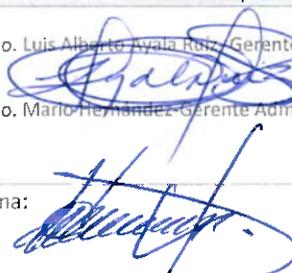




Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Licda. Zoila Elizabeth Segovia Contreras Licdo. Ricardo Durán Quintanilla	Licdo. Luis Alberto Ayala Ruiz, Gerente Financiero Licdo. Mario Hernández, Gerente Administrativo	Licda. Linda Aracely Amaya de Morán Directora Ejecutiva
Firma/s: 	Firma: 	Firma: 
Sello: 	Sello: 	Sello: 



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

ÍNDICE

Contenido	Pág.
I. INTRODUCCION.....	1
II. OBJETIVOS.....	1
OBJETIVO GENERAL	1
OBJETIVOS ESPECIFICOS	1
III. MARCO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES.....	2
V. ALCANCE.....	5
VI. NORMAS.....	5
VII. PROCEDIMIENTOS	12
VIII. RESPONSABILIDADES.....	13
IX VIGENCIA.....	16



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

I. INTRODUCCION

El presente “**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL CONAPINA**”, es una herramienta administrativa, que permite al Consejo Nacional de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, orientar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración y efectivo registro, control, salvaguarda y descargo de los bienes institucionales.

El documento desarrolla objetivos, alcance y lineamientos generales relacionados con el proceso de asignación de bienes, uso, registro, control y salvaguardas, así como un detalle de las responsabilidades del jefe /a de la Unidad de Activo Fijo, y normas específicas para la adquisición, clasificación, depreciación, baja o descargo.

El Instructivo, también incluye un glosario de términos y una recopilación de los formatos requeridos para desarrollar las actividades específicas del área, en el marco de actuación del CONAPINA.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar lineamientos técnicos para el registro, control, salvaguarda y descargo de los bienes muebles e inmuebles adquiridos con Fondos General, Donaciones y Recursos Propios, para el funcionamiento de la Institución y regular su disposición final.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Garantizar que todos los bienes adquiridos por el Consejo Nacional de Primera Infancia Niñez y Adolescencia sean registrados adecuada y oportunamente.
- b) Establecer los procedimientos sobre los cuales se administran los bienes muebles e inmuebles.
- c) Realizar un control adecuado de todos los bienes, así como el traslado que se pueda dar entre las diferentes dependencias del CONAPINA.
- d) Registrar la custodia de cada uno de los bienes muebles adquiridos, de acuerdo con la asignación al personal.
- e) Definir los procedimientos básicos para dar de baja, descargo y disposición final de los bienes no utilizados por el CONAPINA.



Código:

01

Versión de revisión/actualización:

01

Fecha:

01 de julio de 2023

III. MARCO LEGAL

- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley Orgánica y reglamento de Administración Financiera del Estado.
- Instructivo Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) c.2.4 Normas sobre inversiones en bienes de larga duración. Numeral 1. Valuación de los bienes de larga duración de la norma.
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público aplicables al subsistema de contabilidad gubernamental.
- Ley de Compras Públicas.

IV. DEFINICIONES

Activo Fijo: Es un bien de una institución, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la entidad y no se destinan a la venta.

Activo Depreciables: Son aquellos que se espera utilizar durante más de un período contable; tienen una vida útil limitada; y se poseen para ser aplicados a la producción o el suministro de bienes y servicios, por parte de la entidad, o bien para ser arrendados o para cometidos administrativos.

Activo Intangible: Es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, que se posee para ser utilizado en la producción o suministro de bienes y servicios, para ser arrendados a terceros o para las funciones relacionadas con la administración de la entidad.

Amortización: Es la distribución sistemática del importe de un activo intangible entre los años de su vida útil estimada.

Bienes: Son todas las cosas que son o pueden ser objeto de apropiación, y se dividen en inmuebles y muebles (Código Civil, 1859, art. 560).

Bienes Inmuebles: Son bienes inmuebles o raíces las tierras, los edificios y construcciones de toda clase adherentes al suelo. Forman parte de los inmuebles las plantas arraigadas en el suelo, los



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

frutos pendientes, los yacimientos de las minas, las puertas, ventanas, losas, etc., de los edificios, y en general, todos los objetos naturales o de uso u ornamentación que estén unidos de una manera fija y estable a los bienes raíces, de suerte que formen un solo cuerpo con ellos (Código Civil, 1859, art. 561).

Bienes Muebles: Todos aquellos que prestan una utilidad o beneficio a la Institución y que forma parte del inventario de activo fijo, tales como: equipo de oficina, equipo informático, equipo de talleres, otros.

Bienes Inventariables: Es todo bien cuya duración o vida útil es mayor a un año, independiente de su costo unitario.

Bienes con daño total: Se entenderá por aquellos bienes muebles que ya no sean utilizables y no admitan reparación alguna.

Bienes inutilizables: Son aquellos que la relación costo – beneficio de realizar la reparación o actualización, no resulta de utilidad para los objetivos de la institución.

Bienes Obsoletos: Son aquellos que, están desactualizados o no son compatibles con otros equipos actuales.

Cargos: Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, mediante un código y sus características.

Características: Son los elementos generales que identifican un bien, entre ellos tenemos: nombre del bien, marca, modelo, serie, medida.

Codificación: Es la asignación de una simbología en forma numérica, alfabética o alfanumérica con el fin de identificar un bien.

Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos: Comisión responsable de evaluar y presentar los informes de bienes sometidos a revisión por estar en condiciones de daño total, desuso, inutilizables o en estado de obsolescencia.

Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos: Comisión responsable de ejecutar la subasta de los bienes a descargar, que fueron identificados por la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos; incluye la elaboración de las bases para la subasta de bienes, revisa la documentación presentada por los participantes y declarar a la persona ganadora.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

Conservar: Mantener los bienes muebles e inmuebles de la institución en buen estado, mediante la ejecución del DOC.DSG.003 “Instructivo de procedimientos para la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles”.

Depreciación: Es la distribución del importe depreciable de un activo entre los años de su vida útil estimada. El importe de la depreciación correspondiente a un periodo se carga a los resultados netos, directa o indirectamente.

Descargo de Bienes: Acción de retirar definitivamente del patrimonio institucional, aquellos bienes muebles que se encuentren en condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o reparación onerosa.

Destrucción de un bien mueble: Es cuando la vida útil de un bien ha finalizado, por lo que, se procede a descargarlo del inventario de activo fijo.

Fondos de Financiamiento: Constituyen un clasificador del gasto que permite identificarlo tomando en cuenta el origen o procedencia de los Recursos que permiten realizar la erogación.

Fondo General: Identifica los gastos que son realizados con recursos que proceden principalmente de los Impuestos.

Fondos de Donaciones: Identifica los gastos que son realizados con recursos que proceden de ayudas.

Inventario: Sistema de control de bienes que sirve de herramienta para cuantificar y cualificar los bienes de una determinada unidad.

Método lineal: Es una forma de depreciar un bien mueble e inmueble, en la cual la depreciación es constante, es un porcentaje de depreciación invariable en función de su vida útil. En este método de depreciación supone que el bien sufre un desgaste constante con el paso del tiempo. Ejemplo: el valor en libros del bien disminuye linealmente con el tiempo, porque cada año se tiene el mismo costo de depreciación, la depreciación anual se determina dividiendo el primer costo del activo menos el valor residual entre la vida útil del bien.

Recursos Propios: Identifica los gastos que son realizados con recursos que se originan de la venta de bienes y servicios por parte de instituciones autónomas.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

Resguardar: Para los efectos de este Instructivo se entenderá la acción de guardar y cuidar los bienes muebles que ingresen al área de activo fijo, para su posterior distribución y uso.

Subasta pública: Procedimiento que se realiza para la venta de un bien, a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia entre varios posibles compradores, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca.

Traslados: Cambio en el destino, custodia, tenencia, propiedad de los bienes, entre una y otra(s) unidades, dependencias o instituciones.

Venta: Ceder la propiedad de algo por un precio convenido.

Vida útil: Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la entidad, o bien el número de unidad de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la empresa.

V. ALCANCE

Aplica a todo el personal que labora en las unidades organizativas involucradas en el uso, control y conservación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el CONAPINA

Las disposiciones contenidas en el presente Instructivo son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en las dependencias del Consejo Nacional de Primera Infancia Niñez y Adolescencia.

VI. NORMAS

1. Forman parte de los bienes muebles e inmuebles activos, todo aquel bien propiedad del CONAPINA, que haya sido adquirido por las fuentes de financiamiento siguientes:
 - a. Fondo General
 - b. Donaciones
 - c. Proyectos
 - d. Muebles elaborados internamente o transferido legalmente por otras instituciones
 - e. Recursos propios
2. El CONAPINA asignará al personal mediante registro escrito, el mobiliario y equipo necesario para el desempeño de sus funciones. Ver Anexo N°1 **ACTA DE ENTREGA DE BIENES**



Código:

01

Versión de revisión/actualización:

01

Fecha:

01 de julio de 2023

3. Los bienes que no estén asignados a funcionario(a) o empleado(a), deben estar custodiados y bajo la responsabilidad del Jefe/a de Unidad de Activo Fijo.
4. Cuando un empleado deje de laborar para la Institución de forma definitiva o temporal, deberá hacer la entrega de los bienes que tiene asignados al jefe de la dependencia a que pertenece o a quien éste delegue, a más tardar tres días antes del retiro de labores; la recepción de los bienes se hará mediante el respectivo formulario Anexo N°1 **ACTA DE ENTREGA DE BIENES**, los cuales quedarán bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad o de quien haya delegado; quien reciba el inventario deberá remitirlo al Jefe/a de Unidad de Activo Fijo para su conciliación en el mismo día de haberse realizado mediante correo electrónico, memorando u otro medio de comunicación. Si al efectuar la recepción se encontraren diferencias, el jefe de la Unidad deberá exigir al empleado la localización del bien o el reintegro del mismo.

Para el caso de permisos mayores de 30 días sin goce de sueldo o suspensiones deberá de realizarse entrega de bienes al jefe inmediato.
5. Las jefaturas y los usuarios de los bienes, son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva Unidad, como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos; la jefatura o su delegado deberá conservar en el archivo de la Unidad o centro de atención, una copia actualizada del control de los bienes como: ingresos, traslados, préstamos, salida de bienes, copias de inventario actualizado.
6. Todo funcionario(a) o empleado(a) que tenga asignado y utilice bienes muebles del CONAPINA, responderá por la pérdida, deterioro o daño por uso indebido, pudiendo restituir el bien dañado o perdido por otro similar.
7. En caso de accidente, robo, hurto o extravío de bienes, el funcionario (a) o empleado(a) a quien este asignado el bien, deberá presentar inmediatamente denuncia en la Delegación de la PNC más cercana o fiscalía general de la República, así como informar por escrito a su jefe inmediato y este a su vez a la Gerencia Administrativa en un plazo no mayor de veinticuatro horas, para que el Jefe/a de Unidad de Activo Fijo, verifique, informe y gestione cuando aplique con la Compañía de seguros correspondiente.
8. En caso de que la compañía aseguradora no cubra el deducible, el responsable de la gestión ante la aseguradora, lo comunicará al Gerente Administrativo para que en caso que amerite se gestione ante la directora o director ejecutivo el pago correspondiente o el descargo del bien cuyo trámite será ante Consejo Directivo.
9. El Jefe/a de Unidad de Activo Fijo, deberá solicitar por escrito a las jefaturas de las diferentes dependencias del CONAPINA, al menos una vez al año o cuando lo estime necesario, el detalle de los bienes que ya no prestan la utilidad para lo cual fueron destinados, a efecto de



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

realizar el procedimiento pertinente para su descargo de los controles y registros según corresponda.

10. La Jefatura de cada Instancia Organizativa, designará a una persona responsable de llevar el control de los inventarios y de los bienes asignados al personal del área bajo su responsabilidad y de los documentos de respaldo de los movimientos realizados, los cuales deberán ser presentados cada semestre a la Unidad de Activo Fijo.
11. Los bienes que adquiera el CONAPINA a través de sus instancias organizativas por compras las fuentes de financiamientos citadas en el número uno, deberán ser reportados a la Unidad de Activo Fijo, con copia de los documentos probatorios que amparen su posesión o dominio, tales como: facturas, actas de donación o convenios de donación; para que sean incorporadas al inventario.
12. La Gerencia Financiera Institucional a través de la Unidad de Contabilidad, será la responsable de la incorporación de los bienes y de su depreciación en los estados financieros.
13. Para un control efectivo de los bienes será responsabilidad del área de la Unidad Especializada de Talento Humano informar en los siguientes tres días hábiles a la Unidad de Activo fijo sobre los nuevos ingresos y cambios realizados al personal de la institución.
14. Todo empleado/a de nuevo ingreso deberá verificar el inventario de bienes muebles que le son entregados por la Unidad de Activo Fijo mediante acta al tomar posesión del cargo.
15. La Unidad de Activo Fijo enviará en los primeros cinco días hábiles de cada mes el Informe del Inventario de bienes depreciables del mes que finaliza a la Unidad de Contabilidad de la Gerencia Financiera Institucional, a fin de mantener actualizados los estados financieros del CONAPINA.
16. En caso de que el número de inventario o código de un bien sea borrado por uso o desgaste, el responsable del bien deberá informarlo a la Unidad de Activo Fijo, para que sea colocado nuevamente.
17. Los bienes muebles e inmuebles del CONAPINA deberán recibir mantenimiento preventivo y correctivo necesario para prolongar su vida útil, por parte del área correspondiente.
18. Todo personal que tenga bienes muebles bajo su cargo no podrá retirarlos, venderlos, donarlos o permutarlos, aun cuando se encuentren inservibles y/o se haya solicitado el respectivo descargo. El empleado deberá entregarlos con una nota de respaldo a la Unidad de Activo Fijo con anexo N°1 **ACTA DE ENTREGA DE BIENES**.
19. No se podrá realizar ningún traslado de bienes entre dependencias o fuera de las instalaciones de la Institución, sin la hoja de salida o el traslado respectivo autorizado por el/la Jefe/a de la Unidad de Activo Fijo (**ver anexo 2 FORMULARIO DE SALIDA DE ACTIVO FIJO**). En los casos de los centros y unidades organizativas fuera de oficinas centrales, deberán llevar el control respectivo de los bienes que se utilizan en misión oficial (**ver anexo 3 AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES MUEBLES**).



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

20. Todo bien mueble que se considere con una vida útil mayor de un año, independientemente de su valor de adquisición, deberá llevar un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, a través de inventario, detallando características principales y el lugar de ubicación de estos.
21. El bien mueble que, en cumplimiento de garantía, sea sustituido por otro, debido a defectos de fábrica, seguros o pérdida, se debe incorporar al inventario con el mismo número al sustituido y con el mismo valor.
22. La recepción de los bienes adquiridos por donación será mediante acta, en la cual se haga constar el tipo de bien, descripción del bien, nombre del donante, nombre de quien recibe, estado en el que se recibe el bien y el costo unitario del mismo, si no existiere el costo, deberá asignársele considerando el valor de mercado y la condición del bien.
23. La información antes referida deberá remitirse a la Gerencia Financiera, Unidad de Contabilidad y Encargado/a de Activo Fijo para que se proceda a su incorporación a los estados financieros y al inventario.
24. Todo bien mueble que sea adquirido por la Institución o se reciba como donación mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América, se registrará contablemente en los Estados Financieros, con sus respectivos documentos de respaldo, los cuales pueden ser el Acta de Recepción de Donación, Convenio, Factura entre otros. En caso de que éstos sean usados, pero en buenas condiciones, se les establecerá su precio en un 10% del valor de compra de un bien nuevo. Si el bien es donado sin factura, pero es nuevo se establecerá el 75% del precio de mercado a la fecha de recepción.
25. Se consideran bienes de larga duración los adquiridos para utilizarlos en actividades administrativas o productivas de la institución y que su costo unitario sea mayor a los novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$900.00), los cuales se contabilizarán como inversiones en Bienes de Uso al valor de su compra más todos los gastos inherentes a la adquisición hasta que el bien entre en funcionamiento.

DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. A todos aquellos bienes que su costo de adquisición sea igual o mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$900.00), se les aplicará depreciación por medio del método lineal, según el detalle siguiente:

BIEN	TIEMPO
Mobiliario y equipo	5 años
Vehículos	10 años
-Inmuebles	40 años



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

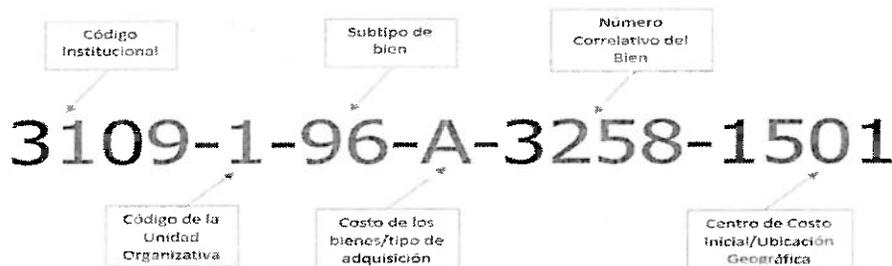
- Los bienes muebles destinados a las actividades institucionales del CONAPINA, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.
- Los bienes muebles e inmuebles provenientes de años anteriores deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que les resta.
- Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable, se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en la actividad institucional.
- En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil

CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

- El número de inventario o código de inventario deberá estar compuesto un máximo de dieciocho dígitos, los cuales se desglosan de la siguiente manera:

	DESCRIPCIÓN DE CODIFICACION DEL BIEN
3109	Código Institucional
1	Código de la unidad organizativa (Dirección Ejecutiva)
96	Subtipo de Bien (Mesa de Sala)
A/B/C	Costo de los bienes/tipo de adquisición.
3258	Numero correlativo del bien
1501	Centro de Costo Inicial/Ubicación Geográfica (Dirección Ejecutiva)

Ejemplo: **3109-1-96-A-3258-1501 (Mesa de Centro)**



- La letra "A" significa que es un bien menor de \$900.00
- La letra "B" Significa que es un bien mayor de \$900.00
- La letra "C" Significa que es una donación.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

2. A todo bien mueble propiedad del CONAPINA, se les asignará un código de inventario el cual se debe colocar en una parte visible que facilite su verificación y ubicación, pudiendo ser éste de forma impresa, o Instructivo; el código será asignado por el Encargado/a de Activo Fijo.
3. En el código de inventario, se debe considerar todos aquellos elementos necesarios para identificarlos, tales como: código institucional, dependencia organizativa, clase del bien, número correlativo, clasificación por costo y ubicación geográfica.
4. Los responsables de las distintas Unidades, Centros de Atención y personal que tenga asignado el bien, deben velar porque los números de inventario impreso o Instructivo en los bienes se conserven, aun cuando sean sometidos a labores de mantenimiento, reparación o modificaciones.
5. Se llevará un inventario de los activos fijos en forma mecanizada o manual en el cual se describan las características técnicas, costo, número de inventario, estado, ubicación, asignación y demás información que se considere necesaria.
6. El Consejo Nacional de Primera Infancia Niñez y Adolescencia, adoptara las medidas necesarias de salvaguarda física, que garanticen la protección de los bienes contra eventuales riesgos y siniestros, mediante la contratación de pólizas de seguros.

VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES

Se realizarán constataciones físicas periódicas del inventario de activos fijos, a fin de garantizar una administración eficiente de los bienes, cotejando con la Unidad Contable de la Gerencia Financiera Institucional los registros, en los casos siguientes:

- a) Para actualización del activo fijo, al menos una vez al año por el Jefe/a de Activo Fijo;
- b) Cuando se realice cualquier movimiento de personal que implique movilización o cambio de activos;
- c) Cuando existan casos de robo, hurto, o desastres naturales.

La verificación física, que realice la Unidad Activo Fijo, se hará constatando la existencia física de los bienes contra el inventario existente, dejando constancia escrita del procedimiento, en caso de variaciones deberán efectuarse los análisis o ajustes correspondientes.

Posteriormente, entrega la información a la Unidad de Contabilidad para conciliar y garantizar la exactitud de las cifras institucionales que se presentan en los Estados Financieros, dejando constancia escrita del procedimiento.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

La Auditoría Interna y Externa, podrán realizar verificaciones físicas cuando lo estimen conveniente.

DESCARGO DE BIENES

1. El descargo o baja de bienes de los registros y controles se hará por las causales siguientes: cuando se consideren innecesarios para la institución, por su obsolescencia, estado inservible, el deterioro, la pérdida, su destrucción y por el mantenimiento o reparación onerosa.
2. Los funcionarios o empleados responsables informarán al Jefe/a de la Unidad de Activo Fijo de los bienes en condiciones de descargo para proceder a su baja
3. El Jefe/a de la Unidad Activo Fijo, constatará el estado de los bienes reportados para su baja o descargo, para lo cual podrá solicitar la opinión de un perito en la materia, que podrá ser interno o externo a la institución.
4. Constatado el estado del bien, el Jefe/a de la Unidad Activo Fijo elaborará reporte con recomendación para solicitar el respectivo descargo, identificando el estatus del bien que ha perdido la posibilidad de ser utilizado por la institución.
5. El Jefe/a de Activo Fijo realizará verificación física, solicitando la presencia como observador del proceso a la Unidad de Auditoría Interna, dejando constancia en acta (**Anexo 5 "Descargo o Baja de Bienes"**).
6. Para realizar análisis de documentación el Jefe/a de la Unidad Activo Fijo y emitir recomendación de descargo o baja de bienes y destino de los mismos, se debe crear una Comisión para descargo de bienes, la cual estará conformada por los funcionarios y o empleados que disponga el Consejo Directivo del CONAPINA mediante acuerdo.
7. El Consejo Directivo del CONAPINA, conocerá sobre las recomendaciones que realice la Comisión para Descargo de bienes para autorizar la baja o descargo de los bienes en desuso, estableciéndose en dicho acuerdo la acción a tomar sobre ellos, ya sea la venta, donación o cualquier acción que disponga el Consejo Directivo; las cuales deberán quedar debidamente documentadas en el caso de los bienes catalogados como inversiones; en cuanto aquellos bienes que son catalogados como "gasto" se podrá efectuar dicho descargo por medio de una autorización de Dirección Ejecutiva con su respectiva recomendación.
8. En caso de recomendar la venta de los bienes muebles en desuso, esta se realizará por subasta pública; por otra parte, si se recomendara la donación, se procederá conforme a lo que establecen las Disposiciones Generales de Presupuestos.
9. Ninguna persona que administre bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar, ningún bien; aun cuando se encuentre inservible y/o se haya solicitado el respectivo descargo, sin previa evaluación de la Comisión de Descargo y aprobación del Consejo Directivo.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

10. Cuando el costo de la reparación de un bien exceda al valor actual del mismo o la misma sea mayor que el valor de un bien nuevo actualizado, se procederá a su descargo.
11. Unidad de Activo Fijo del CONAPINA remitirá una copia de los inventarios de bienes depreciables a la Gerencia Financiera Institucional al cierre del periodo contable de cada año o cuando se requiera de estos, al igual que toda adquisición de bienes muebles e inmuebles, para su registro contable independientemente de la fuente de financiamiento de estos bienes, para conciliar las cuentas correspondientes.

REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

1. Los bienes sujetos a codificación son aquellos cuya duración o vida útil es mayor de un año.
2. La Unidad de Activo Fijo mantendrá un inventario actualizado de los bienes inmuebles del CONAPINA.
3. Para efectos de actualización, la Gerencia Legal remitirá a la Gerencia Administrativa y esta a su vez a la Unidad de Activo Fijo, copia de los acuerdos ejecutivos, escrituras de compraventa, donación, comodato y títulos supletorios de bienes inmuebles.
4. El CONAPINA deberá contar con la documentación legal que ampare la propiedad de sus bienes inmuebles debidamente inscritas en el registro correspondiente de conformidad a la normativa establecida. Los documentos que amparan la propiedad de los bienes inmuebles deben estar debidamente custodiados por la Gerencia Legal.

INFORMACIÓN SOBRE INVERSIÓN EN INMUEBLES

Las unidades organizativas del CONAPINA, que, conforme al proceso de inversión pública, ejecuten, supervisen o coordinen obras de infraestructura como construcción de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones, deberán informar a la Unidad de Activo Fijo para que se registre el costo de las obras a fin de complementar y actualizar los valores de dichos inmuebles e identificar las nuevas características físicas, legales y técnicas de tales inmuebles.

VII. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES Y PARA ASIGNACIÓN A PERSONAL DEL CONAPINA

1. Los bienes sujetos a codificación son aquellos cuya duración o vida útil es mayor de un año.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

El Jefe/a de la Unidad de Activo Fijo recibe factura y acta de recepción de parte del administrador del contrato u orden de compra, verificando que el bien cumpla la especificación técnica descrita.

2. Recibido los documentos de recepción del bien, los Técnicos de Activo Fijo, lo registra en sistema.
3. El Jefe de la Unidad de Activo Fijo, asigna el código de identificación al bien y lo coloca.
4. El Jefe/a de la Unidad de Activo Fijo mediante el respectivo formulario, asigna y entrega el bien al empleado responsable de su uso.
5. La persona empleada o funcionario responsable recibe el bien o bienes, lo cual se hace constar en el formulario respectivo, ver anexo 1.

PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO INTERNO DE BIENES MUEBLES.

1. El jefe/a de Activo Fijo, recibe solicitud de la dependencia que necesita un determinado bien o equipo.
2. Verifica las condiciones o especificaciones del bien a trasladar.
3. Funcionario o empleado(a) recibe el bien y firma el formulario de traslado del bien.

VIII. RESPONSABILIDADES

Consejo Directivo: Emitir acuerdo de descargo de los bienes duraderos mayores a novecientos dólares de los Estados Unidos América exactos (US\$900.00) y nombrar la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos; autorizar la subasta pública de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total.

Dirección Ejecutiva: Autorizar a través del Acta la Ejecución del Proceso de Descargo de Bienes del Instituto, el monto menor de novecientos dólares de los Estados Unidos América exactos (US\$900.00) y nombra a la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos.

Gestionar la autorización de la subasta de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total de los bienes duraderos mayores a novecientos dólares de los Estados Unidos América exactos (US\$900.00).

Para el procedimiento de los bienes institucionales mayores a novecientos dólares de los Estados Unidos de América exactos (US\$900.00), envía listados de bienes para descargo a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda para su ratificación en cumplimiento a lo



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto, Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y Instructivo Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Gerencia Administrativa: Garantizar el control de los bienes muebles e inmuebles y vela por su conservación; remitir al Área de Activo Fijo, copia de los acuerdos ejecutivos, escrituras de compraventa, donación, comodato y títulos supletorios de bienes inmuebles; convocar y participar activamente en la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y en la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos; autorizar la venta de desechos sólidos reciclables e informar a Director/a Ejecutivo/a el monto recaudado.

Jefatura de Unidad de Activo Fijo: Firmar cada uno de los documentos generados en el módulo de activo fijo del Sistema Administrativo; participar activamente en la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos; supervisar el resguardo y control de los bienes muebles que ingresen al área de activo fijo y se descarguen posteriormente; garantizar la venta y/o la adecuada disposición final de los desechos sólidos.

El Jefe/a del Área de Activo Fijo: Coordinar el registro, resguardo y distribución de bienes muebles propiedad del CONAPINA; realizar conciliaciones mensuales y trimestrales conjuntamente con la Unidad Financiera Institucional; proporcionar informe de los bienes muebles a descargar a la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos; elaborar y tramitar firma de actas de reunión de la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos; elaborar listados de los bienes muebles a subastar; entregar bases de la subasta a los participantes; verificar el registro de asistencia a la subasta; actualizar el inventario correspondiente posterior a la subasta y firmar los documentos generados en el módulo de activo fijo del sistema administrativo; coordinar el levantamiento, manejo y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles.

- a) Llevar el registro y adecuado control de todos los bienes que posea y adquiera la institución, que facilite e identifique su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación, con el propósito de proveer información que ayude a la toma de decisiones para su utilización, reparación, mantenimiento, reposición, o descargo.
- b) Verificar la recepción de los bienes adquiridos o donados para incorporarlos a los inventarios.
- c) Asignar y colocar el código de control de inventario a todos los bienes institucionales de acuerdo con la codificación establecida en el presente Instructivo.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

- d) Realizar un levantamiento de inventario físico general de mobiliario y equipo, al menos una vez al año y efectuar controles periódicos de verificación, en cada una de las dependencias y Juntas de Protección, el cual deberá dejar constancia de acta.
- e) Conciliar periódicamente el registro y control de libro de inventario contra las existencias físicas de bienes.
- f) Elaborar reportes mensuales de depreciación de bienes para ser remitido al Área de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
- g) Actualizar el control de bienes cuando se realicen cambios en la asignación de bienes entre las distintas dependencias del CONNA.
- h) Atender oportunamente las solicitudes de traslados, cambios, reparaciones y descargos de las diferentes dependencias de la Oficina Central y Juntas de Protección.
- i) El Jefe/a de la Unidad Activo Fijo rendirá fianza a favor de la entidad de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico: Realizar cambios en el Sistema Administrativo relacionado con el personal de ingreso, traslados de personal y otros.

Gerencia Financiera Institucional: Realizar conciliaciones contables trimestrales con el área de activo fijo; formar parte de la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y de la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos.

Así como también realizar los registros Contables de los cargos y abonos de los bienes muebles e Inmuebles.

Gerencia Legal: Recopilar y resguardar la documentación que compruebe el derecho de propiedad o posesión de los bienes inmuebles del CONAPINA; remitir a la Gerencia Administrativa copia de los acuerdos ejecutivos, escrituras de compraventa, donación, comodato y títulos supletorios de bienes inmuebles; ser parte de la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y de la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos.

Unidad Especializada de Talento Humano: Remitir mensualmente al jefe de la Unidad de Activo Fijo los ingresos del personal nuevo y los movimientos del personal de cada unidad organizativa para controlar las asignaciones de bienes muebles e inmuebles.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

Unidad de Transporte: Mantener actualizado el expediente de cada vehículo institucional y el módulo del sistema administrativo, informar al jefe de la Unidad de Activo Fijo sobre las nuevas asignaciones, adquisiciones, robo o destrucción de vehículos, al igual que de las liquidaciones de las aseguradoras.

Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos: Revisar y dictaminar sobre la información presentada por el Área de Activo Fijo relativa al descargo de bienes muebles, determinar el valor de venta de los bienes a descargar, y solicitar a la Dirección Ejecutiva que tramite ante el Consejo Directivo el acuerdo para el descargo de los bienes.

Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos: Elaborar las bases para la subasta pública de bienes, apoyar en el desarrollo del evento, revisar la documentación presentada por los participantes y levantar acta detallando los resultados de esta.

IX VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte de Dirección Ejecutiva del CONAPINA.


Licenciada Linda Aracely Amaya de Moran
Directora Ejecutiva
Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia





Código:

01

Versión de revisión/actualización:

01

Fecha:

01 de julio de 2023

ANEXOS



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

Anexo 1



ACTA DE ENTREGA DE BIENES

En la ciudad de San Salvador, en las instalaciones del Consejo Nacional de la Primera Infancia Niñez y Adolescencia (CONAPINA), a las _____ del día _____ mes _____ del año _____ se realiza la entrega del siguiente mobiliario:

	DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

En fe de lo anterior se hace la entrega en fecha y hora indicadas

Entrega: _____
cargo: _____
Unidad o Departamento: _____

Firma: _____

Recibe: _____
cargo: _____
Unidad o Departamento: _____

Firma: _____

Verifico F. _____

Nombre del Técnico Activo Fijo: _____



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

Anexo 2

CONAPINA
FORMULARIO DE SALIDA DE ACTIVO FIJO
DOCUMENTO:

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR
1								
2								
TOTAL								

Destino del Activo: _____

Objeto de Salida: _____

Responsable de Activo: _____

Unidad: _____

Observaciones:

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CONAPINA

VI NORMAS

- 5. Las jefaturas y los usuarios de los bienes, son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva Unidad, como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos; la jefatura o su delegado deberá conservar en el archivo de la Unidad o centro de atención, una copia actualizada del control de los bienes como: ingresos, traslados, préstamos, salida de bienes, copias de inventario actualizado.
- 6. Todo funcionario(a) o empleado(a) que tenga asignado y utilice bienes muebles del CONAPINA, responderá por la pérdida, deterioro o daño por uso indebido, pudiendo restituir el bien dañado o perdido por otro similar.

JEFE DE UNIDAD DE ACTIVO FIJO

fecha



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

Anexo 3

**CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES MUEBLES**

FECHA:

En el Centro o sede departamental _____, por medio del delegado/a, se autoriza salida del siguiente equipo:

Nº	CODIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR
1					
2					
3					

El cual está asignado a _____; y quien hará uso de este para realizar trabajos institucionales en Misión Oficial en:

Autorizado:

Nombre y firma
Responsable

Nombre, firma y sello
director/a, delegado/a



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

Anexo 4

**CONAPINA
FORMULARIO DE TRASLADO DE ACTIVO FIJO
DOCUMENTO:**

Empleado que recibe: _____ Unidad: _____

Empleado que entrega: _____ Unidad: _____

Fecha de Traslado: _____

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

Observaciones:

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CONAPINA
VI NORMAS**

5. Las jefaturas y los usuarios de los bienes, son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva Unidad, como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos; la jefatura o su delegado deberá conservar en el archivo de la Unidad o centro de atención, una copia actualizada del control de los bienes como: ingresos, traslados, préstamos, salida de bienes, copias de inventario actualizado.

6. Todo funcionario(a) o empleado(a) que tenga asignado y utilice bienes muebles del CONAPINA, responderá por la pérdida, deterioro o daño por uso indebido, pudiendo restituir el bien dañado o perdido por otro similar.

RICARDO DURAN QUINTANILLA
ENCARGADO DE ACTIVO FIJO



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	01 de julio de 2023

Anexo 5

Acta N° _____

ACTA DE DESCARGO DE BIENES

En la Gerencia Administrativa del CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (CONAPINA), a las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 20__ Reunidos los suscritos _____, y _____ de la UNIDAD DE ACTIVO FIJO, y _____ de _____, ambos del CONAPINA. para realizar descargo de bienes muebles con las características que se detallan a continuación.

Código	Bien	Marca	Modelo	Color	Precio

Y, no habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta en su lugar de origen, la cual se firma de conformidad a las _____ horas del día _____ de _____ de 20__

Jefatura de Sección de Activo Fijo

Jefatura de Unidad de Activo Fijo.

Entrega: Nombre, firma y cargo.