



LINEAMIENTOS


CODIGO: DE-L-NC-010
FECHA: ENERO DE 2007
REVISIÓN: 1
PAGINA: 1

TITULO: MANUAL PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCION

MANUAL PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCION

UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San Salvador, enero 2007


Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Puentes
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA




LINEAMIENTOS

CODIGO: DE-L-NC-010
FECHA: ENERO DE 2007
REVISIÓN: 1
PAGINA: 2

TITULO: MANUAL PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCION

INDICE

	PAG
OBJETIVO	3
NORMAS	3
I. Generales	3
II. Para el control de bienes muebles	4
III. Para las salidas de bienes muebles	5
IV. Para la destrucción, pérdida o daños de bienes muebles	5
V. Vigencia	6


Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



LINEAMIENTOS

CODIGO: DE-L-NC-010
FECHA: ENERO DE 2007
REVISIÓN: 1
PAGINA: 3

TITULO: MANUAL PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCION

OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen el control de los bienes muebles y equipo propiedad de la Institución, con la finalidad de garantizar su apropiada conservación, administración y uso de los bienes en existencia.

NORMAS

I. GENERALES

- 1.1 Todo bien mueble propiedad de la Institución, estará registrado dentro del Sistema de Activo Fijo a cargo de la Unidad Administrativa, el cual deberá tener en una parte visible el código de inventario que le corresponde y el logotipo en el caso de los vehículos.
- 1.2 La Unidad Administrativa entregará a todos los Jefes de Area, el reporte de mobiliario y/o equipo asignados, quienes podrán autorizar la salida del mobiliario y/o equipo de su Área para desarrollar actividades de carácter Institucional.
- 1.3 Los Jefes del Area y el personal a quien se le asigne los bienes muebles, serán responsables de su salvaguarda física y control respectivo.
- 1.4 Todas las Áreas deberán realizar los traslados de mobiliario y/o equipo a través del formulario "Hoja de traslado de mobiliario y equipo", debiéndose enviar a la Unidad Administrativa, para autorización y la actualización respectiva en el Sistema de Activo Fijo.
- 1.5 Los traslados de mobiliario y/o equipo podrán efectuarse por: préstamos entre Unidades, descargo por condiciones en desuso, traslado de personal de una Unidad a otra, entre otras causas.
- 1.6 Los Jefes de las Áreas, deberán reportar a la Unidad Administrativa, sobre daños, pérdidas o desperfectos ocurridos a los bienes muebles, en el formulario respectivo.
- 1.7 Los motoristas, personal técnico o de Jefatura autorizados para el manejo de los vehículos propiedad de la Institución y pasajeros; que durante el desarrollo de la misión les hayan sucedido infracciones, esquelas, pérdidas de accesorios del vehículo o accidentes de tránsito, será la Unidad Administrativa quien efectuará las investigaciones del caso y la Auditoria Interna determinará las responsabilidades correspondientes. Cuando se encuentre responsable de las situaciones anteriores al personal de la Institución, se analizará el récord

Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: MANUAL PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCION

del empleado y se podrá exonerar previo a la obtención del visto bueno del Director Ejecutivo, del pago respectivo cuando no haya cometido ningún tipo de infracción, pérdidas de accesorios de vehículo o accidentes de tránsito en los últimos doce meses.

- 1.8 En casos de daños o pérdidas en los bienes muebles de la Institución o infracciones a las disposiciones de tránsito en los que se haya establecido responsabilidades por parte de autoridad competente, imputables al empleado, será el Director Ejecutivo quién autorizará la forma de pago del valor a cancelar por el empleado con base a propuesta realizada por la Unidad Administrativa.
- 1.9 La propuesta de forma de pago referida en el numeral anterior deberá contener entre otros aspectos: monto total a cancelar por el empleado, salario, capacidad de pago.
- 1.10 Toda pérdida o daño a los bienes muebles ocurrida dentro de las Instalaciones de la Institución deberá ser notificada por el Responsable del Área a la Unidad Administrativa, en un lapso no mayor de 24 horas.
- 1.11 En caso de ocurrir la pérdida o daño fuera de las Instalaciones de FONAVIPO, el personal responsable del bien mueble, deberá notificar inmediatamente sobre lo ocurrido a la Unidad Administrativa y a la Policía Nacional Civil más cercana al lugar, a fin de obtener el parte policial.

II. PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES

- 2.1 Será responsabilidad de la Unidad Administrativa mantener actualizado el Sistema de Activo Fijo.
- 2.2 Toda nueva adquisición de bienes muebles deberá ingresarse al Sistema de Activo Fijo y asignarle el código correspondiente previo a su entrega al Área requeriente.
- 2.3 El Área Administrativa, realizará al final de cada año un inventario total a los activos fijos y en un período intermedio un inventario a los activos mayores a \$600.00.
- 2.4 Concluido el Inventario Físico, el Área Administrativa comunicará los resultados a cada responsable, para su validación.
- 2.5 Por los faltantes de bienes que resulten de los inventarios que se practiquen, cada responsable de su tenencia tendrá un máximo de 15 días hábiles para ubicarlos, caso contrario, el Área Administrativa gestionará su recuperación.

Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



LINEAMIENTOS

CODIGO: DE-L-NC-010
FECHA: ENERO DE 2007
REVISIÓN: 1
PAGINA: 5

TITULO: MANUAL PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCION

- 2.6 El Área Administrativa remitirá a la Dirección Ejecutiva un Informe sobre el resultado obtenido del inventario practicado, una copia del mismo será remitida a Auditoria Interna para el seguimiento respectivo y a la Unidad de Contabilidad para las acciones correspondientes.

III. PARA LAS SALIDAS DE BIENES MUEBLES

- 3.1 Las salidas de vehículos de la Institución en días y horas hábiles y no hábiles, se realizarán contra la presentación de la requisición de transporte al personal de seguridad de la Institución, la cual deberá ser autorizada por el Jefe de la Unidad Administrativa.
- 3.2 Las salidas para reparación del mobiliario y/o equipo se realizarán mediante la presentación del formulario respectivo, donde se detallará nombre de la Empresa que brindará el Servicio de reparación y nombre de la persona que retira el bien.
- 3.3 La salida del mobiliario y/o equipo a utilizarse fuera de la Institución, se realizará mediante la autorización por escrito del Jefe del Área al cual están asignado los bienes y estarán bajo la responsabilidad y cuidado del personal que lo retire de la Institución.
- 3.4 Para la salida del mobiliario y/o equipo de la Institución, el personal de vigilancia, deberá verificar que las especificaciones del bien a retirarse y la persona autorizada para ello coincidan con la autorización respectiva.

IV. PARA LA DESTRUCCION, PÉRDIDA O DAÑOS DE BIENES MUEBLES

- 4.1 Cuando ocurra pérdida de bienes muebles y se compruebe a través del resultado de las investigaciones y gestiones realizadas por la Unidad Administrativa, que el personal que tiene bajo su responsabilidad el cuidado y custodia del bien, actuó con dolo, imprudencia, negligencia, impericia o abuso, deberá pagar el valor que determine la Unidad Administrativa, quien garantizará que la pérdida ocurrida no genere detrimento patrimonial.
- 4.2 Para el caso de daños a los bienes muebles ocasionados por el personal de la Institución, éste deberá de pagar el costo total de la reparación cuando la Compañía Aseguradora no indemnice a la Institución. En el caso que se indemnice a la Institución el valor a pagar será el equivalente a lo no cubierto por la Compañía Aseguradora.
- 4.3 Para la destrucción, pérdida o daños de mobiliario y/o equipo, en el cual se compruebe a través de las gestiones realizadas por la Unidad Administrativa, que el personal responsable de este, no actuó con dolo, imprudencia, negligencia, impericia o fue por causa fortuita o

Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



LINEAMIENTOS

CODIGO: DE-L-NC-010
FECHA: ENERO DE 2007
REVISIÓN: 1
PAGINA: 6

TITULO: MANUAL PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCION

fuerza mayor, será la Institución quien absorba el valor de reposición del bien de acuerdo al registro contable o el monto no cubierto por la Compañía Aseguradora, con lo que deberá contar con el visto bueno del Director Ejecutivo.

- 4.4 Para los daños a vehículos del Fondo, originados por terceros, será la Unidad Jurídica quien realice los trámites de cobro por el valor de la reparación o del monto del deducible del vehículo, quien ejecutará la acción judicial correspondiente.
- 4.5 El Director Ejecutivo resolverá sobre casos de pérdidas, daños o desperfectos en los bienes muebles y equipo asignados a los miembros de Junta Directiva, considerando los antecedentes que correspondan; para tales efectos podrá solicitar el apoyo de la Auditoría Interna, en aquellos casos que se consideren necesarios.

V. VIGENCIA

- a) Este Manual deroga el aprobado en fecha a 26 de enero de 2005, Acuerdo No.4201/483, Acta No. 483/ 508/ 01/ 2005, y ratificado el 14 de abril de 2005, según acuerdo No. 4272/493, Acta No. 493/518/04/2005.
- b) Este Manual fue aprobado en fecha 31 de enero de 2007, según Acuerdo No. 4669 / 555, Acta No. 555/ 580/ 01/ 2007 y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Ing. Roberto Mauricio Quintanilla Fuentes
Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA