



ISDEM
INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

**DOCUMENTO CONTROLADO
POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION**

**NORMATIVAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
ACTIVOS
DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO
MUNICIPAL**

**Código: NOGAAF001
Versión: Primera Versión
Fecha: 18 de enero 2013**

Elaboro:

Lic. Orlando Elías Castillo
Unidad de Planificación

Reviso:

Lic. Marvin Humberto Juárez
Gerencia General

Autorizo:

Lic. Geofredo Rodezno
Departamento de Servicios
Administrativos Varios

Don Enris Antonio Arias
Presidente



INDICE

1. Introducción.....	3
2. Objetivos del documento.....	3
3. Alcance y campo de aplicación.....	3
a. Alcance	
b. Campo de Aplicación	
4. Marco Normativo.....	4
a) Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEM	
b) Manual Técnico SAFI, Norma sobre depreciación de bienes De larga duración (C.212). (<i>Vigencia 03/01/2003, Acuerdo No. 1355 del 19/12/2002 en el Ramo de Hacienda</i>)	
5. Definiciones y Marco Conceptual.....	6
5.1 Definiciones	
6. Desarrollo de Normas.....	8
7. Anexos, documentos de referencia (formularios).....	13



1. INTRODUCCION

El presente documento tiene como objetivo normar el registro, control, verificación y custodia de los bienes muebles, propiedad del Instituto para cumplir con los principios básicos de control interno exigidos a toda Institución gubernamental.

Para la elaboración del presente documento se han considerado los Artículos de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica y las Normas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en lo concerniente a los procesos que deberán cumplirse para la administración correcta de los bienes muebles.

Se consideran parte de este documento, la clasificación y codificación de los bienes muebles, debido a que por su costo de adquisición el tratamiento y registro es diferente, así mismo los criterios de aplicación de depreciación, las modalidades de adquisición de los bienes asignados, la verificación física que deberá realizarse a fin de contribuir sustancialmente al control sobre los Activos Fijos susceptibles de pérdida por descuido, robo, hurto, daño o uso inadecuado.

2. OBJETIVO

Establecer las normas para la recepción, registro, mantenimiento y control de los activos fijos del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, ISDEM.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION

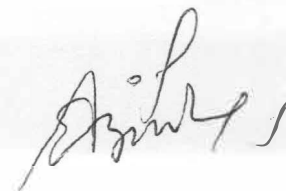
3.1. ALCANCE:

Este documento da a conocer las normas que deben de aplicarse en las diferentes unidades del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, en cuanto a la regulación, la recepción, registro, mantenimiento y control de los activos fijos unificando los lineamientos de trabajo mediante los cuales se convierte veraz y oportuna la información estructurada de la siguiente manera:

El Departamento de Servicios Administrativos Varios, a través de la sección de activo fijo, será la encargada de velar porque se le de cumplimiento a las disposiciones orientadas a los procesos que involucren a los activos fijos desde su adquisición, asignación, cuidado, manejo y buen uso, hasta el respectivo descargo y destino final de los mismos.

3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento es aplicable al Departamento de Servicios Administrativos Varios ISDEM, para el personal que tiene asignado activos pertenecientes al ISDEM y todas las áreas pertenecientes a la estructura organizativa del ISDEM.



4. MARCO NORMATIVO

4.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISDEM aprobadas por Consejo Directivo.

Control y Mantenimiento de Activos

Art. 68.- El control y mantenimiento de los activos se normará de acuerdo a lo establecido en su Reglamento para la Administración de Activos del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 82.- El Consejo Directivo, deberá establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

4.2. Manual Técnico SAFI, Norma sobre depreciación de bienes de larga duración (C.212). (*Vigencia 03/01/2003, Acuerdo No. 1355 del 19/12/2002 en el Ramo de Hacienda*)

C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

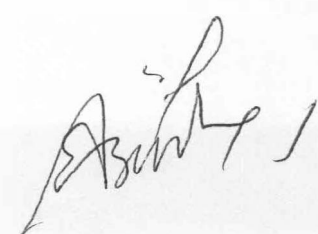
1. VALUACION DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

Los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.

No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a seiscientos dólares americanos (\$600.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.

3. CONTROL FISICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.



- 4.3.** Disposiciones Generales de presupuestos (Ley de Presupuesto), Artículos 148 y 149 referente a permutas, traslados, donaciones y contrato de bienes muebles. (Decreto No. 3 de fecha 23/12/1983, diario oficial 239 tomo 281)

Reglas para Transferencia de Bienes Inmuebles. Reglas para transferencia de bienes

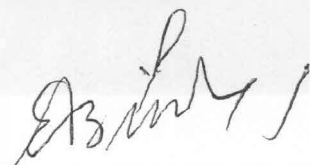
Art. 148 Los activos e inmuebles propiedad del Estado y de sus Instituciones Oficiales Autónomas que no sean necesarios para el desarrollo de sus actividades propias, se podrán transferir de conformidad con las regulaciones de este artículo.

- 4.4.** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (Decreto Legislativo No. 571 de fecha 6 de enero de 2005) Administradores de Contrato Art. 82 BIS.

ADMINISTRADORES DE CONTRATOS

Art. 82 Bis. La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;
- b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
- c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;
- d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
- e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;
- f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores



a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;

g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;

h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;

i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato

4.5. Ley de la Corte de Cuentas de la República No. 438 Título III. Responsabilidad para la Función Pública Capítulo I. De la Determinación de Responsabilidades Sección II. Grados de Responsabilidad

Artículo 57.- Responsabilidad directa: Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

5. DEFINICIONES

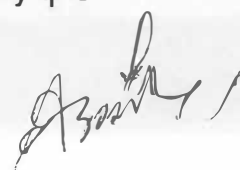
- **Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM):** Entidad Autónoma de derecho público, especializado en el campo de la administración municipal y que en el texto de la ley podrá denominarse "EL INSTITUTO" o ISDEM conformado por Gerencias, Departamentos, Unidades, Coordinaciones y una Gerencia General. Representado por la siglas ISDEM.

- **Dependencias:** Centro Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica Región Oriental, Centro Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica Región Occidental y Centro de Formación Municipal.

- **Unidad:** Unidad de organización, en cualesquiera de los niveles a los que corresponda, entiéndase, gerencia, unidad, departamento o coordinación.

- **Activo Fijo:** Representa los recursos de naturaleza relativamente duradero, que no están destinados a la venta, dentro del giro ordinario.

El conjunto de Bienes Muebles e Inmuebles conocidos como activos tangibles destinados a servir de forma duradera a la actividad de la dependencia y que generalmente no se destinan a la comercialización.



- **Bien Inmueble:** Los bienes que no se pueden transportar de una parte a otra sin su destrucción o deterioro.

Bienes caracterizados por su tendencia a la perdurabilidad y su clara identificación. En general son aquellos que no se pueden transportar de un lugar a otro por sus especiales características, como los edificios, terrenos, etc.

- **Bien mueble:** Todos aquellos bienes que puedan trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y que serán clasificados según el manual de codificación de control patrimonial.

- **Encargado/a de Activo Fijo:** Responsable de velar por el cuidado, manejo y protección de los activos pertenecientes al ISDEM y sus Dependencias.

- **Codificación:** Todo bien mueble propiedad del ISDEM deberá identificarse por medio de un número de inventario que consta de nueve dígitos, los cuales describen su origen de la adquisición del bien. Los primeros dos dígitos, indican la fuente de financiamiento, con el cual se compro el bien, los siguientes dos dígitos, nos indican el rubro de artículos, los siguientes dos dígitos clasificación del artículo y los últimos tres dígitos indican el correlativo de los activos. Dicho número será colocado en forma correlativa y en un lugar visible del bien de forma que sea fácil de ubicar y que a la vez no dañe su estética.

Nota: Cuando el número correlativo sobre pasa 999 hay que agregar un cuarto dígito.

- **Comisión de Deducción de Responsabilidades:** Es la encargada de investigar, analizar y ejecutar las acciones que permitan deducir responsabilidad en aquellos empleados que se supone hubiesen dañado o extraviado un bien. Esta será definida por el ISDEM y estará conformado por:

Abogado designado (Unidad Jurídica).

Representante de Recursos Humanos.

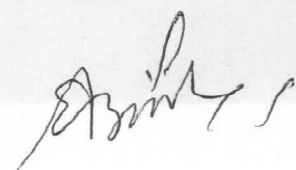
Representante de la Gerencia General

Representante de la Gerencia Financiera

- **Detrimento:** Daño material de los bienes pertenecientes al ISDEM que puedan incurrir en la disminución del valor; o la pérdida total por accidente, hurto o robo

- **Recurso Material:** Bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos. Por ejemplo el mobiliario, el equipo, elementos de oficina, instrumentos herramientas, celulares entre otros.

- **Pertinencia:** Cualidad jurídica que busca la competencia de lo legal en acción jurídica en determinado caso.



6. DESARROLLO DE NORMAS

Disposiciones Generales

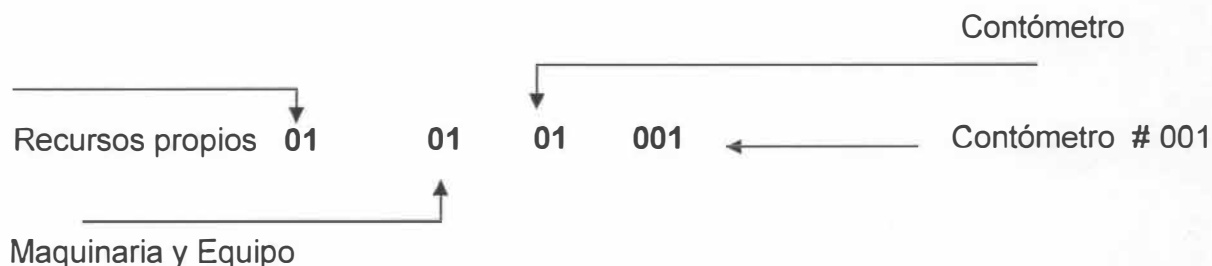
6.1. Registro y Control. El Departamento de Servicios Administrativos Varios será el responsable de:

6.1.1. Mantener actualizado el registro y control de activos fijos de bienes muebles e inmuebles, depreciables y no depreciables el cual estará conformado por la información legal que demuestre su propiedad, información financiera que compruebe su valor nominal y su depreciación e información administrativa que contenga la fecha de adquisición, ubicación, asignación, reparaciones, mantenimiento, cobertura de seguro, código de identificación y traslados para que juntamente con la Unidad Contable se realicen las conciliaciones correspondientes.

6.1.2. Realizar y mantener codificados los activos fijos del Instituto, la codificación se realizara de la siguiente manera:

Primeros 2 dígitos		Segundos 2 dígitos		Tercero 2 Dígitos		Cuartos 3 Dígitos	
Origen de los fondos		Rubro del bien		Clasificación del bien		Correlativo del bien	
01	Fondos propios	01	Maquinaria y Equipo	01 02...	Nombre del bien	001, 002, 003...	Numero correlativo del bien
02	Donación	02	Equipo informático	01 02...	Nombre del bien	001, 002, 003...	Numero correlativo del bien
		03	Equipo de Transporte	01 02...	Nombre del bien	001, 002, 003...	Numero correlativo del bien
		04	Mobiliario	01 02...	Nombre del bien	001, 002, 003...	Numero correlativo del bien
		05	Edificio	01 02	Nombre del bien	001...	Numero correlativo del bien inmueble

Ejemplo:



6.1.3. Realizar revisiones en junio y en diciembre: de cada año, mediante muestra selectiva de activos de lo cual informara a la Gerencia General y según sea el caso a la Comisión de Deducción de responsabilidades para la toma de decisiones respectivas sobre dichos bienes.

6.1.4. Realizar levantamiento de inventarios: una vez al año en las áreas organizativas del Instituto, dejando constancia en Formato de Verificación de Inventario (7.4 anexo 4), el cual deberá ser firmado por la persona quien realiza el inventario y la persona a quien se le ha asignado dichos bienes muebles. Si la persona a quien se le ha asignado los bienes muebles, después de tres días hábiles de recibir el formato no lo devuelve respectivamente firmado con sus respectivas observaciones, el inventario se dará como aceptado.

6.1.5. Atender oportunamente las solicitudes: de traslados de activos, reparaciones, o necesidades de activos, descargo de inventarios, realizadas por las Diferentes Gerencias, Departamentos, Unidades o Coordinaciones.

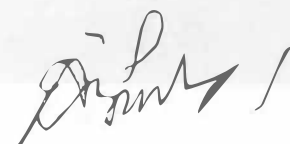
6.2. Equipo y recursos informáticos. El Departamento de Informática será el encargado de controlar directamente los activos intangibles del Instituto, pertinentes a su expertiz y del equipo informático, llevará un detalle con las características principales, documentos, fecha de adquisición y ubicación de cada uno de estos bienes a nivel Institucional; lo cual deberá enviar un documento actualizado mensualmente al Departamento de Servicios Administrativos Varios.

6.3. Vehículos. El Departamento de Servicios Generales será responsable de controlar directamente los vehículos y sus accesorios, llevara un control detallado y actualizado con las características principales, fechas de adquisición, ubicación, control de los mantenimientos preventivos, mantenimientos correctivos, cambios de piezas de los vehículos y otros que sean necesarios, además deberá informar oportunamente y con la documentación respectiva al Departamento de Servicios Administrativos Varios cuando ocurran nuevas asignaciones de los vehículos, robos, hurtos y cuando finalice el proceso del reclamos de cobertura de seguro con la aseguradora.

- 6.4. El Departamento de Servicios Generales:** será el responsable de controlar directamente todos los vehículos del Instituto, y tendrá que informar oportunamente por escrito al Departamento de Servicios Administrativos Varios cuando se realice una nueva asignación de vehículos a los diferentes Gerencias, Departamento, Unidades o Coordinaciones, cuando se les haga cambio de placas, cuando resulten dañados así como cuando sean hurtados o robados, así mismo informaran con la documentación respectiva cuando finalice el proceso del reclamos de cobertura de seguro con la aseguradora.
- 6.5. Asignación del Activo Fijo:** El Activo Fijo será asignado por la Gerencia General o Gerentes de cada área organizativa, esto de acuerdo a la necesidad del puesto y teniendo en cuenta la ergonomía y la existencia de los activos fijos.
- 6.6. Responsabilidad de los Activos Fijos:** Es responsabilidad del personal a quien se le ha asignado mobiliario, equipo y recursos materiales, el cuidado y buen uso de los mismos.
- 6.7. El Departamento de Recursos Humanos:** deberá informar al Departamento de Servicios Administrativos Varios, cuando se nombre un nuevo funcionario o empleado y la fecha en que este tomará posesión de su cargo, a fin de entregarle por medio de acta el inventario de activos que estará bajo su responsabilidad. Igualmente deberá hacerlo cuando un funcionario o empleado se retire de su cargo para recibirle conforme al inventario que se le entregó.

De la recepción traslados y descargo de los activos:

- 6.8. De la Recepción:** La UACI deberá reportar por escrito, y con la documentación respectiva, toda adquisición de bienes que hagan por cualquier fuente de financiamiento, al Departamento de Servicios Administrativos Varios en un periodo de no más 3 días hábiles después de emitido el contrato u orden de compra, para proceder posteriormente a la codificación y al registro en el inventario general. Lo anterior también aplica a los bienes recibidos por cobertura de seguros.
- 6.9. De la Recepción:** El Administrador de contrato para las adquisiciones del Activo Fijo es el responsable de la recepción de los bienes nuevos quien velara por el cumplimiento de las cláusulas contractuales, además deberá notificar al Departamento de Servicios Administrativos Varios los activos recibidos a satisfacción y los cuales deberán registrarse como propiedad del Instituto
- 6.10. De los traslados internos:** Las Gerencias, Departamentos, Unidades y Coordinaciones sin excepción, deberán notificar por escrito al Departamento de Servicios Administrativos Varios, previamente al trasladar bienes muebles,



debiendo especificar descripción del bien, código, marca, modelo y serie, todo con el fin de tener un mejor control de los bienes muebles, dichos traslados se realizarán con el apoyo del personal de Servicios Generales.

6.11. Traslados externos: Al efectuarse traslados de bienes hacia fuera de las instalaciones del Instituto, éste deberá ser autorizado previamente por el responsable directo del bien, el Departamento de Servicios Administrativos Varios, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y la seguridad Institucional.

6.12. Descargos de activos: El Departamento de Servicios Administrativos Varios, deberá reportar a la Gerencia Administrativa, un detalle pormenorizado de todos los bienes sujetos a descargo, y que por cualquier razón están fuera de uso, y así darle cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Descargo y Destino de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto.

Las conciliaciones

6.13. Las conciliaciones: Las conciliaciones de saldo de activos fijos y depreciaciones, entre el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Servicios Administrativos Varios se realizara mensualmente, para lo cual se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

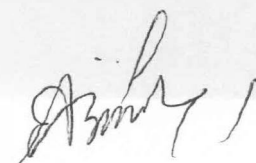
6.13.1. El Departamento de Contabilidad: remitirá al Departamento Servicios Administrativos Varios, los movimientos de cuentas contables de bienes depreciables y no depreciables, registrados en contabilidad mensualmente por cualquier fuente de financiamiento, para la conciliación de saldos

El Mantenimiento

6.14. Reparaciones: Todas las Unidades del Instituto, al comprobarse el deterioro de los Activos y que todavía sean sujetos de pequeñas reparaciones, deberá informar por escrito directamente al Departamento de Servicios Administrativos Varios para que estos sean reparados, los cuales dictaminarán por escrito si los bienes son reparables o no en los cinco días hábiles siguientes de haberse recibido la solicitud.

Si los bienes no son reparables serán enviados por la "Unidad solicitante" al "Departamento de Servicios Administrativos Varios" para el respectivo proceso de descargo si los bienes se encuentran en mantenimiento.

En el caso del equipo informático, deberán remitirlo por medio de nota al Departamento de informática y al Departamento de Servicios Generales, para solicitar asistencia técnica; y si fueran vehículos al Departamento de Servicios Generales. Dichas Unidades emitirán dictamen por escrito si los bienes son



reparables o no, en los cinco días hábiles siguientes de haberse recibidos. Si los bienes no son reparables serán enviados por la Unidad solicitante a al Departamento de Servicios Administrativos Varios, para el respectivo proceso de descargo.

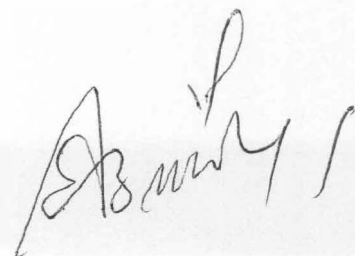
Obligaciones y prohibiciones.

6.15. Obligaciones: Son obligaciones del empleado o funcionario que posee activos fijos y recursos materiales asignados.

- 6.15.1. Custodiar y conservar los recursos materiales que le son asignados
- 6.15.2. Velar por el cuidado y buen uso de los recursos materiales
- 6.15.3. Informar oportunamente los desperfectos o necesidades de reparación de los activos fijos o recursos materiales a los Departamentos que corresponda según este normativo
- 6.15.4. Reintegrar a la Gerencia General o quien esta designe los recursos materiales que se les hubiere asignado, en buenas condiciones de uso, cuando por cualquier motivo, le haya sido requerido ó la finalización del contrato respectivo.
- 6.15.5. En caso de robo, perdida o hurto, deberá Interponer la denuncia por extravío (robo, hurto, etc.), ante la Fiscalía General de la Republica ó la Policía Nacional Civil, además deberá informar al Departamento responsable del control de dicho recurso material ó activo.
- 6.15.6. Responder por daños a los recursos materiales que tuviere asignado ya sea por negligencia y/o descuido. La Comisión de Deducción de Responsabilidades determinara las circunstancias por lo cual sucedió la acción emitiendo su dictamen que establezca el sí ó no de la restitución.

6.16. Prohibiciones: Son prohibiciones del empleado ó funcionario que posee activos fijos y recursos materiales asignado.

- 6.16.1. Realizar traslados sin autorización de la Gerencia General o Gerencias de las áreas organizativas del Instituto y sin previa notificación del Departamento de Servicios Administrativos Varios



7. ANEXOS, DOCUMENTOS DE REFERENCIA (FORMULARIOS)

7.1 FORMULARIO PARA LA RECEPCION DE BIENES NUEVOS

ANEXO 1



INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA / ACTIVO FIJO
RECEPCIÓN DE BIENES
FORMATO NOGAAF00101



Nº _____

FECHA: ____/____/____

ORIGEN: NUEVA ADQUISICIÓN ☐ DONACIÓN ☐

Nº	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	Nº DE INVENTARIO	DESTINO

OBSERVACION _____

ENTREGA
F. _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____

RECIBE
F. _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____

NOTA: ESTE FORMULARIO ES DE CONTROL INTERNO PARA EL ISDEM, NO SUSTITUYE LA DOCUMENTACIÓN QUE POR LEY SE DEBE REALIZAR AL MOMENTO DE RECIBIR NUEVAS ADQUISICIONES.

El Cuido

[Firma manuscrita]

7.2 FORMULARIO PARA EL TRASLADO DE BIENES MUEBLES ANEXO 2



INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA / ACTIVO FIJO
CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO INTERNO
FORMATO NOGAAF00102



Nº _____

FECHA: ____/____/____

UNIDAD DONDE SE TRASLADA: _____

UNIDAD DE DONDE PROVIENE: _____

MOTIVO DE TRASLADO: _____

ORIGEN: NUEVA ADQUISICIÓN ☐ DONACIÓN ☐

Nº	CODIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	Nº DE INVENTARIO

OBSERVACION _____

ENTREGA

F. _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____

RECIBE

F. _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____

AUTORIZA

F. _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____

NOTA: ESTE FORMULARIO ES DE CONTROL INTERNO PARA EL ISDEM, NO SUSTITUYE LA DOCUMENTACIÓN QUE POR LEY SE DEBE REALIZAR AL MOMENTO DE RECIBIR NUEVAS ADQUISICIONES.

7.3 FORMULARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ANEXO 3



INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA / ACTIVO FIJO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO

FORMATO NOGAAF00103



Nº _____

FECHA: ____/____/____

PERSONA QUE PRESTO EL SERVICIO _____

DESCRIPCION DEL SERVICIO: _____

RESULTADO DEL SERVICIO: _____

ORIGEN: NUEVA ADQUISICIÓN ☐ DONACIÓN ☐

AREA	LOCALIZACION	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO DE SERVICIO			N° DE INVENTARIO
						PREVENTIVO	CORRECTIVO	OTROS	

OBSERVACION _____

SOLICITANTE

F. _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

TECNICO

F. _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

SELLO

NOTA: ESTE FORMULARIO ES DE CONTROL INTERNO PARA EL ISDEM, NO SUSTITUYE LA DOCUMENTACIÓN QUE POR LEY SE DEBE REALIZAR AL MOMENTO DE RECIBIR NUEVAS ADQUISICIONES.

[Firma manuscrita]

7.4 FORMATO DE VERIFICACION DE INVENTARIOS ANEXO 4



INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA / ACTIVO FIJO
INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
FORMATO NOGAAF00104



Nº _____

FECHA: ____ / ____ / ____

GERENCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

UNIDAD: _____

ORIGEN: NUEVA ADQUISICIÓN ☐ DONACIÓN ☐

AREA	CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACION	ASIGNADO A	ESTADO	N° DE INVENTARIO

OBSERVACION _____

RESPONSABLE

F. _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

SELLO

NOTA: ESTE FORMULARIO ES DE CONTROL INTERNO PARA EL ISDEM, NO SUSTITUYE LA DOCUMENTACIÓN QUE POR LEY SE DEBE REALIZAR AL MOMENTO DE RECIBIR NUEVAS ADQUISICIONES.

7.5 FORMATO DE ACTA DE VERIFICACION DE INVENTARIO
ANEXO 5



INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL
ACTA DE VERIFICACION DE INVENTARIO
Gerencia Administrativa / Activo Fijo
NOGAAFOO105

En la Ciudad de San Salvador, Reunidos en la Oficina de la Gerencia / Departamento / Unidad / Coordinación _____, ubicada en el Instituto Salvadoreño De Desarrollo Municipal ISDEM; a las _____ horas del día _____ de (mes) _____ del año _____.

Con la presencia _____ (nombre de la persona que se le ha asignado lo bienes), empleado de este Instituto, con cargo de _____ de la _____ (Unidad organizativa a la que pertenece) y los suscritos Técnicos de Activo fijo, se procedió a levantar el inventario físico de Bienes Muebles pertenecientes al ISDEM, dando como resultado la ubicación física de los bienes que se detallan en el listado de _____ (numero de paginas) _____ paginas adjunto a la presente;

Teniendo en cuenta que el cuido y manejo de estos bienes es responsabilidad de la persona a quien se le ha asignado los bienes; Según Título III Capitulo I, sección II grados de responsabilidad Art. 57 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, y para dar fe de lo anterior firmamos la presente en el lugar, hora y fecha antes señalada.

Responsable de los Bienes.

Responsable de Realizar el
Inventario.

F. _____
Nombre: _____
Cargo: _____

F. _____
Nombre: _____
Cargo: _____

4ª. Calle Poniente, entre 41 y 43 Avenida Sur No 2223, Colonia Flor Blanca, San Salvador,
El Salvador C. A. PBX. 2267 6500
www.isdem.gob.sv

7. 6 RMATO PARA EL REGISTRO DE BIENES ANEXO 6



INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA / ACTIVO FIJO

REGISTRO DE BIENES

FORMATO NOGAAF00106



Nº _____

FECHA: ____/____/____

GERENCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

UNIDAD: _____

ORIGEN: NUEVA ADQUISICIÓN ☐ DONACIÓN ☐

Nº	CODIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA ADQUISICION	#DOC	MARCA	MODEL	SERIE	VALOR \$	UBICACIÓN

OBSERVACION _____

RESPONSABLE

F. _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

SELLO

NOTA: ESTE FORMULARIO ES DE CONTROL INTERNO PARA EL ISDEM, NO SUSTITUYE LA DOCUMENTACIÓN QUE POR LEY SE DEBE REALIZAR AL MOMENTO DE RECIBIR NUEVAS ADQUISICIONES.

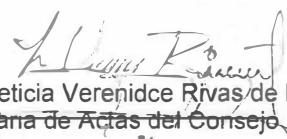
Abiny 1

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL – ISDEM, CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrada a las doce horas del día dieciocho de enero de dos mil trece, se encuentra el **Acuerdo número CINCO - CINCO**, del Acta número **TRES**, que literalmente dice:

5 - INFORME DE GERENCIA GENERAL: Los miembros del honorable Consejo Directivo por mayoría absteniéndose de votar el señor Director Lorenzo Saul Rivas, **ACUERDAN: CINCO - Aprob**ar la Normativa para el Registro y Control de Activos del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, la cual será aplicada a todos los funcionarios y empleados del Instituto.

ES CONFORME, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extiende, sella y firma la presente Certificación en la Ciudad de San Salvador, a los veintiún días del mes de enero de dos mil trece.


Lic. Leticia Verendce Rivas de Benítez
Secretaria de Actas del Consejo Directivo



CC:
Gerencia General
Gerencia Administrativa
SAV
GDM
Gerencia Financiera
RNCAM
Jurídico
Auditoría Interna



Rebeca
10:32

21.01.2013