



---

# **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

### **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha: Noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:

  
Licda. Ana B. Estrada de Carbajal  
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional



  
Lic. Carlos Argueta Chávez  
Jefe Unidad Financiera Institucional

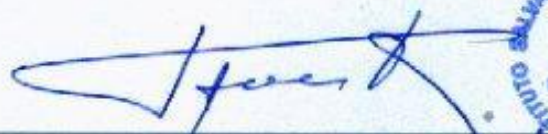


REVISADO POR:



Licda. Alba Lorena Ramirez de Barillas  
Jefe Sección Control de Activo Fijo



  
Lic. Rolando Sánchez  
Jefe Departamento de Contabilidad





Inga. Alicia Beatriz Azucena Martinez  
Jefe Sección Desarrollo y Gestión de Procesos





Licda. Claudia M. Campos Romero  
Jefe Departamento Gestión de Calidad Institucional



ELABORADO POR:



Licda. Josefina del Carmen Torres  
Analista de Desarrollo Institucional





NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 0.0

#### CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Unidad Financiera Institucional	Depto. Desarrollo Institucional	Unidad Financiera Institucional
<b>Solicitador por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Fecha: Febrero - 2003	Fecha: Febrero - 2003	Fecha: Febrero - 2003

#### REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Licda. Alba Lorena Ramirez de Barillas	Ing. Williams Moto	Lic. Carlos Argueta Chávez	1.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Febrero - 2009	Fecha: Julio - 2009	Fecha: Julio - 2009	

**MODIFICACIÓN:** La actualización del presente documento corresponde a los cambios registrados por el Sistema SAFISSS en el proceso de la Sección Control de Activo Fijo.

Licda. Alba Lorena Ramirez de Barillas	Licda. Josefina del Carmen Torres	Lic. Carlos Argueta Chávez	2.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Julio - 2013	Fecha: Noviembre - 2013	Fecha: Noviembre - 2013	

**MODIFICACIÓN:** Se actualizó normativa por Auditoría Financiera de la Corte de Cuentas de la República en lo relativo a Cuenta de Detrimento Patrimonial. En este documento se integra el Instructivo para el Control de Mobiliario y Equipo, por tal razón se le dará de baja en la base de los documentos normativos institucionales vigentes.



## Contenido

HOJA DE APROBACIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....	5
1. Introducción .....	5
2. Uso y Actualización.....	5
3. Objetivo del Manual.....	6
4. Marco Legal .....	6
5. Vigencia del Manual .....	6
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....	7
1. Descripción del Proceso .....	7
1.1 Objetivo del Proceso .....	7
1.2 Normas Generales .....	7
2. Procedimientos Incluidos.....	10
2.1 Entregas Directas de Bienes del Proveedor a los Centros de Costos y Solicitudes de Almacén.....	11
2.2 Asignación y colocación de Número de Inventario .....	14
2.3 Asignación de Número de Inventario (Compras Monto Autorizado de Nivel Local).....	17
2.4 Transferencia de Mobiliario y Equipo .....	19
2.5 Descarte de Mobiliario y Equipo (Bajas) .....	21
2.6 Sustitución de Mobiliario y Equipo .....	24
2.7 Depreciación de Activos Fijos .....	26
2.8 Levantamiento de Inventario .....	28
2.9 Deducción de Responsabilidades por Mobiliario y Equipo no Ubicado o Verificado	33
2.10 Activos Donados .....	35



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

### **1. Introducción**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de Mayo 2008 en su Art. 52 "Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación"; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos para el control del mobiliario y equipo las cuales deberán ser cumplidas por 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 para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben, serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### **2. Uso y Actualización**

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.



**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

- El Departamento Gestión de Calidad Institucional será responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

### **3. Objetivo del Manual**

El Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Activos Fijos (Mobiliario y Equipo) propiedad del ISSS, ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada del mobiliario y equipo que utilizan en sus actividades diarias.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control del activo fijo (mobiliario y equipo) Institucional.

### **4. Marco Legal**

#### **NTCIE ISSS Mayo 2008**

- **CAPÍTULO III**

Actividades de Control

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.

Art. 48 al 51

- **CAPÍTULO V**

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 102

### **5. Vigencia del Manual**

El presente documento entrará en vigencia a partir del mes de su divulgación.



## **CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1. Descripción del Proceso**

#### **1.1 Objetivo del Proceso**

Monitorear y controlar sistemáticamente en forma eficaz y eficiente los movimientos originados por adquisiciones, transferencias y bajas de los bienes muebles propiedad del ISSS.

#### **1.2 Normas Generales**

1. Las jefaturas y/o encargados de centros de costos, serán los responsables de custodiar y llevar el control del activo fijo (mobiliario y equipo) asignado a su área y deberán verificar que este posea número de inventario y su respectiva viñeta con código de barras; en caso de daño o deterioro de la viñeta, deberá solicitarse la reposición, a través de nota firmada por el responsable del centro de costos a la Sección Control de Activo Fijo.
2. Las jefaturas y/o encargados de centros de costos, al recibir mobiliario y equipo proveniente de los almacenes de la División de Abastecimiento, deberán verificar que posea el número de inventario correspondiente y su viñeta con código de barras.
3. En cada centro de costo del ISSS, se realizarán al menos dos inventarios físicos al año. Uno corresponderá a la Sección Control de Activo Fijo, según su Plan Anual de Trabajo y el otro será responsabilidad directa de las jefaturas y/o encargados de los centros de costo (auto-inventario).
4. Los auto-inventarios tendrán como propósito, mantener actualizado el control del mobiliario y equipo asignado a cada responsable de centro de costos; así como, detectar oportunamente la pérdida ó daño de los mismos y gestionar el trámite del seguro respectivo.
5. En caso de cierres de oficinas o centros de atención, ya sea por causas internas o externas, las jefaturas deberán realizar un auto inventario inmediatamente ingresen a las instalaciones respectivas, a efecto de verificar que todo el mobiliario y equipo se encuentre físicamente y en condiciones normales, de no ser así, informar inmediatamente a las instancias que correspondan.
6. Las jefaturas y/o encargados de centros de costos, al realizar el auto inventario, informarán de los resultados a la jefatura inmediata superior y remitirán copia del informe a Sección Control de Activo Fijo, para efectos de retroalimentar y actualizar información en el sistema en caso que sea necesario.



**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

7. El mobiliario y equipo que sea de uso exclusivo de un empleado o éste lo utilizare predominantemente para realizar sus actividades diarias, le será asignado por su jefe inmediato de manera formal y por escrito para el cuidado y custodia respectivos, siendo responsable del mismo según la cláusula N° 9 (Conservación de los Implementos de Trabajo) del Contrato Colectivo; la custodia del mobiliario y equipo restante de uso general en el centro de costo, será responsabilidad directa de la jefatura.
8. Cuando un centro de costo carezca de jefatura nombrada oficialmente, la custodia y control de los bienes será responsabilidad de la jefatura inmediata superior o por la persona que este delegue a través de nota, quien será el responsable de la custodia y del control del mobiliario y equipo temporalmente, hasta que se nombre nueva jefatura, para lo cual deberán de hacer la respectiva entrega dejando constancia de dicho proceso. Si la ausencia de jefaturas es en el área hospitalaria, el responsable de la custodia del mobiliario y equipo será el Director del centro de atención y cuando se trate de áreas administrativas el responsable será el Administrador.
9. Cuando se nombre, traslade, destituya, renuncie o solicite licencia mayor a seis meses una jefatura y/o encargado de centro de costo, será responsabilidad de la jefatura inmediata superior solicitar al jefe saliente el respectivo auto-inventario con la presencia del Administrador del centro de atención o delegar a un tercero, para efectos de dar fe a los resultados obtenidos y poder hacer entrega oficial del mobiliario y equipo a la nueva jefatura. El informe o acta producto del inventario de entrega, debe de ser remitido a Sección Control de Activo Fijo, para efectos de actualizar información en el sistema.
10. En caso de existir bienes faltantes, en los auto-inventarios realizados por destitución o renuncia de una jefatura o encargado de centro de costos, el jefe inmediato superior, Administrador o Director del centro de atención, deberá gestionar con el jefe saliente la reposición o cancelación del valor contable de los mismos, notificando a la Subdirección correspondiente, y remitir a la División de Recursos Humanos nota en la que el jefe saliente autorice que se le descuenta de su Indemnización o Fondo de Protección el valor contable del mobiliario faltante, anexando copia a Sección Control de Activo Fijo.
11. Cuando un bien haya sido extraviado o hurtado de la dependencia donde esté asignado, las jefaturas y/o encargados de centros de costo, deberán realizar gestiones dentro de las veinticuatro horas siguientes al hecho, así:
  - Informar a su jefe inmediato superior y presentar denuncia en la delegación más cercana de la Policía Nacional Civil.





**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

- Informar a la Sección Control de Activo Fijo, a fin de registrar en Cuenta de Detrimento Patrimonial y al Departamento Gestión de Servicios y Apoyo Administrativo de la Subdirección administrativa, a efecto de realizar el trámite del seguro correspondiente, anexando copia de la denuncia presentada a la Policía Nacional Civil.
  - Al finalizar el proceso relacionado con la gestión del seguro, deberá presentar copia de finiquito y documentos relacionados al caso, a Sección Control de Activo Fijo para efectos de liquidar el detrimento.
  - La Sección Control de Activo Fijo podrá dar de baja un bien por: Solicitud de descarte debidamente autorizada, indemnización del bien por parte de la compañía aseguradora, el pago respectivo por parte del responsable de la pérdida del bien, por Acuerdo de Consejo Directivo y en el caso que la compañía aseguradora notifique que el bien quedó bajo deducible.
12. Las jefaturas y/o encargados de centros de costos, no deben dar préstamos de mobiliario y equipo asignados, sin la documentación que lo respalde, ya que si el bien es extraviado en otro centro de costos, será su responsabilidad ubicar, recuperar ó sustituir dicho bien.
13. Para efectos de reconocer un **Detrimento** por bienes muebles no verificados en levantamiento de inventario y tomando como base el literal c. 2. 9. de las Normas sobre Detrimento Patrimoniales de Inversiones de la Ley AFI, se considerará lo siguiente:
- Si posterior a los 7 días de notificados los resultados del inventario en Acta Administrativa realizada por la Sección Control de Activo Fijo, la jefatura responsable del centro de costos no ha presentado evidencias sobre la ubicación del bien faltante, se reconoce la pérdida del bien y se procederá a registrar en cuenta de Detrimento Patrimonial de Inversiones.
  - Al recibir nota y denuncia de la Policía Nacional Civil por parte de la jefatura responsable del centro de costos donde haya sido robado o hurtado el bien.
- La documentación de soporte para los casos anteriores serán: El Acta Administrativa por levantamiento de inventario de mobiliario y equipo, y para el caso de bienes robados o hurtados, la respectiva nota y denuncia de la Policía Nacional Civil por parte de la Administración o Dirección del centro de atención.
14. Las jefaturas y/o encargados de centros de costos, al recibir mobiliario y equipo deberán obtener copia de la documentación de compra (Factura, Orden de Compra y Acta de Recepción); en caso que el bien no cumpla con las especificaciones requeridas, deberán abstenerse de recibirlo.



15. Para evitar daños en el equipo (informático, médico, etc.) los empleados deberán tener cuidado al ingerir alimentos y bebidas en el lugar donde estuviere el equipo. Las jefaturas deben de dar el seguimiento continuo a este aspecto.
16. Las jefaturas y/o encargados de centros de costos serán responsables del control de los activos fijos en su área de competencia, por lo tanto deberán asignar a sus colaboradores el mobiliario y equipo de uso personal para su custodia por medio del formulario "Asignación Personal de Mobiliario y Equipo por Dependencia", ya que todo servidor público responderá administrativa o patrimonialmente por la pérdida o daños de los mismos. En caso que un colaborador fuese destituido o renuncie y tuviese bienes faltantes bajo su responsabilidad, el jefe inmediato deberá gestionar con el empleado la cancelación del valor contable o reposición de los mismos, remitiendo y notificando a la División de Recursos Humanos nota en la que el empleado responsable autorice que se le descuente de su Indemnización o Fondo de Protección, el valor contable de los bienes faltantes, anexando copia a Sección Control de Activo Fijo, caso contrario, dichos faltantes quedarán bajo la responsabilidad del jefe inmediato.
17. Las jefaturas y/o encargados de centros de costos deben aperturar, mantener actualizado y ordenado un expediente de mobiliario y equipo, el cual contendrá: Copias de actas administrativas, transferencias de mobiliario y equipo, descartes, ordenes de trabajo vigentes, notas de prestamos por bienes entregados y recibidos, etc. y todo lo relacionado con el activo fijo de su área, éste expediente podrá ser solicitado cuando se requiera por la Sección Control de Activo Fijo ó Auditoria.

## **2. Procedimientos Incluidos**

- 1.0 Entregas Directas de Bienes del Proveedor a los Centros de Costos y Solicitudes de Almacén.
- 2.0 Asignación y Colocación de Número de Inventario.
- 3.0 Asignación de Número de Inventario (Compra por Monto Autorizado de Nivel local)
- 4.0 Transferencia de Mobiliario y Equipo.
- 5.0 Descarte de Mobiliario y Equipo (Baja).
- 6.0 Sustitución de Mobiliario y Equipo.
- 7.0 Depreciación de Activos Fijos
- 8.0 Levantamiento de Inventario.
- 9.0 Dedución de Responsabilidades por Mobiliario y Equipo no Ubicado o Verificado.
- 10.0 Activos Donados.



## **2.1 Entregas Directas de Bienes del Proveedor a los Centros de Costos y Solicitudes de Almacén**

### **2.1.1 Normas del Procedimiento**

1. Cuando se adquiera mobiliario y equipo, a través de los almacenes de la División Abastecimiento, estos deberán solicitar asignación de número de inventario y viñeta de código de barras a la Sección Control de Activo Fijo, para colocarle físicamente a cada bien su respectivo número de inventario.
2. Todo mobiliario y equipo antes de ser entregado por parte del almacén a los diferentes centros de costos, deberá poseer físicamente en una parte visible la viñeta código de barra con su respectivo número de inventario.
3. Cuando las jefaturas y/o encargados de centros de costos, reciban mobiliario y equipo directamente del Proveedor, generarán en SAFISSS la respectiva Acta de Recepción conforme Solicitud de Pedido y solicitarán a Sección Control Activo Fijo, a través de nota o correo, para que sean actualizadas en el sistema las especificaciones técnicas del equipo adquirido (marca, modelo, serie, etc.) en caso de que aplique, anexando a dicha solicitud copia de Factura y Acta de Recepción.
4. Para los casos de adquisición de mobiliario y equipo en los proyectos de construcción o remodelación finalizados, estos serán recepcionados por el Departamento de Diseño de la División de Infraestructura; quien entregará al nivel local mediante Acta de Recepción los cuadros oficiales de mobiliario y equipo entregados por el Contratista, los cuales deben de contener: Descripción del bien, marca, modelo, serie y precios individuales; además sellos y firmas de entrega y recepción. Posteriormente, los remitirá a la Sección Control de Activo Fijo para su respectiva capitalización, asignación y colocación de números de inventario.
5. La custodia física del mobiliario y equipo adquirido en los proyectos de construcción o remodelación, es exclusiva del centro de atención o área en donde están ubicados, así como también de la División de Infraestructura, mientras este no esté liquidado contablemente.



**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

## **2.1.2 Descripción del Procedimiento**

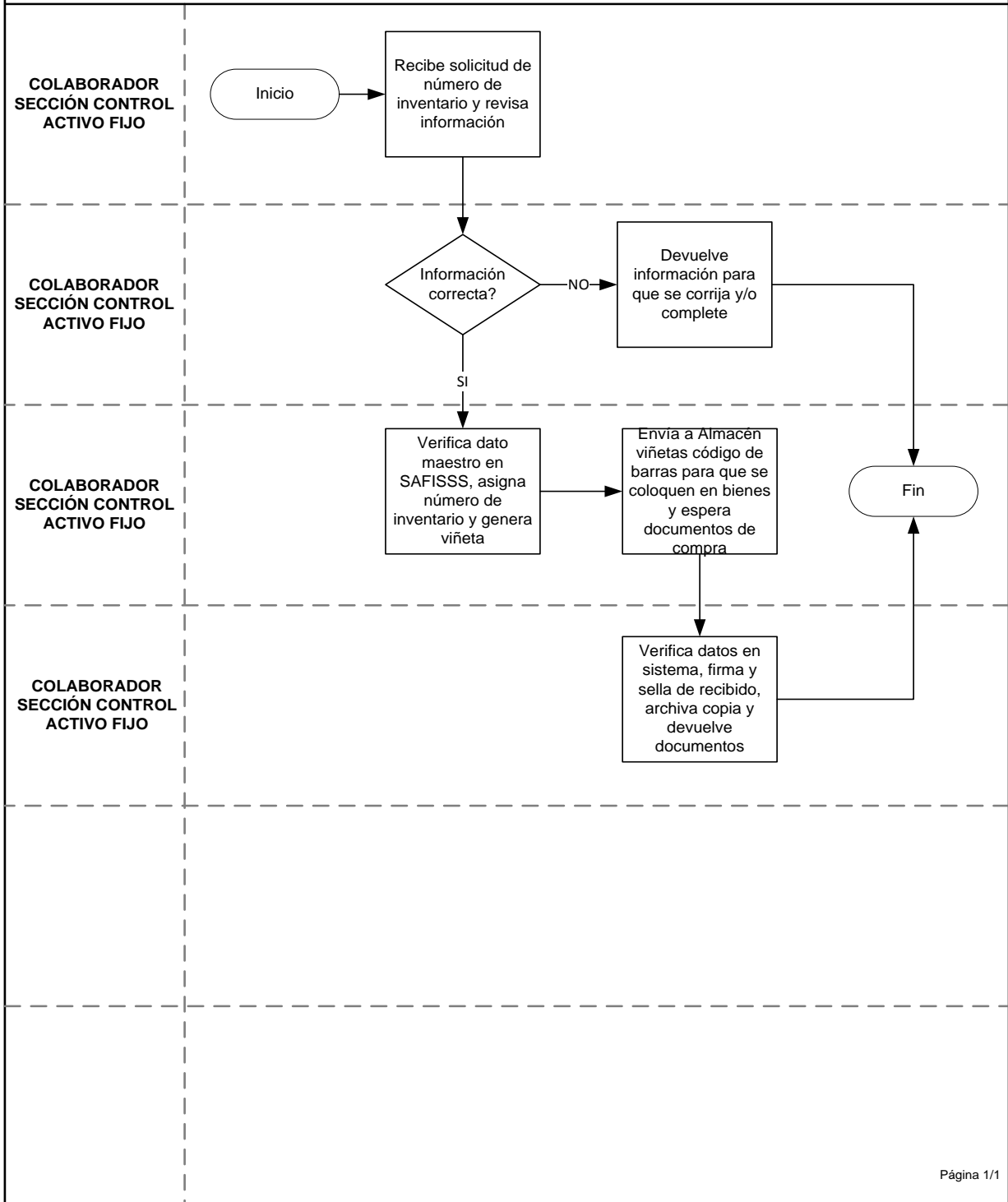
### **Colaborador Sección Control de Activo Fijo**

1. Recibe de almacén Solicitud de Número de Inventario y revisa información.
2. Si la información no está correcta, devuelve con observaciones a almacén para que se corrija y/o complete.
3. Sí la información está correcta, verifica dato maestro en SAFISSS, asigna automáticamente número de inventario y genera viñeta respectiva.
3. Envía a almacén las viñetas código de barras para que se coloquen en los bienes respectivos, espera documentos de compra por parte de la Sección Trámite de Pago (Factura, Orden de Compra y Acta de Recepción).
4. Verifica datos en sistema, firma y sella de recibido en original y copia, archiva copias y devuelve documentos originales.



### 2.1.3 Diagrama de Flujo

#### PROCEDIMIENTO 2.1: ENTREGAS DIRECTAS DE BIENES DEL PROVEEDOR A LOS CENTROS DE COSTOS Y SOLICITUDES DE ALMACÉN





## **2.2 Asignación y colocación de Número de Inventario**

### **2.2.1 Normas del Procedimiento**

1. Cuando las jefaturas y/o encargados de centros de costos, reciban mobiliario y equipo directamente del Proveedor, generarán en SAFISSS la respectiva Acta de Recepción conforme Solicitud de Pedido y solicitarán a Sección Control de Activo Fijo que sean actualizadas en el sistema las especificaciones técnicas del equipo adquirido (marca, modelo, serie, etc.) en caso que aplique, anexando a dicha solicitud copia de Factura y Acta de Recepción.
2. Para efectos de asignar número de inventario, la Sección Trámite de Pago deberá remitir a Sección Control de Activo Fijo la documentación de compra presentada por el Proveedor (Factura, Orden de Compra, Acta de Recepción en SAFISSS).
3. La Sección Control de Activo Fijo devolverá documentación original debidamente sellada y firmada a Sección Trámite de Pago, para efectos de que prosigan con el pago.
4. La Factura mencionada en norma 2, deberá cumplir con las siguientes especificaciones:
  - Contener la descripción del mobiliario y equipo adquirido, valor unitario, marca, modelo y serie; nombre, firma y sello del jefe y/o encargado del centro de costo que recibe el bien (quien será el mismo que lo solicitó).
  - El valor que se refleja en la Factura debe ser igual a la Orden de Compra y Acta de Recepción.
  - El número de Factura debe ser el mismo reflejado en el Acta de Recepción.
  - Si es equipo médico o informático y está compuesto por varios componentes independientes, se debe detallar las características de cada componente con su respectivo valor unitario.
5. Todo mobiliario y equipo, antes de ser entregado por parte del almacén a los diferentes centros de costos, deberá poseer físicamente en una parte visible la viñeta código de barra con su respectivo número de inventario.
6. Cuando las bodegas ó almacenes de la División de Abastecimiento, soliciten asignación de número de inventario para bienes destinados a diferentes centros de costos, los cuales están incluidos en una sola Factura, deberán de enviar a Sección Control de Activo Fijo el detalle de los bienes indicando a que centro de costos serán asignados.



**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

7. La colocación física de viñetas código de barra y números de inventarios para mobiliario y equipo nuevo es una actividad exclusiva de la Sección Control de Activo Fijo, se exceptúan casos en los que por la distancia y urgencia de colocación de viñetas, estas son remitidas a través de nota o memorando al Director o Administrador del centro de atención, para la respectiva colocación.

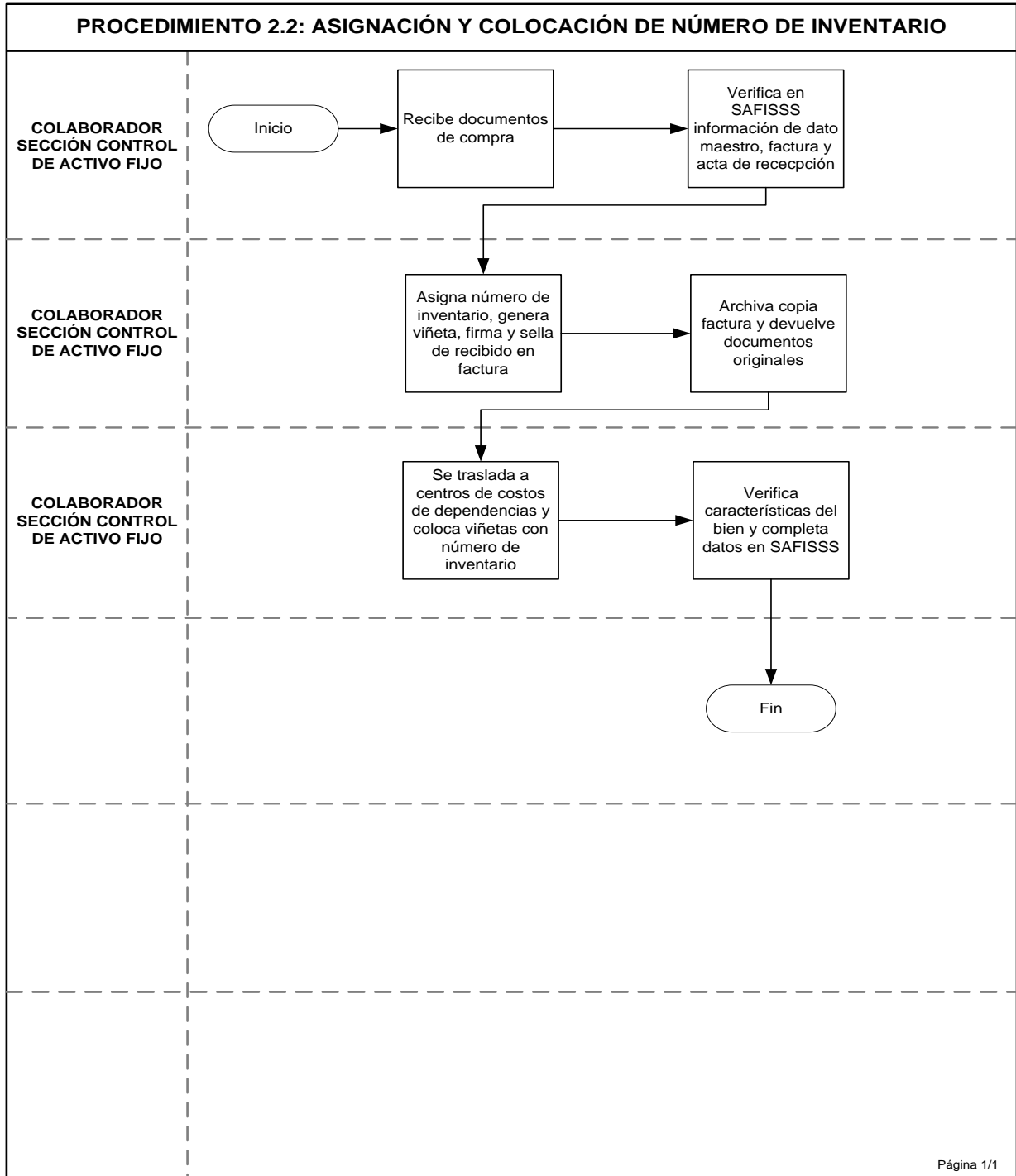
## **2.2.2 Descripción del Procedimiento**

### **Colaborador Sección Control de Activo Fijo**

1. Recibe (de Sección Trámite de Pagos) los documentos de compra en original y copia (Factura, Orden de Compra y Acta de Recepción).
2. Verifica en SAFISSS la información del dato maestro contra Factura y Acta de Recepción.
3. Asigna número de inventario automáticamente, genera viñetas, firma y sella de recibido en original y copia de Factura.
4. Archiva copias de Factura y devuelve documentos originales.
5. Se traslada a cada uno de los centros de costos de las diferentes dependencias y coloca viñetas con número de inventario.
6. Verifica las características del bien para completar datos en el SAFISSS (si es necesario).



### 2.2.3 Diagrama de Flujo







## **2.3 Asignación de Número de Inventario (Compras por Monto Autorizado de Nivel Local)**

### **2.3.1 Normas del Procedimiento**

1. Las compras de mobiliario y equipo tramitadas bajo la modalidad "Compras por Monto Autorizado de Nivel Local" serán ingresadas directamente en el SAFISSS por el encargado o designado de nivel local, según requerimiento.
2. El designado o delegado de realizar el proceso de compra en el nivel local, ingresará directamente al SAFISSS la información relacionada al bien que se va a comprar, automáticamente se generará en el Módulo de Activo Fijo el respectivo Dato Maestro.
3. El designado o delegado de realizar el proceso de compra en el nivel local, luego de haber creado y liberado el pedido, grabará y generará la respectiva Acta de Recepción conforme Solicitud de Pedido y solicitarán a Sección Activo Fijo que sean actualizadas en el sistema las especificaciones técnicas del equipo adquirido (marca, modelo, serie, etc.) en caso de que aplique, anexando a dicha solicitud copia de Factura y Acta de Recepción.
4. Sección de Activo Fijo, generará reporte de Datos Maestros capitalizados bajo la modalidad "Compras por Monto Autorizado de Nivel Local" para asignar número de inventario, generar y colocar viñeta código de barras.
5. Las dependencias del ISSS podrán verificar los procesos, transacciones a utilizar y normas más a detalle relacionadas a las compras MANL "Compras por Monto Autorizado de Nivel Local" mediante consultas adicionales en el "Instructivo Funcionamiento de Compras por Libre Gestión."

### **2.3.2 Descripción del Procedimiento**

#### **Designado Nivel Local**

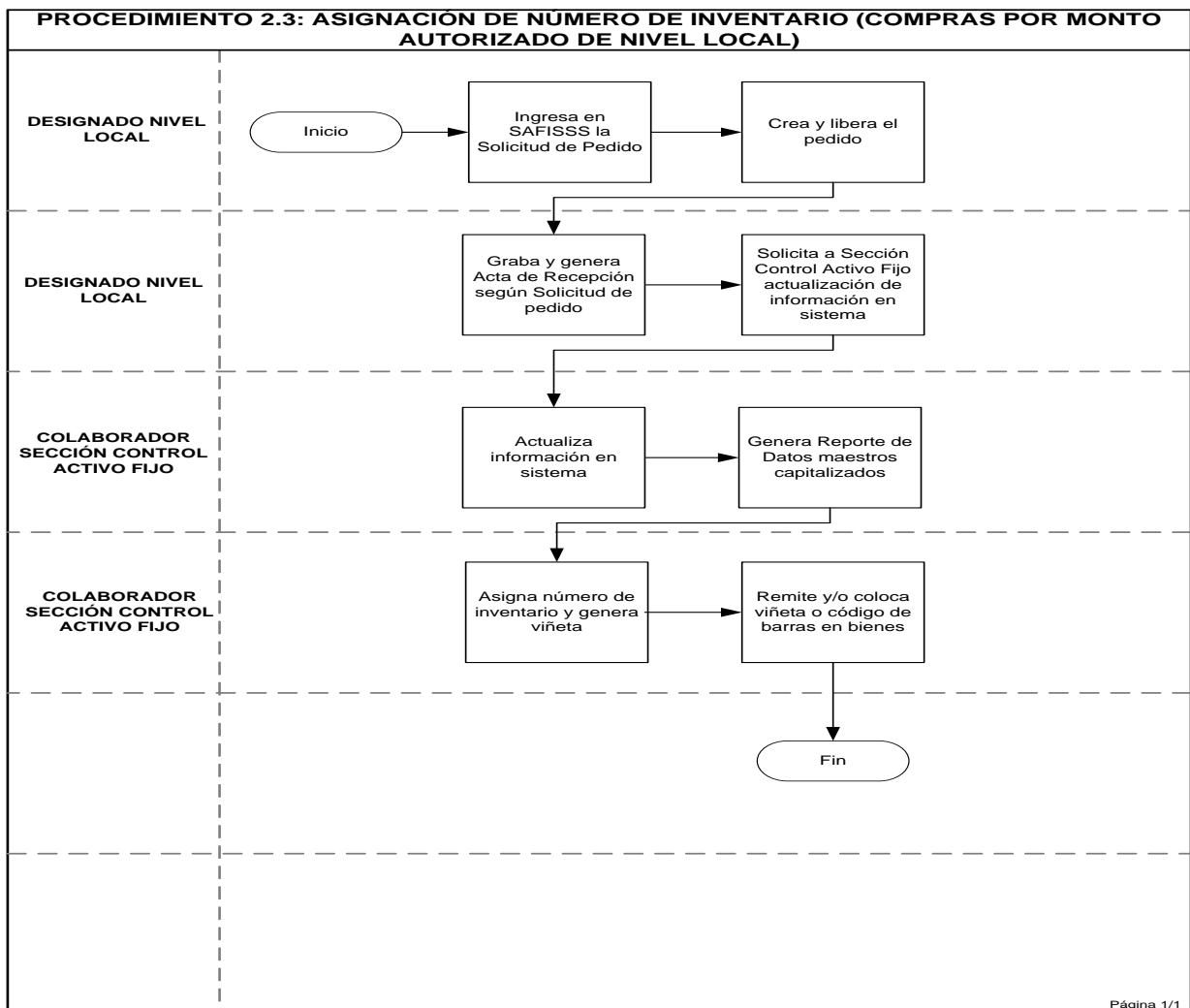
1. Ingresar en SAFISSS la Solicitud de Pedido
2. Crear y liberar el pedido
3. Grabar y generar Acta de Recepción de conformidad a Solicitud de Pedido.
4. Solicitar a Sección Control de Activo Fijo actualización de información en el sistema y las especificaciones técnicas del equipo (marca, modelo y serie).



### Colaborador Sección Control de Activo Fijo

5. Actualiza información en sistema.
6. Genera el Reporte de Datos Maestros Capitalizados para identificar el activo que se esta comprando.
7. Asigna Número de inventario y genera viñeta de código de barras
8. Remite y/o coloca viñeta de código de barras en los bienes institucionales adquiridos.

### 2.3.3 Diagrama de Flujo





## **2.4 Transferencia de Mobiliario y Equipo**

### **2.4.1 Normas del Procedimiento**

1. Las jefaturas y/o encargados de centro de costos, que transfieran mobiliario y equipo a otro centro de costo, serán responsables de gestionar el trámite relacionado a la transferencia del bien, utilizando el formulario "Transferencia de Mobiliario y Equipo entre Dependencias del Instituto," el cual debe de ser remitido en original y copia a Sección Control de Activo Fijo.

La "Transferencia" será firmada única y exclusivamente por las jefaturas que entregan y reciben el bien. En caso de no existir jefaturas responsables, será firmada por la jefatura inmediata superior.

2. La Sección Control de Activo Fijo es la encargada de verificar los datos del formulario "Transferencia de Mobiliario y Equipo entre dependencias del Instituto" y luego actualizará en el SAFISSS, asignando el bien al centro de costos donde fue transferido físicamente y archivará formulario original.
3. No se deben realizar transferencias parciales de mobiliario y equipo que esté conformado por varias partes y que posean un mismo número de inventario, de lo contrario se perderá el control de los componentes dependientes de los mismos, se exceptúan aquellos casos en lo que únicamente se dispone del componente principal y que aun así otra área lo requiere con urgencia.
4. Cuando se autorice a través de Acuerdo de Consejo Directivo, la creación, eliminación o reestructuración de un centro de costos, la jefatura y/o encargado deberá remitir nota a Sección Control de Activo Fijo, solicitando el traslado total o parcial del mobiliario y equipo respectivo al nuevo centro de costos, anexando fotocopia de nota emitido por la Comisión del Manual de Centros de Costos y Acuerdo de Consejo Directivo.
5. El mobiliario y equipo en buen estado, que no se utilice en el centro de costo donde esta asignado, deberá transferirse a otra dependencia que lo requiera; o a la bodega de bienes reutilizables (Ciudadela Montserrat, centro de costo 330802) para evitar tener equipos subutilizados, ya que la responsabilidad de su deterioro o costos inherentes por el no uso, será de la jefatura y/o responsable del centro de costos.

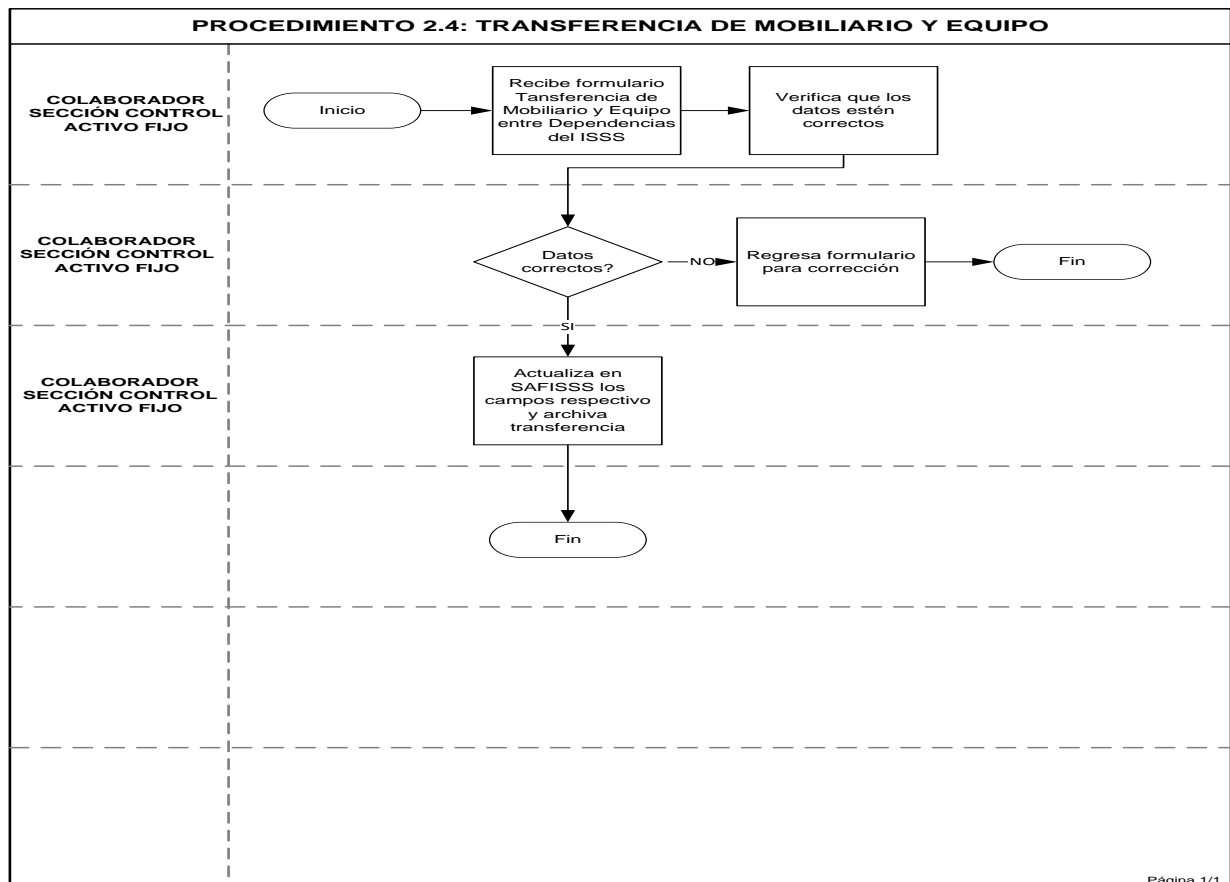


## 2.4.2 Descripción del Procedimiento

### Colaborador de Sección Control de Activo Fijo

1. Recibe (de las diferentes dependencias del ISSS) formulario "Transferencia de Mobiliario y Equipo entre Dependencias del Instituto" en original y copia.
2. Verifica que los datos estén correctos (número de inventario del Bien a transferir, centro de costos que transfiere y centro de costos que recibe, nombres, firmas y sellos de las jefaturas respectivas).
3. Si los datos en la transferencia están incorrectos, regresa formulario a la dependencia respectiva para su corrección.
4. Si los datos en la transferencia están correctos, actualiza en el SAFISSS los campos correspondientes y archiva transferencia.

### 2.4.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA:  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

## 2.5 Descarte de Mobiliario y Equipo (Bajas)

### 2.5.1 Normas del Procedimiento

1. Para evitar acumulación de mobiliario y equipo inservible en los centros de costos, las jefaturas deberán tramitar el descarte correspondiente, a fin de que estos no formen parte del proceso cuando la Sección Control de Activo Fijo realice los inventarios físicos.
2. Si un bien está compuesto de varias partes dependientes, estas se identificarán con el mismo número de inventario, por lo que de efectuarse un descarte parcial, se deberá especificar claramente en la Solicitud de Descarte de Mobiliario y Equipo del Inventario Físico a qué parte del bien se refiere el descarte (esto aplica con frecuencia a equipo de cómputo y equipo médico).
3. Para descartar mobiliario y equipo que por sus condiciones se determine que ya no se deba o pueda utilizar, las jefaturas o encargados de centros de costo deberán solicitar por medio de Orden de Trabajo, la evaluación técnica a la dependencia correspondiente, así:

Tipo de Bien a Descartar	Dependencia Responsable
Mobiliario y Equipo	Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina o Mantenimiento Local
Equipo Médico	Sección Mantenimiento Equipo Médico o Mantenimiento Local
Equipos Generales	Sección Mantenimiento Equipos Generales o Mantenimiento Local
Equipo Informático	Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico (División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación)
Vehículos	Sección Transporte

4. La Solicitud de Descarte de Mobiliario y Equipo del Inventario Físico para que tenga validez deberá ser firmada y sellada por:
  - La jefatura y/o encargado del centro de costo que solicita el descarte y de su Jefe inmediato superior.
  - Responsable de la evaluación técnica de acuerdo con la clase de bien a descartar.
  - Encargado de la bodega que recibirá el bien descartado.

COD: MNP_A_088	Página 21 de 36
 Lic. Carlos Argueta Chávez Jefe Unidad Financiera Institucional	 Inga Claudia Jenniffer Molina Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
	
	Fecha de modificación 25/Febrero/2015



5. El Encargado de la bodega de mobiliario y equipo descartado, luego de verificar y recibir físicamente en bodega el mobiliario y equipo descartado por las diferentes dependencias, será el responsable de enviar semanalmente a la Sección Control de Activo Fijo las solicitudes originales de descarte, debidamente autorizadas y con su respectiva evaluación técnica para que se registre la baja del bien en el SAFISS.
6. El Colaborador encargado de registrar la baja en SAFISS de un bien descartado, deberá tomar en cuenta que si este es mayor de \$600.00 el sistema automáticamente realizará la afectación contable; si el bien es menor de \$600.00 no habrá afectación contable, ya que en un inicio este se registró como gasto de gestión, conforme a la normativa SAFI, (Norma C.2.4 Normas sobre Inversiones en bienes de Larga Duración).
7. Cuando se requiera el descarte masivo de libros y similares, el responsable del centro de costos deberá entregarlos a bodega de descartes con nota, detallando los respectivos números de inventarios; y en los casos de bienes obsoletos e Inservibles que no posean número de inventario, también efectuar el descarte a través de nota detallando las principales características del bien (marca, modelo, serie, etc.) considerando los requisitos del numeral cuatro.
8. Para dar de baja un activo intangible, la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y comunicación remitirá a Sección Control de Activo Fijo, el detalle de las licencias y sistemas informáticos que por su obsolescencia, vencimiento de vida útil o desuso, ya no se utilizan ni generan beneficios al ISSS.
9. Los sistema informáticos que se desarrollen internamente, serán costeados por la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y comunicación y remitirá a Sección Control de Activo Fijo la documentación de soporte para el respectivo registro contable y cargarlos en el módulo de Activo Fijo SAFISS.

### 2.5.2 Descripción del Procedimiento

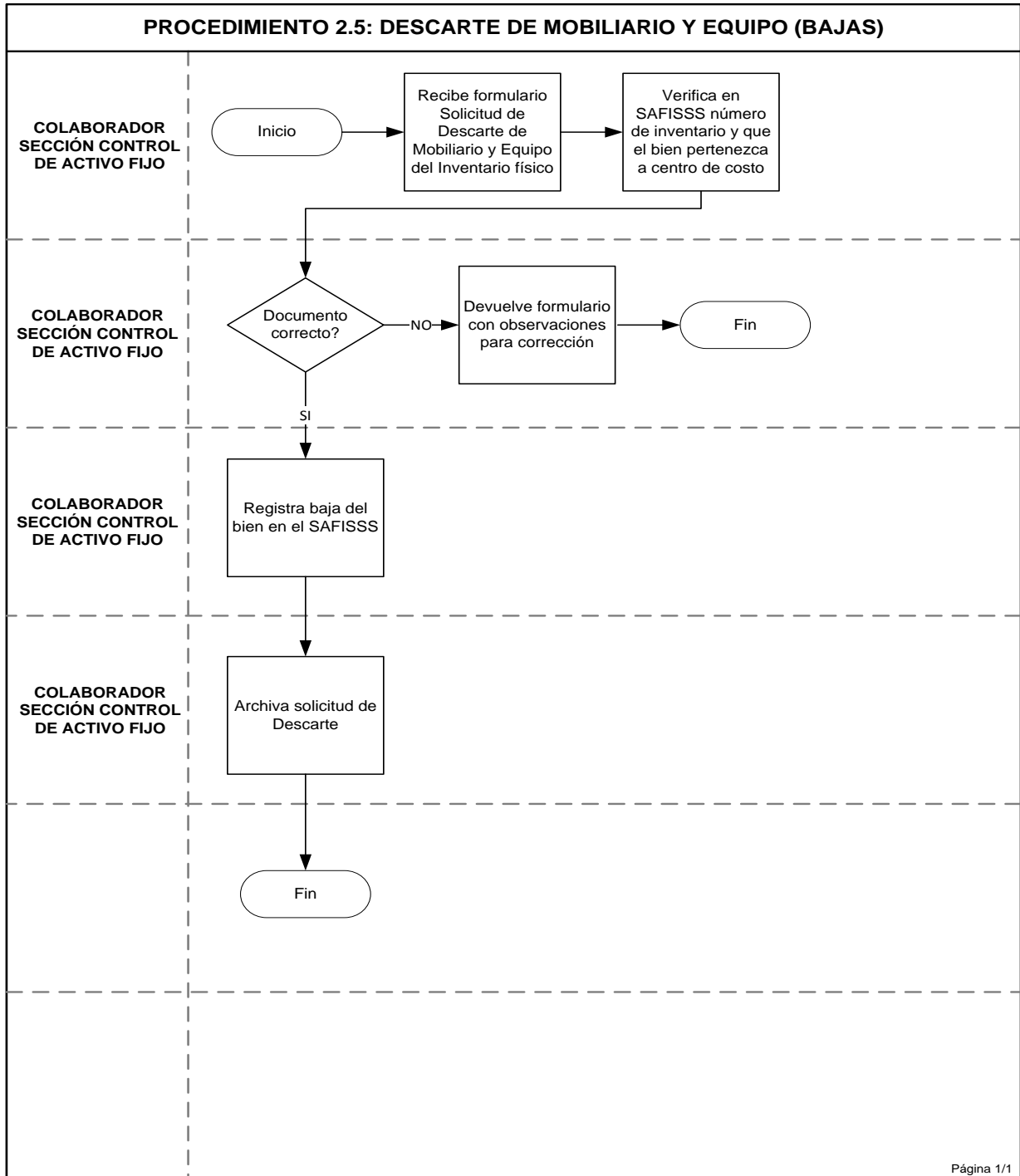
#### Colaborador de Sección Control de Activo Fijo

1. Recibe de bodega Monserrat formulario "Solicitud de Descarte de Mobiliario y Equipo del Inventario Físico"
2. Verifica en SAFISS que el número de inventario sea el correcto y que el bien pertenezca al centro de costo detallado en dicha solicitud.
3. Si los datos en el formulario no están correctos, lo devuelve con observaciones al encargado de bodega para su respectiva corrección.
4. Si los datos en el formulario están correctos, registra baja del bien en el SAFISS.
5. Archiva solicitudes de descarte.

COD: MNP_A_088			Página 22 de 36
 Lic. Carlos Argueta Chávez Jefe Unidad Financiera Institucional	 Inga. Claudia Jennifer Molina Jefe Unidad de Desarrollo Institucional		Fecha de modificación 11/Junio/2015



### 4.5.3 Diagrama de Flujo





## **2.6 Sustitución de Mobiliario y Equipo**

### **2.6.1 Normas del Procedimiento**

1. La Sección Control de Activo Fijo actualizará en el SAFISSS los datos específicos en caso de sustitución de bienes, previa recepción de la documentación requerida.
2. Las jefaturas y/o encargados de centros de costos serán los responsables de solicitar a la Sección Control de Activo Fijo, la colocación del número de inventario cuando un bien ha sido sustituido por el proveedor dentro del plazo de garantía, para lo cual presentará la documentación pertinente (orden o nota de sustitución del mobiliario y equipo entregada por el proveedor, en la que se detallen las características y el valor del nuevo bien).
3. Cuando un bien sea sustituido para desvanecer un faltante, las jefaturas y/o encargados de centros de costos, solicitarán a Sección Control de Activo Fijo la asignación de número de inventario, remitiendo inmediatamente la Factura de consumidor final a nombre del ISSS y anexando evaluación técnica del área correspondiente (Secciones: Asistencia Mantenimiento y Soporte Tecnológico, Mantenimiento Equipo Médico, Mobiliario y Equipo de Oficina, Transporte), para efectos de verificar que el nuevo bien sea de igual o mejores características que el anterior.
4. Las jefaturas y/o encargados de centros de costos, al recibir un bien reparado deben verificar que contenga el mismo número de inventario registrado en la orden de trabajo y su viñeta con código de barras ambas en buen estado, de lo contrario deberá informar a Sección Control de Activo Fijo mediante nota y anexar copia de la respectiva orden de trabajo, para proceder a colocar nuevamente el número de inventario.
5. Cuando el proveedor no retire un bien sustituido, este deberá ser enviado a bodega de descartes a través de nota, especificando que se trata de una sustitución, ya que el número asignado al nuevo bien será el mismo.

### **2.6.2 Descripción del Procedimiento**

#### **Colaborador de Sección Control de Activo Fijo**

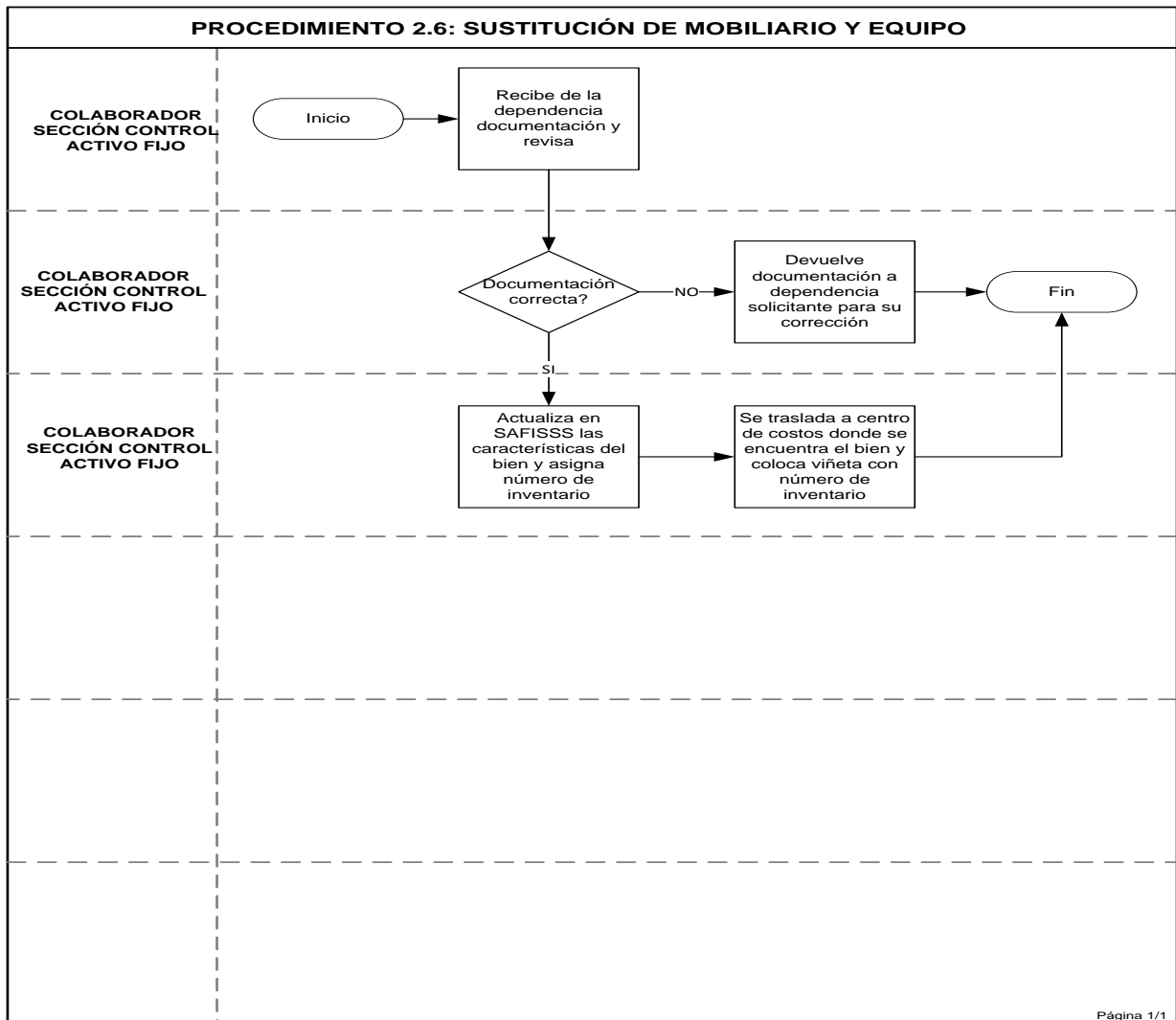
1. Recibe de la dependencia solicitante la documentación requerida y revisa que esté correcta, (orden o nota de sustitución del mobiliario y equipo entregada por el proveedor, en la que se detallen las características y el valor del nuevo bien).





2. Si la documentación no está correcta, la devuelve a la dependencia solicitante para su corrección.
3. Si la documentación esta correcta, actualiza en SAFISSS las características del bien según especificaciones en documentación y asigna número de inventario.
4. Se traslada personalmente al centro de costos donde se encuentra el bien y coloca la respectiva viñeta con número de inventario.

### 2.6.3 Diagrama de Flujo





## **2.7 Depreciación de Activos Fijos**

### **2.7.1 Normas del Procedimiento**

1. Para efectos de ejecutar la depreciación mensual del mobiliario y equipo, la Sección Control de Activo Fijo lo hará en el SAFISSS de forma automática, considerando únicamente los bienes mayores o iguales a \$600.00 en cumplimiento a la normativa contable.
2. Para documentar el proceso de ejecución automática de la depreciación mensual se imprimirá pantalla en la que se visualiza el resultado del proceso "Ejecución Test".

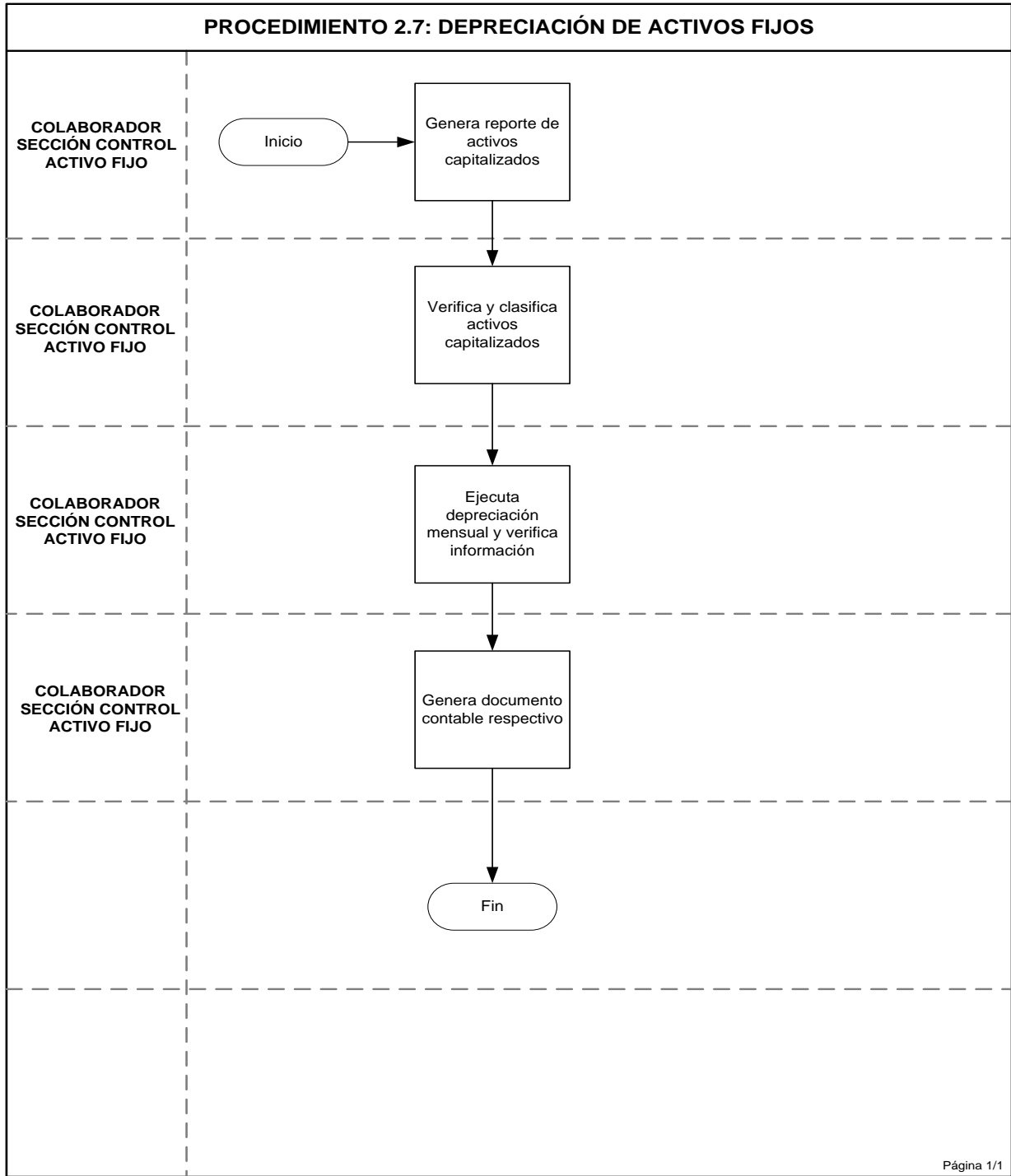
### **2.7.2 Descripción del Procedimiento**

#### **Colaborador de Sección Control de Activo Fijo**

1. Genera reporte de todos los activos capitalizados.
2. Verifica y clasifica los activos capitalizados en sus respectivas áreas de valoración
3. Ejecuta depreciación mensual y verifica información.
4. Genera automáticamente el documento contable respectivo.



### 2.7.3 Diagrama de Flujo





## **2.8 Levantamiento de Inventario**

### **2.8.1 Normas del Procedimiento**

1. La Sección Control de Activo Fijo, informará por escrito o vía correo electrónico a las jefaturas y/o encargados de centro de costo, la fecha y hora en que se realizará el inventario físico de mobiliario y equipo, según plan anual de trabajo.
2. Las jefaturas y/o encargados de centros de costos, deberán participar en el levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo, de la siguiente manera:
  - Previamente, deberán solicitar a los empleados a su cargo que actualicen su inventario personal.
  - Mantendrá a la mano el "Expediente de Mobiliario y Equipo" del centro de costo, y lo proporcionará al delegado de la Sección de Activo Fijo en caso de solicitarlo.
  - Acompañarán al delegado o asignarán a un representante que conozca la ubicación física de los bienes para que colabore en el desarrollo del inventario.
3. Cuando la Sección Control de Activo Fijo realice inventario físico a un determinado centro de costo y este tenga bienes en reparación, la jefatura o encargado deberá proporcionar una copia de la orden de trabajo correspondiente, para evitar que sea reportado como bien no verificado, dicha orden de trabajo tendrá vigencia de seis meses, caso contrario deberá realizar gestiones para recuperar ó agilizar la reparación del bien.
4. Por cada inventario físico realizado por la Sección Control de Activo Fijo, se elaborará un Acta Administrativa con base a los resultados obtenidos en el proceso; la cual contendrá los siguientes puntos:
  - Identificación del centro de costos (nombre y código).
  - Fecha y hora de inicio de levantamiento del inventario.
  - Nombre de la jefatura responsable del centro de costos.
  - Nombre de los participantes en el desarrollo del inventario.
  - Tipo de inventario que se realiza (Plan Anual).
  - Mención de la normativa legal vigente.
  - Observaciones generales.
  - Recomendaciones generales.
  - Fecha y hora de finalización.
  - Firmas y sellos de responsable de centro de costo, Colaborador y Jefatura de Sección Control de Activo Fijo.
  - Anexos (detalle de faltantes y sobrantes).



**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

5. Después de finalizado el inventario físico, la Sección Control de Activo Fijo enviará original y copia del Acta Administrativa; para lo cual el responsable del centro de costo dispondrá de tres días hábiles para devolver el acta original firmada y sellada, quedándose con la copia para dar seguimiento y subsanar las observaciones detalladas en ella, si el acta no es devuelta en el plazo establecido o se devuelve sin firma y sello, ésta se tomará como oficial.
6. Las jefaturas y/o responsables de centros de costos, después de haber remitido el acta debidamente sellada y firmada a la Sección Control de Activo Fijo, dispondrán de siete días hábiles para solventar las recomendaciones y observaciones mencionadas en el Acta Administrativa (bienes no verificados, bienes sobrantes, bienes mal ubicados, etc.); si los bienes no son encontrados durante el plazo establecido, el jefe inmediato deberá aplicar e cláusulas N° 18 (Audiencia a los Trabajadores) y 73 (Soluciones de Quejas y Conflictos) del Contrato Colectivo de Trabajo, por incumplimiento a la cláusula 9 (Conservación de los Implementos de Trabajo), de dicho contrato, para lo cual contará con un período no mayor a tres días hábiles, conforme lo estipula el Instructivo "Gestión de Cobro Administrativo y Registro de Mobiliario y Equipo no Encontrado en el Proceso de Inventarios, Robado o Perdido".
7. Para efectos de desvanecer bienes no verificados, las jefaturas y/o encargados de centros de costos deberán notificar por escrito a Sección Control de Activo Fijo para la respectiva verificación física del bien y actualización en el SAFISSS; para el caso de desvanecimiento de sobrantes, deben de remitir nota a Sección Activo Fijo, solicitando asignación de número de inventario, anexando a dicha nota copia de la documentación de adquisición o cotización vigente, y para el caso de bienes mal ubicados, los cuales están registrados en el sistema, pero no pertenecen al centro de costos inventariado, deberán ser devueltos a través de nota al centro de costos que los tiene asignados o tramitar las transferencias respectivas, remitiendo original y copia a Sección Control de Activo Fijo, a efecto de que los bienes queden registrados en la dependencia donde se utilicen.

## **2.8.2 Descripción del Procedimiento Levantamiento de Inventario**

### **Jefe de Sección Control Activo Fijo**

1. Notifica a las diferentes jefaturas a través de correo electrónico ó nota, la fecha de programación para realizar el inventario.
2. Coordina con el equipo de trabajo asignado la distribución de los centros de costos a inventariar.



**Colaborador de Sección Control de Activo Fijo**

3. Prepara listados de mobiliario y equipo por cada centro de costos.
4. Carga información en SAFISSS a dispositivo lector.
5. Realiza inventario desplazándose a cada dependencia, (comprende zonas central, occidental y oriental).
6. Al finalizar la toma física de los bienes, descarga del dispositivo lector la información obtenida en el inventario.
7. Elabora Acta Administrativa en original y copia, firma y traslada al Jefe de Sección Control Activo Fijo para firma respectiva.

**Jefe de Sección Control Activo Fijo**

8. Recibe y revisa Acta Administrativa, firma de visto bueno y traslada a Secretaria.

**Secretaria**

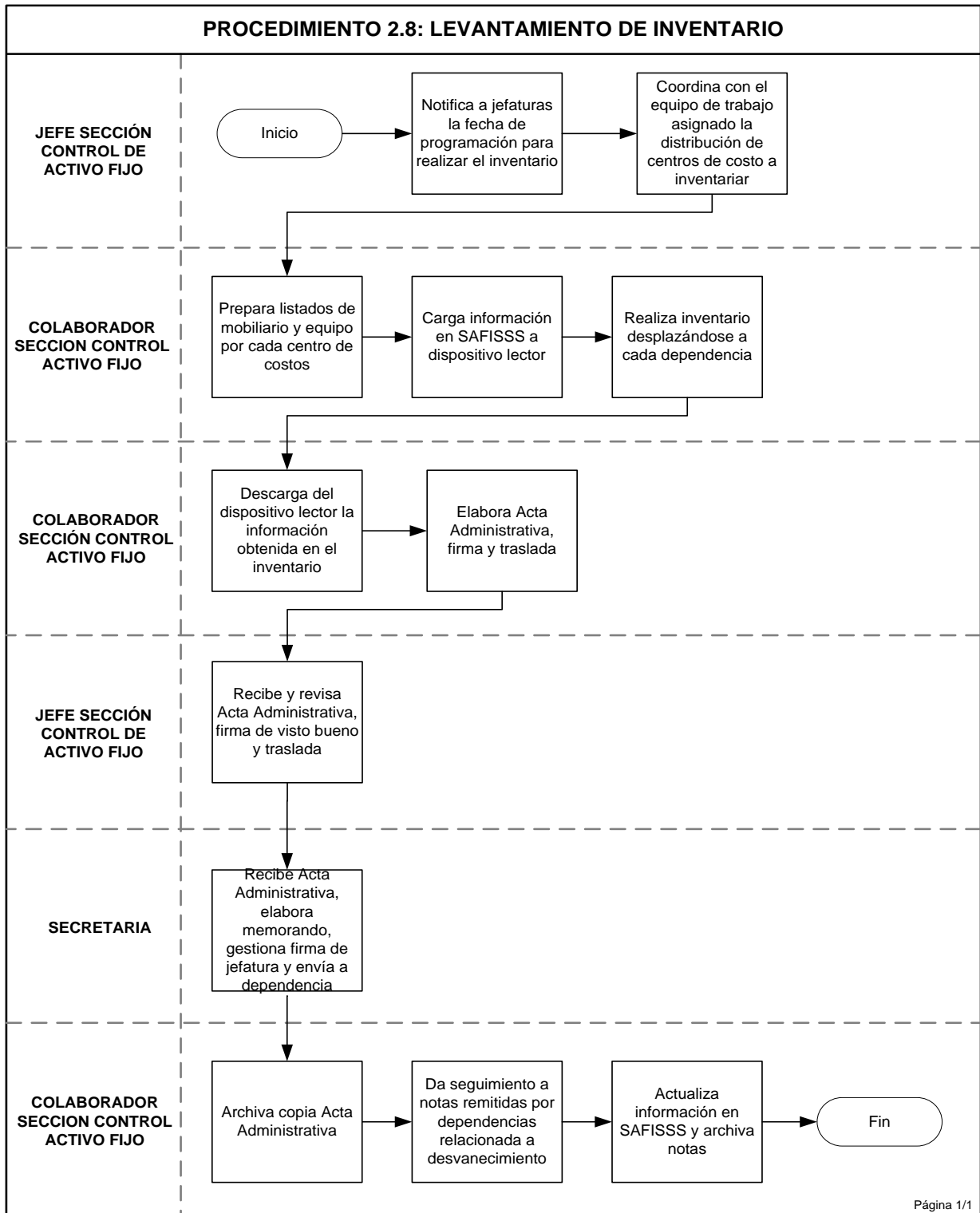
9. Recibe Acta Administrativa, elabora memorando de remisión y gestiona firma de jefatura, enviando original y copia a la dependencia respectiva.

**Colaborador de Sección Control de Activo Fijo**

10. Archiva copia de Acta Administrativa.
11. Da seguimiento a notas remitidas por las dependencias inventariadas, relacionadas al desvanecimiento de observaciones reflejadas en Acta Administrativa.
12. Actualiza información en SAFISSS y archiva notas.



**2.8.3 Diagrama de Flujo**





## **2.9 Deducción de Responsabilidades por Mobiliario y Equipo no Ubicado o Verificado**

### **2.9.1 Normas del Procedimiento**

1. Para la deducción de responsabilidades por bienes no verificados, la valorización del mobiliario y equipo mayor a \$600.00 se limitará al valor actual en libros, según la fecha en que se determinó el faltante siempre y cuando la vida útil del bien no haya finalizado, caso contrario el monto a cancelar por la jefatura y/o el responsable del centro de costos será su valor residual.
2. Para los bienes con valores menores a \$600.00, el monto a cancelar por la jefatura y/o responsable del centro de costos será su valor de adquisición menos el cálculo de su depreciación por el uso del bien, debido a que estos cuando se adquieren se registran directamente al gasto y únicamente se cargan al Módulo de Activo Fijo, para efectos de monitoreo y control sistemático.
3. Para los bienes que por razones de control administrativo están registrados con valor simbólico de \$1.00, el monto a cancelar por la jefatura y/o responsable del centro de costos será el valor histórico de otro bien similar registrado en SAFISSS o una cotización vigente, menos el cálculo de su depreciación por el uso del bien (valor residual), para estos casos el valor a pagar será determinado por la Sección Control de Activo Fijo, considerando el valor de un bien similar en el sistema.
4. Cuando posterior al levantamiento de un inventario, se determinen bienes no registrados y cuyo origen de adquisición se desconoce (sobrantes), estos serán registrados en el SAFISSS considerando la cotización de su valor de mercado actual menos su depreciación de acuerdo al tiempo de uso, dicha cotización será proporcionada por el responsable del centro de costos en donde se utiliza el bien, así como también proporcionará la variante o un estimado del tiempo de uso del bien.
5. Para el caso del mobiliario sobrante por duplicidad, la Sección de Activo Fijo procederá a ingresarlo en el SAFISSS, considerando el valor del bien similar menos la depreciación correspondiente a la vida útil establecida según norma.





## **2.9.2 Descripción del Procedimiento**

### **Jefatura y/o Responsable del Centro de Costos**

1. Gestiona trámite de pago del faltante establecido, presentando detalle a Colaborador Sección Control de Activo Fijo.

### **Colaborador Sección Control Activo Fijo**

2. Verifica en sistema el detalle presentado por la jefatura y/o responsable del centro de costos.
3. Elabora mandamiento de pago provisional.

### **Jefatura y/o Responsable del Centro de Costos**

4. Presenta en Sección Cajas mandamiento de pago provisional y efectúa la cancelación respectiva.

### **Colaborador de Sección Control Activo Fijo**

5. Elabora y entrega Recibo de Ingreso.

### **Jefatura y/o Responsable del Centro de Costos**

6. Presenta Recibo de Ingreso a Colaborador Sección de Activo Fijo.

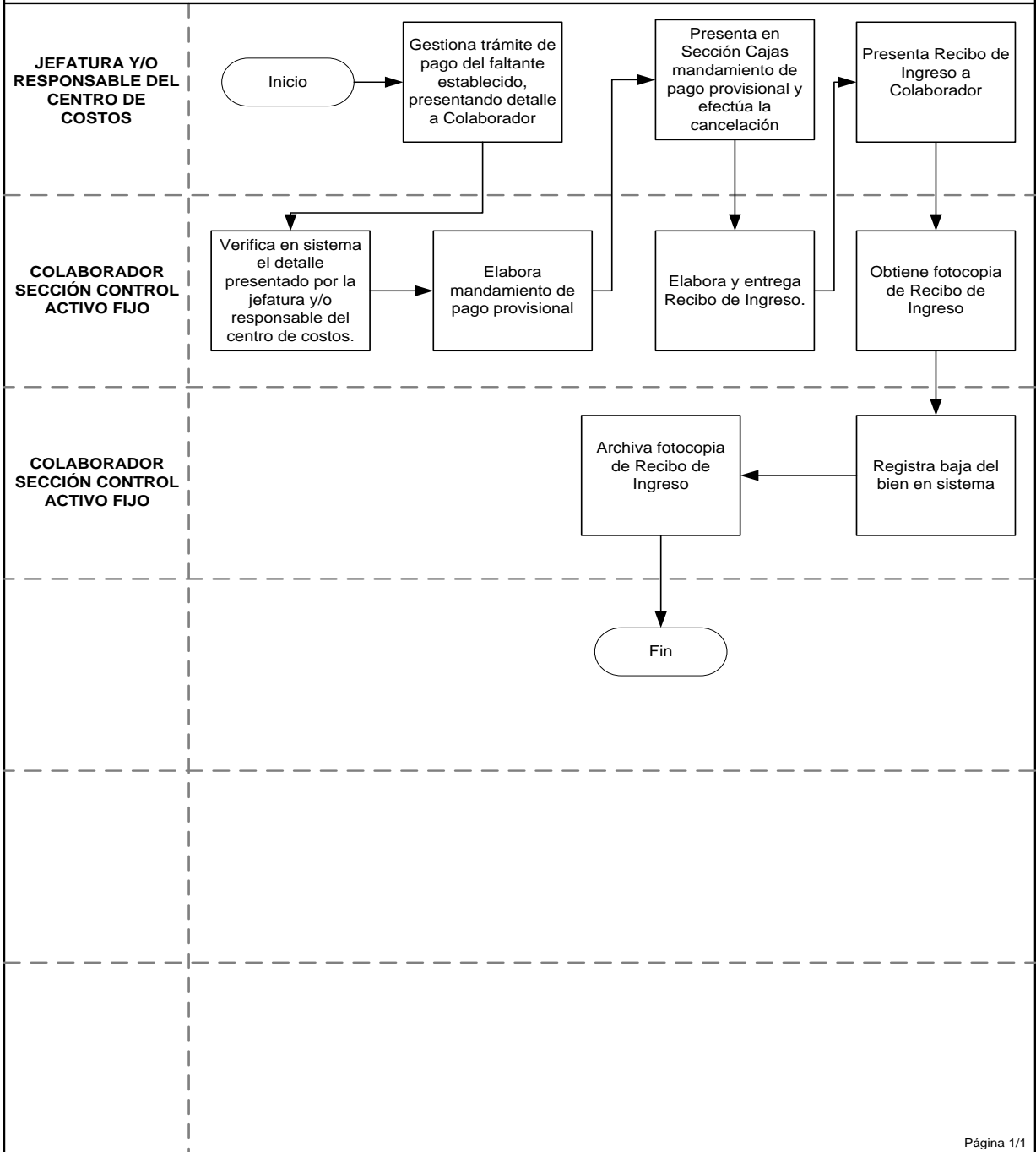
### **Colaborador de Sección Control Activo Fijo**

7. Obtiene fotocopia de Recibo de Ingreso.
8. Registra baja del bien en sistema.
9. Archiva fotocopia de Recibo de Ingreso



### 2.9.3 Diagrama de Flujo

#### PROCEDIMIENTO 2.9: DEDUCCION DE RESPONSABILIDADES POR MOBILIARIO Y EQUIPO NO UBICADO O VERIFICADO





## **2.10 Activos Donados**

### **2.10.1 Normas del Procedimiento**

1. Cuando se reciban bienes muebles en concepto de donación, la jefatura responsable del centro de costos que los reciba, deberá gestionar con la jefatura inmediata superior la legalización de dicha donación por medio de acuerdo de Consejo Directivo del ISSS; en el que se describirá las características principales de los bienes a recibir (marca, modelo, serie, precio individual, etc.).
2. Será responsabilidad de la jefatura que recibe bienes muebles en concepto de donación, remitir a la Sección Control de Activo Fijo, copia de Acuerdo de Consejo Directivo con sus respectivos anexos, a fin de registrar cada bien en el SAFISSS para asignar y colocar los números de inventario.
3. Cuando el ISSS realice donaciones de mobiliario y equipo a otras Instituciones, la jefatura responsable de entregar el bien, deberá gestionar con la jefatura inmediata superior la legalización de dicha donación por medio de acuerdo de Consejo Directivo del ISSS; en el que se describirá el número de inventario, características (marca, modelo, serie, etc.) valor de compra y valor en libros de los bienes a donar.
4. Será responsabilidad de la jefatura que entrega los bienes en concepto de donación, remitir a Sección Control de Activo Fijo, copia de Acuerdo del Consejo Directivo con sus respectivos anexos, a fin de dar de baja a cada bien en el SAFISSS.

### **2.10.2 Descripción del Procedimiento**

#### **Colaborador de Sección Control de Activo Fijo**

1. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo con el detalle de los bienes recibidos o entregados en concepto de donación (puede incluir anexos) y verifica que la información se encuentre correcta y completa.
2. Si la información de la documentación no está correcta, la devuelve al centro de costos correspondiente con las respectivas observaciones, para modificación.



3. Si la información de la documentación está correcta; verifica si son bienes recibidos, crea dato maestro, asigna número de inventario, genera viñeta y posteriormente se desplaza hacia el centro de costos a colocar viñeta.
4. Si son bienes entregados, procede a dar de baja al bien en el SAFISSS, según documentación de respaldo.

### 2.10.3 Diagrama de Flujo

