

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE PROCESOS  
“CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD  
DEL ISSS”**

**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**AGOSTO 2021**



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

## CONTENIDO

1.	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	3
2.	HOJA DE APROBACIÓN.....	3
3.	MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4.	USO Y ACTUALIZACIÓN.....	4
5.	VIGENCIA.....	5
6.	ESTRUCTURA DEL PROCESO.....	5
7.	FICHA DEL PROCESO.....	6
8.	FICHA DE RIESGOS DEL PROCESO.....	8
9.	FICHAS DE INDICADORES DEL PROCESO.....	10
10.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO.....	16
11.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	18
11.1	REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.....	18
11.1.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	18
11.1.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	22
11.2	ASIGNAR NÚMERO DE INVENTARIO Y GENERAR VIÑETAS CON CÓDIGO DE BARRAS.....	23
11.2.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	23
11.2.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	26
11.3	PROCESAR EN SISTEMA TRANSFERENCIAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ENTRE DEPENDENCIAS.....	27
11.3.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	27
11.3.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	28
11.4	PROCESAR EN SISTEMA DESCARTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO.....	28
11.4.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	28
11.4.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	31
12.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	32



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



### 1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Licda. Alba Lorena Ramirez de Barillas	Jefa Sección	Sección Control de Activo Fijo
Lic. Jorge Amaya	Colaborador Financiero	Sección Control de Activo Fijo
Lic. Fredy Raymundo	Colaborador Financiero	Sección Control de Activo Fijo
Lic. Luis A. Romero	Colaborador Financiero	Sección Control de Activo Fijo
Ing. Aramis Chávez	Jefe Sección	Sección Fortalecimiento y Mejora Continua.
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
<b>Ficha de riesgo y manual elaborados por:</b>		
Ing. Héctor Francisco García	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
<b>Ficha de indicadores elaborada por:</b>		
Ing. Nelson A. Ayala Romero	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Fortalecimiento y Mejora Continua.

### 2. HOJA DE APROBACIÓN

Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Lic. Jorge Rolando Sánchez Jefe de Departamento de Contabilidad
Revisó	
Lic. Carlos A. Argueta Chávez Jefe Unidad Financiera Institucional	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional
Autorizó	Oficializó



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

### **3. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Para la elaboración de este Instructivo se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**

- ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**

- Definición del Sistema de Control Interno Art.2
- Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
- Responsables del Sistema de Control Interno Art.5

- ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

- Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
- Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
- Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49

- ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

- Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

### **4. USO Y ACTUALIZACIÓN**

- a) Este documento normativo es de aplicación interna al proceso descrito.
- b) Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del documento para consulta y análisis del trabajo.
- c) El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el documento como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- d) Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- e) Posterior a las actualizaciones del documento, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

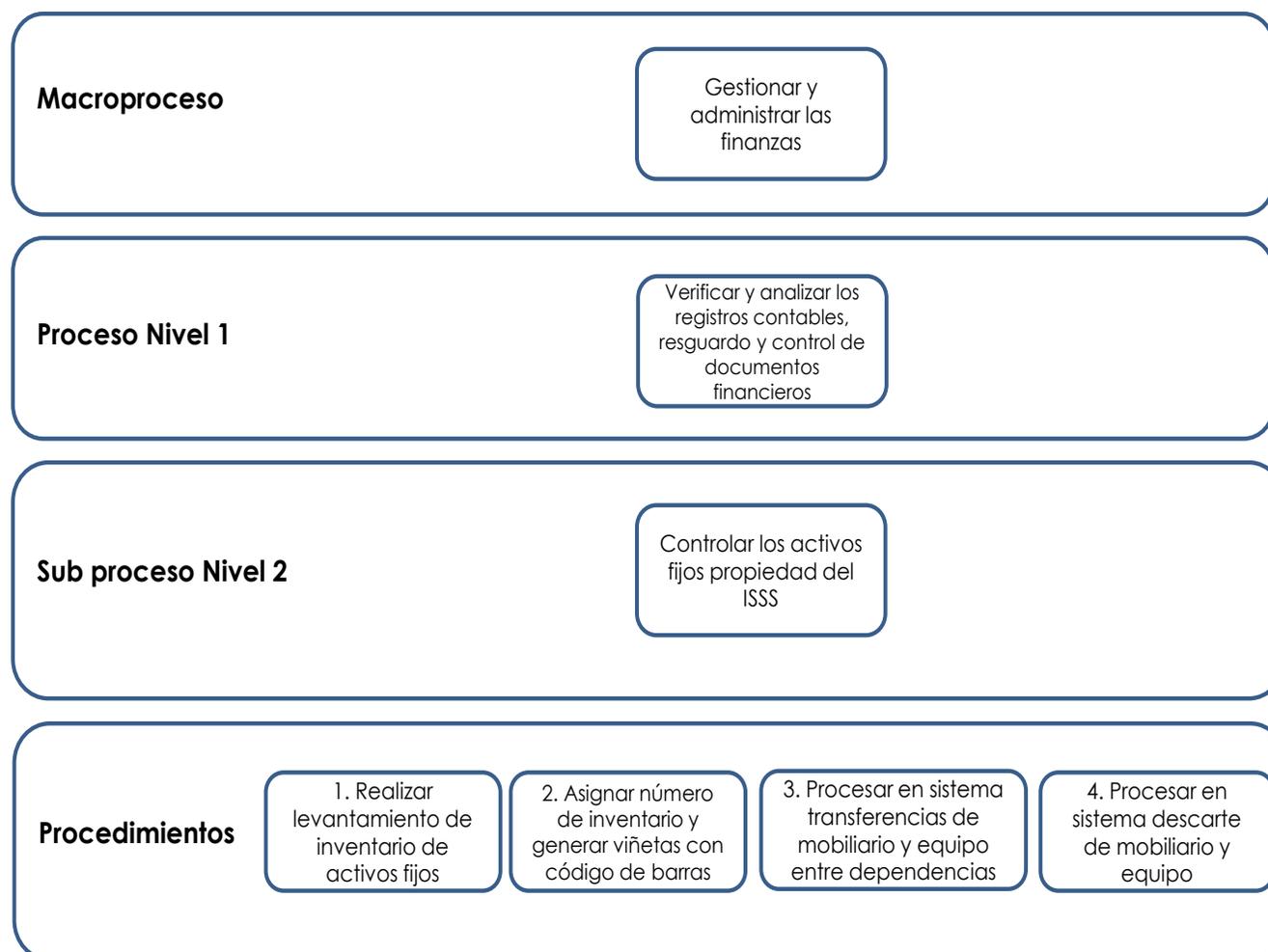
Institucional, solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

- f) El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

## 5. VIGENCIA

El presente Manual de Normas y Procedimientos de "Controlar los Activos Fijos Propiedad del ISSS" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

## 6. ESTRUCTURA DEL PROCESO





**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

## 7. FICHA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO				
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO				
<b>Nombre</b>	Controlar los Activos Fijos propiedad del ISSS.			
<b>Objetivo</b>	Monitorear y controlar sistemáticamente en forma eficaz y eficiente los movimientos originados por adquisiciones, transferencias y bajas de los bienes muebles propiedad del ISSS.			
<b>Alcance</b>	Desde la creación de número de inventario hasta el control, monitoreo sistemático y verificación física en la realización de los inventarios anuales de todos los activos fijos de las dependencias del ISSS.			
<b>Dueño / Propietario</b>	Jefatura de Sección Control Activo Fijo – Responsables de Centros de Costos			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario/Cliente
– Sistema informático	– Inventario de la dependencia	Realizar levantamiento de inventario de activos fijos	– Acta administrativa	– Dependencias ISSS
– Dependencias ISSS – Colaborador Sección Activo Fijo	– Reporte de compras de Activos Fijo	Asignar número de inventario y generar viñetas con código de barras	– Número de inventario asignado – Viñetas código de barra generadas	– Dependencias ISSS
– Dependencias ISSS – Colaborador Sección Activo Fijo	– Formulario transferencia de mobiliario y equipo entre dependencias del ISSS	Procesar en sistema transferencias de mobiliario y equipo entre dependencias	– Actualización de centro de costos en SAFISSS	– Dependencias ISSS
– Encargado bodega mobiliaria y equipo descartado – Colaborador Sección Activo Fijo	– Formulario original de solicitud de descarte del mobiliario y equipo	Procesar en sistema Descarte de mobiliario y equipo	– Baja del bien en sistema SAFISSS – Documentos contables	– Dependencias ISSS – Sección contabilidad
CONTROL DEL PROCESO				
<b>Puntos de control</b>	<b>Procedimiento Realizar levantamiento de inventario de activos fijos</b> N.4 Realizar verificación física versus números de inventario registrados en el sistema (SAFISSS), para determinar sobrantes o faltantes en el levantamiento de inventario.			
	<b>Procedimiento Asignar número de inventario y generar viñetas con código de barras</b> N.1 Generar reporte de ingresos mensuales de activos fijos para asignar números de inventario			
	<b>Procedimiento Procesar en sistema transferencias de mobiliario y equipo entre dependencias</b> N.2 Verificar en SAFISSS número de inventario y centro de costo asignado para registrar transferencia			
	<b>Procedimiento Procesar en sistema descarte de mobiliario y equipo</b> N.7 Verificar en SAFISSS número de inventario y centro de costo asignado para procesar baja contable			
EVIDENCIAS DEL PROCESO				
<b>Registros</b>	<b>Procedimiento Realizar levantamiento de inventario de activos fijos</b> R.1 Formato de bitácora de visita realizada por levantamiento de inventario R.2 Acta Administrativa			
	<b>Procedimiento Asignar número de inventario y generar viñetas con código de barras</b> R.1 Número de inventario en SAFISSS R.2 Viñetas código de barra			

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS</b>
	<b>DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>

	<b>Procedimiento Procesar en sistema transferencias de mobiliario y equipo entre dependencias</b> R.1 Actualización de centro de costos en SAFISSS
	<b>Procedimiento Procesar en sistema descarte de mobiliario y equipo</b> R.1 Registro de baja del bien en sistema SAFISSS

EVIDENCIAS DEL PROCESO	
------------------------	--

<b>Documentos</b>	<b>Procedimiento Realizar levantamiento de inventario de activos fijos</b> D.1 Actas por inventarios en las dependencias del ISSS
	<b>Procedimiento Asignar número de inventario y generar viñetas con código de barras</b> D.1 Reporte de compras de activos fijos D.2 Correos y notas, informando para el retiro de viñetas.
	<b>Procedimiento Procesar en sistema transferencias de mobiliario y equipo entre dependencias</b> D.1 Formulario transferencia de mobiliario y equipo entre dependencias del ISSS
	<b>Procedimiento Procesar en sistema descarte de mobiliario y equipo</b> D.1 Solicitud de descarte del mobiliario y equipo

RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
--	--

Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Equipo informático (PC, impresora, impresora de viñetas) Lectoras de código de barra Teléfono, SAFISSS	Jefatura de Sección Control Activo Fijo Colaborador Financiero Sección Control Activo Fijo Tecnico Financiero Sección Control Activo Fijo Secretaria Sección Control Activo Fijo

Personas	
----------	--

Jefatura de Sección Control Activo Fijo
Colaborador Financiero Sección Control Activo Fijo
Tecnico Financiero Sección Control Activo Fijo
Secretaria Sección Control Activo Fijo



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

### 8. FICHA DE RIESGOS DEL PROCESO

<b>FICHA DE RIESGO DE PROCESO</b>	<b>COD. FR – A - 016</b>
-----------------------------------	--------------------------

#### IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

<b>Proceso/ Subproceso</b>	Controlar los Activos Fijos propiedad del ISSS.
--------------------------------	---

<b>Objetivo</b>	Monitorear y controlar sistemáticamente en forma eficaz y eficiente los movimientos originados en los centros de costos por adquisiciones, transferencias y bajas de los bienes muebles propiedad del ISSS.
-----------------	---

Causas	Riesgo	Descripción	Consecuencia Potencial
<ul style="list-style-type: none"> <li>Falla en los servidores centrales</li> <li>Mal manejo de la base de datos por parte del administrador del sistema o personal operativo</li> </ul>	<b>Pérdida total o parcial de base de datos</b>	Las fallas en el sistema pueden provocar que se pierda de manera total o parcial la base de datos de los activos fijos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de control de los activos fijos a nivel nacional</li> <li>Retraso en la ejecución de inventarios programados</li> <li>Pérdida de información cargada a los diferentes centros de costos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de inducción a los usuarios que alimentan el sistema</li> <li>Falta de cuidado por parte del usuario en el uso del sistema</li> <li>Solicitud de pedido con información de origen erróneo</li> </ul>	<b>Error en la alimentación de datos al sistema</b>	Debido a la falta de inducción y diligencia por parte del usuario, se puede ingresar y obtener información errónea de los activos fijos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrepancias en los inventarios por inadecuada interpretación de datos en sistema</li> <li>Mala clasificación de un activo puede afectar las cuentas contables y la ejecución del presupuesto</li> <li>Pérdida de tiempo en la ejecución de los procesos debido a datos erróneos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software de migración de datos a lectoras para levantamiento de inventario no compatible con equipo actual</li> <li>Falla de equipo por obsolescencia</li> </ul>	<b>No realizar la migración de datos a lectoras</b>	Debido a que originalmente la adquisición de software únicamente permitía la instalación en un solo equipo para la migración de datos de sistema a máquinas lectoras; esto puede generar fallas en la carga y descarga de los datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retraso en la ejecución de inventarios programados</li> <li>Saturación de procesador al vaciar información debido al uso de varios usuarios</li> </ul>

#### ANÁLISIS DE RIESGO INHERENTE

Probabilidad:	Impacto:	PROBABILIDAD	IMPACTO			Zona de riesgo aceptable. Asumir el riesgo	Zona de riesgo tolerable. Asumir el riesgo; Reducir	Zona de riesgo moderado. Reducir; Evitar
			Baja	Medio	Alto			
			Baja	Medio	Alto			
Baja (1) Media (2) Alta (3)	Bajo (1) Medio (2) Alto (3)		1	2	3	Zona de riesgo tolerable (50%). Reducir el riesgo; Compartir	Zona de riesgo moderado. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar	Zona de riesgo importante. Reducir el riesgo; Compartir; Evitar
			3	6	9	Zona de riesgo moderado (+50%). Reducir el riesgo; Compartir	Zona de riesgo importante. Reducir el Riesgo; Compartir; Eliminar	Zona de riesgo inaceptable. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Resultado	Zona de riesgo
Pérdida total o parcial de base de datos	1	3	3	<b>Zona de riesgo moderado.</b> Reducir; Evitar
Error en la alimentación de datos al sistema	1	2	2	<b>Zona de riesgo tolerable.</b> Asumir el riesgo; Reducir
No poder realizar la migración de datos a lectoras	2	3	6	<b>Zona de riesgo importante.</b> Reducir el riesgo; Compartir; Evitar

**ACCIONES DE CONTINGENCIA**

Riesgo	Acciones de mejora	Fecha de inicio	Fecha de terminación
<b>Pérdida total o parcial de base de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar una base de datos de los activos fijos institucionales actualizada trimestralmente en Excel, propia de la Sección Activo Fijo.</li> </ul>	Una vez aprobado el manual de procesos.	Un año después de aprobado el manual de procesos.
<b>Error en la alimentación de datos al sistema</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar capacitaciones del módulo de activo fijo para encargados de compras, para concientizar al usuario en la responsabilidad que implica el manejo del sistema.</li> </ul>	Una vez aprobado el manual de procesos.	Un año después de aprobado el manual de procesos.
<b>Falla de equipo de migración de datos a lectoras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones investigación de hardware y software para migración de datos a lectoras compatible con equipo actual</li> <li>Gestionar compra de equipos y actualización de software de lectoras.</li> </ul>	Una vez aprobado el manual de procesos.	Un año después de aprobado el manual de procesos.

**Observaciones**

Las fechas de inicio y terminación de las acciones de contingencia fueron propuestas por el personal que participó en la elaboración e identificación de los riesgos; sin embargo, su puesta en marcha dependerá de las autoridades competentes (Dirección General).

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS</b>
	<b>DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>

## 9. FICHAS DE INDICADORES DEL PROCESO

FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO		CÓD: FI - A - 016
<b>Proceso:</b>	CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS	
<b>Clasificación:</b>	<b>Responsable del proceso:</b>	
Apoyo	Jefe de Sección Activo Fijo	
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Versión:</b>	
09/06/2021	1.0	
PERFIL DEL INDICADOR		
<b>Nombre:</b>	1. TIEMPO PROMEDIO PARA ELABORACIÓN DE VIÑETAS CON CÓDIGO DE BARRAS SOLICITADAS POR CENTROS DE COSTO.	
<b>Objetivo:</b>	Medir el tiempo promedio en el que se elaboran las viñetas con código de barras para los centros de costos solicitantes.	
<b>Responsable:</b>	Jefe de Sección Activo Fijo.	
<b>Reportado a:</b>	Jefe de Departamento Contabilidad Institucional.	
CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR		
<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>	
Minutos	Eficiencia	
<b>Expresión matemática:</b>		
$\frac{\text{Sumatoria de tiempos invertidos para la elaboración de las viñetas con código de barra a los centros de costo solicitantes en el mes}}{\text{Número de solicitudes de viñetas con códigos de barra en el mes}}$		
<b>Observaciones:</b>	El tiempo será medido desde que se recibe la solicitud de viñetas con códigos de barra por parte de los centros de costos, hasta que se notifica a los solicitantes que ya están elaboradas las mismas.	
<b>Representación gráfica: (Si aplica)</b>		
Gráfico de líneas o de barras		
RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN		
<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>	
Mensual	Mensual	
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>	
Hoja de registro de solicitudes de viñetas con códigos de barra	Hoja de cálculo de Excel	
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>	
Técnico Financiero	Técnico Financiero	
NIVELES DE REFERENCIA		
<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial	Excelente: Hasta 60 minutos.	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Buena: Entre 61 minutos y 90 minutos.	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Más de 90 minutos.	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**PERFIL DEL INDICADOR**

<b>Nombre:</b>	<b>2. TIEMPO PROMEDIO PARA PROCESAMIENTO DE DESCARTES.</b>
<b>Objetivo:</b>	Medir el tiempo promedio en el que se procesan las solicitudes de descartes de mobiliario y equipo.
<b>Responsable:</b>	Jefe de Sección Activo Fijo.
<b>Reportado a:</b>	Jefe de Departamento Contabilidad Institucional.

**CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR**

<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Días hábiles	Eficacia
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\text{Sumatoria de días hábiles invertidos para el procesamiento de las solicitudes de descarte de mobiliario y equipo en el mes}}{\text{Número de solicitudes de descarte de mobiliario y equipo procesadas en el mes}}$	
<b>Observaciones:</b>	El tiempo en días hábiles será medido desde que se recibe la solicitud de procesamiento de descarte de mobiliario y equipo, hasta que es debidamente registrada en el sistema y archivada.
<b>Representación gráfica: (Si aplica)</b>	
Gráfico de líneas o de barras	

**RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Mensual	Mensual
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Solicitudes de descarte de mobiliario y equipo	Hoja de cálculo de Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Colaborador Financiero	Colaborador Financiero

**NIVELES DE REFERENCIA**

<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial	Excelente: Hasta 3 días hábiles.	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: Más de 3 días hábiles hasta 5 días hábiles	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Más de 5 días hábiles	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS</b>
	<b>DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>

PERFIL DEL INDICADOR	
<b>Nombre:</b>	<b>3. PORCENTAJE DE ACTAS CON ERRORES O INCOMPLETAS.</b>
<b>Objetivo:</b>	Medir el porcentaje de Actas de Inventario que contienen errores en su elaboración o están incompletas en el mes.
<b>Responsable:</b>	Jefe de Sección Activo Fijo.
<b>Reportado a:</b>	Jefe de Departamento Contabilidad Institucional.

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR	
<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
% Actas de Inventario con errores o incompletas	Eficiencia
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\text{Número de Actas de Inventario que contienen algún tipo de error en su elaboración o están incompletas en el mes}}{\text{Número de Actas de Inventario elaboradas en el mes}} \times 100$	
<b>Observaciones:</b>	Las actas con errores serán aquellas en las que en su llenado contengan algún tipo de error tales como: Redacción, ortografía, fecha, cantidades, nombres de responsables, firmas, etc. Así como también las que estén incompletas. Este control de calidad lo deberá realizar el Jefe de Activo Fijo o quien este delegue.
<b>Representación gráfica: (Si aplica)</b>	
Gráfico de líneas o de barras	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	
<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Mensual	Mensual
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Hoja de control de errores en actas	Hoja de cálculo de Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Técnico Financiero	Técnico Financiero

NIVELES DE REFERENCIA		
<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial	Excelente: Entre 0% y 5% de Actas de Inventario con errores o incompletas	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: Más de 5% hasta 10% de Actas de Inventario con errores o incompletas	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Más de 10% de Actas de Inventario con errores o incompletas	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**PERFIL DEL INDICADOR**

<b>Nombre:</b>	<b>4. TIEMPO PROMEDIO PARA PROCESAMIENTO DE TRANSFERENCIAS.</b>
<b>Objetivo:</b>	Medir el tiempo promedio en el que se procesan las solicitudes de transferencias de mobiliario y equipo entre dependencias del ISSS.
<b>Responsable:</b>	Jefe de Sección Activo Fijo.
<b>Reportado a:</b>	Jefe de Departamento Contabilidad Institucional.

**CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR**

<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Días hábiles	Eficacia
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\text{Sumatoria de días hábiles invertidos para el procesamiento de las solicitudes de transferencias de mobiliario y equipo en el mes}}{\text{Número de solicitudes de transferencias de mobiliario y equipo procesadas en el mes}}$	
<b>Observaciones:</b>	El tiempo en días hábiles será medido desde que se recibe la solicitud de procesamiento de transferencia de mobiliario y equipo, hasta que es debidamente registrada en el sistema, archivada y notificada.
<b>Representación gráfica: (Si aplica)</b>	
Gráfico de líneas o de barras	

**RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Mensual	Mensual
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Solicitud de transferencias de mobiliario y equipo entre dependencias del ISSS	Hoja de cálculo de Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Colaborador Financiero	Colaborador Financiero

**NIVELES DE REFERENCIA**

<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial	Excelente: Hasta 2 días hábiles.	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: Más de 2 días hábiles hasta 4 días hábiles	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Más de 4 días hábiles	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS</b>
	<b>DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>

PERFIL DEL INDICADOR	
<b>Nombre:</b>	<b>5. PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS POR ELABORACIÓN DE INVENTARIO PROGRAMADO.</b>
<b>Objetivo:</b>	Medir el grado de satisfacción en el que el usuario califica la elaboración del inventario de activo fijo programado en el año.
<b>Responsable:</b>	Jefe de Sección Activo Fijo.
<b>Reportado a:</b>	Jefe de Departamento Contabilidad Institucional.

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR	
<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
% Satisfacción del usuario	Calidad/Percepción
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\text{Número de usuarios con opinión de satisfecho o muy satisfecho del servicio prestado en la elaboración del inventario de activo fijo programado en el año}}{\text{Número de usuarios consultados en el año}} \times 100$	
<b>Observaciones:</b>	Para este indicador podrá solicitarse el apoyo del área de Atención al Usuario para que se levante en el año al menos una encuesta de satisfacción a los usuarios de activo fijo, y en la que se les pregunte si se siente muy satisfecho, satisfecho, poco satisfecho o insatisfecho. Donde las primeras dos valoraciones servirán para el cálculo del indicador.
<b>Representación gráfica: (Si aplica)</b>	
Gráfico de líneas o de barras	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	
<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Anual	Anual
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Encuesta de Satisfacción/Bitácora de visita	Hoja de cálculo de Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Jefe de Atención al Usuario/Colaborador Financiero	Jefe de Atención al Usuario/Colaborador Financiero

NIVELES DE REFERENCIA		
<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial	Excelente: Al menos 80% de satisfacción del usuario	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: Al menos 60 %, pero menos del 80% de satisfacción del usuario	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Menos del 60% de satisfacción del usuario	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**PERFIL DEL INDICADOR**

<b>Nombre:</b>	<b>6. PORCENTAJE DE RECLAMOS PRESENTADOS POR USUARIOS DE ACTIVO FIJO.</b>
<b>Objetivo:</b>	Medir la proporción de usuarios que presentan algún tipo de reclamo por algún servicio prestado.
<b>Responsable:</b>	Jefe de Sección Activo Fijo.
<b>Reportado a:</b>	Jefe de Departamento Contabilidad Institucional.

**CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR**

<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
% Reclamos de usuarios	Calidad
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\text{Número de reclamos presentados por los usuarios de activo fijo en el año}}{\text{Número de usuarios atendidos en el año}} \times 100$	
<b>Observaciones:</b>	Los reclamos de los usuarios pueden ser de cualquier tipo en los siguientes servicios: Levantamiento de inventario de bienes, registro de transferencias de bienes, registro de descartes de bienes y elaboración de viñetas. Lo importante de la medición será el observar la frecuencia con que evolucionan los reclamos en el tiempo, de tal forma que se busque que dicha frecuencia tienda a disminuir, sino a desaparecer.
<b>Representación gráfica: (Si aplica)</b>	
Gráfico de líneas o de barras	

**RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Anual	Anual
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Hoja de reclamo o nota o memorándum	Hoja de cálculo de Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Colaborador Financiero	Colaborador Financiero

**NIVELES DE REFERENCIA**

<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial	Excelente: Hasta 10% de reclamos de usuarios	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Buena: Más de 10% hasta 15% de reclamos de usuarios	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Más del 15% de reclamos de usuarios	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

## **10. NORMAS GENERALES DEL PROCESO**

1. La Sección Control de Activo Fijo debe recibir de las jefaturas y/o encargados de centros de costos quienes son responsables de custodiar y llevar el control del activo fijo (mobiliario y equipo), solicitudes para reposición de viñetas con número de inventario que se encuentren dañadas o deterioradas.
2. La Sección Control de Activo Fijo debe realizar un inventario físico al año según su Plan Anual de Trabajo y a cada jefatura y/o encargado de centros de costos se le recomienda realizar también un auto inventario, para reforzar el control interno y actualizar información en el sistema, en caso que sea necesario.
3. Los auto-inventarios efectuados por el responsable del nivel local, tienen como propósito mantener actualizado el control del mobiliario y equipo asignado a cada responsable de centro de costo; así como, detectar la pérdida o daño de los mismos y gestionar oportunamente el trámite del seguro respectivo.
4. La Sección Control de Activo Fijo, en caso de cierres de oficinas o centros de atención por causas internas o externas, recomienda a las jefaturas responsables de centros de costos inmediatamente ingresen a las instalaciones respectivas, realizar un auto inventario, a efecto de verificar que todo el mobiliario y equipo se encuentre físicamente y en condiciones normales, de no ser así, deberán informar inmediatamente a las instancias superiores que correspondan.
5. Todo el mobiliario y equipo asignado al centro de costo, es responsabilidad directa de la jefatura, no obstante, el mobiliario y equipo que sea de uso exclusivo de un empleado o éste lo utiliza predominantemente para realizar sus actividades diarias, es recomendable le sea asignado por su jefe inmediato de manera formal y por escrito para el cuidado y custodia respectiva, siendo responsable del mismo según la cláusula N° 9 (Conservación de los Implementos de Trabajo) del Contrato Colectivo de Trabajo. En el caso un empleado dañe o pierda un bien, será la Jefatura inmediata quien gestionará con dicho empleado la reposición o cancelación del bien, debido a que en el inventario oficial, la responsabilidad es del encargado del centro de costo.
6. En caso que un colaborador fuese destituido o renuncie y tuviese bienes faltantes bajo su responsabilidad, el jefe inmediato superior gestionará con el empleado la cancelación del valor contable o reposición de los mismos, remitiendo y notificando a la Unidad de Recursos Humanos nota en la que el empleado responsable autorice que se le descuenta de su indemnización o fondo de protección, el valor contable de los bienes faltantes, enviando copia a Sección Control de Activo Fijo; caso contrario, dichos faltantes quedarán bajo la responsabilidad del jefe inmediato.
7. Cuando un centro de costo carezca de jefatura nombrada oficialmente, la custodia y control temporal de los bienes corresponde a la jefatura inmediata superior, quien



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

puede delegar temporalmente a un colaborador a través de nota, hasta que se nombre nueva jefatura y le haga la entrega de los bienes en custodia a través de un informe o acta. Si la ausencia de jefaturas es en el área hospitalaria, el responsable de la custodia del mobiliario y equipo es el Director del centro de atención y cuando se trate de áreas administrativas hospitalarias, el responsable es el Administrador.

8. Cuando se nombre, traslade, destituya, renuncie o solicite licencia mayor a seis meses una jefatura y/o encargado de centro de costo, deberá solicitar a la Sección Control de Activo Fijo el detalle del mobiliario y equipo asignado al centro de costo, para realizar el auto inventario de entrega y recepción a la nueva jefatura. En el caso de los centros de atención de salud, el auto inventario debe realizarse con la presencia del Administrador del mismo o un delegado, para efectos de dar fe a los resultados obtenidos y hacer entrega oficial del mobiliario y equipo a la nueva jefatura; en ambas situaciones, se remitirá los resultados del auto inventario a la Sección Control de Activo Fijo, para efectos de actualizar información en el sistema. En caso de no realizar el auto-inventario por razones justificadas o de fuerza mayor, la recepción del activo fijo es responsabilidad de la nueva jefatura, debiendo para ello realizar el respectivo auto-inventario de los bienes asignados al centro de costos, reportando el resultado a su jefe inmediato y la Sección de Activo Fijo.
9. En caso de existir bienes faltantes en los auto-inventarios realizados por destitución, renuncia, entre otros, de una jefatura o encargado de centro de costos, el jefe inmediato superior gestionará con el jefe saliente la reposición o cancelación del valor contable de los mismos, debiendo notificar a la autoridad superior correspondiente y remitir a la Unidad de Recursos Humanos nota en la que el jefe saliente autoriza que se le descuenta de su indemnización o fondo de protección el valor contable del mobiliario faltante, enviando copia a Sección Control de Activo Fijo.
10. Cuando un bien haya sido extraviado o hurtado de la dependencia donde esté asignado, la Sección Control de Activo Fijo a fin de registrar en Cuenta de Detrimento Patrimonial, debe recibir informe, del extravío del bien de parte de las jefaturas y/o encargados de centros de costo, quienes realizarán además las siguientes gestiones:
  - Informar a su jefe inmediato superior y presentar denuncia en la delegación más cercana de la Policía Nacional Civil, dentro de las 24 horas en que se dió el suceso.
  - Informar a la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores, a efecto de realizar el trámite del seguro correspondiente, anexando copia de la denuncia presentada a la Policía Nacional Civil.

Al finalizar el proceso relacionado con la gestión del seguro, la Sección Control de Activo Fijo debe recibir de la jefatura del centro de costo copia de finiquito y documentos relacionados al caso, para efectos de liquidar el detrimento y registrar la baja del bien.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

11. Los préstamos de mobiliario y equipo asignados no deben darse sin la documentación que los respalde (nota de préstamo), ya que, si el bien es extraviado en otro centro de costo, las jefaturas y/o encargados del centro de costo al que se encuentre asignado el bien según registro en sistema, tiene que ubicar, recuperar, sustituir o cancelar el valor en libros de dicho bien. Si la nota de préstamo excede de seis meses, se debe actualizar o transferir definitivamente los bienes al centro de costo donde lo están utilizando.
12. Cuando se realicen compras de mobiliario y equipo, se debe obtener copia de la documentación de respaldo (Factura, Orden de Compra y Acta de Recepción). Dicho mobiliario y equipo debe cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas; en caso que el bien no cumpla con las especificaciones requeridas, las jefaturas y/o encargados de centros de costos, tendrán que abstenerse de recibirlo.
13. Para evitar daños en el mobiliario y equipo, específicamente en el informático, médico y otros de igual naturaleza, los empleados tendrán cuidado al ingerir alimentos y bebidas en el lugar donde estuviere dicho equipo. Las jefaturas apoyarán en dar el seguimiento continuo a este aspecto.
14. Para efectos de un mejor control, las jefaturas y/o encargados de centros de costos deberán crear y mantener un "Expediente del Mobiliario y Equipo" actualizado y ordenado, en el que se archivarán las copias de actas administrativas por inventarios anuales realizados, copias de Solicitudes de Transferencias de mobiliario y equipo, copias de Solicitudes de Descartes, órdenes de trabajo vigentes, notas de préstamos por bienes entregados y recibidos, copias de facturas y actas de recepción por bienes adquiridos, entre otros.
15. La Sección Control de Activo Fijo debe ejecutar la depreciación mensual del mobiliario y equipo en sistema SAFISSS, para los bienes mayores o iguales a \$600.00 en cumplimiento a la normativa contable.

## **11. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

- 11.1 Realizar levantamiento de inventario de activos fijos.
- 11.2 Asignar número de inventario y generar viñetas con código de barras.
- 11.3 Procesar en sistema transferencias de mobiliario y equipo entre dependencias.
- 11.4 Procesar en sistema descarte de mobiliario y equipo

### **11.1 REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

#### **11.1.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La Jefatura de la Sección Control de Activo Fijo, debe informar por escrito o vía correo electrónico a las jefaturas y/o encargados de centro de costo, la fecha en que se realizará el inventario físico de mobiliario y equipo, según plan anual de trabajo.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

2. El Colaborador Financiero de la Sección Control de Activo Fijo, debe realizar la verificación física del mobiliario y equipo; en dicha verificación participarán las jefaturas y/o encargados de centros de costos, de la siguiente manera:
  - Facilitarán al Colaborador Financiero el "Expediente de Mobiliario y Equipo" del centro de costo, en caso de requerirlo.
  - Acompañarán al Colaborador Financiero o asignarán a un representante que conozca la ubicación física de los bienes, como contraparte en el desarrollo del inventario.
3. El Colaborador Financiero de la Sección Control de Activo Fijo, cuando realice inventario físico a un determinado centro de costo y este tenga bienes en reparación, debe recibir de la jefatura o encargado una copia de la orden de trabajo correspondiente, para evitar que sea reportado como bien faltante; dicha orden de trabajo tendrá vigencia de seis meses, caso contrario debe realizar gestiones para recuperar o agilizar la reparación del bien.
4. El Colaborador Financiero de la Sección Control de Activo Fijo, debe elaborar por cada inventario físico un acta administrativa con base a los resultados obtenidos en el proceso del inventario; la cual contendrá los siguientes puntos:
  - Identificación del centro de costo (nombre y código).
  - Fecha y hora de inicio de levantamiento del inventario.
  - Nombre de la jefatura responsable del centro de costo.
  - Nombre de los participantes en el desarrollo del inventario.
  - Tipo de inventario que se realiza (Plan Anual).
  - Mención de la normativa legal vigente.
  - Observaciones generales.
  - Recomendaciones generales.
  - Fecha y hora de finalización.
  - Firmas y sellos de responsable de centro de costo, Colaborador y Jefatura de Sección Control de Activo Fijo.
  - Anexos (detalle de faltantes y sobrantes).
5. Una vez elaboradas las actas administrativas y firmadas por los responsables de la Sección Control de Activo Fijo, la Secretaria de dicha sección, debe agrupar por orden de centro de costo, todas las actas y remitirlas al Director o Administrador del Centro de Atención a través de nota, en original y copia, para que conozcan de los resultados a nivel general y luego procedan a entregarlas a cada Jefatura responsable de centro de costo; quienes dispondrán de tres días hábiles para devolver el acta original firmada y sellada, quedándose con la copia para dar seguimiento y subsanar las observaciones detalladas en ella, si el acta no es devuelta en el plazo establecido o se devuelve sin firma y sello, ésta se tomará como oficial.
6. La Secretaria de la Sección Control de Activo Fijo debe recibir el acta administrativa debidamente sellada y firmada por las jefaturas y/o responsables de centros de costos, los cuales dispondrán de siete días hábiles para solventar las recomendaciones y



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

observaciones mencionadas en el acta administrativa (bienes faltantes, bienes sobrantes, bienes mal ubicados, etc.); si los bienes no son encontrados durante el plazo establecido, el jefe inmediato aplicará la cláusula N° 18 (Soluciones de Quejas y Conflictos y Derechos de Audiencia) del Contrato Colectivo de Trabajo, por incumplimiento a la cláusula 9 (Conservación de los Implementos de Trabajo), de dicho contrato, para lo cual contará con un período no mayor a tres días hábiles, conforme lo estipula el Instructivo "Gestión de Cobro Administrativo y Registro de Mobiliario y Equipo no Encontrado en el Proceso de Inventarios, Robado o Perdido" vigente.

7. Para efectos de reconocer un **Detrimento** por bienes muebles no verificados en el proceso de Levantamiento de Inventario y tomando como base el literal C. 2. 9. de las Normas sobre Detrimentos Patrimoniales de Inversiones de la Ley AFI, se considerará lo siguiente:
  - Si posterior a los 7 días de notificados los resultados del inventario en Acta Administrativa realizada por la Sección Control de Activo Fijo, la jefatura responsable del centro de costos no presenta evidencias sobre la ubicación del bien faltante, se reconoce la pérdida del bien y se procederá a registrar en cuenta de Detrimento Patrimonial de Inversiones.
  - Por otra parte, también se procederá a registrar en cuenta de Detrimento Patrimonial de Inversiones, si se recibe nota de la jefatura responsable o denuncia presentada a la Policía Nacional Civil o Fiscalía General de República en la que notifican que el bien ha sido robado o hurtado.
8. La Sección Control de Activo Fijo, para efectos de desvanecer bienes no verificados, debe recibir notificación por escrito de las jefaturas y/o encargados de centros de costos, para realizar la respectiva verificación física del bien y actualización en el sistema SAFISS. Para el caso de desvanecimiento de sobrantes, la Sección Activo Fijo debe recibir nota solicitando asignación de número de inventario, anexando a dicha nota copia de la documentación de adquisición o cotización vigente. Para el caso de bienes mal ubicados, los cuales están registrados en el sistema, pero no pertenecen al centro de costo inventariado, deben ser devueltos a través de nota al centro de costo que los tiene asignados o tramitar las transferencias respectivas, remitiendo original y copia a Sección Control de Activo Fijo, a efecto de que los bienes queden registrados en la dependencia donde se utilicen.
9. Para la deducción de responsabilidades por bienes faltantes del mobiliario y equipo mayor o igual a \$600.00 el monto a cancelar será el valor actual en libros, según la fecha en que se determinó el faltante.
10. Para los bienes faltantes con valor menor a \$600.00, el monto a cancelar por la jefatura y/o responsable del centro de costo, será su valor actual en libros, conforme la depreciación reportada en área estadística del módulo de la Sección Control de Activo Fijo, según la fecha en que se determinó el faltante.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

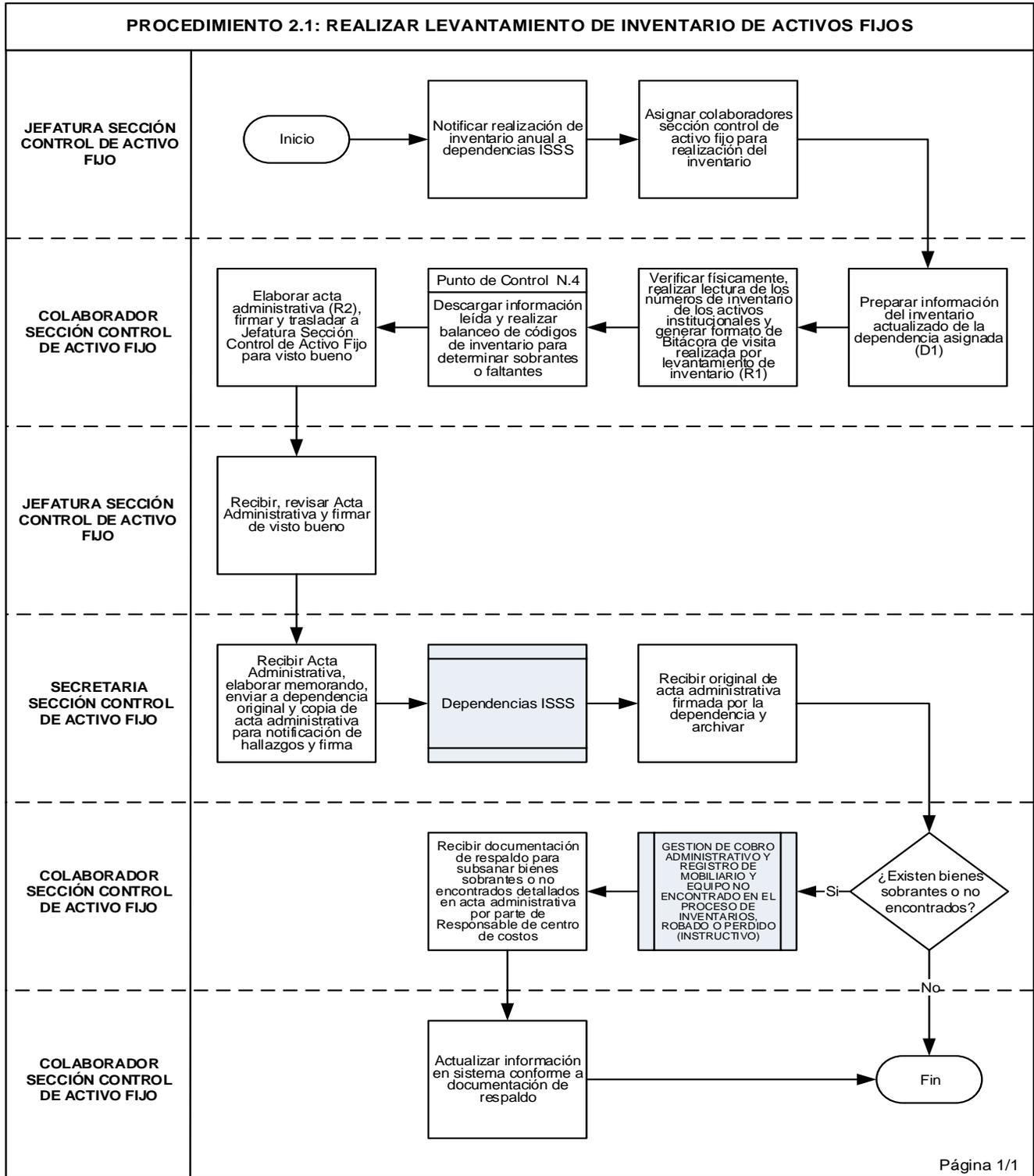
11. Para los bienes que por razones de control administrativo están registrados con valor simbólico de \$1.00, el monto a cancelar por la jefatura y/o responsable del centro de costo, será el valor residual de otro bien similar registrado en SAFISSS o de una cotización vigente, asignándole el 10% de su costo en concepto de valor residual.
  
12. Si posterior a la realización de un inventario, se determinen bienes no registrados en el sistema y cuyo origen de adquisición se desconoce (sobrantes), estos serán ingresados al módulo de activo fijo en SAFISSS considerando el valor residual del 10% de su costo detallado en el valor de un bien similar en el sistema, previa solicitud de la jefatura del centro de costo.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

11.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO





**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

## **11.2 ASIGNAR NÚMERO DE INVENTARIO Y GENERAR VIÑETAS CON CÓDIGO DE BARRAS.**

### **11.2.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Técnico Financiero de la Sección Control de Activo Fijo, debe monitorear y generar reporte de datos maestros capitalizados bajo las diferentes modalidades de compra de mobiliario y equipo a nivel nacional, para asignar número de inventario, generar la viñeta con código de barras respectiva y notificar vía correo electrónico o nota al encargado del activo fijo o Administradores, Directores y Jefaturas de los niveles locales de los Centros de Atención para que las retiren y las coloquen al mobiliario adquirido.
2. Todo mobiliario y equipo antes de ser entregado por parte del almacén a los diferentes centros de costos, debe poseer físicamente en una parte visible la viñeta con código de barra con su respectivo número de inventario; las jefaturas y/o encargados de centros de costos, al recibir el bien, apoyaran verificando que posea su respectiva viñeta con código de barras con número de inventario.
3. La Sección Control de Activo Fijo debe recibir de los Almacenes de la División de Abastecimiento, el detalle de la distribución de los bienes en el que se indica los centros de costos a los cuales serán asignados, solicitando la asignación de número de inventario de bienes incluidos en una sola factura.
4. El Técnico Financiero de la Sección Activo Fijo, debe recibir de parte de las jefaturas o encargados de centros de costos, solicitud de actualización en sistema de las especificaciones técnicas del equipo adquirido (marca, modelo, serie, etc.) cuando aplique, posterior a que el designado o delegado de compras, finalice el proceso de compra y recepción del bien.
5. El Técnico Financiero de la Sección Control de Activo Fijo, debe recibir de la Sección Trámite de Pago la documentación de compra presentada por el proveedor (factura, orden de compra, acta de recepción en SAFISS) para compras de mobiliario y equipo cuyo costo unitario sea igual o mayor a \$20,000, para efectos de presentar la información a la Oficina de Información y Respuesta,
6. El Técnico Financiero de la Sección Control de Activo Fijo, debe de quedarse con copia de facturas por compras de equipos cuyo costo unitario es igual o mayor a \$20,000 y devolver la documentación original debidamente sellada y firmada a Sección Trámite de Pago, para efectos de que prosigan con el proceso de pago.
7. Las facturas por compras de mobiliario y equipo, deben cumplir con las especificaciones siguientes:
  - Contener la descripción del mobiliario y equipo adquirido, valor unitario, marca, modelo y serie; nombre, firma y sello del jefe y/o encargado del centro de costo que recibe el bien (quien será el mismo que lo solicitó).



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

- El valor de adquisición del bien que se refleja en la factura, debe ser igual a la orden de compra y acta de recepción.
  - El número de factura debe ser el mismo reflejado en el acta de recepción.
  - Si es equipo médico o informático y está compuesto por varios componentes independientes, debe detallarse las características de cada componente con su respectivo valor unitario.
8. La Sección Control de Activo Fijo debe recibir solicitud de las jefaturas y/o encargados de centros de costos para la colocación del número de inventario cuando un bien ha sido sustituido por el proveedor dentro del plazo de garantía, para lo cual deben presentar la documentación pertinente (orden o nota de sustitución del mobiliario y equipo entregada por el proveedor, en la que se detallan las características y el valor del nuevo bien).
  9. La Sección Control de Activo Fijo debe actualizar en el SAFISSS los datos específicos en caso de sustitución de bienes, previa recepción de la documentación requerida.
  10. Cuando un bien sea sustituido para desvanecer un faltante, la Sección Control de Activo Fijo debe recibir de las jefaturas y/o encargados de centros de costos solicitud para la asignación de número de inventario y factura de consumidor final a nombre del ISSS con su respectiva evaluación técnica del área correspondiente (Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico, Sección Equipo Médico, Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina, Sección Transporte o Sección Equipos Generales), para efectos de verificar que el nuevo bien sea de igual o mejores características que el anterior.
  11. Todo bien reparado debe contener el mismo número de inventario registrado en la orden de trabajo y su viñeta con código de barras en buen estado, de lo contrario la Sección Control de Activo Fijo debe recibir de las jefaturas y/o encargados de centros de costos solicitud para generar nueva viñeta anexando copia de la respectiva orden de trabajo.
  12. Cuando el proveedor no retire un bien sustituido, este debe ser enviado a bodega de descartes a través de nota, especificando que se trata de una sustitución, ya que el número asignado al nuevo bien será el mismo.
  13. La Sección Control de Activo Fijo debe recibir de las jefaturas de cada centro de costos, posterior a recibir y colocar las viñetas código de barras, solicitud de ingreso en sistema de las especificaciones técnicas de los bienes (marca, modelo y serie), así como el desglose debidamente valorizado de los componentes independientes de los equipos médicos que por su naturaleza y complejidad requieren que dichos componentes sean registrados individualmente.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

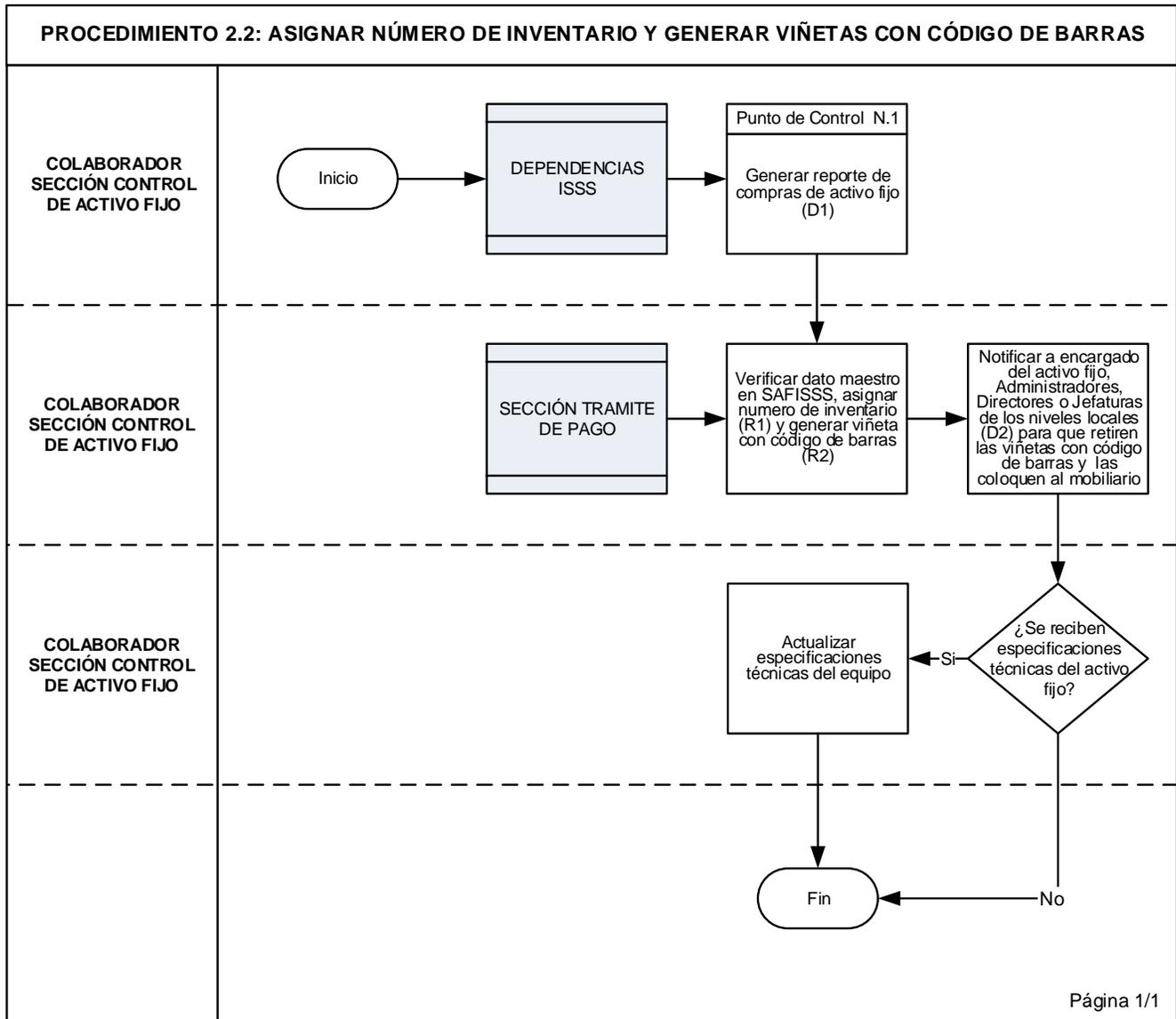
14. La Sección Control de Activo Fijo, en los casos de reposición de viñetas para equipo que se encuentra en uso, debe recibir solicitud o correo de las jefaturas de los centros de costos responsables de colocarlas físicamente a los bienes institucionales.
15. Cuando el ISSS reciba o realice donaciones de bienes muebles, la jefatura responsable del centro de costos, debe gestionar con la jefatura inmediata superior la legalización de dicha donación por medio de acuerdo de Consejo Directivo del ISSS; en el que se describirá las características principales del bien (marca, modelo, serie, precio individual, entre otros.). Para los casos en los cuales se realicen donaciones además se deberá describir el número de inventario, valor de compra y valor en libros de los bienes a donar.
16. Cuando se reciba o entregue bienes muebles en concepto de donación, la Sección Control de Activo Fijo debe recibir de la jefatura responsable, copia de Acuerdo de Consejo Directivo con sus respectivos anexos, a fin de registrar el ingreso o la baja de cada bien en el SAFISSS y para los casos en que se reciban donaciones, asignar y colocar número de inventario.
17. Para los casos de adquisición de mobiliario y equipo en los proyectos de construcción o remodelación finalizados, estos serán recibidos por la División de Infraestructura y Mantenimiento; quien entregará al nivel local mediante acta de recepción los cuadros oficiales de mobiliario y equipo entregados por el contratista, los cuales deben de contener: nombre del centro de costos donde serán asignados, descripción del bien, marca, modelo, serie y precios individuales; además sellos y firmas de entrega y recepción de las jefaturas de dichos centros de costos; posteriormente, los remitirá a la Sección Control de Activo Fijo para su respectiva capitalización, generación de número de inventario y colocación de viñetas código de barras.
18. Mientras no esté liquidado contablemente el mobiliario y equipo adquirido en los proyectos de construcción o remodelación, la custodia física es exclusiva del centro de atención o área en donde están ubicados, así como también de la División de Infraestructura y Mantenimiento.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

### 11.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO





**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

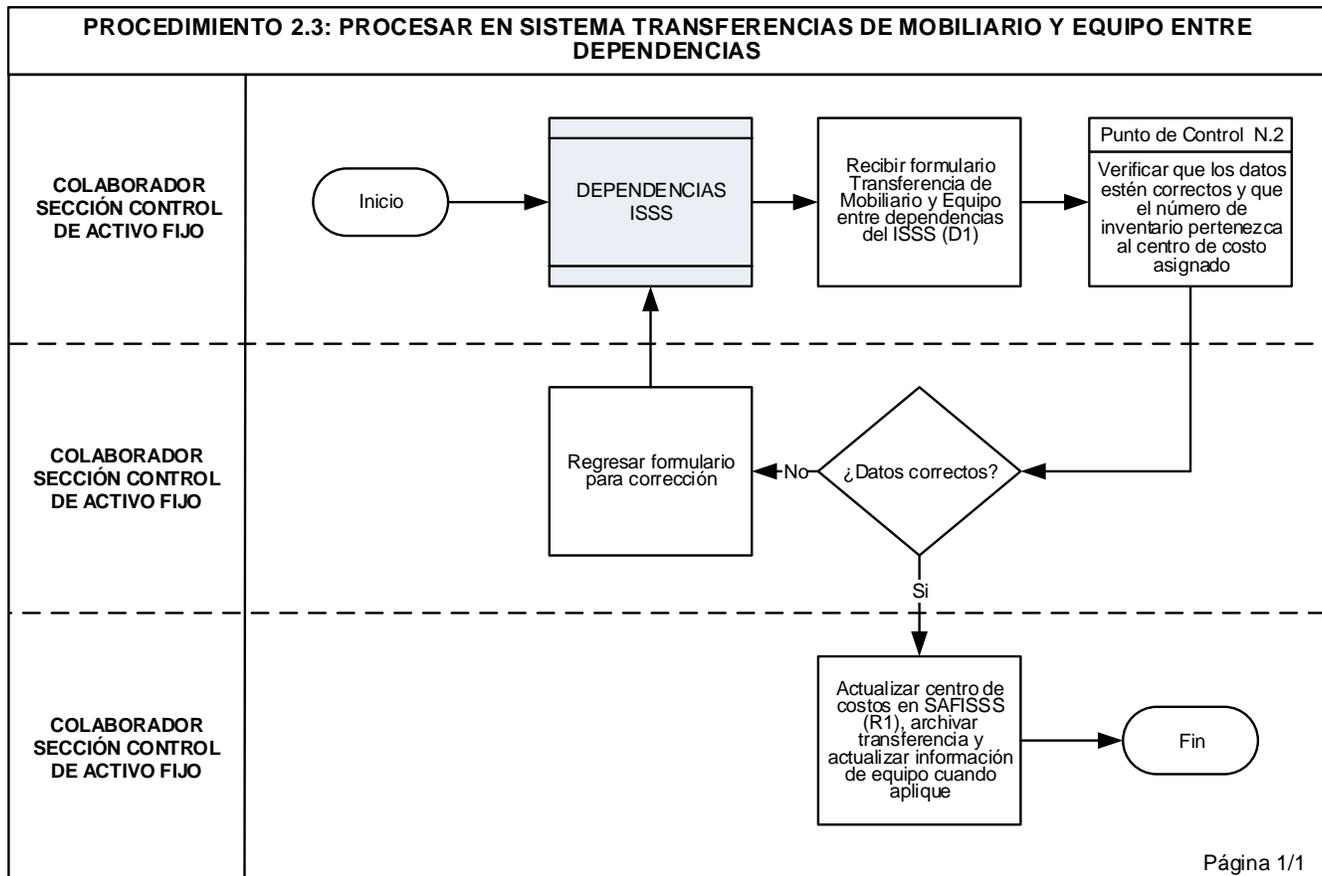
### **11.3 PROCESAR EN SISTEMA TRANSFERENCIAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO ENTRE DEPENDENCIAS.**

#### **11.3.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La Sección Control de Activo Fijo debe recibir física o electrónicamente en original y copia de las jefaturas y/o encargados de centro de costos, que transfieran mobiliario y equipo a otro centro de costo, el formulario "Transferencia de Mobiliario y Equipo entre Dependencias del Instituto". La "Transferencia" es firmada única y exclusivamente por las jefaturas que entregan y reciben el bien. En caso de no existir jefaturas responsables, será firmada por la jefatura inmediata superior.
2. El Colaborador de la Sección Control de Activo Fijo debe verificar en sistema que el número de inventario de los datos del formulario "Transferencia de Mobiliario y Equipo entre dependencias del Instituto" pertenezca al centro de costos asignado, actualizar en SAFISSS asignando el bien al centro de costos donde fue transferido físicamente y archivar formulario original.
3. El colaborador de la Sección Activo Fijo, debe notificar por medio de correo el estatus de las solicitudes electrónicas de Transferencia de Mobiliario y Equipo entre dependencias del Instituto (si ya fue procesada o si tiene alguna enmendadura).
4. Las transferencias parciales de mobiliario y equipo que esté conformado por varias partes y que posean un mismo número de inventario, se recomienda no realizarse, debido a que se puede perder el control de los componentes dependientes de los mismos; se exceptúan aquellos casos en los que únicamente se dispone del componente principal y que aun así otra área lo requiere con urgencia.
5. Cuando se autorice a través de Acuerdo de Consejo Directivo la creación, eliminación o reestructuración de un centro de costo, la Sección Control de Activo Fijo debe recibir nota de la jefatura y/o encargado del centro de costo, en la que solicite y detalle el mobiliario y equipo que será trasladado de forma total o parcial al nuevo centro de costos, anexando fotocopia de nota emitida por la Comisión del Manual de Centros de Costos y Acuerdo de Consejo Directivo.
6. El mobiliario y equipo en buen estado que no se utilice en el centro de costo donde está asignado, debe transferirse a otra dependencia que lo requiera; o a la bodega de bienes reutilizables (Ciudadela Montserrat, centro de costo 330802) para evitar tener equipos subutilizados, ya que la responsabilidad de su deterioro o costos inherentes por el no uso, es de la jefatura y/o responsable del centro de costo.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS</b>
	<b>DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>

### 11.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO



## 11.4 PROCESAR EN SISTEMA DESCARTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO

### 11.4.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Sección Control de Activo Fijo debe dar de baja un bien por:
  - Solicitud de descarte debidamente autorizada.
  - Indemnización del bien por parte de la compañía aseguradora.
  - Pago respectivo del valor en libros del bien por parte del responsable de la pérdida del mismo.
  - Acuerdo de Consejo Directivo.
  - Que la compañía aseguradora notifique que el bien quedó bajo deducible.
  
2. La Sección Control de Activo Fijo, debe recibir de la Bodega de Bienes Descartados solicitud en original y copia de los bienes descartados por los centros de costo para registrar la baja del bien en el sistema SAFISSS; lo anterior, para evitar acumulación de mobiliario y equipo inservible en los centros de atención.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

3. Si un bien está compuesto de varias partes dependientes, estas se identificarán con el mismo número de inventario, por lo que de efectuarse un descarte parcial, debe especificarse claramente en la "Solicitud de Descarte de Mobiliario y Equipo del Inventario Físico" a qué parte del bien se refiere el descarte (esto aplica con frecuencia a equipo de cómputo y equipo médico).
4. Para descartar mobiliario y equipo que por sus condiciones se determine que ya no se deba o pueda utilizar, las jefaturas o responsables de centro de costos deben solicitar al área que corresponda la evaluación técnica del bien por medio de Orden de Trabajo, según la siguiente tabla:

<b>Tipo de Bien a Descartar</b>	<b>Dependencia Responsable</b>
Inmuebles	División de Infraestructura y Mantenimiento.
Mobiliario y Equipo	Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina
Equipo Médico	Sección Equipo Médico
Equipos Generales	Sección Equipos Generales
Equipo Informático	Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico (División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación)
Vehículos	Sección Transporte

5. La "Solicitud de Descarte de Mobiliario y Equipo del Inventario Físico" para que tenga validez, debe llevar el número correlativo asignado por el encargado de Bodega de Descarte y ser firmada y sellada por:
  - La jefatura y/o encargado del centro de costo que solicita el descarte y de su Jefe inmediato superior.
  - Responsable de la evaluación técnica de acuerdo con la clase de bien a descartar.
  - Encargado de la bodega que recibirá el bien descartado.
6. El Colaborador Financiero de la Sección Control de Activo Fijo, debe recibir semanalmente las Solicitudes de Descarte en Original y copia, previa verificación de los documentos y recepción física del bien por parte del encargado de bodega, para proceder al respectivo registro de baja en el sistema SAFISS.
7. El Colaborador Financiero de la Sección Control de Activo Fijo, debe verificar en sistema que el número de inventario de los datos de la Solicitud de Descarte de Mobiliario y Equipo pertenezca al centro de costos que realiza el descarte.



**NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

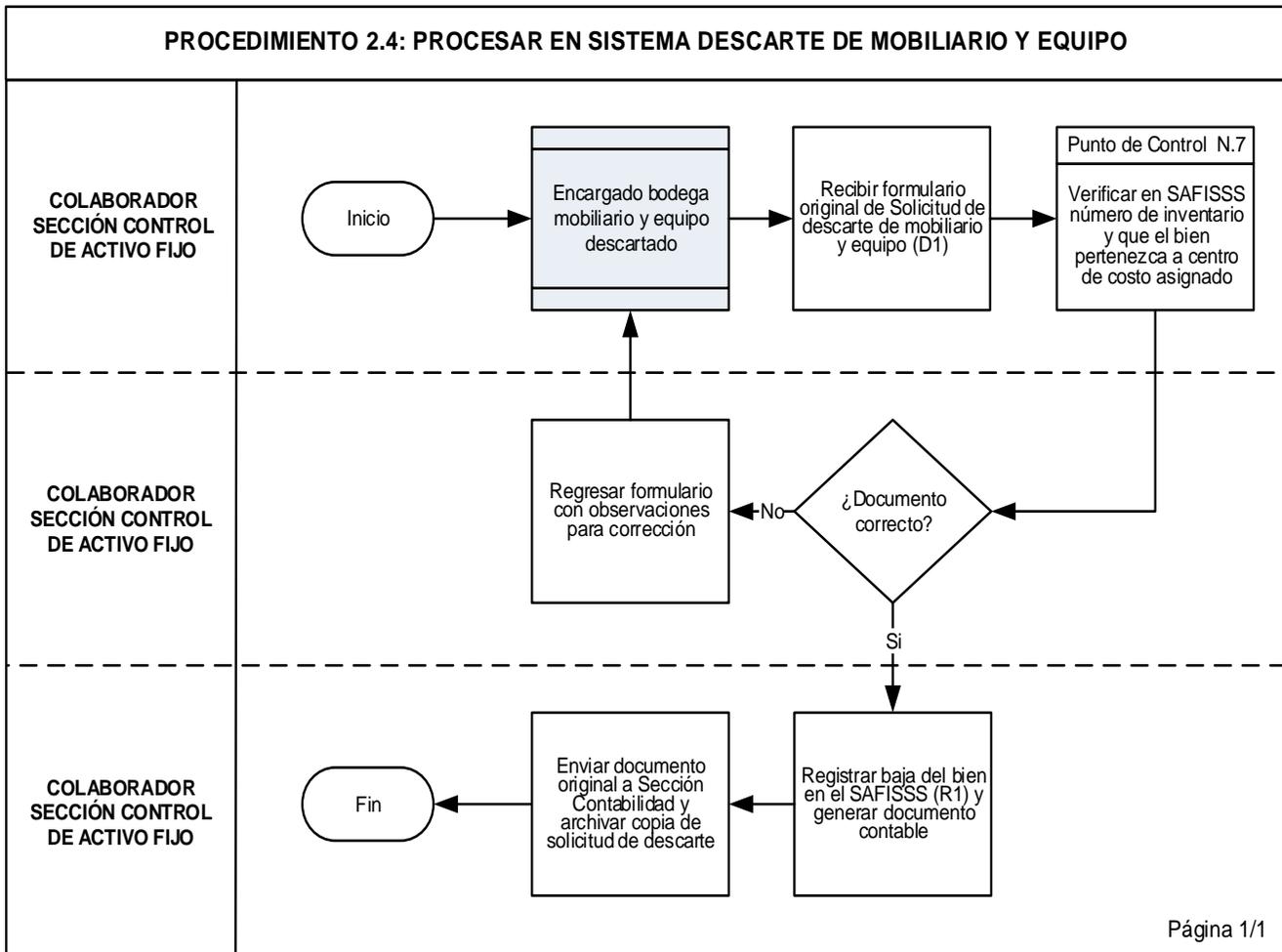
8. El Colaborador Financiero de la Sección Control de Activo Fijo encargado de registrar la baja en SAFISSS de un bien descartado, debe tomar en cuenta que si el valor de este es mayor o igual de \$600.00 el sistema automáticamente realizará el documento contable; y si es menor de \$600.00 no habrá documento contable, ya que en un inicio este se registró como gasto de gestión, conforme a la normativa SAFI, (Norma C.2.4 Normas Sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración).
9. Cuando se requiera el descarte masivo de libros y similares, el responsable del centro de costos los entregará a bodega de descartes con nota, detallando los respectivos números de inventarios y en los casos de bienes obsoletos e inservibles que no posean número de inventario, también debe efectuar el descarte a través de nota detallando las principales características del bien (marca, modelo, serie, etc.) considerando los requisitos del numeral cuatro.
10. Para registrar la baja contable de los activos intangibles (Licencias, Sistemas Informáticos y Arrendamiento de Derechos Intangibles), la Sección Control de Activo Fijo debe recibir la autorización de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, detallando el motivo de la baja (obsolescencia, vencimiento de vida útil o desuso), por lo que ya no se utilizan ni generan beneficios al ISSS, anexando el detalle de las mismas.
11. La Sección Control de Activo Fijo debe recibir la documentación de soporte del costeo realizado por la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación de los Sistemas Informáticos que se desarrollen internamente para el respectivo registro contable y cargarlos en el módulo de Activo Fijo SAFISSS.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

### 11.4.2. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL ISSS</b>
	<b>DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>

## 12. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Unidad Financiera Institucional	Depto. Desarrollo Institucional	Unidad Financiera Institucional
Fecha: Febrero - 2003	Fecha: Febrero - 2003	Fecha: Febrero - 2003

### REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Licda. Alba Lorena Ramírez de Barillas	Ing. Williams Moto	Lic. Carlos Argueta Chávez	1.0
Fecha: Febrero - 2009	Fecha: Julio - 2009	Fecha: Julio - 2009	

MODIFICACIÓN: La actualización del presente documento corresponde a los cambios registrados por el Sistema SAFISSS en el proceso de la Sección Control de Activo Fijo.

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Licda. Alba Lorena Ramírez de Barillas	Licda. Josefina del Carmen Torres	Lic. Carlos Argueta Chávez	2.0
Fecha: Julio - 2013	Fecha: Noviembre - 2013	Fecha: Noviembre - 2013	

MODIFICACIÓN: Se actualizó normativa por Auditoría Financiera de la Corte de Cuentas de la República en lo relativo a Cuenta de Detrimiento Patrimonial. En este documento se integra el Instructivo para el Control de Mobiliario y Equipo, por tal razón se le dará de baja en la base de los documentos normativos institucionales vigentes

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Licda. Alba Lorena Ramírez de Barillas	Ing. Héctor Francisco García Álvarez	Lic. Jorge Rolando Sánchez	3.0
Fecha: Noviembre 2020	Fecha: Agosto 2021	Fecha: Agosto 2021	

MODIFICACIÓN: Se ha implementado la gestión por procesos y se incorpora al manual la ficha técnica del proceso, ficha de riesgos del proceso y ficha de indicadores. Fusión de 10 procedimientos oficiales en 4; las normas de los procedimientos fusionados se integraron y distribuyeron en el diseño de los procedimientos consensuados y aprobados por el usuario. El presente Manual de Procesos sustituye al Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Activos Fijos Propiedad del ISSS, oficializado en noviembre de 2013.