

<b>Proceso:</b>	<b>LOGÍSTICA</b>
<b>Sub proceso:</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>

# Procedimiento control de mobiliario y equipo



## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Objetivo

Poseer una herramienta para el registro y control eficaz de los bienes del FOSAFFI, que permita dar cumplimiento a normativa aplicable y de mantener un mejor control interno en el uso, conservación y descargo de los bienes muebles.

### 1.2 Base legal

- a. Mapa de Procesos Institucionales de primer nivel, autorizado en Sesión CA-49 /2017 del 14 de diciembre de 2017.
- b. Instructivo para Administración de Instrumentos Administrativos, Código: INS-IA-001/2009.
- c. Política contable para la propiedad, planta y equipo IAF 08-07.
- d. Instructivo Presupuestario del FOSAFFI, Código INST-ADM/2010, aprobado por el Comité Administrador en Sesión No.CA-37/2010 del 25 de noviembre de 2010

### 1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

Este procedimiento será aplicable a la gestión control del mobiliario y equipo propiedad del FOSAFFI y cumplimiento para todos los funcionarios y empleados del FOSAFFI.

### 1.4 Definiciones

- a. **Mobiliario y equipo:** Es todo aquel conjunto de muebles u objetos que facilitan diversos tipos de actividades en el FOSAFFI, como por ejemplo, escritorios, estantes, computadoras, fotocopiadoras, sillas, escritorios, muebles y otros.
- b. **Activos fijos:** Bienes adquiridos para el uso en el desempeño de las funciones de un empleado o funcionario del FOSAFFI cuyo valor unitario sea igual o mayor US\$114.29.
- c. **SIAF: Sistema de información Administrativo Financiero**
- d. **DAF: Departamento Administrativo Financiero.**
- e. **GG: Gerencia General**
- f. **FOSAFFI/Fondo: Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.**
- g. **Codificación:** Es la asignación de una simbología en forma numérica, alfabética o alfanumérica con el fin de identificar un bien.



- h. **Control:** Es el registro, revisión y actualización de los bienes inventariados con el propósito de asegurarse de su condición y ubicación.
- i. **Descargo:** Función que se realiza con el propósito de eliminar del inventario aquellos bienes que están inservibles, transferidos y obsoletos, los cuales se ha procedido a su venta o han sido robados.
- j. **Inventario:** Sistema de control de bienes que sirve de herramienta para cuantificar y cualificar los bienes de una determinada unidad.
- k. **Traslado:** Cambio en el destino, custodia, tenencia, propiedad de los bienes.
- l. **BCR:** Banco Central de Reserva de El Salvador

## 2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

### 2.1 Insumos del procedimiento

- 2.1.1) Documentos de compra de mobiliario y equipo.
- 2.1.2) Registro en el SIAF, módulo de activo fijo las compras que efectúan
- 2.1.3) Inventarios de mobiliario y equipo que se realiza periódicamente.
- 2.1.4) Rotulación o codificación de cada mobiliario y equipo adquirido.
- 2.1.5) Aplicación y registro por depreciación a todos aquellos bienes que su costo de adquisición sea igual o mayor US\$114.29.

### 2.2 Actividades de control

- 2.2.1) Actualización en el SIAF, módulo de activo fijo de las compras, depreciación, descargo, traslado, etc. de los activos fijos propiedad del FOSAFFI
- 2.2.2) Registrar contablemente las compras, depreciación y descargo de los activos fijos propiedad del FOSAFFI.
- 2.2.3) Verificar a través de los Inventarios de mobiliario y equipo que se realiza periódicamente, la existencia física y lugar de ubicación.
- 2.2.4) Realizar en el SIAF, módulo de activo fijo los registros o cambios que correspondan por compras, traslados, asignación al personal, etc. del mobiliario y equipo propiedad del FOSAFFI.
- 2.2.5) Cumplir con la política contable para la propiedad, planta y equipo.



**2.3 Indicadores de gestión**

- 2.3.1. 100% de verificación física en el inventario de mobiliario y equipo.
- 2.3.2. 100% de conciliación entre registros contables e inventario físico de mobiliario y equipo.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Fases y Actividades	Responsable de la Ejecución
	<b>FASE 1 – Adquisición y registro</b>	
1	Efectuar registro en SIAF, módulo de activo las adquisiciones efectuadas del activo fijo.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo
2	Codificar bajo la simbología establecida y con el fin de identificar y controlar un bien el activo fijo adquirido.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo
3	Registrar contablemente como activo fijo o gasto el mobiliario y equipo adquirido por el FOSAFFI.	Analista Colab. Contable
	<b>FASE 2 - Asignación de bienes</b>	
4	Asignar a cada empleado o funcionario del Fondo bajo registro escrito, el activo fijo entregado para el buen desempeño de sus funciones.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo
5	Efectuar registro en SIAF, módulo de activo fijo de las asignaciones efectuadas a empleados y funcionarios.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo
	<b>FASE 3 – Registro y control</b>	
6	Realizar en el SIAF, módulo de activo fijo los registros o cambios que correspondan por compras, traslados, asignación al personal, etc. del mobiliario y equipo propiedad del FOSAFFI	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo /Analista Colab. Contable
7	Efectuar registros contables que se generen por el deterioro, desgaste y agotamiento de los bienes, calculando la depreciación a que son sujetos los activos fijos en el tiempo y mediante la utilización de métodos establecidos en instrumentos normativos internos.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo/Contador
	<b>FASE 4 - Adiciones, reparaciones y mejoras</b>	
8	Realizar las adiciones al inventario de cada unidad, inmediatamente después de haberse adquirido el activo fijo.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo



9	Reportar a la Jefatura del DAF por los responsables de las distintas unidades inconvenientes de borrado de número de inventario impreso o señalado en los bienes, cuando alguno requiera mantenimiento, reparación o modificaciones.	Jefes unidades administrativas
10	De proceder el mantenimiento, reparación o modificación a un bien, se efectuarán las actualizaciones en el SIAF módulo de Activo fijo, cuando estas sean capitalizadas al bien se incrementará el costo de adquisición, caso contrario se registrará como un gasto.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo
<b>FASE 5 - Descargo de mobiliario y equipo</b>		
11	Proponer venta y descargo de activos fijos deteriorados, destruidos, obsoletos o que ya no sean necesarios con base a valúo o precio de venta recomendado por un especialista interno o externo.	Jefe DAF/ GG/Especialista interno o externo
12	Autorizar venta y descargo de activos fijos deteriorados, destruidos, obsoletos o que ya no sean necesarios con base a valúo o precio de venta recomendado por un especialista interno o externo.	Comité Administrador
13	Actualizar en el SIAF módulo de Activo Fijo el valor de la depreciación de los bienes que serán sujetos a venta.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo
14	Proponer la venta de activos fijos deteriorados, destruidos, obsoletos o que ya no sean necesarios de acuerdo a autorización del Comité Administrador.	Jefe DAF/ Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo
15	Descargar en SIAF módulo de activo fijo y de registros contables el activo fijo vendido.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo/Contador
16	Proponer a la GG venta de mobiliario y equipo con valor de adquisición inferior a US\$114.29, para liberar espacios físicos y evitar controles innecesarios.	Jefe DAF/Responsable de Activo Fijo
<b>FASE 6 - Pérdidas de bienes</b>		
17	Presentar denuncia a autoridades cuando activo fijo ha sido hurtado, robado o perdido fuera del Fondo; así como, informar por escrito a su superior jerárquico correspondiente con copia a la Jefatura del DAF. De suceder a nivel interno, informar a Jefatura inmediata y Jefe DAF.	Empleado/Funcionario
18	Gestionar ante compañía de seguros el reclamo por el hurto, robo o pérdida del activo fijo.	Administrador de contrato póliza de seguros.
19	Solicitar autorización a la Gerencia General para el descargo de los bienes que han sido hurtados, robados o perdidos fuera del Fondo.	Jefe DAF



20	Actualizar en el SIAF módulo de Activo Fijo y módulo contable el descargo de los bienes.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo/Contador
<b>FASE 7 - Protección y seguridad</b>		
21	Proteger mediante la contratación de pólizas de seguros contra riesgos y siniestros que puedan ocurrir.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo/Administrador de contrato
22	Incorporar y/o eliminar al momento de contratación y/o renovación de pólizas de seguros, los activos fijos que se han adquirido y/o descargado en fechas anteriores a la contratación.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo/Administrador de contrato
23	Elaborar de forma escrita solicitud de traslado fuera de las instalaciones del FOSAFFI de activo fijo, para que Jefe DAF o GG autorice salida de edificio.	Empleados/Jefes de unidades
24	Tramitar ante departamento de seguridad bancaria del BCR salida o traslado del edificio donde se ubican las oficinas del FOSAFFI, de activo fijo sujeto a uso o resguardo fuera de las oficinas.	Asistente del DAF /Empleados/Funcionarios
<b>FASE 8 - Constatación física</b>		
25	Verificar a través de los Inventarios de activo fijo que se realiza periódicamente, la existencia física y lugar de ubicación; actividad que se realizará al menos una vez al año.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo
26	Preparar informe de inventario físico de activo fijo indicando pormenores de su realización y/o indicando posibles faltantes.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo
27	Indagar posibles faltantes de bienes de activo fijo y proponer acciones a seguir.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo
28	Informar a la Gerencia General sobre las acciones a seguir en el caso de faltantes de bienes de activo fijo, y proponer su descargo contable y del módulo de activo fijo.	Jefe DAF
29	Actualizar en el SIAF módulo de Activo Fijo y módulo contable el descargo de los bienes informados como faltantes.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo/Contador
<b>FASE 9 -Traslado de bienes</b>		
30	Las adiciones al inventario de cada unidad, deberá realizarse inmediatamente después de haberse adquirido el bien.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo
31	Solicitar por escrito al Jefe DAF el retiro del activo fijo de sus unidades administrativas especificando las causas que originan tal solicitud.	Jefes Unidades Administrativas



32	Retirar, controlar y resguardar el activo fijo solicitado que se retire por las causas especificadas por jefes de unidades.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo
33	Efectuar registro en SIAF módulo de activo fijo y contable por los bienes recibidos por retiro.	Responsable de Activo Fijo/Colaborador Administrativo

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1. Departamento Administrativo Financiero

###### a) Sección de Contabilidad y Finanzas:

- Registrar en módulos del SIAF y contables de adquisición, descargo y venta de activo fijo.
- Registrar contablemente la depreciación de activo fijo.
- Realizar inventario físico de activo fijo propiedad del FOSAFFI.
- Codificar bajo la simbología establecida y con el fin de identificar y controlar un bien el activo fijo adquirido.
- Adicionar al inventario de cada unidad los activos fijos.
- Cumplir con la política contable para la propiedad, planta y equipo

###### b) Jefe DAF:

- Elaborar propuesta de venta y descargo de activos fijos deteriorados, destruidos, obsoletos o que ya no sean necesarios con base a valúo o precio de venta recomendado por un especialista interno o externo.
- Proponer a la Gerencia General venta de mobiliario y equipo con valor de adquisición inferior a US\$114.29, para liberar espacios físicos y evitar controles.
- Apoyar con la contratación de las pólizas de seguros de bienes del activo fijo.

##### 4.2. Jefaturas de Unidades Administrativas

- Reportar a la Jefatura del DAF inconvenientes de borrado de número de inventario impreso o señalado en los bienes, cuando se requiera mantenimiento, reparación o modificaciones.
- Solicitar por escrito al Jefe DAF el retiro del activo fijo de sus unidades administrativas especificando las causas que originan tal solicitud.
- Elaborar de forma escrita solicitud de traslado fuera de las instalaciones del FOSAFFI de activo fijo, para que Jefe DAF o GG autorice salida de edificio.



**4.3. Administrador de contrato de pólizas de seguros**

- Incorporar y/o eliminar al momento de contratación y/o renovación de pólizas de seguros que aplique, los activos fijos que se han adquirido y/o descargado anteriores a esta contratación.
- Gestionar ante compañía de seguros el reclamo por el hurto, robo o pérdida del activo fijo.

**5. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN**

Procedimiento aprobado por la Gerencia General con vigencia a partir del 7 de agosto de 2018. Este procedimiento será divulgado por medio de la Intranet institucional o por otros medios disponibles.

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión original aprobado por Gerencia General el 25 de julio de 2018.

