



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# **POLÍTICA DE CONTROL DE ACTIVOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

**RNPN**

Registro Nacional de las  
Personas Naturales



**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Jefe de Departamento de Activo Fijo

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Auxiliar de Activo Fijo

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024

**DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Jefe Unidad Administrativa Institucional

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Director Administrativo

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024

**DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:**

Nombre: Lic. Fernando José Velasco Aguirre  
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma: [Handwritten Signature]  
Fecha: 17 JUL 2024

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

- 1. Objetivo.
- 2. Alcance de aplicación.
- 3. Documentos de referencia.
- 4. Definiciones y siglas.
- 5. Políticas.
- 6. Modificaciones del documento.

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:**

**CUADRO DE VIGENCIA  
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 1296 PUNTO No. 06  
FECHA 14 JUN 2024

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

ASOS MAIL S F



30 03/2020  
ASOS MAIL S F

**1. OBJETIVO.**

Determinar los criterios necesarios para el correcto control de los activos fijos en el Registro Nacional de las Personas Naturales, buscando el máximo aprovechamiento de los recursos asignados.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Están sujetos a la aplicación y el cumplimiento de la presente todos los funcionarios o empleados de los de las diferentes áreas que conforman el Registro Nacional de las Personas Naturales.

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del RNPN.
- Normas Contables para instituciones Descentralizadas, no Empresariales y Empresas Públicas.
- Cualquier otro decreto, o Reglamento aplicable.

**4. DEFINICIONES Y SIGLAS.**

- Activo Fijo: Es el conformado por todos los bienes muebles adquiridos a cualquier título por el RNPN y que se usan con la intención de emplearlo de forma permanente en la producción de bienes y servicios o para el uso administrativo de la institución.
- Bienes Depreciables: Son aquellos bienes cuyo valor es mayor o igual a novecientos dólares.
- Bienes De Larga Duración: Son todos aquellos bienes que tienen una vida útil igual o mayor de un año.

- Bienes en Custodia: Son todos aquellos bienes que son otorgados al RNPN por organismos Nacionales o Internacionales para ser usados en las actividades de los proyectos o los programas financiados o apoyados por éstos, en calidad de préstamo.
- Bienes en Desuso: Son aquellos bienes que ya no son útiles para las actividades de la institución, por estar ruinosos u obsoletos.
- Bienes Muebles: Todos aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro tales como: maquinaria, equipo y mobiliario.
- Código de Inventario: Símbolo de identificación única de acuerdo a la naturaleza del bien.
- Constatación Física de Inventario: Actividad mediante la cual se realiza el control de los inventarios, confrontándolos con el inventario anterior.
- Depreciación: Distribución sistemática del costo histórico de un bien a lo largo de su vida útil. Pérdida del valor que experimenta un bien, como consecuencia de su uso, paso del tiempo y obsolescencia o tecnología.
- Descargo: Acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario los bienes.
- DGP: Dirección General de Presupuesto.
- DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- MH: Ministerio de Hacienda.
- Inventario: Es el conjunto de bienes, ordenados y detallados asignados a una unidad área o departamento.

- Obsolescencia: Disminución de la vida útil de un bien mueble por el avance tecnológico respecto del bien o por conveniencia económica.
  
- PNC: Policía Nacional Civil.
  
- Resguardo: Cuido y vigilancia de un bien.
  
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.
  
- SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.
  
- Traslado: Cambio de ubicación y resguardo de los bienes muebles entre Unidades administrativas de una misma dependencia o establecimiento.
  
- UCP: Unidad de Compras Públicas.
  
- Valor Actual: Valor de adquisición, restando la depreciación calculada a la fecha.
  
- Vida Útil: periodo considerado durante el cual se utiliza el bien depreciable.

## **5. POLÍTICAS.**

### **5.1 POLITICAS GENERALES.**

- a. La Unidad de Gestión de la Calidad será el área responsable de la auditoria de los procesos de la Institución.
- b. Los directores y jefes de cada una de las dependencias que conforman el RNPN serán las responsables de establecer los procedimientos y documentarlos en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad.
- c. La administración de activos serán todas aquellas actividades de control interno establecidas para garantizar la recepción, propiedad, uso,

- protección, identificación, ubicación, estado, verificación custodia y responsabilidad de cada uno de los bienes muebles e intangibles del RNPN.
- d. Todos los movimientos realizados de los activos fijos se llevarán en formularios diseñados para tales fines por el Departamento de Activo Fijo, debiendo las áreas organizativas gestionar la firma del director o jefe del área solicitante para dar legalidad a cada uno de los movimientos e informar al Departamento de Activo Fijo sobre los mismos.
  - e. En los casos de aquellos bienes que son de uso general, debido a que prestan servicio a toda la institución y se encuentran ubicados en lugares estratégicos, la cual dificulta la asignación a un empleado o funcionario determinado serán asignados al director del área correspondiente.
  - f. El Director de Tecnología de la Información y Comunicación, a través de las unidades responsables de acuerdo a su naturaleza, llevará una biblioteca de los discos de instalación hardware, software, sistemas operativos, versiones de sistemas, medias de instalación, claves de activación de software del equipo informático y enviará semestralmente copia del inventario actualizado de dicha biblioteca al Departamento de Activo Fijo.
  - g. El Encargado del Departamento de Seguridad y Transporte del RNPN deberá remitir al momento de haber un cambio en los vehículos copia de las tarjetas de circulación al Departamento de Activo Fijo a fin de actualizar el inventario de vehículos institucionales.
  - h. La toma de inventario en los diferentes consulados ubicados en el exterior del país se realizará de manera presencial y/o virtual por parte del personal de Activo Fijo con previa autorización del Presidente Registrador Nacional y según la disponibilidad presupuestaria del RNPN. Para ello, el departamento de Activo Fijo deberá presentar anualmente la programación para su aprobación por parte del Presidente Registrador Nacional.

## **5.2 POLITICA ESPECIFICA.**

### **A. RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS FIJOS.**

- I. El jefe del Departamento de Activo Fijo es responsable del control, ubicación de los bienes muebles propiedad del RNPN y sus dependencias.
- II. Los directores, jefes, coordinadores, encargados de las diferentes dependencias que conforman el RNPN, son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva Dirección, Unidad o Departamento, como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos.

### **B. RELATIVAS A LA INCORPORACION DE LOS BIENES AL INVENTARIO.**

- I. El Departamento de Activo Fijo en el momento de recibir físicamente los bienes les asignará un código de inventario, lo registrará en la Hoja de Recepción de Bienes y en la base de datos del inventario de Activo Fijo y activos controlables, y procederá a la ubicación de estos en el área destinada para su resguardo inicial o su entrega para la unidad solicitante.
- II. Serán objeto de registro todas las operaciones provenientes de la adquisición, recepción, entrega, permuta, enajenación, venta, descargo, donación, destrucción y cualquiera otra forma de uso o disposición del bien que afecte la propiedad, responsabilidad, conservación y custodia de estos recursos. La documentación que generen estos registros servirá de respaldo de las transacciones que se realicen.
- III. El Departamento de Activo Fijo, debe realizar la incorporación de los bienes muebles al inventario y llevar un registro detallado de los mismos.
- IV. El departamento de Contabilidad es el responsable de la incorporación de los bienes en los estados financieros y del cálculo de su depreciación.
- V. Todo bien mueble cuyo valor de adquisición sea igual o mayor a los \$900 debe ser incorporado al sistema de inventario.
- VI. La Unidad de Compras Públicas, debe remitir al Departamento de Activo Fijo, copia de contratos, órdenes de compra, para que se incorporen al inventario para la respectiva codificación.

- VII. La Unidad de Presupuesto proporcionará los compromisos presupuestarios relacionados con activos de la institución.
- VIII. Al realizar compras de Activos a través de caja chica, este departamento solamente firmará el vale en la parte correspondiente a la falta de existencia del bien y será el solicitante el responsable de realizar la compra. Al momento de hacer la liquidación el Departamento de Activo Fijo obtendrá copia de factura para su posterior registro.
- IX. Cuando hay anticipos para compras de bienes en consulados en el exterior del país la Unidad de Tesorería debe remitir las facturas de dicha compra a este departamento.
- X. No se etiquetarán físicamente los bienes que se encuentren a la intemperie, techos o lugares de difícil acceso o que por su tamaño sea imposible la incorporación de la viñeta; sin embargo, se llevará el control administrativo de los mismos.

#### **C. RELATIVAS A LA RECEPCION DE BIENES.**

- I. Se considera activo fijo mueble, todo bien que sea propiedad del RNPN, adquirido por compra, donación.
- II. Un bien se clasificará como activo fijo, cuando posea una estructura tangible y cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a \$900.00, para los menores a esta cantidad, se llevará un control administrativo y se clasificarán en el rubro de gastos.
- III. El administrador del contrato es el responsable de remitir copia de factura al Departamento de Activo Fijo
- IV. La vida útil de un activo fijo, será regulada por la normativa gubernamental vigente.
- V. Todo bien mueble, será registrado en el Sistema Administrativo cada vez que se efectúe una compra.

#### **D. RELATIVAS AL REGISTRO, ADQUISICIÓN, IDENTIFICACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE BIENES.**

- I. Los activos fijos del RNPN se registrarán contablemente como inversiones en bienes de uso/bienes depreciables y serán todos aquellos activos cuyo valor individual sea igual o mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América considerando su vida útil, características y su fecha de recepción.

- II. Los activos controlables del RNPN se registrarán para efectos de manejo y control administrativo, su registro contable corresponderá a gasto en bienes capitalizables y serán todos aquellos bienes cuyo valor individual sea menor a los novecientos dólares de los Estados Unidos de América.
- III. Todo lo relativo a los registros contables abordado en la presente Política, se registrará conforme a lo establecido en los instrumentos del Sistema de Administración Financiera SAFI.
- IV. En caso de donación de bienes que reciba el Registro de las Personas Naturales o el RNPN deberá seguirse la misma política de registro para los bienes adquiridos, siempre y cuando no afecte ninguna política del donante.
- V. Los activos fijos y los activos controlables del RNPN se identificarán con un código
- VI. En el caso de las computadoras de escritorio, el equipo completo que incluye C.P.U., monitor, teclado y ratón, deberá registrarse con un mismo código. Los equipos de aire acondicionado del tipo seccionado, compuesto por condensador, evaporador y otros equipos con similares características de integración, se registrarán como equipo completo, identificando cada unidad con un mismo código.
- VII. Previo a la correspondiente adquisición y con la oportuna información de los bienes a recibir, se deberá contar con un lugar apropiado para el almacenamiento y resguardo de los bienes muebles nuevos de manera centralizada preferiblemente. De igual manera se deberá contar con un lugar adecuado para el resguardo de los bienes muebles que no estén en uso.
- VIII. La fecha de emisión de la factura del bien, será la fecha a partir de la cual se calculará su correspondiente depreciación y su vida útil.
- IX. Los bienes muebles destinados a las actividades institucionales se depreciarán anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante. La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo con lo establecido en la Ley AFI.
- X. La recepción y registro de los bienes informáticos tangibles será realizado por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Activo Fijo, en todo caso la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, verificará las características técnicas de dichos bienes previo a su recepción.

- XI. El control de los bienes informáticos intangibles será responsabilidad de la Unidad de Redes y Ciberseguridad.
- XII. El mantenimiento de los bienes informáticos tangibles está a cargo de la Unidad de Soporte Técnico Informático.
- XIII. La vida útil de los bienes intangibles será brindada por la Dirección de informática, para el cálculo de su amortización.

#### **E. RELATIVAS AL ALMACENAMIENTO.**

- I. El Departamento de Activo Fijo en el momento de recibir físicamente los bienes, los registrara en el formulario de recepción de bienes posteriormente les asignará un código de inventario, le dará ingreso a bodega, los registrara en la base de datos del inventario y procederá a la ubicación de estos en el área designada para su resguardo inicial o su entrega a la unidad solicitante utilizando los formularios establecidos para tal fin.
- II. Las instalaciones previamente destinadas para efectos de almacenamiento y control físico de los bienes muebles, deberán contar con:
  - a) Espacio suficiente y condiciones para un correcto y acomodo físico de los bienes, clasificados en: nuevos, usados y en mal estado.
  - b) Condiciones para un adecuado control físico de los bienes que se encuentren en depósito;
  - c) Un conveniente aseo tanto en el área física destinada para el almacenamiento como en los bienes.

#### **F. RELATIVAS A LA CONSTATAACION FISICA DE BIENES.**

- I. El Departamento de Activo Fijo del RNPN, es el responsable de realizar la constatación física de los bienes por lo menos una vez al año o cuando sea necesario.
- II. En la toma del inventario físico cada jefatura proveerá una persona que colaborará en la constatación de los bienes asignados al área y firmará también el acta respectiva.
- III. Los empleados a quienes se les asignen los bienes serán los responsables de la conservación de las viñetas o de su identificación, asignadas a los activos de su área y el buen manejo de los mismos.

- IV. El personal del Departamento de Activo Fijo, se desplazará a las unidades o centros de servicios y verificará físicamente que los bienes asignados, coincidan con lo registrado en el inventario. La constatación se realizará tomando como base, el inventario anteriormente realizado, ésta se hará de forma total.
- V. Finalizada la constatación física por el personal de Activo Fijo, debe levantar un acta de los resultados obtenidos, en coordinación con Auditoría Interna.
- VI. Cuando en la constatación del inventario se encuentre inconsistencias, el personal del Departamento de Activo Fijo debe efectuar las consultas al empleado que tiene asignado dichos activos, para la solución de las mismas; en caso de no solventarse de inmediato, se dará un plazo de dos días hábiles para subsanar, caso contrario el empleado será responsable por dicho faltante aplicando las acciones administrativas correspondientes.

#### **G. RELATIVAS A LA ASIGNACION, PRESTAMOS Y RESGUARDO DE BIENES.**

- I. Con la autorización de la Dirección de Administrativa, el Departamento de Activo Fijo, realizará la asignación y el resguardo físico de mobiliario y equipos destinado al uso de empleados para la realización de sus labores, esto deberá reflejarse en la Hoja de Asignación de Bienes
- II. La Dirección de Administrativa a través del Departamento de Activo Fijo deberá realizar la entrega de mobiliario y equipo destinado al uso institucional de los empleados de las distintas Unidades Organizativas o dependencias del RNPN. Registrando la entrega mediante la Hoja de Asignación de Bienes la cual deberá contener las firmas requeridas.
- III. La Presidencia a través de los directores a cargo de las diferentes dependencias de la institución giraran las instrucciones respectivas para facilitarle al Departamento de Activo Fijo la ejecución del trabajo de levantamiento periódico de inventario físico.
- IV. Será obligatorio para todo el personal de la institución firmar la Hoja de Asignación, donde quede debidamente especificado, el nombre de la persona a quien se le ha asignado uno o más bienes, para la realización de sus actividades laborales y los números de inventario, de serie y la característica de los bienes que reciba, con lo cual quedará formalizada su responsabilidad de cuidado, buen uso y conservación de éstos.

- V. La Hoja de Asignación tiene por objeto controlar los bienes que los funcionarios, ejecutivos y empleados tienen bajo su custodia, por lo que el registro correspondiente lo llevará el Departamento de Activo Fijo
- VI. Para las asignaciones permanente como a los funcionarios responsables de las distintas Unidades organizativas o dependencias de la institución deberán notificar al momento de cambios, de resguardo, o de asignación de bienes a los empleados, así como las entregas o recepción de bienes que realice, a la Dirección Administrativa a través del Departamento de Activo Fijo, para dar fe del acto por medio del comprobante respectivo. El Departamento de Activo Fijo será responsable de registrarlo en la Hoja de Asignación de bienes y en la base del inventario. Y la actualización respectiva del usuario que entrega y el que recibe.
- VII. Para la ejecución de programas o proyectos institucionales específicos aprobados por la Presidencia, para ser realizados por un periodo temporal, el titular responsable de su ejecución o quien éste delegue por notificación escrita dirigida a la Dirección Administrativa, recibirá del Departamento de Activo Fijo, los bienes requeridos a través del formulario Hoja de Asignación de bienes. El titular o el delegado reportado por éste, que haya recibido los bienes, será el responsable de la administración documentada de los mismos y de la devolución de éstos al Departamento de Activo Fijo al término de la ejecución del programa o del proyecto mediante el uso del mismo formulario.
- VIII. Cuando un empleado necesite utilizar el equipo informático fuera de las instalaciones del RNPN por alguna actividad eventual, relacionada con sus funciones en horas no laborales debe enviar al Departamento de Activo Fijo un memorándum donde se cuente con el visto bueno del Jefe inmediato y director del área para el uso de ese bien fuera de las instalaciones especificando el equipo y tiempo que será utilizado.
- IX. En el caso de los servidores públicos que realizan Teletrabajo; la Unidad de Talento Humano debe remitir el listado de las personas que están realizando dicha función, así mismo el jefe inmediato debe de solicitar al Departamento de Activo Fijo el equipo que se proporcionará para la persona que realiza el teletrabajo.
- X. Cuando un bien se ha robado o siniestrado, el responsable del bien deberá dar aviso por escrito y de forma inmediata a la Dirección de Administrativa a través del Departamento de Activo Fijo, quien lo reportará a la Unidad de Asesoría Legal para que

- a su vez esta Unidad levante un acta ante la autoridad correspondiente y así dar cumplimiento a las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- XI. Conforme a lo anterior y en caso de ser procedente. La Dirección Administrativa y el departamento responsable debe realizar las gestiones que correspondan ante la empresa aseguradora que aplique.
- XII. El funcionario o empleado a quien la institución le asigne un bien mueble para el desempeño de sus labores, será responsable de su uso y custodia. Dicha asignación quedará documentada por medio del formulario denominado Hoja de Asignación de Bienes u otro medio que se cree que ampare la asignación del bien.
- XIII. Talento Humano deberá informar oportunamente del traslado, despido o renuncia de un empleado al Departamento de Activo Fijo a fin de que este reciba los bienes asignados antes de retirarse de la institución.
- XIV. Si al efectuar la recepción se encontraren diferencias, el Departamento de Activo Fijo informará al jefe de la unidad para que éste exija al empleado la localización del bien; si el bien no fuere localizado, se deberá dejar constancia sobre el faltante encontrado y notificar a la Dirección Administrativa quien realizara el trámite legal correspondiente.
- XV. Cuando por motivo de enfermedad, accidente u otra causa un empleado no se presentare a sus labores y esta le ocasione ausentarse por un tiempo mayor de un mes, el jefe de la unidad a la cual pertenezca el empleado, será el responsable del resguardo de los bienes asignados al empleado.

#### **H. RELATIVA A DAÑO A LOS BIENES POR NEGLIGENCIA O DESCUIDO DEL USUARIO.**

Cuando a juicio de los titulares del RNPN a cargo de las unidades organizativas o dependencias, se considere un mobiliario, equipo o bien ha sido dañado por negligencia o descuido del usuario, aplicará lo siguiente:

- I. El funcionario o ejecutivo informará por escrito a la Dirección Administrativa de la Institución sobre lo ocurrido. La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Activo Fijo, lo hará del conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica para determinar en conjunto el procedimiento a seguir sobre el caso o realizar las investigaciones y diligencias legales y así deducir la responsabilidad correspondiente.

- II. Toda vez que se haya deducido la responsabilidad patrimonial sobre el daño causado al bien de la institución se procederá a efectuar el reclamo legal o restitución de lo dañado ante el empleado causante del mismo y/o que cubra los gastos de reparación.
- III. La Dirección Financiera verificará que se cumpla con el pago o los reembolsos de los gastos relacionados con la reparación de lo dañado y de su ingreso al fondo general de la nación cuando aplique. La Dirección Administrativa a través del Departamento de Activo Fijo verificará la sustitución o reparación física del bien correspondiente.

#### **I. RELATIVAS A LA PÉRDIDA DE BIENES**

- I. Cuando un funcionario o empleado de la institución extravié un bien dentro de las instalaciones del RNPN, los titulares de las Unidades Organizativas o dependencias estarán obligados a levantar de inmediato un acta como constancia de los hechos y remitirla a la Dirección Administrativa. Cuando el extravió ocurra fuera de las instalaciones del RNPN, el usuario responsable del bien extraviado estará obligado a presentar de inmediato un informe por escrito sobre el particular a la Dirección Administrativa.
- II. Si las pérdidas se deben a robo, hurto o apropiación indebida ocurridas dentro de las instalaciones o en vehículos de la institución, los cuales pueden suceder en los recesos de fines de semana, periodos de vacaciones o durante el desempeño diario de sus actividades en sus lugares de trabajo, el jefe de la Unidad organizativa responsable deberá levantar el acta de los hechos sucedidos y remitirla al Departamento de Activo Fijo y éste a la Dirección Administrativa para que efectúe las investigaciones necesarias y de acuerdo al resultado de la investigación se deduzcan responsabilidades correspondientes. Al mismo tiempo deberá informar al Departamento de Activo Fijo, contabilidad, tesorería, anexando copia del resultado, resolución, experticia, etc. de la investigación, para la afectación de cuentas.
- III. Además de lo estipulado en las políticas anteriores se deberá cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables, pues

corresponderá a la Unidad de Asesoría Jurídica previo conocimiento del caso emitir opinión al respecto.

- IV. En caso de extravió de bienes imputables a irresponsabilidades del usuario del mismo, y conforme al acta o informe de extravió y a la investigación y deducción de responsabilidades se determinará si el bien fue extraviado por falta de responsabilidad del usuario y solicitar que el bien sea restituido o se le descuenta el valor de este al responsable quien deberá reintegrar el valor del bien o reponerlo.
- V. El Departamento de Activo Fijo verificará que el bien restituido sea de igual o mayor calidad del bien extraviado.
- VI. La Dirección Financiera deberá verificar el pago o reembolso del valor del bien y de su ingreso al fondo general de la nación cuando aplique, y registrar contablemente el bien sustituido.

#### **J. RELATIVAS AL MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO.**

- I. Cuando las unidades organizativas soliciten equipo o mobiliario en calidad de préstamo, deberán justificar el tiempo de uso del equipo y devolverlo en la fecha estipulada.
- II. Los traslados internos de bienes entre Unidades, deberán ser informados por el jefe de área al Departamento de Activo Fijo a fin de realizar los cambios correspondientes.

#### **K. RELATIVAS A LAS DONACIONES.**

- I. Toda recepción de mobiliario y equipo producto de donaciones previa autorización de Junta Directiva, deberá ser se canalizada a través de la Dirección Administrativa y el Departamento de Activo Fijo.
- II. Cuando las donaciones tengan especificado el destinatario final del equipo o mobiliario, éste será registrado por el Departamento de Activo Fijo y entregado a la dirección o unidad especificada con la documentación de respaldo de la entrega del equipo.
- III. Cuando las donaciones no tengan especificado el destinatario final del mobiliario y equipo, este será asignado de acuerdo a las necesidades de la Institución.

- IV. Toda adquisición de mobiliario y equipo que su destino sea para donación según lo establecido en el convenio de cooperación, a otras instituciones, previa autorización de Junta Directiva, deberá ser canalizada a través de la Dirección Administrativa y el Departamento de Activo Fijo quien documentará todo lo relacionado a la donación del equipo.
- V. Para cada donación de mobiliario y equipo recibida o realizada el Departamento de Activo Fijo deberá elaborar un expediente.

#### **L. RELATIVAS AL SEGURO Y GARANTÍA DE LOS BIENES.**

- I. El Departamento de Activo Fijo será responsable de informar a la UCP sobre los bienes a asegurar y solicitar la contratación de los seguros respectivos.
- II. Es responsabilidad del Administrador de Contrato hacer efectiva la garantía del bien y remitir factura al Departamento de Activo Fijo.

#### **M. RELATIVAS AL DESCARGO DE BIENES.**

- I. Todo descargo de bienes del inventario únicamente procederá por acta de autorización de Junta Directiva.
- II. Al Descargar los bienes deberán actualizarse los saldos en inversiones.
- III. El descargo de un bien mueble del inventario, procederá por las siguientes razones:
  - a) Por encontrarse el bien inservible
  - b) Por obsolescencia
  - c) Por robo o extravió de este
  - d) Por daño o pérdida causado por caso fortuito
  - e) Por desgaste
  - f) Por deterioro
  - g) Por destrucción
  - h) Por mantenimiento o reparación onerosa
  - i) Por reposición.

- IV. La desincorporación general de bienes muebles del Inventario de Bienes del RNPN, se efectuarán una vez por año, mediante un programa anual de descargo de bienes, derivado del análisis de los resultados del inventario físico al final del ejercicio, elaborado por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Activo Fijo.
- V. Para la desincorporación anual de bienes del inventario, se conformará una "Comisión de Evaluación de Descargo de Inventarios", la cual será aprobada por Junta Directiva, siendo su función el analizar, evaluar y emitir opinión sobre el programa anual de descargo de bienes" previa aprobación del Presidente.
- VI. Los descargos de bienes entre oficinas y unidades, serán autorizados por la Dirección Administrativa o en su defecto la Dirección Ejecutiva o Presidencia, con los vistos buenos respectivos en los formularios asignados para tal efecto.
- VII. Las jefaturas son las responsables de solicitar al Departamento de Activo Fijo, el descargo de bienes que no sean de utilidad para su área respectiva.
- VIII. Todo bien que posea un valor actual en libros menor al que establece la normativa vigente y haya llegado a su vida útil puede ser sometido a descargo físico y contable mediante acuerdo de junta directiva.
- IX. Si un bien es mayor al valor que establece la normativa vigente y no ha llegado a su vida útil, pero este no es de utilidad para la productividad de la institución, ya sea porque es inadecuado a las circunstancias, tecnología o no se ajuste a las necesidades actuales implementadas, puede ser descargado mediante acuerdo de junta directiva.
- X. El Departamento de Activo Fijo es el responsable de recibir y clasificar los bienes, de acuerdo al estado actual de los mismos, ya sea para:
  - Asignación.
  - Reparación
  - Descargo.

#### **N. RELATIVAS AL REINTEGRO DE BIENES.**

- I. Cualquier pérdida o daño que sufra un bien mueble, debido a dolo, culpa o negligencia del funcionario o empleado responsable de su uso y cuidado, deberá ser reintegrado por otro completamente nuevo con las mismas similares o mejores

características, teniendo el empleado la opción de reponer el bien, de pagarlo en efectivo o que sea descontada de planilla, siendo gestionada la cancelación a través de la Unidad de Tesorería y/o Talento Humano de la Institución según sea el caso.

- II. El director Financiero en común acuerdo con el empleado establecerá la forma de pago o el número de cuotas a descontar de acuerdo al salario y al monto del bien.

#### **O. RELATIVAS A LA CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS.**

- I. Semestralmente se conciliarán los saldos administrativos con los saldos contables con el fin de realizar los ajustes pertinentes, en el valor de compra y en las depreciaciones de los activos.

#### **P. RELATIVAS A LOS RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.**

- I. Los directores y jefes de las distintas Unidades organizativas deben implementar las normas, métodos de trabajo y conducta apropiada, relativas a la seguridad y salud ocupacional para preservar a las personas, así como los bienes de la institución o de terceros.
- II. Las bodegas de almacenamiento de los activos fijos deberán contar con las condiciones y medidas apropiadas de seguridad y resguardo de los bienes a fin de minimizar los riesgos tanto de los empleados como de la institución.

#### **Q. RELATIVAS A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.**

- I. La Unidad de Gestión de la Calidad será el área responsable de asegurar la adecuación, eficacia continua del sistema de calidad evaluando los resultados y funcionamiento de los procesos de activo fijo.
- II. El director Administrativo y el Departamento de Activo Fijo, serán los responsables de establecer los procedimientos y documentarlos en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad.
- III. El Departamento de Activo Fijo deberá enviar trimestralmente a través de formulario de seguimiento de los indicadores de medición del proceso de su área a la Unidad de Gestión de la Calidad.

- IV. La Unidad de Gestión de la Calidad elaborará un informe de seguimiento a los indicadores establecidos en los procesos de Activo fijo, haciendo las observaciones a fin de tomar las acciones preventivas o correctivas necesarias para mantener un servicio eficiente tanto a nivel interno como externo.

**5. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

<b>Versión nro.</b>	<b>Modificaciones</b>

