

**MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL
DE
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO**

OCTUBRE 2015

ÍNDICE

MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

I. OBJETIVO.....	1
II. POLÍTICAS.....	1
III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN LA CUSTODIA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCION.....	2
IV. NORMAS DE OPERACIÓN.....	6
V. SISTEMA DE CONTROL.....	11
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	18

DSA

MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el control administrativo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Superintendencia del Sistema Financiero.

II. POLÍTICAS

1. *Se considera Activos Fijos los bienes muebles e inmuebles comprados y los recibidos en donación o permuta. Se excluyen de este concepto los Derechos por licencias, programas o aplicativos informáticos y otros similares.*
2. *En la custodia de los bienes muebles intervienen todas las unidades organizativas de la Institución; sin embargo el control se centraliza en la Dirección de Administración, a través del Departamento de Servicios Generales.*
3. *Para establecer si un bien se incorporará o se eliminará del Sistema de Control del Activo Fijo, deberá de considerarse lo siguiente:*
 - a) *Se incorporarán como Activos fijos aquellos adquiridos, recibidos en donación o permuta, con un costo o valor de adquisición, donación o permuta superior o igual a US\$600.00 y que su vida útil estimada sea mayor de un año. En el caso que el activo esté integrado por dos o más componentes, que requieran su individualización, en el registro del Sistema de Activo Fijo, se podrá realizar por componentes manteniendo el estatus de "depreciable" aun cuando estos no alcancen el monto de \$600.00. Su valor individual será determinado con la información complementaria proporcionada por el proveedor o por el donante, cuando no sea posible obtener dicha información, se recurrirá a su estimación por medio de peritos valuadores ó por informe de técnicos que posean conocimiento en el área según el caso, con base a un valor de referencia.*
 - b) *Los bienes adquiridos, recibidos en donación o permuta cuyo valor monetario este comprendido entre el rango de \$ 100.00 hasta \$599.99, podrán ser ingresados al sistema de Activo Fijo para establecer control administrativo sobre los mismos. Los que clasifiquen se identificarán bajo el estatus de bienes aplicados al gasto.*

- c) No obstante lo citado en el párrafo anterior, para determinar si procede el registro de esos bienes, independientemente de su costo, valor de compra o donación, se evaluarán las características, el tipo de bien, vida útil estimada, entre otros aspectos (elementos de poca duración, accesorios, periféricos de informática, etc.)
- 4. La adición de valor o mejoras a los inmuebles registrados previamente, deberá ser analizada considerando su interdependencia, la vida útil estimada y el valor de las modificaciones. Asimismo si tiene relación con la estructura del inmueble. De esta evaluación dependerá la aplicación que adicione valor al inmueble o se considere gasto de mantenimiento, readecuación ó modificación.
- 5. Las adiciones, modificaciones, ampliaciones o mejoras a los bienes muebles se aplicarán a gastos de mantenimiento.
- 6. Los bienes inmuebles deberán ser revaluados de conformidad a la política contable de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- 7. En el caso de otros bienes, como puede ser el caso de algunas pinturas, obras de arte, esculturas, entre otros; éstas deberán ser incorporadas en el Sistema de Control de Activo Fijos como bienes no depreciables, según su costo o valor de adquisición, donación o permuta, previa calificación mediante informe técnico correspondiente.
- 8. La depreciación correspondiente se efectuará mediante el sistema de activo fijo y de conformidad a las políticas contables vigentes.

III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN LA CUSTODIA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCION.

A continuación se detallan las Unidades Administrativas y sus responsabilidades:

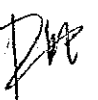
1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

- a) Autorizar el ingreso y salida de activos fijos con el Visto Bueno de los Jefes inmediatos.
- b) Implementar normas de control y resguardo de los bienes propiedad de la SSF.



2. ENCARGADO DE ACTIVO FIJO.

- a) *Ingresar y mantener actualizado el Inventario con los bienes muebles e inmuebles adquiridos, recibidos en donación o permuta, según las políticas y normas aplicables.*
- b) *Dar seguimiento a las órdenes de compra y contratos de adquisición de bienes muebles; y procesos de donaciones para efectos de su registro en el sistema de activo fijo.*
- c) *Levantar inventario físico una vez al año, e informar los resultados a la Dirección de Administración y al Jefe de Servicios Generales.*
- d) *Remitir las hojas de asignación de bienes para que cada empleado realice la verificación de los bienes a su cargo, posteriormente informar los resultados a la Dirección de Administración y al Jefe de Servicios Generales. Este procedimiento se efectuará en el mes de junio de cada año.*
- e) *Verificar que los códigos de identificación de cada bien se conserven en los mismos.*
- f) *Elaborar formularios de salidas de los bienes de la Superintendencia.*
- g) *Dar seguimiento a la ubicación de los bienes propiedad de la Superintendencia.*
- h) *Generar del Sistema de Activo Fijo y verificar los reportes de ingresos y descargos de bienes; y de los declarados en desuso si existieren. Así como los inventarios que sean requeridos por las unidades administrativas de la SSF u otras interesadas.*
- i) *Efectuar respectivamente la asignación y descargo de bienes por ingreso y por retiro del personal.*
- j) *Elaborar el Acta de Entrega de bienes por el empleado que recibe y el que entrega los bienes, según sea el caso.*
- k) *Emitir solvencia de Activos Fijos, posterior al levantamiento de inventario del personal que se retira de la institución.*



- l) Mantener la bodega de activo fijo ordenada y los bienes identificados con el código de inventario.*
- m) El Encargado de Activo Fijo, presentará a la Dirección de Administración, un informe de la situación general de los bienes de la Institución, durante el primer trimestre del año siguiente, para que sea del conocimiento del Superintendente.*

3. DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- a) Efectuar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles por ingresos o descargos de Activos.*
- b) Realizar la conciliación mensual y anual de los saldos contables de los bienes muebles e inmuebles: depreciables, no depreciables, y de la depreciación acumulada con respecto a los saldos reportados por el sistema de Activo Fijo.*
- c) Para efectos de la conciliación anual, el Encargado de Activo fijo emitirá un reporte de los bienes en tránsito, es decir, los que estén pendientes de recibirse pero que están amparados en órdenes de compra y contratos.*

4. DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA Y ORGANIZACIONAL

Informar al Encargado de Activo Fijo y a la Dirección de Informática sobre el ingreso y retiro del personal para realizar el inventario de bienes asignados, y emitir la documentación correspondiente

5. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNICO

- a) Entregar los equipos informáticos y accesorios necesarios al personal que ingresa a laborar a la Institución y al personal que solicita cambios en el equipo asignado, e informar al Encargado de Activo Fijo en la fecha que estos sean realizados.*
- b) Trasladar al final de cada mes al encargado de Activo Fijo, el detalle de los bienes que se encuentran disponibles para contingencias, préstamo de equipo y que se ubican en el área de la Dirección de informática.*

6. AUDITORIA INTERNA

Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro y control de bienes muebles establecidos en este manual

7. SUPERINTENDENCIAS ADJUNTAS, INTENDENCIAS, DIRECCIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

- a) *El Jefe de cada Unidad organizacional, deberá designar a un colaborador, para que en coordinación con el Encargado de Activo Fijo, apoye en el levantamiento del inventario general de Activo Fijo.*
- b) *Los citados Jefes junto con el colaborador designado, contribuirán al buen uso de los bienes asignados a cada personal de su Unidad.*
- c) *Cada uno de los empleados de la Institución deberá:*
 - ✓ *Recibir los bienes muebles solicitados y/o asignados, confrontar sus características con la respectiva hoja de control de bienes muebles y Traslados, y firmar de recibido en dichos formularios.*
 - ✓ *Tramitar con el Encargado de Activo Fijo, conforme a las normas de este manual, las salidas por Reparación o mantenimiento, Trabajo Externo y Capacitación o misiones al Exterior.*
 - ✓ *Cada vez que sea necesario un traslado de bienes, el personal de cada Unidad deberá completar el formulario "Control de Bienes Muebles y Traslado" que estará en el portal electrónico de la Superintendencia.*
 - ✓ *Informar oportunamente por escrito al colaborador de cada unidad organizativa, con copia al Jefe de la misma, sobre cualquier desperfecto, deterioro o la no utilización del mobiliario y equipo que tenga asignado.*
 - ✓ *Todo el personal que tiene a su cargo bienes muebles, será responsable de los mismos.*
 - ✓ *La reposición de bienes detectados como faltantes serán responsabilidad de la persona que tiene asignado dicho bien.*

- ✓ En el caso de existir faltante como resultado del levantamiento físico del inventario, el personal a quien se le ha asignado el bien deberá en coordinación con el colaborador de la Unidad, realizar la búsqueda de éste.

IV. NORMAS DE OPERACIÓN

1. INCORPORACIÓN DE BIENES

- a) Todo bien adquirido, recibido como donación o permuta por la Superintendencia y que cumpla con las características descritas en el romano II, deberá ser incorporado al Sistema de activo fijo. Según corresponda, se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la cual será realizada por la Unidad solicitante. Simultáneamente el Encargado de Activo Fijo deberá de emitir el formulario correspondiente y deberá de colocarle en un lugar visible el número de inventario, por medio de un método que permita su duración.
- b) La UACI deberá remitirle al Encargado de Activo Fijo, una copia de la orden de compra o contrato, cada vez que se realice la adquisición de un activo, para ser incorporado al Sistema de Activo Fijo.
- c) Todo Jefe de la Unidad que solicite la adquisición de un bien y/o el administrador de contrato u orden de compra asignado a ese proceso deberán informarle y entregarle al Encargado de Activo Fijo copias de: Acta de Recepción firmada, factura donde aparece los datos generales y valor del bien, para que este sea ingresado al Sistema de Activo Fijo. Dicha documentación se deberá enviar al Encargado de Activo Fijo posterior a la firma del acta de recepción, caso contrario la Unidad que solicite la adquisición del bien deberá dar las justificaciones correspondientes.
- d) Los bienes recibidos en donación deberán ser incorporados al Sistema de Activo Fijo con base a la información proporcionada por el donante, en caso de no tener datos de su valor se recurrirá a su estimación ó valuación por medio de peritos valuadores ó por informe de técnicos según el caso, con base a un valor de referencia.
- e) En los casos que la compañía de seguros reembolse el valor de los bienes en concepto de indemnización por daños, el bien se deberá ingresar al sistema según el valor de la factura o costo de adquisición total. En los casos en que la compañía entregue como indemnización el

bien, el precio se tomará con base en la documentación que proporcione ó cotización de referencia del bien.

- f) El mobiliario y/o equipo que presente fallas durante el período de garantía y que el proveedor lo sustituya por uno nuevo; este bien se ingresará con el valor en libros a la fecha del descargo de oficio, y el período a depreciar será el correspondiente a la clase de bien.

2. TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Toda solicitud de cambio de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización del Jefe de la Unidad a la que pertenece el empleado a quien se le asignará el bien.

3. INGRESO Y SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

- a) Las salidas de mobiliario y equipo de la Institución se darán por: reparación, trabajos externos, capacitación y misiones al exterior.
- b) El encargado de Activo Fijo llevará registro de los ingresos y salidas de los bienes propiedad de la Superintendencia previo aviso del solicitante, para poder elaborar el formulario respectivo.
- c) Las salidas de bienes propiedad de la Superintendencia deberán ser autorizadas por el Jefe de Servicios Generales y deberán contar con el Visto Bueno del Encargado de Activo Fijo.
- d) En los formularios de salida de bienes propiedad de la Institución, por trabajo externo o para ser utilizados en eventos de capacitación y misiones en el exterior, deberá especificarse por escrito el destino y el período que estará fuera de la Superintendencia según sea el caso.
- e) Cuando por motivos de capacitación y misiones en el exterior, sea necesario dotar al personal de la Superintendencia de computadoras portátiles u otro equipo, deberá de obtenerse el Visto Bueno del Intendente, Director del área respectiva o Jefe del Departamento.

4. DESCARGOS.

- a) El descargo del inventario de bienes de Activo Fijo que la Superintendencia ha dejado de utilizar, se podrá efectuar de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para el Descargo de Bienes Muebles en

Desuso de la Superintendencia del Sistema Financiero. Posteriormente se efectuarán los registros contables correspondientes.

b) Los procesos de separación de bienes se efectuarán de acuerdo a lo normado en el Manual para la Venta, Permuta, Donación o Desecho de Bienes Muebles en Desuso, Propiedad de la Superintendencia del Sistema Financiero.

c) Se harán Descargos y Eliminación de Oficio:

- ✓ En caso de hurto ó robo, y deberá documentarse la pérdida con el informe de la persona que tenía asignado el bien, el reporte policial y el finiquito de la Compañía de Seguros.*
- ✓ De los equipos con daños que la compañía de seguros los declare como pérdida total y deberá existir un documento que aclare la situación en la que se encuentra el bien.*
- ✓ Por cambio en garantía, cuando el bien se encuentre en período de garantía y el proveedor lo sustituya por uno nuevo, el descargo se hará de oficio y se entregará el bien sustituido al proveedor mediante acta de entrega.*
- ✓ Por pago de bienes en concepto de reintegro por haber sido encontrados como faltantes en el levantamiento de inventario general. El descargo y eliminación se deberá respaldar con los documentos generados por el pago de quienes tenían la responsabilidad de la custodia de dichos bienes.*

El Procedimiento para el Descargo de Oficio y Eliminación en el Sistema de Activo Fijo será el siguiente:

- ✓ El Jefe de Servicios Generales informará al Director de Administración la situación en la que se encuentra el bien reportado, solicitando la aprobación del descargo en el Sistema de Activo Fijo.*
- ✓ En los casos que la Compañía de Seguro indemnice por bienes reclamados propiedad de la Institución, se autorizará la entrega del activo descargado del Sistema, considerando que en estos casos pasan a ser propiedad de la Aseguradora en concepto de partes salvadas.*

- ✓ Al finalizar cada mes, el Encargado de Activo Fijo enviará al Departamento de Finanzas el detalle de los bienes depreciables que han sido descargados del Sistema de Activo Fijo.
- d) Se realizarán descargos y eliminación de Bienes Aplicados al Gasto en los casos siguientes:
 - ✓ Cuando un bien presente fallas irreparables, daños o deterioro que no permitan continuar su uso.
 - ✓ Asimismo, en el caso que por obsolescencia deje de ser funcional para que el personal que lo tiene asignado realice sus actividades laborales y/o para ninguna otra área de trabajo
 - ✓ Para su desecho se requerirá de un informe emitido por el personal de mantenimiento o informático si fuese el caso.

El Procedimiento para el Descargo y Eliminación de de los bienes Aplicados al Gasto será el siguiente:

- ✓ El Jefe de Servicios Generales informará al Director de Administración la situación en la que se encuentra los bienes, solicitando la aprobación del descargo del control administrativo en el Sistema de Activo Fijo.
- ✓ Una vez obtenida la aprobación se procederá a su desecho mediante acta correspondiente. Este proceso por el tipo de bienes aplicados al gasto no requerirá registro contable.

5. BIENES SUJETOS A MANTENIMIENTO

- a) En las solicitudes de servicio para reparación o mantenimiento de los bienes, deberá detallarse el código de inventario del mismo.
- b) El Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Infraestructura y Soporte, implementarán el mantenimiento necesario a fin de que el mobiliario y equipo de la institución funcione adecuadamente y cumpla con su finalidad.
- c) El Encargado de Activo Fijo, dará seguimiento a la salida y entrada de bienes muebles en reparación o mantenimiento; sobre el equipo informático, el Jefe de Infraestructura y Soporte deberá informar por escrito al Jefe del Departamento de Servicios Generales y al Encargado

de Activo Fijo, todas entradas y salidas del equipo que se realizan, para mantener el control físico de los bienes.

6. SUSTITUCIÓN O REEMPLAZO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA INSTITUCION.

a) La sustitución o reemplazo de mobiliario y equipo se podrá efectuar en los siguientes casos:

- ✓ Porque ya no cumple con los requerimientos técnicos para realizar los trabajos requeridos.
- ✓ Cuando el costo de mantenimiento del mobiliario y equipo es más oneroso que adquirir uno nuevo.
- ✓ Por el deterioro del bien antes de finalizar su vida útil estimada.
- ✓ El equipo de transporte que cumpla un tiempo de uso mayor de 5 años, con un recorrido de uso de más de 100,000 kilómetros, completamente depreciado o que presente problemas frecuentes de mantenimiento para el servicio que ofrece a la Superintendencia.
- ✓ Cuando se trate de equipo informático y sus accesorios, será el Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico, quien verificará el estado y funcionamiento de los mismos.

7. SEGUROS

- a) La Dirección de Administración gestionará anualmente, la contratación de las pólizas de seguros de daños para los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Superintendencia.
- b) El Encargado de Activo Fijo informará oportunamente a la Dirección de Administración, las variaciones significativas en el valor global de los activos fijos cuando se realicen disminuciones, con la finalidad de realizar gestiones correspondientes para tramitar la devolución proporcional de la prima de seguro de aquéllos bienes que son descargados o para analizar la conveniencia de un pago complementario por aumento de la suma asegurada.
- c) En el caso de que el equipo informático, o el mobiliario y equipo en general que de acuerdo al informe técnico del Jefe del Departamento de

Infraestructura y Soporte Técnico, del Jefe de Servicios Generales respectivamente, o por dictamen técnico de proveedores externos, se determine que han sufridos desperfectos por negligencia o dolo, y su costo de reparación y/o deducible no sea cubierto por la Compañía de Seguros, se integrará una Comisión formada por delegados de la Dirección de Administración, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Auditoría Interna y el Encargado del Activo Fijo para evaluar la responsabilidad que podría atribuirse a la persona que tiene asignado el bien; así mismo para valorar el monto a reintegrar. El informe será presentado al Superintendente para su consideración.

8. FALTANTES

a) La reposición o pago de los Activos detectados como faltantes en los diferentes inventarios, será responsabilidad de la persona que los tiene asignados; realizándose de la siguiente manera:

- ✓ Cuando los bienes se hayan considerado en el sistema como Activo fijo, el monto a cancelar será el valor actual que presente en libros al momento de requerir su reposición.
- ✓ Si los bienes han sido aplicados al gasto desde su adquisición o donación el pago podrá realizarse así: si es menor o igual a un año de uso el monto a cancelar será del 40% del valor de compra, si es de dos a cinco años de uso el monto a cancelar será del 20% y si es de cinco a mas años de uso el valor a cancelar será del 10%.
- ✓ Cuando un empleado se retira de la Institución y en el levantamiento del inventario físico final, existiera un bien que le haya sido asignado y no fuere localizado, se dará un plazo de una semana para que el Encargado de Activo Fijo realice la búsqueda y ubicación de éste.
- ✓ Pasada una semana el Encargado de Activo Fijo entregará al Departamento de Gestión Humana y Organizacional la solvencia de Activo Fijo del ex empleado, detallando si los bienes fueron ubicados o no para que le sea cobrado el faltante.

V. SISTEMA DE CONTROL

1. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Esta clasificación se utilizará para agrupar los bienes de acuerdo a su naturaleza y se registrará conforme al catálogo de cuentas en vigencia.

2. ASIGNACIÓN NÚMERO DE INVENTARIO.

Todo bien mueble propiedad de la Superintendencia deberá identificarse por medio de un número de inventario, que consta de diez dígitos. Dichos dígitos se componen de la siguiente manera:

Ejemplo: 00-00-0000-00

- a) Los primeros dos dígitos de izquierda a derecha corresponden a la familia a la que pertenece el bien.
- b) Los siguientes dos dígitos corresponden al grupo al que pertenece el bien.
- c) Los siguientes cuatro dígitos representan el número de orden correlativo para cada bien.
- d) Los últimos dos dígitos representa las adiciones o mejoras al bien.

El número de inventario de los bienes será colocado por el Encargado de Activo Fijo en forma correlativa y visible en un lugar que facilite su identificación.

3. CLASIFICACIÓN POR FAMILIA.

Esta clasificación se usará para diferenciar la familia a la que pertenece cada bien, de acuerdo a sus características, como se presenta a continuación:

Código	Familia	Cuenta Contable	Código
01	Equipo de Transporte	Equipo de Transporte	12101
02	Equipo e Instrumentos Médicos	Equipo médico	12102
03	Equipo de Cómputo	Equipo de cómputo	12103
04	Equipo de Oficina	Equipo de oficina	12104
05	Equipo de Seguridad	Equipo de seguridad	12105
06	Equipo Telefónico	Equipo telefónico	12106
07	Equipo Electromecánico	Equipo electromecánico	12107
10	Mobiliario de Oficina	Mobiliario de oficina	12110
12	Varios	Otros bienes muebles	12112
13	Edificaciones	Edificaciones	12113
14	Revaluaciones de Edificios	Revaluaciones	12114

15	<i>Instalaciones Especiales</i>	<i>Instalaciones Especiales</i>	12115
18	<i>Sistemas Informáticos</i>	<i>Sistemas Informáticos</i>	12501
19	<i>Terrenos</i>	<i>Terrenos</i>	12301
20	<i>Revaluaciones de Terreno</i>	<i>Revaluaciones</i>	12302

4. CLASIFICACIÓN POR GRUPO

Esta clasificación se usará para ubicar respectivamente cada bien dentro de la familia a la que pertenece, agrupándolo por sus características afines, como se presenta a continuación:

FAMILIA	GRUPOS	
01 EQUIPO DE TRANSPORTE	01	Equipo de transporte
02 EQUIPO MEDICO	01	Equipo e instrumentos médicos
03 EQUIPO DE COMPUTO	01	Monitores
	02	Impresores
	03	CPU/ Computadoras portátiles
	04	
	05	UPS
	06	SPS
	07	Regulador de Voltaje
	08	
	09	
	99	Varios
04 EQUIPO DE OFICINA	01	Máquina de escribir
	02	Contómetros y Calculadoras
	03	Fotocopiadora
	04	Anilladora
	05	Guillotina
	06	Reloj Marcador
	07	Destructoras de papel
	08	Protectora de cheques
	09	Retroproyector
	10	Aparatos de vídeo
	11	Aparatos de sonido
	99	Varios
05 EQUIPO DE SEGURIDAD	01	Cámaras CCTV
	02	Monitor CCTV
	03	Alarmas
	04	Detectores de humo
	05	Chapas de seguridad
	06	Cajas fuertes
	07	Armas
	08	Extintores
	09	Chalecos contrabalas
	10	Lámparas de emergencia
	11	Equipo de Seguridad contra Incendio
	99	Varios
06 EQUIPO TELEFÓNICO	01	Teléfonos, radios, Viper y plantas.
	02	Fax

FAMILIA	GRUPOS	
07 EQUIPO ELECTROMECHANICO	01	Enfriadores de agua
	02	Sistemas y aparatos de aire acondicionados
	03	Refrigeradoras
	04	Cafeteras
	05	Cocinas
	06	Ventiladores
	07	Planta de emergencia
	08	Ascensores
	09	Bombas de agua
	10	Hornos
	11	Transferencia automática y tableros
	12	Transformadores secos
	13	Herramienta eléctrica
	99	Varios
10 MOBILIARIO DE OFICINA	01	Archivadores
	02	Sillas, Sillones, bancos.
	03	Librerías
	04	Credenzas
	05	Burós
	06	Estantes
	07	Mesas
	08	Muebles de sala
	09	Porta sacos
	10	Divisiones modulares
	11	Escritorios
	12	
	13	Mueble para computadora
	14	Pupitres
	15	Estaciones Tipo
	16	Pantry y alacenas de cocina
	17	Objetos decorativos
	18	Cuadros y esculturas
	19	Vidrios bocelados
	20	Cortinas
	21	Pizarras, carteleras, rotafolio y pantallas.
	99	Varios
12 VARIOS	01	Varios
13 EDIFICACIONES	01	Edificio
	99	Otras Edificaciones
14 REVALUACIONES DE EDIFICIOS	01	Revaluaciones de Edificio
15 INSTALACIONES ESPECIALES	01	Instalaciones de cable de red
	02	Instalaciones de eléctricas
	03	Instalaciones telefónicas
	04	Instalaciones eléctricas Informática
	05	Instalaciones de CCTV y Alarmas
18 SISTEMAS INFORMATICOS	01	Sistemas Informáticos
19 TERRENOS	01	Terreno
20 REVALUACIONES DE TERRENOS	01	Revaluaciones de Terreno

De acuerdo con las necesidades, podrán crearse más grupos de los establecidos, manteniendo la respectiva correlatividad.

5. FORMULARIOS A UTILIZAR

Se utilizarán los formularios necesarios, con numeración correlativa impresa, tales como:

- a) Control de Ingreso de Bienes Muebles. Anexo 1.
- b) Control de Bienes Muebles y Traslados. Anexo 2.
- c) Salida de Bienes Muebles por Capacitación o misiones al Exterior. Anexo 3.
- d) Salida de Bienes Muebles por Reparación. Anexo 4.
- e) Salida de Bienes Muebles por Trabajo Externo. Anexo 5.

Los formularios antes detallados serán utilizados de la siguiente manera:

a) Control de Ingreso de Bienes Muebles:

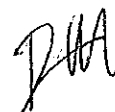
Al ingresar un bien mueble al servicio de la Superintendencia, el Encargado de Activo Fijo, deberá emitir el formulario "Control de Ingreso de Bienes Muebles", previo ingreso del bien en el Sistema de Activo Fijo y colocará el número de inventario correlativo del mismo.

La distribución del formulario será la siguiente:

- ✓ Original para el Encargado de Activo Fijo.
- ✓ Duplicado para anexar a los documentos de pago del Departamento de Finanzas.
- ✓ Triplicado para la Unidad que recibe el bien.

b) Control de Bienes Muebles y Traslados

Cuando se requiera el traslado de un bien, el personal de la Superintendencia que lo tiene asignado, deberá descargar y completar el formulario disponible en el portal electrónico de la Institución con el



nombre de "Control de Bienes Muebles y Traslado" y lo hará llegar al Encargado de Activo Fijo, para que sea él quien realice los cambios solicitados en el Sistema Informático, notificándose automáticamente vía correo electrónico a las partes involucradas.

c) Salida de bienes muebles por Capacitación o misiones al Exterior y Trabajo Externo:

Cuando por necesidades de capacitaciones o misiones al exterior se requiera la salida de bienes muebles de la Institución, el Encargado de Activo Fijo procederá a llenar el formulario "Salida de Bienes Muebles por Trabajo Externo" y "Salida de Bienes Muebles por Capacitación o misiones al Exterior" respectivamente, solicitando a los empleados de la Institución las firmas correspondientes.

La distribución de los formularios de salida será de la siguiente forma:

- ✓ Original para el Encargado de Activo Fijo.
- ✓ Duplicado para el Supervisor de Seguridad, para anexar a sus respectivos controles. El Supervisor de Seguridad deberá entregar una copia de este formulario con la hora y la fecha en que ingrese el bien.

d) Salida de Bienes Muebles por Reparación

En el caso de enviarse bienes muebles a reparación a empresas o talleres particulares, el Encargado de Activo elaborará el formulario de "Salida de Bienes Muebles por Reparación" con la autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales, el visto bueno del Encargado de Activo Fijo, y se deberá obtener la firma del empleado que tiene a su cargo el bien y el solicitante de la reparación.

La distribución de los formularios de salida por reparación será la siguiente:

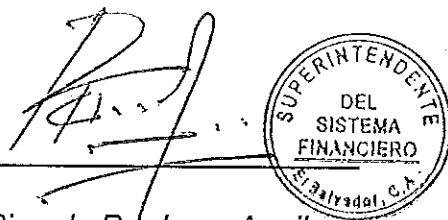
- ✓ El original para el Encargado de Activo Fijo.
- ✓ El duplicado para el Supervisor de Seguridad, para anexar a sus respectivos controles. El Supervisor de Seguridad deberá entregar una copia de este formulario con la hora y la fecha en que ingrese el bien.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para que este Manual no pierda su utilidad y cumpla con el objetivo para el cual ha sido diseñado, es necesario que la Dirección de Administración lo revise, al menos cada dos años.
2. La Dirección de Administración, solicitará al Superintendente autorización para modificar el Manual, indicando los cambios que son necesarios realizar, con sus respectivas justificaciones.
3. La Dirección de Administración dará a conocer los cambios o modificaciones realizadas a los diferentes Jefes de las unidades de forma escrita.
4. El presente manual entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por el Superintendente. Asimismo, deroga el instructivo para el registro y control de bienes muebles e inmueble de la Superintendencia del Sistema Financiero aprobados en sesión de Consejo Directivo No. CD-30/2000 del 21 de junio de 2000 y sus modificaciones aprobadas en CD-46/2006 y 54/2009 de fechas 22 de noviembre 2006 y 17 de diciembre 2009 respectivamente. Deroga el Manual para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Superintendencia del Sistema Financiero, aprobado por el Superintendente en fecha 23 de diciembre de 2014.

San Salvador, a los veinte días del mes de octubre del año dos mil quince.

Aprobado: _____



Ingeniero José Ricardo Perdomo Aguilar
Superintendente