

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 1 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES

San Salvador, Mayo de 2008

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	Vo. Bo.:

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 2 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

ÍNDICE	PÁGINA
I. Introducción.....	3
II. Fundamentos legales	4
III. Importancia	4
IV. Objetivos.....	5
V. Delimitación de los términos activo fijo y ámbito de aplicación del manual	6
VI. Normas para aprobación, uso y mantenimiento del manual	6
VII. Formulación de políticas	8
7.1 Bienes muebles	8
Cargos	8
Responsabilidades del usuario	10
Registro y control	10
Adiciones, reparaciones y mejoras	11
Descargo de bienes muebles	11
Pérdidas de bienes	12
Protección y seguridad.....	12
7.2 Bienes muebles depreciables	13
7.3 Bienes inmuebles	13
VIII. Procedimiento Almacén de Activo fijo.	15
IX. Conceptos	22
X. Anexos	23

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 3 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

I. Introducción

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), es una Entidad con autonomía técnica, Financiera y administrativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sus activos fijos constituyen una parte muy importante de su patrimonio, son indispensables para el logro de sus objetivos, por lo tanto, debe contar con instrumentos administrativos que le permitan un efectivo control y manejo de los mismos.

El presente Manual, tiene la finalidad de proporcionar al ISNA, una herramienta que oriente la acción y la toma de decisiones, relacionadas con la administración de los activo fijos, en tal sentido, integra los lineamientos que enmarcan la actuación de las diferentes Unidades, en relación al uso y control de los activos fijos, así como define los objetivos y funciones del almacén de activos fijos.

El Manual contiene conceptos, importancia, objetivos, ámbito de aplicación, instrucciones para su aplicación y la descripción de las políticas y los procedimientos de la unidad encargada de la administración de los activos fijo.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 4 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

II. Fundamentos legales

La administración y control de los activos fijos en el Instituto, se encuentran regulados por diferentes instrumentos legales tanto externos como internos, estos son:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI) y su reglamento
- Instructivos de Inversión Pública 003/99, 004/99, 005/99 Ministerio de Hacienda.
- Disposiciones Generales del Presupuesto Art. 148
- Normas de Contabilidad Gubernamental
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, capítulo III
- Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA)
- Normas Técnicas de Control Interno, específicas del ISNA, Art. 45
- Ley de Ética Gubernamental
- Instructivo ISNA UFI-DA-AYS-AF 1/2008 “Trámite de Baja o Descargo de Bienes Muebles (activos) con Alto Grado de Deterioro, Pérdida, Destrucción o Daño Tal que no están Registrados en los Estados Financieros Institucionales”.
- Instructivo ISNA UFI-DA-AYS-AF 1/2008 “Trámite de Baja o Descargo de Bienes Muebles (activos) con Alto Grado de Deterioro, Pérdida, Destrucción o Daño Tal que están Registrados en los Estados Financieros Institucionales”.

III. Importancia

El Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales, proporciona la ayuda necesaria para que el Instituto, logre sus objetivos de control de los activos fijos, el cual ha de servir de

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 5 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

herramienta en la toma de decisiones, porque en algunos casos se ve restringida por no tener una guía a seguir; la confusión o duda sobre la interpretación y la forma de proceder en ciertos casos, se puede evitar mediante la aplicación de las políticas contenidas en este Manual.

IV. Objetivos

4.1 Definir en forma clara y precisa, los procedimientos principales a considerar en el desarrollo de las tareas y responsabilidades de la administración y control de los activos fijos.

4.2 Servir de guía e instrumento de consulta para la toma de decisiones.

4.3 Delimitar responsabilidades en cada puesto de trabajo.

4.4 Facilitar el desarrollo y simplificación de las prácticas y proceso generales de trabajo.

4.5 Lograr igualdad de saldos entre los Estados Financieros y el control de los activo fijos.

4.6 Facilitar la administración de planes operativos, ya que sirve de parámetro en la asignación de responsabilidad y autoridad necesarias en la ejecución de dichos planes.

4.7 Facilitar la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.

4.8 Facilitar la unificación de criterios dentro del personal.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 6 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

4.9 Servir de base para capacitación del personal.

V. Delimitación de los términos activo fijo y ámbito de aplicación del manual

Los activos fijos son bienes adquiridos con ánimos de usarlos en el desempeño de las funciones del Instituto, son activos tangibles y tienen una utilidad a largo plazo para la Institución, estos incluyen terrenos, edificios, maquinaria y equipo, mobiliario, herramientas principales y vehículos. Con excepción de los terrenos, que son revaluados, el costo de los activos fijos se carga poco a poco a los gastos, por medio de la depreciación.

Los bienes se pueden clasificar en bienes muebles, que son aquellos que se pueden movilizar de un lugar a otro, como maquinaria, equipo, mobiliario que se utilizan para diferentes funciones de la Institución; los bienes inmuebles comprenden los terrenos tanto urbano como rurales así como las construcciones propiedad o administrados por el ISNA.

El campo de aplicación de este Manual, comprende al Almacén de Activo Fijo y a todas las Unidades involucradas en el uso y control de los activos fijos del Instituto.

VI. Normas para aprobación, uso y mantenimiento del manual

6.1 Para que este Manual no pierda su utilidad y cumpla con el objetivo para lo cual ha sido diseñado, es necesario que la Subdirección Administrativa lo revise periódicamente, al menos una vez por año.

6.2 Proceso de actualización de este Manual, conlleva el análisis, modificación, sustitución y adición de las políticas, así como la revisión de los objetivos y

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 7 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

funciones del Almacén de activo fijo, tomando en consideración la opinión de las Jefaturas y de los subalternos.

6.3 La Subdirectora Administrativa, solicitará a Directora Ejecutiva del ISNA, autorización para modificar el Manual, indicando los cambios que son necesarios realizar, con sus respectivas justificaciones.

6.4 Los cambios o modificaciones realizadas deberán reflejarse inmediatamente en el Manual y la Subdirectora Administrativa los dará a conocer a los diferentes Jefes de las unidades acompañados por un memorando explicativo. Dicho memorando deberá señalar la fecha en que entra en vigor la modificación del cambio operado.

6.5 En la Subdirección Administrativa y la Unidad de Planificación y Desarrollo se mantendrá archivos básicos, además de una copia maestra del manual, los cuales consisten en:

- Un expediente de quienes poseen un ejemplar del manual, con el fin de hacer una correcta distribución del material de cambios.
- Un archivo histórico de todo material distribuido.

6.6 El Manual de Procedimiento y Organización de la Sección de Activo Fijo debe estar colocado en un cartapacio que permita el fácil reemplazo de páginas o agregados futuros que lo mantendrán actualizado.

6.7 Las páginas del Manual han sido diseñadas de forma que puedan servir para el seguimiento y actualización de cambios :

- En la parte superior izquierda tendrá impreso el logotipo y el siguiente cuadro hacia la derecha contendrá el nombre del Instituto.
- En la parte superior central de cada página (tercer cuadro hacia la derecha) se colocará el nombre del Manual.
- En la parte inferior izquierda de cada página, se anota el literal de las hojas según las veces que ha sido cambiado por motivo de modificaciones. La

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 8 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

primera versión llevará la letra A, la segunda, la letra B y así sucesivamente por cada cambio realizado.

- En el rectángulo segundo inferior se coloca la fecha en la que entrará en vigencia el manual.
- En el rectángulo segundo inferior se coloca la fecha en la que entrará en vigencia el manual.
- En el rectángulo tercero inferior se estampa la firma de la autoridad administrativa máxima del Instituto, con el objeto de darle la validez requerida que debe tener esta clase de documento.
- En el rectángulo cuarto inferior se indica la página que ha sido sustituida, cuando esto suceda también por motivo de cambios de las funciones de la unidad descrita.

VII. Formulación de políticas

7.1 Bienes muebles

Cargos

- El Almacén de Activo Fijo, dependencia del Departamento de Almacenes y Suministros de la Subdirección Administrativa se encargará del levantamiento, manejo y control del inventario de los activos Institucionales.
- En general, las Unidades, Centros y Hogares que realicen compras directas o reciban donación, deben remitir al Almacén de activo fijo, copia de los documentos probatorios que amparen su posesión o dominio, tales como: facturas, actas de donación o convenios de donación, cuando no les hayan sido entregados por medio de éste almacén.
- Al término del PC.SU203, Suministro de Materiales, Alimentos y Activo Fijo.

Asignación de bienes muebles

- A cada empleado del Instituto se le asignará bajo registro escrito, el mobiliario y equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 9 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

- La entrega y recepción de una Unidad o Dependencia del Instituto se realizará por medio de inventario de bienes muebles proporcionado por el Almacén de Activo Fijo, entre el funcionario cesante y el que toma posesión, y un representante del Almacén de activo fijo como verificador, haciendo notar cualquier diferencia o inconformidad si la hubiera.
- El funcionario cesante, deberá actualizar el inventario de bienes muebles proporcionado por el Almacén de Activo Fijo, por lo menos quince días antes de la fecha de retirarse del cargo y entregarlo al mismo Almacén, quien verificará la información, posteriormente entregará al funcionario cesante una copia del inventario, firmada y sellada por la Jefatura del Almacén de activo fijo para dar validez a lo descrito en el documento.
- El funcionario entrante deberá verificar el inventario de bienes muebles dado por el Almacén de activo fijo, dentro de los quince días hábiles después de haber tomado posesión del cargo y entregarlo al Almacén de activo fijo.
- Si fuere imposible realizar simultáneamente la entrega y recepción debido a causa de fuerza mayor (catástrofe, problemas de salud, invalidez o muerte, se comparará el inventario del funcionario que recibe con el último registrado en la unidad correspondiente.
- Igual procedimiento se realizará con el resto de empleados que tengan bienes muebles institucionales asignados a su nombre.
- Cuando en un centro de costo no se conozca el nombre del empleado responsable de utilizar el mobiliario, este le será asignado al Jefe o Coordinador(a) mientras se incorpore el nuevo compañero.
- El Departamento de Servicios Generales a través del Área de transporte, es el responsable de mantener un archivo actualizado de expediente por cada unidad de transporte, que contenga documentación importante, tales como: Reparaciones, accidentes, robo, liquidaciones de la aseguradora, mantenimientos y otros documentos relevantes de los vehículos institucionales.
- El Departamento de Servicios Generales a través del Área de transporte deberá mantener informado a este Almacén, sobre nuevas asignaciones, adquisiciones, robo o liquidaciones de las aseguradoras, que tenga que ver con

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 10 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

alguna unidad de transporte institucional, a efecto de mantener actualizados los registros en el Modulo del Sistema Administrativo de Activo Fijo.

- El Almacén de activo fijo proporcionará, al Área de transporte del Departamento de Servicios Generales, el valor actual de los vehículos, para la toma de decisiones en relación a las Pólizas de Seguros o por reparaciones en los diferentes vehículos.
- El Almacén de activo fijo, enviará periódicamente el Inventario de Bienes depreciables al Área de contabilidad de la Unidad Financiera Institucional a fin de mantener actualizados los estados financieros institucionales.

Responsabilidades del usuario

- Todo funcionario o empleado que utilice bienes muebles del Instituto, responderá pecuniariamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso irracional de los bienes, en su defecto podrá restituir el bien dañado o perdido por otro similar.
- Todo funcionario que se desempeñe como Jefe de Unidad, Jefe de Subdirecciones, Delegado Regional, Director de Centro, Jefe de Departamento, Coordinador y el usuario final de los bienes muebles es responsable del control, mantenimiento y buen uso de los mismos.

Registro y control

- Los Jefes de Unidad, Subdirecciones, Delegados Regionales, Directores de Centros, Jefes de Departamento y Coordinadores, deberán mantener un inventario de los bienes muebles de su dependencia y los documentos de respaldo de los movimientos realizados, los cuales deberán ser presentados mensualmente al Almacén de activo fijo.
- Se designará una persona responsable de llevar los inventarios y el control de los bienes asignados al personal del área bajo su responsabilidad

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 11 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

Adiciones, reparaciones y mejoras

- Las adiciones al inventario de cada unidad, deberá realizarse inmediatamente después de haberse adquirido el bien.
- Los responsables de las distintas unidades deben velar porque los números de inventario impreso o señalado en los bienes se conserven, aun cuando sean sometidos a labores de mantenimiento, reparación o modificaciones.
- En caso que el número sea borrado por cualquier causa, deberá ser informado al Almacén de activo fijo, para que éste coloque el número nuevamente.
- A los bienes muebles, se les deberá dar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, con el fin de prolongar la vida útil de los mismos por parte del área correspondiente.

Descargo de bienes muebles

- Todo proceso de descargo de bienes muebles se hará con la participación y evaluación de una Comisión de Descargo nombrada por la Presidenta de la Junta Directiva del Instituto y estará integrada por:
 - Jefatura de la Subdirección Administrativa
 - Jefatura de Unidad Financiera Institucional
 - Un Representante de Unidad de Asesoría Legal
 - Un Representante de Auditoría Interna (como observador del proceso)
 - Jefe del Departamento de Almacenes y Suministros
- Las solicitudes de descargo se harán siguiendo las indicaciones del Instructivo ISNA UFI-SDA-AYS-AF 01/2008 “Trámite de Baja o Descargo de Bienes Muebles (activos) con Alto Grado de Deterioro, Pérdida, Destrucción o Daño Total que no están Registrados en los Estados Financieros Institucionales” y el Instructivo ISNA UFI-SDA-AYS-AF 02/2008 “Trámite de Baja o Descargo de Bienes Muebles (activos) con Alto Grado de Deterioro, Pérdida, Destrucción o Daño Total que están Registrados en los estados financieros institucionales”.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 12 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

- Ninguna persona que administre bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar (entre terceras personas) de la dependencia asignada, ningún bien; aun cuando se encuentre inservible y/o se haya solicitado el respectivo descargo, sin previa evaluación de la Comisión de Descargo y notificación de la Autoridad competente.

Pérdidas de bienes

- Cuando bienes muebles sean hurtados o robados de una de las dependencias del ISNA, el funcionario responsable de la Unidad, deberá presentar inmediatamente denuncia a las autoridades, ya sea Policía Nacional Civil o Fiscalía General de la República, así como informar por escrito a su superior jerárquico correspondiente y este a su vez a la Subdirección Administrativa.
- La Subdirección Administrativa informará a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, para que el Almacén de Activo Fijo verifique el informe recibido sobre la pérdida del bien.
- La delimitación de responsabilidades por pérdidas o daños graves, estará a cargo de la Jefatura de la Subdirección Administrativa, según lo amerite cada caso.

Protección y seguridad

- No se podrá realizar ningún traslado de bienes entre dependencias o fuera de las instalaciones de la Institución sin la hoja de salida o traslado respectivo por parte del Almacén de Activo Fijo.
- Portería está en la obligación de no dejar salir ningún bien, si no esta autorizado el formulario correspondiente para la salida de Bienes Muebles Institucionales.
- La Unidad responsable de la salida de un bien institucional debe mostrar al vigilante que se encuentran en la entrada del ISNA, la hoja de salida del equipo la cual debe estar debidamente legalizada con las firmas requeridas y este a su vez debe sellar y firmar la Salida en señal de que el bien fue mostrado.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 13 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

7.2 Bienes muebles depreciables

- Se le aplicará depreciación a todos aquellos bienes que su costo de adquisición sea igual o mayor a \$ 600.00 (seiscientos dólares exactos), según el detalle siguiente:

- Mobiliario y equipo 5 años
- Vehículos 10 años
- Inmuebles 40 años
- Terrenos Plusvalía

El método a utilizar será de forma lineal.

- Se refleja como valor residual de un bien muebles (activo) el 10% del valor de adquisición.
- Institucionalmente forman parte de los bienes muebles (activos) todo aquel bien propiedad del ISNA, sea este adquirido por las fuentes de financiamiento siguientes: Fondo general, donaciones, proyectos y elaborado internamente o transferido legalmente por otras instituciones.
- El Almacén de activo fijo debe remitir una copia de los inventarios de bienes depreciables a la Unidad Financiera Institucional, al final de cada mes o cada vez que se requiera de éstos, al igual que toda adquisición de bienes muebles e inmuebles, para su registro contable independiente de la fuente de financiamiento de estos bienes; para conciliar las cuentas correspondientes.
- La Unidad Financiera Institucional a través del área contable deberá registrar la información proporcionada por el Almacén de Activo Fijo, para mantener actualizado los estados financieros institucionales.

7.3 Bienes inmuebles

Registro de inmuebles

- El Almacén de Activo Fijo mantendrá un inventario de los bienes inmuebles del ISNA actualizado, junto con una copia de la documentación comprobatoria, que se tenga a disposición y que acredite el derecho de propiedad o posesión

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 14 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

respectiva, tales como: decretos, escrituras, concesiones, contratos, permisos, avalúos, actas de entrega o cualquier documento pertinente.

- La Unidad Asearía Legal del ISNA deberá remitir a la Subdirección Administrativa y esta a su vez al Almacén de Activo Fijo, copia de los Acuerdos Ejecutivos, Escrituras de Compraventa, Donación, Comodato y Títulos Supletorios de bienes inmuebles, dentro de un plazo no mayor de quince días después de la emisión del documento.

Información sobre inversión en inmuebles

Las Dependencias del ISNA, que conforme al Proceso de Inversión Pública, ejecuten, supervisen o coordinen obras de infraestructura como : construcción de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones, deberán informar al Departamento de Almacenes y Suministros y este a su vez al Almacén de activo fijo, 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. El Departamento de Almacenes y Suministros a través del Almacén de activo fijo, deberá informar al área contable de la Unidad Financiera Institucional.

Revalúo de inmuebles

La Subdirección Administrativa deberá revaluar oportunamente los inmuebles propiedad del ISNA, y trasladar copia de los informes al Departamento de Almacenes y Suministros para que este entregue los informes al Almacén de Activo Fijo y otras Unidades a fin de actualizar el respectivo valor del inmueble.

Protección y seguridad

Las Unidades a las que está asignado el uso, ocupación, mantenimiento, guarda, custodia y vigilancia de un inmueble, están obligadas a informar de inmediato a la Subdirección Administrativa, sobre cualquier acto o hecho que ponga en riesgo o modifique la propiedad o posesión del inmueble.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 15 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

VIII. Procedimiento Almacén de Activo fijo.

Cargo de bienes

Una vez cumplido lo descrito en el PC. SU. 203 y el PRD. SU.203 “Suministros de Materiales, Alimentos y Activo. Fijo”, ejecutado por el colaborador de activo fijo, se procede a solicitar vía teléfono, al centro de costos que se le suministro el bien, el nombre de la persona que será la responsable de utilizar el bien.

Cuando ya se tiene el nombre del Responsable del bien, se procede a asignarlo legalmente en el modulo de activo fijo del Sistema Administrativo, en el cual se le ingresa la siguiente información: El nombre del bien, el centro de costos y el nombre del responsable, luego se le da aceptar y lo pasa a otra etapa, en donde proporciona el número de inventario que tendrá el bien, una vez se tenga el número de inventario se ingresa una descripción un poco más amplia, el número de serie si la tiene, la marca, el modelo, el color, la fecha de la compra del bien, el valor del bien, si es compra o donación, si es donación el nombre del donante, el número de factura, si es depreciable o no, si es depreciable que tipo de depreciación es, la cual puede ser Tipo 1: 5 años los bienes muebles, Tipo 2: 10 años los Vehículos, Tipo 3: 40 años los inmuebles, y por ultimo se coloca si es permanente o temporal, el cual se obtiene a través del Acta de Cargo de Bienes FOR.AF.001, se le da aceptar y con este paso se deja totalmente registrado y asignado a un responsable el bien.

Posteriormente se imprime el FOR. AF. 001 “Acta de Cargo de Bienes”, que contiene como mínimo: Número de acta, nombre de persona a quien se le carga el bien, área a la que pertenece, fecha de asignación del bien, número de inventario, tipo de bien, marca, modelo, color, precio, nombre y firma de quienes autorizan y quien recibe.

El coordinador (a) o colaborador de activo fijo entrega una copia del Acta a otro de los colaboradores para su codificación, el cual esta compuesto de 14 dígitos,

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 16 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

estos responden a la naturaleza de cada bien, según se describe en el manual de clasificación para transacciones financieras del sector público del Ministerio de Hacienda. A manera de ilustración, es bueno hacer la siguiente relación: 61 Inversiones en activo fijo, 611 Bienes muebles, 61101 Mobiliario, 001 el correlativo del específico del bien y 001 el Centro de Costos, por ejemplo: Silla Secretarial 61101-029-001-001

Cuando ya se encuentra con el número de inventario, el colaborador entrega el bien, en el caso de que sean muchos los bienes a entregar ya sea en oficinas centrales o fuera de ella, la secretaria del Departamento elabora el FOR.SG, 328 “Solicitud de transporte” para ir a dejar los bienes.

Posteriormente la (el) colaborador archiva el documento acta de cargo en el folder respectivo.

Traslado de bienes

El traslado de bienes puede ser de dos maneras: traslado permanente o temporal.

La jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, recibe de los diferentes centros de costos del ISNA la solicitud de un bien FOR.AF.002, que contiene como mínimo: fecha de la solicitud, cantidad de bien(es), producto(s) solicitado(s), firma y nombre del solicitante, área, unidad o departamento donde pertenece el solicitante, luego lo margina a Coordinadora para que se le de trámite a lo solicitado.

Coordinadora del Almacén recibe la solicitud marginada y evalúa si se tiene en bodega el bien que están solicitando, una vez se verifica que hay existencia en bodega, se le entrega la solicitud al Colaborador de Activo Fijo para que busque el bien que se encuentre en mejores condiciones de uso y proporcione el número de inventario que posee el bien a entregar.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 17 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

El colaborador realiza el traslado del bien en el módulo de Activo del Sistema Administrativo e imprime formulario de Hoja de traslado de mobiliario y equipo FOR.AF.003 que contiene como mínimo: Fecha de impresión, número de correlativo SIAD, número de inventario, descripción del bien, estado del bien, origen del bien, destino del bien, nombre y firma de quienes autorizan y nombre y firma del que recibe.

Una vez firmada la hoja de traslado, el colaborador de activo fijo entrega el bien y se archiva el documento donde corresponde.

Traslado temporal de bienes

Todo bien Institucional que se quiera utilizar dentro de oficinas centrales o en otras dependencias del ISNA, o también otras instituciones gubernamentales que requieran hacer uso de un Bien institucional, deberá enviar una solicitud de préstamo del bien a utilizar FOR.A.F. 004, dirigida a la Jefatura responsable donde se encuentra asignado dicho bien, con el visto bueno de la concesión del bien requerido, enviando una copia a la Jefatura de Almacenes y Suministros, en la cual debe especificar: el nombre de la persona que será responsable de la utilización del bien, el tiempo de utilización, evento o lugar donde será utilizado, destino y el número de inventario del bien.

El Jefe de Departamento de Almacenes y Suministros, margina la solicitud a Coordinadora Almacén de Activo Fijo.

Coordinadora del Almacén, pasa a colaborador para que elabore el FOR.AF. 005 Formulario para Salida de Mobiliario y Equipo dentro y fuera del ISNA que debe contener como mínimo; período de utilización, evento y/o lugar en el que será utilizado, fecha de devolución, nombre y firma de quien retira el bien, fecha de elaboración, Nº de inventario, descripción del bien, ubicación del bien, nombre y firma de quienes autorizan y firma y nombre del responsable del bien, una vez elaborado el documento en el Modulo de activo fijo del Sistema Administrativo, se

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 18 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

imprimen 3 copias, las impresiones son distribuidas de la siguiente manera: 1 para el área que dio en préstamo el bien, 1 para el área que utilizará el bien y 1 para este Almacén.

El personal de vigilancia que esta ubicado en portería de Oficinas centrales, tiene la obligación de solicitar el FOR.AF. 005 “Formulario para Salida de Mobiliario y Equipo”, al momento de la salida de todo bien institucional, debiendo sellar y firmar el documento mostrado que refleja la legalidad del proceso de salida del bien. Caso contrario ningún mobiliario y equipo puede salir de estas instalaciones, sin la autorización de las personas responsables para tal efecto, por lo que están obligados a realizar llamada de verificación al Almacén de activo fijo, para que se realice el proceso correspondiente, aunque esto implique mayor tardanza en el evento.

El responsable de utilizar el bien, una vez que terminó la misión oficial, debe entregarlo al área donde le fue prestado dicho bien.

La persona que recibe el bien, debe revisar cuidadosamente si el equipo devuelto se encuentra en buen estado e inmediatamente informar vía teléfono al Almacén de activo fijo.

La Coordinadora o el Colaborador de activo fijo, realizará traslado vía sistema al área donde pertenece el bien.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 19 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

Constatación física de bienes muebles

La coordinadora del Almacén de activo fijo, elabora el FOR.AF.006 “Programación Trimestral de Visitas”, para la constatación física de inventario de los diferentes centros de costos del ISNA, 4 verificaciones por mes como mínimo, algunas veces pueden ser más, de acuerdo a necesidad por cambios de Jefaturas o Directores de Centros.

Para oficinas centrales, la coordinadora de Almacén de activo fijo, imprime listado de los bienes asignados de centro de costo, al que se le revisará el inventario y se lo entrega al colaborador de activo fijo.

Para dependencias fuera de oficinas centrales, secretaria del Departamento de Almacenes y Suministros, solicita transporte según el FOR.SG.328 de acuerdo a lugares reportados por la coordinadora de activo fijo.

Sí el área de transporte proporciona vehículo, se lleva acabo la misión oficial al centro de costos, caso contrario se reprograma para otra fecha.

Dos colaboradores de Activo Fijo, uno que chequea el listado y el otro que dicta el número de inventario del bien, luego se trasladan al centro de costos que ha solicitado el bien, se presentan con el Jefe del área para comunicarle que se levantará inventario, luego se dirige a la persona responsable de manejar el inventario de bienes muebles asignados al área y de esta manera tener acceso a los diferentes espacios del centro de costos, se procede a la revisión, al final de la revisión se determinan que bienes no fueron localizados en la verificación, pero si se encuentran todos los bienes, se le informa a la Jefatura del Centro de costos que la verificación del inventario fue exitosa.

En el caso de que exista diferencias, se le informa de manera verbal al empleado responsable del control interno del área, para que indique si tiene conocimiento de donde se encuentra el o los bienes, si tiene conocimiento lo comunica y se

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 20 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

chequea en el listado, si no lo encuentra se retiran los colaboradores de activo fijo.

Colaborador de activo fijo, entrega el listado chequeado con los bienes encontrados y listado del faltante si hubiera, al coordinador del Almacén.

Coordinadora del Almacén, elabora informe de verificación de bienes el cual será realizado en formato abierto, al jefe del área donde se verificaron los bienes con copia al Jefe de Almacenes y Suministros, detallándole los bienes que se revisaron. Para las dependencias a las que no se le localizaron el 100% de los bienes muebles, se le da un plazo no mayor a quince días para informar de la localización de los mismos.

El Jefe o Coordinador del Centro de Costos, antes de finalizar el plazo de los quince días hábiles, deberá enviar el listado de los bienes ya localizados al Jefe de Almacenes y Suministros.

El Jefe de Almacenes y Suministros, margina nota a Coordinadora del Almacén, para que se verifique la información presentada y dar validez al 100% del inventario de ese Centro de Costos.

Si el Jefe o coordinador del Centro de costos, no respondiera dentro del plazo estipulado por los bienes no encontrados, el Jefe de Almacenes y Suministros notificará a la Subdirectora Administrativa, dicha situación para que realice las providencias del caso o deduzca responsabilidades.

Baja o descarga de bienes

Este proceso se realizará de acuerdo al Instructivo ITR.AF.001 “Trámite de baja o descargo de bienes muebles (activos) con Alto Grado de deterioro, pérdida, destrucción o daño total que no están registrados en los Estados Financieros

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 21 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

Institucionales” y el Instructivo ITR.AF.002 “Trámite de baja o descargo de bienes muebles (activos) con Alto Grado de deterioro, pérdida, destrucción o daño total que están registrados en los Estados Financieros Institucionales”.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 22 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

IX. Conceptos

Activos fijos: Bienes adquiridos con ánimos de usarlos en el desempeño de las funciones de una dependencia, cuyo valor unitario es mayor de US \$ 600.00 (seiscientos dólares exactos)

Bienes inmuebles: Activos constituidos por las edificaciones, construcciones y terrenos propiedad del ISNA

Bienes muebles: Mobiliario, maquinaria y equipo utilizado para diferentes funciones del ISNA

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

Características: Son los elementos generales de un bien, que lo identifica tales como: Nombre del Bien, marca, modelo, serie, medida, entre otros.

Bienes inventariables: Es todo bien cuya duración o vida útil es mayor de dos años, independiente de su costo unitario.

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

Control: Es el registro, revisión y actualización de los bienes inventariados con el propósito de asegurarse de su condición y ubicación.

Descargo: Función que se realiza con el propósito de eliminar del inventario aquellos bienes que están inservibles, transferidos o han sido robados.

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

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

Funcionario o empleado: Toda aquella persona que asume el cargo de Titular, Director, Coordinador o Jefe de una dependencia.

Colaborador de activo fijo: Es la persona responsable del levantamiento, control y registro de los bienes que están al servicio de determinada dependencia del Instituto.

Proveedor: Persona o Institución que entrega bienes o servicios al Instituto.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA.	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimientos	Documento: DOC.AF.001 Versión: 01 Página 23 de 23
Título: Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales			Naturaleza de la revisión:

X. ANEXOS