIZADOR DE ENERGIA
06	100	TANQUES PARA ALMACENAMIENTOS DE COMBUSTIBLE
06	101	INCINERADOR
06	102	SUAVIZADORA UNIDAD O UNIDAD SUAVIZADORA
06	103	CLORINADOR
06	104	COLORIMETRO CON FILTRO
06	105	ANALIZADOR PARA P.A. Y SALINIDAD
06	120	SISTEMA CONTRA INCENDIO
06	121	TANQUE PARA AGUA Y CORRIENTES
06	122	SOLDADORES EQUIPOS ELECTRICOS
06	123	GATO HIDRAULICO Y TIPO MICA
06	124	MAQUINA DESTAPADORA DE TUBERIAS ELECTRICAS
06	125	SIERRAS ELECTRICAS
06	127	SISTEMA DE BOMBEO DE AGUA POTABLE
06	139	BOMBA ACHICADORA

06	140	BOMBA PARA CISTERNA
06	142	HACHAS Y EQUIPO PARA INCENDIOS
06	143	MANGUERAS
06	144	BOMBA MANUALES
06	145	BOMBA PARA GASOLINA
06	160	PLANTA ELECTRICA
06	161	TOCOGRAFO
06	162	MOTORES ELECTRICOS Y TRIFASICOS
06	163	SOPLETE Y COMPRESOR PARA PINTAR
06	164	SOLDADORES ( P/SOLDAR EN SISTEMA AUTOGENA)
06	200	MAQUINA DOBLADORA DE PLIEGOS
06	201	PERFORADORA
06	202	MAQUINA COSEDORA DE ALAMBRE
06	203	MAQUINA COPIADORA
06	204	MAQUINA INSOLADORA O QUEMADOR DE PLANCHAS
06	205	ARTESA PARA REVELADO DE PLANCHAS
06	206	MESA PARA REVELAR NEGATIVOS
06	207	MESA VISOR PARA IMPRESION DE NEGATIVOS
06	208	CAMARA PARA ARTES GRAFICOS
06	209	CIZALLA TIPO PESADO
06	210	GUILLOTINA AUTOMATICO
06	211	GUILLOTINA DE PALANCA
06	212	ROTATIVO
06	213	DORADORA DE LIBROS
06	214	TIPOGRAFICA ORIENTAL
06	216	CORTADORA DE PLACAS Y LINGOTES %IMPRENTA
06	217	ENGOMADORA
06	218	ENCERADORA
06	219	MESA PUPITRE PARA RETOQUE
06	220	CHIVALETES
06	221	MESA DE CALCAR
06	222	ARCHIVADOR PARA NEGATIVOS
06	223	DORADORA DE PASTAS DE LIBROS
06	224	MAQUINA ROTATIVA OFFSET
06	271	CUCHILLO ELECTRICO
06	375	LAVADORAS DE ROPA
06	400	CENTRIFUGAS EXTRACTORAS %LAVANDERIA
06	425	TOMBOLAS Y EQUIPO LAVANDERIA
06	430	EQUIPO ELECTROMECHANICO, EQUIPO DE LAVANDERIA
06	500	MANGLES Y LAVANDERIA

06	501	COMPRESORA PARA ROPA
06	526	CAJAS DE MADERA PARA ROPA
06	550	PLANCHADORAS INDUSTRIALES
06	551	BURROS PARA PLANCHAR
06	552	PLANCHAS MANUALES
06	553	REGULADOR DE VOLTAJE
06	575	MAQUINA PARA COSER
06	600	ASPIRADORAS
06	601	CORTADORAS DE CESPED
06	602	BOMBA ELECTRICA PARA FUMIGACION
06	603	BOMBA PARA FUMIGAR
06	604	DESTAPADORA DE TUBERIAS
06	650	PULIDORAS
06	700	COCINAS ELECTRICAS Y GAS PROPANO
06	701	SECADORAS DE TRASTOS
06	702	DESLIZADORES DE BANDEJAS
06	703	TRANSPORTES DE CUBIERTOS
06	704	CARRO PARA TRANSPORTAR PLATOS
06	705	CARRO METALICO VARIOS USOS DE COCINA
06	725	HORNOS Y TOSTADORES
06	750	FREIDORAS
06	770	CAFETERAS PERCOLADORAS
06	771	THERMOS
06	789	ASADOR DE CARNE
06	790	COCEDOR DE VERDURAS
06	800	SISTEMA DE REFRIGERACION CUARTO FRIO
06	801	SISTEMA DE LIMPIEZA DE VAPOR
06	810	MARMITAS (OLLA DE METAL CON TAPADERA)
06	811	LLAVE LLENADORA DE MARMITA
06	812	MANGUERAS RETRACTABLE
06	826	AFILADOR DE CUCHILLO
06	827	GRANEROS
06	828	BURROS PARA COLGAR CARNE
06	829	MESAS PARA CARNICERO
06	830	MAQUINA DE HACER HIELO
06	831	MESA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS
06	832	MOSTRADOR DISTRIBUIDOR DE ALIMENTOS O MESA TERMICA
06	850	LAVADORA DE TRASTOS
06	851	LAVADORA A VAPOR Y PISOS, CARROS, ETC.
06	853	MESA DE TRABAJO DE LAVA TRASTOS

06	870	BATIDORAS
06	871	ABLANDADORAS DE CARNE
06	890	CORTADORAS DE VERDURAS
06	910	MOLINOS
06	920	REBANADORAS DE CARNE
06	921	SIERRA ELECTRICA PARA CORTAR HUESO COCINA
06	930	PELADORAS DE VERDURAS
06	931	ELEVADOR DE TEMPERATURA
06	940	LICUADORAS
06	941	MAQUINA PARA HACER TORTAS
06	950	EXTRACTOR DE JUGOS Y FRUTOS
06	960	EXPRIMIDORES
06	970	CARROS THERMOS
06	980	CARROS DISTRIBUIDORES DE ALIMENTOS
06	981	RECUPERADORA DE PLATA RX
06	990	TRITURADORA DE DESPERDICIOS
06	991	ENCELOFANADORA
06	992	REFRIGERADORAS
06	993	ENVIÑETADORA
06	994	FREEZER
06	995	ALACENA CON PUERTAS CORREDIZAS DE VIDRIO
06	996	REPISAS PARA COCINA
06	997	PORTA CUBIERTOS
06	998	CAMPANA DE EXTRACCION
<b>07</b>		<b>EQUIPOS DIVERSOS</b>
07	001	ARMARIOS
07	002	ARMARIO DE MADERA
07	003	ARMARIO DE METAL
07	004	AIRE ACONDICIONADO
07	005	GAVETERO DE MADERA
07	006	ARCHIVADOR METALICO PARA STENCIL
07	007	ATRIL DE MADERA
07	008	BARRA INTERRUPTORA TELESCOPICA
07	009	LIBRERA DE MADERA Y O VITRINA
07	010	VITRINA METALICA
07	011	VITRINA DE METAL Y MADERA
07	012	ATACHE O MALETIN
07	013	PERCHEROS DE MAD P/ COLGAR LOS SACOS
07	014	EQUIPO DE LIMPIEZA DE PISO (CUBETA, EXPRIMIDOR)
07	015	TRIPODE

07	016	PEDESTAL PARA MICROFONO DIFERENTES FORMAS
07	017	POSTES P/FILA UNICA
07	018	CAFETERA
07	019	REFRIGERADORA Y FREEZER
07	020	HIELERA
07	021	BATIDORA
07	022	HORNO ELECTRICO Y DE GAS
07	023	CORTADORA DE VERDURAS
07	024	CUARTO FRIO
07	025	COCINA ELECTRICA Y DE GAS
07	026	MOLINO
07	027	MAQUINA P/HACER HIELO
07	028	FUNDIDORA
07	029	MOTOSIERRA
07	030	ASPIRADORA (BLOWER)
07	031	BOMBA P/FUMIGAR
07	032	BOMBA P/AGUA O ACHICADORA
07	033	LICUADORA
07	034	DISPENSADOR DE CEPILLOS
07	035	PLANTA ELECTRICA
07	036	TANQUE HIDRO NUEMATICO
07	037	MAQUINA DE COSER
07	038	UNIDAD SUAVISADORA
07	039	SISTEMA DE BOMBEO
07	040	BUTACA
07	041	BANCO METALICOS TIPO CAJERO Y GIRATORIO
07	042	BANCO METALICO GIRATORIO
07	043	BALANZA
07	044	BOCELADORA O TROQUELADORA
07	045	BANCA MADERA Y METAL
07	046	BANCA DE MADERA
07	047	SILLAS TIPO ARAGANAS, MET O DE MADERA
07	048	MAQUINA PARA HACER HUMO
07	049	EXTRACTOR DE JUGOS
07	050	DUPLICADOR DE FICHAS
07	051	PROCESADOR DE PELICULAS
07	052	DUPLICADOR DE PELICULAS
07	053	KID DE INSPECCION
07	054	MAQUINA DESTRUCTORA DE AGUJAS
07	055	SIERRA ELECTRICA



07	056	FLUJOMETRO
07	057	PORTICO DE DETECCION DE METALES
07	058	CONSOLA DE CONTROL
07	059	CAJA DE TRANSFERENCIA (EQ. DE RAYOS X)
07	060	PARED DE EXHIBICION
07	061	BANCO DE CAPACITORES
07	062	MEDUZA
07	063	MOSTRADOR DISTRIB. DE ALIMENTOS O MESA TERMICA
07	064	CARRO TERMICO DISTRIBUIDOR DE ALIMENTOS
07	065	PLANCHA INDUSTRIAL
07	066	ROTAFOLIO
07	067	SUPRESOR DE TRANSIENTES
07	068	DUPLICADORA DIGITAL
07	069	CARRO PARA EQUIPO MEDICO
07	070	LAVADORA DE PLATOS
07	071	MANIQUI
07	072	BASCULA DE PLATAFORMA
07	073	CONTENEDOR DE BASURA
07	074	INTERRUPTOR AUTOMATICO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA
07	075	UNIROLLER
07	076	TAMBO PARA PROCESAR PAPEL
07	077	ANALIZADOR DE COLOR
07	078	AMPLIADORA FOTOGRAFICA
07	079	EQUIPO FOTOGRAFICO
07	080	CAMARA FOTOGRAFICA
07	081	CLOSET DE MADERA
07	082	CARTELERAS METALICAS
07	083	CENICEROS METALICOS DE PIE
07	084	CORTADORA DE GRAMA DE MOTOR
07	085	CARTELERAS DE MADERA
07	086	CASILLEROS DE MADERA
07	087	CASILLEROS METALICOS
07	088	CLOSET MET (LOCKER'S)DE 1 O MAS COMP
07	089	CAMA CORRIENTE
07	090	REFLECTORES
07	091	CAMARA DE CINE O VIDEO
07	092	CLOSET DE METAL Y MADERA
07	093	CARETA PROTECTORA CONTRA EL CALOR
07	094	CORTINAS VENECIANAS
07	095	CRONOMETRO Y RELOJ

07	096	ARBOL NAVIDENO
07	097	DETECTOR DE METALES
07	098	CASCO PROTECTOR DE MOTOCICLISTA
07	099	RODILLOS P/TRANSPORTAR PACIENTES
07	100	TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE
07	101	ANILLADORA (ENCUADERNADORA)
07	102	EVAPORADORA PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO
07	103	MAQUINA PARA LA ELABORACION DE SELLOS DE HULE
07	104	MASCARA MULTIGASES Y VAPORES
07	105	LAVADORA DE ROPA
07	106	SECADORA DE ROPA O TOMBOLA
07	107	EXTRACTOR DE ACEITE DE VEHICULO
07	108	PLATAFORMA PARA LEVANTAR VEHICULO
07	109	ENGRASADORA AEREA
07	110	BOMBA PARA GASOLINA Y DIESEL
07	111	PROGRAMADOR DE GASOLINA
07	112	EQUIPO PARA LAVADO A PRESION (MOTORE DE VEHICULOS)
07	113	SISTEMA DE ORDENAMIENTO DE COLAS
07	114	MAQUINA IMPRESORA
07	115	PLANTA PROCESADORA DE AGUAS NEGRAS
07	116	TANQUE PARA AGUA
07	117	EQUIPO DE TELEMEDICION DE TANQUE
07	118	CONTROL REMOTO
07	119	CAMPANA DE EXTRACCION
07	120	DEPOSITO PARA BASURA
07	124	BOMBA PARA DOSIFICAR QUIMICOS
07	125	PURGADOR AUTOMATICO
07	140	LAMPARA DE EMERGENCIA
07	141	EXTINGUIDOR
07	142	ESTABILIZADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE, REGULADOR DE VOLTAJE O UPS
07	160	ESTANTE DE METAL
07	161	ESTANTE DE MADERA
07	162	ENFRIADOR DE AGUA
07	163	ENGRAPADORA INDUSTRIAL
07	164	ESCALERA DE METAL
07	165	ESCALERA DE MADERA
07	166	ESPEJO
07	167	ESTANTES DE METAL Y MADERA
07	168	EXTRACTOR DE AIRE
07	169	CORTINA DE AIRE

07	199	PORTA BARRILES O POLINES
07	200	PARRILLAS PARA VEHICULOS
07	201	MARCADOR O ROTULADOR VIBROGRABER
07	202	LAVATRASTOS FREGADEROS
07	203	TECLE
07	204	BANCO PARA TRABAJOS VARIOS %BANCO P/CARPINTERIA
07	205	PISTOLA PARA VAPOR
07	206	BARANDALES METALICOS
07	207	NEUFERT Y ARTE DE PROYECTAR EN ARQUITECTURA
07	208	SECADOR DE PELO
07	209	MONTACARGA O JACK
07	210	BORRADOR ELECTRICO
07	211	LEEDOR DE MICROFILM
07	212	MUEBLES DE METAL DISTINTAS FORMAS Y TAMAÑO O RACK
07	213	LOGOTIPO DEL ISSS, TALLADO EN MADERA
07	239	BATERIA PARA COMPUTADORA SPS
07	240	CIZALLA O GUILLOTINA
07	280	HERRAMIENTAS DE PRESION PARA MANIPULAR PANELES
07	317	FLASH ELECTRICO
07	360	JUEGOS DE SALA
07	361	SOFA DISTINTA FORMAS CON ESTRUCTURA MET
07	365	MAQUINA DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS
07	400	DESCARBONADORA Y SEPARADORA
07	401	GABINETE PARA TARJETAS Y TABLEROS
07	405	LAMPARA DE GAS PROPANO
07	441	LAMPARA PARA DIBUJO
07	442	LAMPARA PARA VARIOS USOS
07	443	LAMPARA PARA MESA DE NOCHE
07	499	MODULOS PARA DISCOS IBM
07	500	MESA TIPO NOCHE METALICAS
07	501	MESA TIPO DE NOCHE DE MADERA, CON RODO
07	502	MESA DE MADER Y CORR P/ PARO CARDIACO
07	503	MESA DE METAL Y MADERA CORRIENTES
07	504	MESA DE CENTRO TIPO DE SALA
07	505	MESA METALICA
07	506	MOSTRADORES DE MAD DISTINTAS FORMAS
07	507	MESA DE JUEGO
07	508	PIANO
07	509	MESA METALICAS PARA PROYECTORES
07	511	MOSTRADOR DE METAL Y MADERA

07	512	CHINEROS
07	513	MESA DE TRABAJO TIPO FREGADERO CORRIENTES
07	514	MOSTRADOR DISTRIBUIDOR DE MEDICINAS
07	515	GUIARRAS, GUIARRONES Y OTROS INSTRUM.DE CUERDA
07	516	ORGANO MUSICAL (APARATO MUSICAL)
07	517	TIMBALETAS Y PANDERETAS
07	540	MARCADOR DE CORRESPONDENCIA O RELOJ ESTANPADOR DE CORRESPONDENCIA
07	600	CARRO O CARRETA DE DISTINTAS FORMAS
07	601	BASURERO CON RODOS
07	602	CARRETA DE MADEA
07	603	CARRETA METALICA PARA CILINDRO DE OXIGENO
07	640	PIZARRONES
07	641	PERFORADORA DE OJETES
07	642	PUPITRES
07	643	RECETARIO DE METAL Y MADERA
07	644	RECETARIO DE MADERA
07	645	FILTRO DE AGUA
07	650	PULIDORA
07	700	ARMAS DE FUEGO(VER REVOLVERES)
07	701	ROTULOS LUMINOSOS
07	702	ESCOPETAS Y FUSILES
07	703	REPRODUCTORES FOTOGRAFICOS
07	740	SILLA METALICA PLEGADIZA
07	741	SILLA DE MADERA SIN BRAZO Y CON BRAZO
07	742	SILLONES DE METAL Y MADERA CON BRAZOS
07	743	HARAGANAS METALICAS
07	744	ALARMA CONTRA INCENDIO
07	745	HYDRO HOTPAK HEATUG ( TANQUE PARA COMPRESOR)
07	780	TARIMAS DE MADERA
07	781	TARIMAS DE METAL Y MADERA
07	782	TIENDA DE CAMPANA
07	783	TOLDO DE LONA O PLASTICOS O CANOPY
07	784	TRANSFORMADOR ELECTRICOS
07	860	VENTILADOR
<b>08</b>		<b>HERRAMIENTAS</b>
08	001	HERRAMIENTAS PARA EQUIPO MEDICO
08	002	KIT ESTUCHE PUNTAS LOGICAS Y EXTRACTOR
08	003	BOMBA PARA VACIO - HERRAMIENTAS
08	004	ANALIZADORES DE TRANSISTORES
08	005	AMPERIMETROS

08	006	TENAZA DE MEDICION
08	007	VOLTIMETROS
08	008	EXTRACTOR HIDRAULICO
08	009	TARRAJAS
08	010	HERRAMIENTAS DE PRUEBA PARA EQUIPO MEDICO
08	011	OSCILASCOPIO HERRAMIENTA
08	012	HERRAMIENTAS VARIAS CAJAS
08	013	FIJADOR DE CUBOS
08	014	TARGOMETRO=TACOMETRO
08	015	TRAZADOR O SEGUIDOR DE AUTO FRECUENCIA
08	016	MANOMETRO
08	017	PURIFICADOR DE ALTO VOLTAJE PARA RAYOS X
08	018	GENERADOR DE SEÑALES PARA ELECTROCARDIOGRAFO
08	019	MICA HIDRAULICA GATO HIDRAULICO
08	020	HERRAMIENTAS DE SOLDADURA PARA EQUIPO MEDICO
08	021	COMPRESOR DE AIRE HERRAMIENTAS
08	022	DENSERRINADORA DE LLANTAS
08	023	CARGADOR Y ELIMINADOR DE BATERIAS
08	024	DOBLADORA DE TUBOS
08	025	PULMON DE PRUEBA PARA EQUIPO MEDICO HERRAMIENTAS
08	026	PROBADOR DE BATERIAS
08	027	PROBADOR DE VOLTAJE DE MASAS
08	028	LLAVE STILLSON
08	029	SECADOR DE AIRE O REMACHADORA
08	030	INSTRUMENTOS PARA MEDIR OXIGENO
08	031	EXTRACTOR DE OXIGENO
08	032	ENGRASADORA METALICA
08	033	CORTADORAS DE ALAMBRE (TENAZA DE ENTALLAR)
08	034	CEPILLOS ELECTRICOS
08	035	ESMERIL
08	036	PRENSAS MECANICAS
08	037	PROBADOR DE RESISTENCIAS Y VALVULAS
08	038	PISTOLA DE FIJACION PARA CONCRETO
08	039	PISTOLA PARA SOLDAR
08	040	CARRETAS DE ALBAÑILERIA
08	041	REMACHADORAS, TENAZAS
08	042	AFILADOR DE BROCAS
08	043	COLADOR ELECTRICO
08	044	LIJADORAS ELECTRICAS
08	045	TALADRO DE VARIAS MEDIDAS

08	046	TESTER
08	047	CAJAS PARA HERRAMIENTAS
08	048	CORTADORA DE TUBOS
08	049	TENAZA DE PRESION
08	050	AMOLADORA DE CONCRETO
08	051	CARGADOR DE BATERIAS
08	052	CAPACIMETRO
08	053	CINTURON DE SEGURIDAD PARA ELECTRICISTA
08	054	TERRAJAS CON MACHUELO DIFERENTES FORMAS
08	055	PEDESTALES PARA TALADROS
08	056	MULTIMETRO
08	057	FUENTE DE ALIMENTACION
08	058	GENERADORES DE FUNCIONES
08	059	FUENTE UNIVERSAL
08	060	LLAVE DE CADENA
08	061	VIBRADOR ELECTRICO PARA CONSTRUCCION
08	062	ANALIZADOR ELECTRICO
08	063	PROBADOR DESIBRILADOR
08	064	SIMULADOR DE EGC
08	065	DESTAPADOR DE TUBERIAS DE AGUA NEGRAS
08	066	PISTOLA DE COMPRESOR DE AIRE PARA PINTAR
08	067	AMPLIFICADOR MAS GENERADOR DE TONOS
08	068	KIT DE RADIOGRAFIA (MEDIDOR DE RADIACION)
08	069	MICROTELEFONO
08	070	CALIBRADOR PIE DE REY
08	071	SACABOCADO PARA METALES
08	072	SET DE PRUEBA PARA CENTRAL TELEFONICA
08	073	GUARNICION PARA PRUEBA DE CENTRAL TELEFONICO
08	074	EXTRACTOR DE BALEROS
08	075	PULIDORA
08	076	BOMBA DE VACIO
08	094	TABLETA IMPRESORA DE EXTENCION ELECTRONICA
08	095	CONCRETERAS
08	096	MAQUINA PARA CORTAR AZULEJO

Anexo N° 3  
Control de Asignación de  
Numero de Inventario



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**UNIDAD DE PENSIONES**  
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 ACTIVO FIJO  
**CONTROL DE ASIGNACIÓN DE NUMERO DE INVENTARIO**

No.	CENTRO DE COSTO	SECCIÓN	CUENTA ACTIVO	CLASE DE EQUIPO	NUMERO CORRELATIVO	DEPENDENCIA QUE RECIBE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN						COSTO UNITARIO
							BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	OTRAS ESPECIFICACIONES	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
<b>TOTAL</b>												\$	-

USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO

**CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES MUEBLES**

<b>CUENTA CONTABLE</b>	
<b>PROVEEDOR</b>	
<b>FACTURA</b>	
<b>FECHA DE FACTURA</b>	

FIRMA Y SELLO DE VERIFICADO POR EL ÁREA DE ACTIVO FIJO:

F. \_\_\_\_\_

LIC. HERBIN FRANCISCO SANDOVAL GUERRA  
COORDINADOR DE ÁREA, ACTIVO FIJO

FECHA DE ASIGNACIÓN : \_\_\_\_\_



Anexo N° 4  
Autorización de Salida de  
Bienes Muebles o Equipos  
Informáticos

COPIA NO CONTROLADA



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**UNIDAD DE PENSIONES**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**SECCION SERVICIOS GENERALES, ALMACEN Y TRANSPORTE**  
**SOLICITUD DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Dependencia solicitante: \_\_\_\_\_

Justificación de salida del bien mueble: \_\_\_\_\_

No.	Descripción del Bien	Modelo	Serie	No. De inventario
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

**Orden de salida del Mobiliario y Equipo hacia otras dependencias del ISSS o entidades de Gobierno**

Solicita: F. \_\_\_\_\_ Autoriza: F. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: Jefe de Sección/custodio del bien Jefe de Departamento

Recibe: F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_ Lic. Herbin Francisco Sandoval Guerra  
Cargo: \_\_\_\_\_ Coordinador de Área de Activo Fijo

Autoriza: \_\_\_\_\_  
Gerente General

**Orden de salida del Mobiliario y Equipo para reparación**

Técnico: F. \_\_\_\_\_ Autoriza: F. \_\_\_\_\_  
Nombre: Oscar Armando Corado Lic. Vladimir Soriano Recinos  
Cargo: Técnico de Mantenimiento Jefe Servicios Generales, almacen y Transporte

Responsable: F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_  
Nombre: (Nombre del técnico de la empresa) Lic. Herbin Francisco Sandoval Guerra  
Cargo: (Cargo del técnico de la empresa) Coordinador de Área de Activo Fijo

Autoriza: \_\_\_\_\_  
Gerente General UPISSS

Fecha de devolución del equipo: \_\_\_\_\_

**Para usos administrativos**

**Movimiento del mobiliario y equipo**

**Entrega del mobiliario y equipo a la UPISSS**

Responsable: F. \_\_\_\_\_ Técnico: F. \_\_\_\_\_  
Nombre: (Nombre del técnico de la empresa) Nombre: Oscar Armando Corado  
Cargo: (Cargo del técnico de la empresa) Cargo: Técnico de Mantenimiento

**Devolución del mobiliario y equipo a la dependencia**

Técnico: F. \_\_\_\_\_ Recibe: F. \_\_\_\_\_  
Nombre: Oscar Armando Corado Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: Técnico de Mantenimiento Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de devolución del equipo a la dependencia: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**UNIDAD DE PENSIONES**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**AREA DE ACTIVO FIJO**

**SOLICITUD DE SALIDA DE EQUIPO INFORMATICO**

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Dependencia solicitante: \_\_\_\_\_

Justificación de salida del equipo informático: \_\_\_\_\_

No.	Descripción del equipo	Modelo	Serie	No. de inventario

**Orden de salida de Equipo Informático hacia otras dependencias del ISSS o entidades de Gobierno**

Solicita: F. \_\_\_\_\_ Autoriza: F. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: Jefe de Sección/custodio del bien Jefe de Informática ó Depto. Administrativo

Recibe: F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_ Lic. Herbin Francisco Sandoval Guerra  
Cargo: \_\_\_\_\_

Autoriza: \_\_\_\_\_  
Gerente General

**Orden de salida de Equipo Informático para reparación**

Técnico: F. \_\_\_\_\_ Autorizá: F. \_\_\_\_\_  
Nombre: Ing. Katya Rodríguez Lic. Miguel Angel Morán Leiva  
Cargo: Soporte Técnico Jefe de Informática

Responsable: F. \_\_\_\_\_ Vo.Bo.: F. \_\_\_\_\_  
Nombre: (Nombre del técnico de la empresa) Lic. Herbin Francisco Sandoval Guerra  
Cargo: (Cargo del técnico de la empresa) Coordinador de Área de Activo Fijo

Autoriza: \_\_\_\_\_  
Gerente General

Fecha estimada de devolución del equipo: \_\_\_\_\_

**Para usos administrativos**

**Movimiento del equipo informático**

**Entrega de Equipo informático a la UPISSS**

Responsable: F. \_\_\_\_\_ Técnico: F. \_\_\_\_\_  
Nombre: (Nombre del técnico de la empresa) Nombre: Ing. Katya Rodríguez  
Cargo: (Cargo del técnico de la empresa) Cargo: Soporte Técnico

Fecha de entrega del equipo: \_\_\_\_\_

**Devolución de equipo informático a la dependencia**

Técnico: F. \_\_\_\_\_ Recibe: F. \_\_\_\_\_  
Nombre: Ing. Katya Rodríguez Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: Soporte Técnico Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de devolución del equipo a la dependencia: \_\_\_\_\_

Anexo N° 5  
Transferencia de  
mobiliario y equipo entre  
dependencias



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**UNIDAD DE PENSIONES**  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
ACTIVO FIJO

**TRANSFERENCIA**  
**DE MOBILIARIO Y EQUIPO ENTRE DEPENDENCIAS**

**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_  
(Nombre del Departamento, Sección ó Area)

**TRANSIERE A:** \_\_\_\_\_  
(Nombre del Departamento, Sección ó Area)

**FECHA :** \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO	ESTADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO				NOMBRE DEL USUARIO QUE RECIBE	FIRMA DE RECIBIDO
			BUENO	REGULAR	REPARADO	INSERVIBLE		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

FIRMAS, NOMBRES, SELLOS Y CARGO DE LAS JEFATURAS INVOLUCRADAS:

**DEPENDENCIA QUE ENTREGA:**

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA QUE RECIBE:**

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_

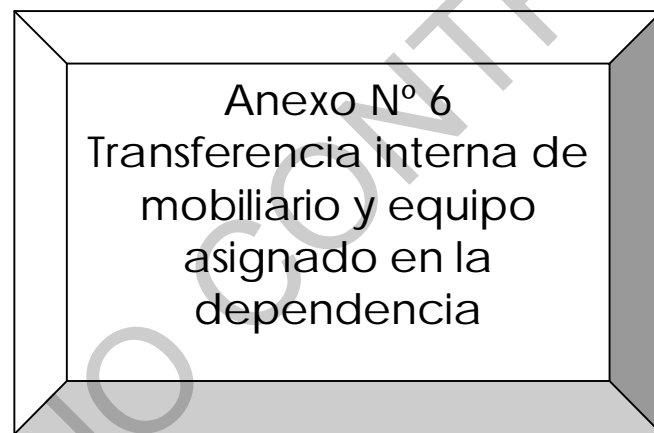
USO EXCLUSIVO DEL AREA DE ACTIVO FIJO

FIRMA, FECHA Y SELLO DE VERIFICADO POR EL AREA DE ACTIVO FIJO:

FIRMA : \_\_\_\_\_  
LIC. HERBIN FRANCISCO SANDOVAL GUERRA  
COORDINADOR DE AREA, ACTIVO FIJO

FECHA DE RECEPCION : \_\_\_\_\_

ELABORAR ORIGINAL Y DOS COPIAS: ORIGINAL ACTIVO FIJO, COPIA DEPENDENCIA QUE ENTREGA Y COPIA DEPENDENCIA QUE RECIBE



Anexo N° 6

Transferencia interna de  
mobiliario y equipo  
asignado en la  
dependencia

COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
ACTIVO FIJO

TRANSFERENCIA INTERNA DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO EN LA DEPENDENCIA

FECHA : \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
(Nombre del Departamento, Sección ó Area)

No.	DESCRIPCION	NUMERO DE INVENTARIO	ESTADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO			
			BUENO	REGULAR	REPARADO	INSERVIBLE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

FIRMAS, NOMBRES Y CARGO DE LOS EMPLEADOS INVOLUCRADOS:

USUARIO QUE ENTREGA:

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

USUARIO QUE RECIBE:

Firma : \_\_\_\_\_  
Nombre : \_\_\_\_\_  
Cargo : \_\_\_\_\_

FIRMA, NOMBRE, SELLO Y CARGO DE LA JEFATURA QUE AUTORIZA EL CAMBIO DE BIENES MUEBLES:

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

USO EXCLUSIVO DEL AREA DE ACTIVO FIJO

FIRMA, FECHA Y SELLO DE VERIFICADO POR EL AREA DE ACTIVO FIJO:

FIRMA : \_\_\_\_\_  
LIC. HERBIN FRANCISCO SANDOVAL GUERRA  
COORDINADOR DE AREA, ACTIVO FIJO

FECHA DE RECEPCION : \_\_\_\_\_

ELABORAR ORIGINAL Y UNA COPIA: ORIGINAL ACTIVO FIJO Y COPIA JEFATURA

Anexo N° 7  
Solicitud de préstamo de  
mobiliario y equipo

COPIA NO CONTROLADA





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
ACTIVO FIJO

**SOLICITUD DE PRESTAMO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

FECHA:

DIRIGIDO A:

CARACTERISTICAS DEL BIEN:

MOTIVO DEL PRESTAMO:

PERIODO DE PRESTAMO: (No deberá ser mayor de 90 días)

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

COPIA NO CONTROLADA

Anexo N° 8  
Préstamo de mobiliario y  
equipo entre  
dependencias



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**UNIDAD DE PENSIONES**  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
ACTIVO FIJO  
**PRESTAMO**  
**DE MOBILIARIO Y EQUIPO ENTRE DEPENDENCIAS**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
(Nombre del Departamento, Sección ó Area)

PRESTA A: \_\_\_\_\_  
( Nombre del Departamento, Sección ó Area )

FECHA : \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO	ESTADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO				NOMBRE DEL USUARIO QUE RECIBE	FIRMA DE RECIBIDO
			BUENO	REGULAR	REPARADO	INSERVIBLE		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

FIRMAS, NOMBRES, SELLOS Y CARGO DE LAS JEFATURAS INVOLUCRADAS:

**DEPENDENCIA QUE ENTREGA:**

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA QUE RECIBE:**

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_

USO EXCLUSIVO DEL AREA DE ACTIVO FIJO

FIRMA, FECHA Y SELLO DE VERIFICADO POR EL AREA DE ACTIVO FIJO:

FIRMA : \_\_\_\_\_  
LIC. HERBIN FRANCISCO SANDOVAL GUERRA  
COORDINADOR DE AREA, ACTIVO FIJO

FECHA DE RECEPCION : \_\_\_\_\_

ELABORAR ORIGINAL Y DOS COPIAS: ORIGINAL ACTIVO FIJO, COPIA DEPENDENCIA QUE ENTREGA Y COPIA DEPENDENCIA QUE RECIBE

COPIA NO CONTROLADA

Anexo N° 9  
Devolución de Mobiliario  
y Equipo



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**UNIDAD DE PENSIONES**  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
ACTIVO FIJO  
**DEVOLUCION**  
**DE MOBILIARIO Y EQUIPO ENTRE DEPENDENCIAS**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
(Nombre del Departamento, Sección ó Area)

DEVUELVE A: \_\_\_\_\_  
( Nombre del Departamento, Sección ó Area )

FECHA : \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO	ESTADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO				NOMBRE DEL USUARIO QUE RECIBE	FIRMA DE RECIBIDO
			BUENO	REGULAR	REPARADO	INSERVIBLE		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

FIRMAS, NOMBRES, SELLOS Y CARGO DE LAS JEFATURAS INVOLUCRADAS:

**DEPENDENCIA QUE ENTREGA:**

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA QUE RECIBE:**

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_

USO EXCLUSIVO DEL AREA DE ACTIVO FIJO

FIRMA, FECHA Y SELLO DE VERIFICADO POR EL AREA DE ACTIVO FIJO:

FIRMA : \_\_\_\_\_  
LIC. HERBIN FRANCISCO SANDOVAL GUERRA  
COORDINADOR DE AREA, ACTIVO FIJO

FECHA DE RECEPCION : \_\_\_\_\_

ELABORAR ORIGINAL Y DOS COPIAS: ORIGINAL ACTIVO FIJO, COPIA DEPENDENCIA QUE DEVUELVE Y COPIA DEPENDENCIA QUE RECIBE

Anexo N° 10  
Solicitud de descarte de  
mobiliario y equipo de  
oficina



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**UNIDAD DE PENSIONES**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**ACTIVO FIJO**

**SOLICITUD DE DESCARTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

FECHA _____	DEPARTAMENTO _____	CENTRO DE COSTO _____
DEPENDENCIA _____		TELEFONO _____

No.	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	No. DE INVENTARIO	RAZON DEL DESCARTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

FIRMA DEL SOLICITANTE _____	FIRMA AUTORIZADA _____		
NOMBRE: _____ CARGO: _____	(NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA) (CARGO QUE DESEMPEÑA)	NOMBRE: _____ CARGO: _____	ING. WALTER EDGARDO FUNES CALLEJAS GERENTE GENERAL, UPISSS

<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, AREA DE ACTIVO FIJO</b>	
F. _____ AUTORIZA: LIC. MAYTE VILANOVA DE GOMEZ JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	F. _____ RECIBE: LIC. HERBIN FRANCISCO SANDOVAL GUERRA COORDINADOR DE AREA, ACTIVO FIJO

<b>EVALUACION POR PARTE DE MANTENIMIENTO (Efectuado para equipos electricos/electronicos y mobiliarios)</b>		
EVALUACION TECNICA (DESCRIPCION DE LA FALLA, SI NO ES CORREGIBLE, LA JUSTIFICACION)		
RESPONSABLE DE LA EVALUACION :	TEC. OSCAR ARMANDO CORADO RETANA TECNICO DE MANTENIMIENTO	F. _____ FIRMA Y SELLO DE MANTENIMIENTO
AUTORIZA LA EVALUACION :	LIC. VLADIMIR SORIANO RECINOS JEFE SECCION SERVICIOS GENERALES, ALMACEN Y TRANSPORTE	F. _____ FIRMA Y SELLO DE JEFATURA

<b>USO EXCLUSIVO DE ACTIVO FIJO</b>			
FECHA DE ADQUISICION _____		CUENTA PATRONAL _____	
VALOR DE ADQUISICION _____		CARGO _____	
VALOR ACTUAL _____		ABONO _____	
<b>INDICACIONES:</b> ELABORAR ORIGINAL Y UNA COPIA Y DISTRIBUIRLA ASI: ORIGINAL AREA ACTIVO FIJO Y COPIA SOLICITANTE		ANEXAR DICTAMEN TÉCNICO Y COTIZACIÓN POR REPARACIÓN (SI APLICA)	



COPIA NO CONTROLADA

Anexo N° 11  
Solicitud de descarte de  
equipo informático



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
ACTIVO FIJO

SOLICITUD DE DESCARTE DE EQUIPO INFORMATICO

FECHA \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_ CENTRO DE COSTO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	No. DE INVENTARIO	RAZON DEL DESCARTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

FIRMA DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

FIRMA AUTORIZADA \_\_\_\_\_

NOMBRE:  
CARGO:

(NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA)  
(CARGO QUE DESEMPEÑA)

NOMBRE

ING. WALTER EDGARDO FUNES CALLEJAS  
GERENTE GENERAL, UPISSS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, AREA DE ACTIVO FIJO

F. \_\_\_\_\_  
AUTORIZA: LIC. MAYTE VILANOVA DE GOMEZ  
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

F. \_\_\_\_\_  
RECIBE: LIC. HERBIN FRANCISCO SANDOVAL GUERRA  
COORDINADOR DE AREA, ACTIVO FIJO

**EVALUACION POR PARTE DE INFORMÁTICA. (Efectuado para equipos informáticos)**

EVALUACION TECNICA (DESCRIPCION DE LA FALLA, SI NO ES CORREGIBLE, LA JUSTIFICACION)

RESPONSABLE DE LA EVALUACION :

ING. KATYA RODRIGUEZ  
SOPORTE TECNICO

F. \_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

AUTORIZA LA EVALUACION :

LIC. MIGUEL ANGEL MORAN LEIVA  
JEFE INFORMÁTICA

F. \_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DE JEFATURA

**USO EXCLUSIVO DE ACTIVO FIJO**

FECHA DE ADQUISICION \_\_\_\_\_

CUENTA PATRONAL \_\_\_\_\_

VALOR DE ADQUISICION \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

VALOR ACTUAL \_\_\_\_\_

ABONO \_\_\_\_\_

**INDICACIONES:** ELABORAR ORIGINAL Y UNA COPIA Y DISTRIBUIRLA ASI:  
ORIGINAL AREA ACTIVO FIJO Y COPIA SOLICITANTE

ANEXAR DICTAMEN TÉCNICO Y COTIZACIÓN POR REPARACIÓN (SI APLICA)