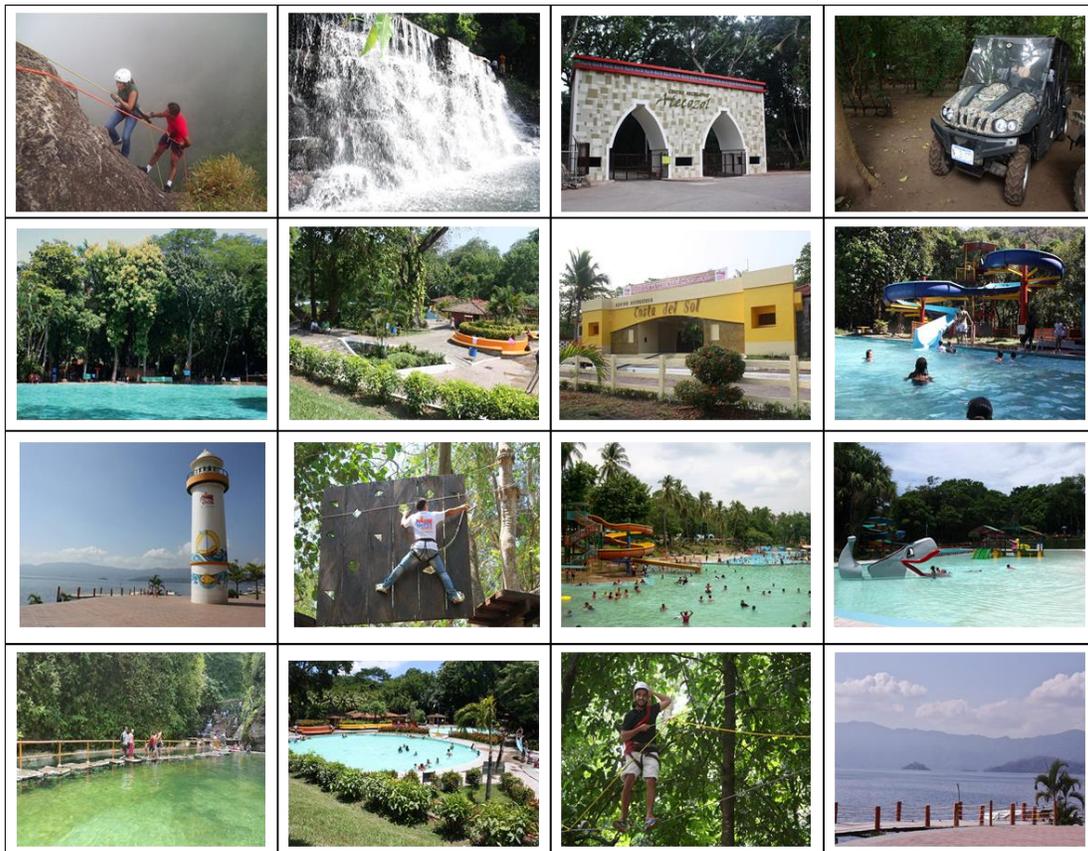


# POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES



**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

**REVISADO POR:**

**Nombre:** Licenciado José Gilberto Cubías

**Cargo:** Jefe Unidad Administrativa

---

**Autorizado por Junta Directiva de ISTU en Reunión Ordinaria 20/16, de fecha 30 de agosto de 2016, Punto Único: "Aprobación de Manuales, Instructivos, Políticas y Procedimientos Administrativos"**

**CONTENIDO:**

1. Objetivo
2. Ambito de Aplicación
3. Base Legal
4. Responsabilidades
5. Lineamientos Generales
6. Vigencia
7. Control de Modificaciones

---

## INDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
3. BASE LEGAL.....	1
4. RESPONSABILIDADES.....	1
5. LINEAMIENTOS GENERALES.....	2
6. VIGENCIA .....	4
7. CONTROL DE MODIFICACIONES .....	5

## 1. OBJETIVO

Determinar las normas que permitan proteger y conservar los activos del Instituto Salvadoreño de Turismo.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

### CUMPLIMIENTO

El presente documento es de obligatorio cumplimiento para la Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades y Empleados del Instituto Salvadoreño de Turismo.

### APLICACIÓN

La Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades y Empleados del ISTU, serán los responsables de velar por el cumplimiento del presente documento.

### ALCANCE

El presente documento será aplicable en todas las unidades organizativas del Instituto Salvadoreño de Turismo.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley del ISTU.
- Reglamento Interno ISTU.
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTU
- Otras disposiciones legales aplicables

## 4. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y Jefes de Unidades, proponer

---

modificaciones a este documento y mantener actualizado el mismo.

- Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y Jefes de Unidades, revisar y velar por el cumplimiento de este documento y proponer mejoras al mismo.
- Es responsabilidad es de la Dirección Ejecutiva, Jefes de Unidades y Empleados del Instituto Salvadoreño de Turismo, cumplir lo dispuesto en este documento, en lo aplicable.

## 5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 1) El Instituto Salvadoreño de Turismo, cuenta con un sistema institucional para el registro y control de los activos fijos, que comprende los bienes muebles, inmuebles e intangibles que facilite la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha y costo de adquisición, depreciación, revalúo y amortización, según corresponda, con el propósito de contar con información actualizada que permita la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.
- 2) La Unidad Administrativa, contará con los manuales, formatos u otros documentos estandarizados que se requieran para la administración de los bienes propiedad del ISTU.
- 3) La Dirección Ejecutiva y los Jefes de Unidades, velarán porque se realicen constataciones físicas periódicas de inventarios, activos fijos y valores, por parte de Empleados independientes de su custodia y registro, al menos una vez al año; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones correspondientes, reportarse los resultados y efectuar los ajustes, si son aprobados por la autoridad competente, o en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la ley.
- 4) La Dirección Ejecutiva y los Jefes de Unidades, velarán porque la baja o descargo de inventarios, activos fijos, especies valoradas y otros, se efectúe inmediatamente después que se determine que no son de utilidad para los fines de la institución; los bienes dados de baja o

---

descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la Institución. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas y apegadas a las disposiciones reglamentarias, asimismo autorizadas por Junta Directiva.

- 5) Todos los jefes de las unidades administrativas del ISTU, velarán porque todos los activos asignados, estén debidamente asegurados, considerando el costo-beneficio.
- 6) En el caso que un activo fijo, carezca del documento que acredite la propiedad del mismo, la Sección de Inventarios en coordinación con la Unidad Administrativa, a través del Área correspondiente, para efectos de control administrativo procederá a elaborar las actas respectivas, en las que hará constar que el bien está inventariado.
- 7) El ISTU con un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos y empleará todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil. Para el mantenimiento y reparaciones de los bienes deberá considerarse la propiedad del bien, su inclusión en el sistema de control de activo fijo institucional, y el costo-beneficio de las reparaciones, asimismo se deberán establecer, controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas, velando por el fiel cumplimiento de lo contratado.
- 8) La Unidad Jurídica del ISTU, velará porque los bienes inmuebles propiedad de la Institución, estén documentados en Escrituras Públicas, que amparen su propiedad e inscripción en el Registro correspondiente según indica la ley.
- 9) La Unidad Jurídica del ISTU, es responsable de la custodia de las Escrituras Públicas que amparan la propiedad de los bienes inmuebles, y la custodia del resto de documentos relacionados será responsabilidad de la Unidad Jurídica. la Unidad Administrativa deberá remitir a la Unidad Financiera copia certificada de la Escritura Pública.
- 10) La Unidad de Parques Recreativos deberá gestionar, de conformidad a la normativa que el Ministerio de Hacienda emita a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la revaluación de los bienes inmuebles del ISTU, debiendo remitir copia

---

certificada a la Unidad Financiera y a la Sección de Inventarios, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, cuando la Unidad Jurídica, por la naturaleza de sus funciones, solicite revalúo de bienes inmuebles propiedad del ISTU, enviará copias certificadas a la Unidad Administrativa y a la Unidad Financiera.

- 11) La Dirección Ejecutiva y los Jefes de Unidades, velarán porque se remita a la Unidad Financiera toda la documentación legal y técnica en original o copia certificada que respalda el cargo o la propiedad y la baja o descargo de bienes muebles inmuebles e intangibles a fin de efectuar de manera oportuna los registros correspondientes.
- 12) La Dirección Ejecutiva y los Jefes de Unidades, deberán establecer medidas de seguridad que protejan los bienes almacenados contra eventuales riesgos y siniestros.
- 13) El ISTU contará con un sistema institucional diseñado para el almacenamiento y custodia de los bienes, que facilite el registro de las existencias en inventarios y que permita identificar la clase de artículo, cantidad existente, las entradas y salidas, el precio unitario y el precio total.
- 14) La Dirección Ejecutiva y los Jefes de Unidades, según corresponda, velarán porque se remita a la Unidad Financiera, el primer día hábil de cada mes, el consumo mensual de los bienes que forman parte de las existencias en Almacén, debiendo detallar, entre otros datos, la clase de artículo, cantidad consumida, valor unitario y el valor total, a fin de efectuar de manera oportuna los registros contables correspondientes.
- 15) El uso de los vehículos propiedad del ISTU se regirá por medio del Instructivo "NORMATIVA PARA EL USO Y MANEJO DE VEHICULOS AUTOMOTORES".

## **6. VIGENCIA**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo.

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

### FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES

Fecha de Cambio de Edición:

N°	DESCRIPCION DE MODIFICACIONES
1	
2	
3	