

EL INFRASCRITO DIRECTOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria realizada el día cinco de marzo de dos mil trece, en la ciudad de San Salvador, en el PUNTO SIETE del ACTA NÚMERO CIENTO OCHENTA Y SEIS, el Consejo Directivo tomó el Acuerdo siguiente:

Finalizado el Punto anterior, considerando las gestiones realizadas por la Unidad Financiera Institucional, UFI, la recomendación de la Comisión Administrativa Financiera y demás documentación de respaldo, con base en lo establecido en el literal e) del Artículo 20 de la Ley del ISBM; Capítulo III de las Normas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República; y Normas Técnicas Nos. C.2.4 sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración; C.2.9 sobre Detrimentos Patrimoniales y C.2.12 sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda y al Artículo 197 del Reglamento Interno de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; con base en el Artículo 20 literal b) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, por unanimidad el Consejo Directivo, ACUERDA:

- I. **Aprobar la Política Administrativa de Control de Activo Fijo y Bienes Administrativos**, referente a la "Recuperación Monetaria o Reposición de Bienes en los Casos de Pérdida, Robo, Hurto, Desaparición sin Conocimiento de Causa, Deterioro o Desperfectos por mal uso del Mobiliario y Equipo Institucional"; de la forma siguiente:

**POLITICA ADMINISTRATIVA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO Y BIENES ADMINISTRATIVOS**

**"RECUPERACIÓN MONETARIA O REPOSICIÓN DE BIENES EN LOS CASOS DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO, DESAPARICION SIN CONOCIMIENTO DE CAUSA, DETERIORO O DESPERFECTOS POR MAL USO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO INSTITUCIONAL".**

**I. BASE LEGAL:**

- A) "NORMAS DE CONTROL INTERNO", emitidas por la Corte de Cuentas de la República; Capítulo III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.
- B) "MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO", Emitido por el Ministerio de Hacienda. Normas C.2.4 SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN, C.2.9 NORMAS SOBRE DETRIMENTOS PATRIMONIALES y C.2.12 SOBRE DEPRECIACION DE BIENES DE LARGA DURACION.

**II. ALCANCE:**

La presente Política de control administrativo, tendrá aplicación para todos los empleados y funcionarios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

Aplicará para todos los Bienes que conforman el inventario Institucional, el cual incluye Activo Fijo y Bienes de Control Administrativo

**III. DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS INSTITUCIONALES:**

Según el Art. 22 de las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas, "La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables".

Comentario: Todo empleado del ISBM, para el normal desempeño de sus funciones hace uso de equipo y mobiliario institucional, éstos deben ser asignados formalmente a cada uno de los empleados y serán éstos los responsables de su custodia; la unidad organizativa correspondiente será quien le informará sobre la responsabilidad respecto de lo asignado y éste deberá firmar de recibido del mobiliario y equipo, así como de enterado sobre el compromiso de su custodia y buen uso.

**IV. CLASIFICACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN ACTIVO FIJO Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO:**  
**ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL**

Se considera Activo Fijo Institucional, todo aquel mobiliario y equipo adquirido para uso en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, cuyo valor de adquisición sea mayor o igual a SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$600.00), lo anterior de conformidad con la Norma C.2.4. "Sobre Inversiones en Bienes de larga duración", numeral 1. Valuación de los Bienes de larga Duración.

**BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO:**

Se considera Bienes de Control Administrativo, el mobiliario y equipo adquirido para uso en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, cuyo valor de adquisición individual es inferior a SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$600.00), lo anterior de conformidad con la Norma C.2.4. "Sobre inversiones en Bienes de larga duración", numeral 1. Valuación de los Bienes de larga Duración.

Toda adquisición de mobiliario y equipo, así como de herramientas, cuyo valor sea mayor de VEINTICINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$25.00) y se le considere una vida útil mayor a un año, deberá ser agregado al inventario. Para las herramientas y accesorio menores de VEINTICINCO

DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$25.00), deberá llevarse un registro por separado para la asignación de los tales.

Las políticas de recuperación de mobiliario y equipo o su equivalente en efectivo, se hará partiendo de las dos grandes clasificaciones detalladas en el presente romano IV.

## V. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

### 1. Activo Fijo

En casos de Pérdida, Robo, Hurto y/o Desaparecimiento sin conocimiento de causa, deterioro o desperfecto por mal uso de todo mobiliario y equipo de oficina y médico considerado Activo Fijo, será el empleado o funcionario a quien se le haya asignado la responsabilidad del uso y custodia del bien, el que deberá responder por el monto en el que fuere valuado por la Comisión de Descargo, según política definida a continuación:

1.1. Cuando el mobiliario y equipo de oficina se encuentre dentro de la vida útil, que de conformidad con la norma C.2.12 del Manual Técnico de Administración Financiera Integrado es de 5 años y exista caso de pérdida, hurto o desaparecimiento sin conocimiento de causa, el empleado o funcionario deberá reponer el bien, en las mismas características, o cancelar el valor libro del bien más un 5% sobre dicho valor, para el proceso de recuperación; será la Comisión de Descargo, quien se encargará de efectuar las gestiones. Igual tratamiento se dará al mobiliario y equipo de oficina y médico, cuando éstos hayan sobrepasado la vida útil.

Para el caso específico de robo, deberá mediar la denuncia ante las autoridades correspondientes para dar inicio a los procedimientos y seguimiento por parte de la Comisión de Descargo.

Para el registro contable sobre las pérdidas, se utilizará la normativa establecida por el SAFI en la Norma Técnica sobre Detrimentos Patrimoniales.

1.2. Cuando el mobiliario y equipo de oficina se encuentre dentro de la vida útil y se compruebe que debido al mal uso recibido resulte con desperfectos o deterioro y necesite reparación por tal situación, el costo de la reparación correrá a cargo del responsable a quien se le haya asignado dicho bien; estos casos deberán ser evaluados por la Comisión de Descargo.

1.3. Cuando se trate de equipo de transporte y éste le sea robado al responsable del vehículo como resultado de la delincuencia imperante en el país, deberá seguirse administrativamente el procedimiento de recuperación con las aseguradoras correspondientes.

1.4. Cuando se compruebe mediante las autoridades competentes, que el vehículo haya sufrido accidente o desperfecto a causa de la no responsabilidad del

empleado o funcionario a quien se le haya asignado el vehículo, deberá seguirse administrativamente el procedimiento de cobertura con las aseguradoras correspondientes y el deducible deberá ser cubierto por el empleado o funcionario a quien se le haya asignado tal equipo.

1.5. Cuando se compruebe mediante las autoridades competentes, que el vehículo haya sufrido accidente o desperfecto cuya responsabilidad sea de un tercero ajeno a la Institución, deberá seguirse administrativamente el procedimiento de cobertura con las aseguradoras correspondientes y el deducible deberá ser cubierto por la institución.

1.6. El Encargado de Activo Fijo, deberá tener como norma de trabajo, la revisión del equipo y mobiliario al finalizar su vida útil con el objeto de verificar la funcionalidad del mismo o valorar su reposición.

## 2. Bienes de Control Administrativo

En los casos de Pérdida, Hurto, Desaparecimiento sin conocimiento de causa, deterioro o desperfecto por mal uso de todo mobiliario y equipo de oficina y médico considerado Bienes de Control Administrativo, por ser su valor de adquisición menor a SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$600.00), será el empleado o funcionario a quien se le haya asignado la responsabilidad de su uso y custodia, el que deberá responder por el monto en el que fuere valuado por la Comisión de Descargo, según política definida a continuación:

2.1.- Cuando el mobiliario y equipo de oficina y médico se encuentre dentro de la vida útil, que de conformidad con la presente Política se define de cuatro años, el empleado o funcionario deberá reponer el bien en las mismas características o cancelar el valor de reposición, según tabla:

Período de vida útil	Porcentaje
De 1 día a 1 Año	100%
De 1 año 1 día a 2 años	75%
De 2 años 1 día a 3 años	50%
De 3 años un 1 a 4 años	25%

2.2.- Si el bien hubiere pasado la vida útil definida en esta Política de Control, siendo ésta de cuatro años, el empleado o funcionario deberá pagar un 5% del valor de adquisición según factura.

2.3.- En los casos de comprobado deterioro o desperfectos por el mal uso de los equipos, será el funcionario o empleado que los tenga asignados, el que responderá por los costos de reparación. Para tal efecto será la Comisión de Descargo quien evaluará las condiciones de este tipo de casos, por los montos y vida útil del equipo.-

### 3. Comisión de Cargo y Descargo

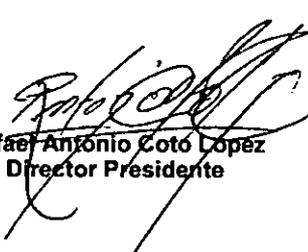
Para la ejecución de la presente Política es necesario crear la Comisión de Cargo y Descargo de los Activos Fijos y Bienes Administrativos del ISBM, creada al menos con los siguientes responsables 1) Jefe o delegado de Servicios Generales, 2) Encargado de Activo Fijo, 3) Técnico Financiero y 4) Jefe o Técnico del área de origen del caso que trate.

II. **Aprobar la incorporación de la Política Administrativa de Control de Activo Fijo y Bienes Administrativos, denominada "Recuperación Monetaria o Reposición de Bienes en los Casos de Pérdida, Robo, Hurto, Desaparición sin Conocimiento de Causa, Deterioro o Desperfectos por mal uso del Mobiliario y Equipo Institucional", en las Normativas Institucionales correspondientes.**

III. **Encomendar a la Unidad Financiera Institucional, UFI, el seguimiento y continuidad de los trámites, incluida la socialización de lo resuelto a las instancias respectivas, así como la divulgación a todo el personal del ISBM.**

IV. **Autorizar la aplicación inmediata de este Acuerdo.**

Y para ser entregada a la Unidad Financiera Institucional, UFI, firmo y sello la presente certificación que consta de tres folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los seis días del mes de marzo de dos mil trece.-

  
Rafael Antonio Coto López  
Director Presidente



