

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO
PROPIEDAD DEL ISSS**

JULIO 2011



ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS.....	5
3.0 MARCO LEGAL	6
4. NORMAS.....	6
NORMAS GENERALES.....	7
NORMAS ESPECÍFICAS.....	11
NORMAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL PROVEEDOR A ALMACÉN Y CENTROS DE COSTOS.....	11
NORMAS DE ENTREGA Y RECEPCION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ALMACEN A LOS CENTROS DE COSTOS.....	12
5. ANEXOS	22



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Julio 2011

AUTORIZADO POR:

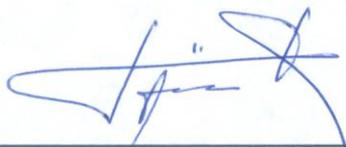



Lic. Carlos Argueta Chávez
Jefe Unidad Financiera Institucional

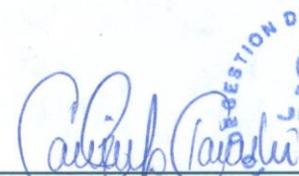



Lic. Cecilia C. Rodas Zúniga
Jefe de Unidad de Planificación
y Desarrollo Institucional

REVISADO POR:




Lic. Rolando Sánchez
Jefe Departamento de Contabilidad




Licda. Claudia M. Campos de Mayen
Jefe de Departamento de
Gestión de Calidad Institucional

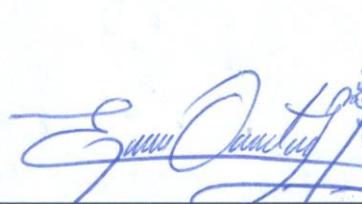



Licda. Alba Lorena Ramirez de Barillas
Jefe de Sección Control de Activo Fijo




Ing. Jorge Alberto Baires
Jefe de Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:




Ing. Efrain Orantes Martínez
Analista de Desarrollo Institucional



INSTRUCTIVO CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 3.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. José Martín López	Lic. Rodolfo Amaya	Lic. Carlos Argueta Chavez
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Fecha: Enero - 2005	Fecha: Enero -2005	Fecha: Enero-2005

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Fernando Hernández	Licda. Josefina del Carmen Torres	Lic. Carlos Argueta Chávez	11.0.
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	1.0
Fecha: Dic 2007	Fecha: Dic 2007	Fecha: Enero 2008	

MODIFICACIÓN: Se actualizo normativa

Licda. Alba Lorena Ramirez de Barillas	Licda. Josefina del Carmen Torres	Lic. Carlos Argueta Chávez	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Septiembre 2009	Fecha: Enero 2010	Fecha: Enero 2010	

MODIFICACIÓN: Se actualizó normativa por la implantación del sistema Informatico (SAFISSS)

Licda. Alba Lorena Ramirez de Barillas	Ing. Efrain Orantes	Lic. Carlos Argueta Chávez	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Junio 2011	Fecha: Julio 2011	Fecha: Julio 201	

MODIFICACIÓN: Se actualizó normativa en lo relacionado a normar las condiciones y el tiempo a considerar, para efectos de reclasificar un bien faltante de inventario a la Cuenta de Detrimento Patrimonial.



1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo, contiene las normas necesarias para que las jefaturas responsables de centros de costos y personal en general, dispongan de un instrumento que les sirva de guía en lo relacionado a las actividades de recepción, uso, cuidado, control, custodia y autorización de movimientos de los activos fijos asignados, en cumplimiento con las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el ISSS, Mayo 2008.

Esta normativa es de estricto cumplimiento y todo el personal debe adherirse a ella con la mayor fidelidad para lograr los requisitos mínimos de operación orientados al buen funcionamiento del Instituto.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer el marco normativo que contribuya a tener un sistema de control efectivo relacionado con el mobiliario y equipo del instituto, en el que las jefaturas del ISSS adquieran responsabilidad y protagonismo en un esfuerzo coordinado con el ente rector: Sección Control de Activo Fijo encargada del control a nivel de registro del mobiliario y equipo propiedad del ISSS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos que promuevan el control efectivo del mobiliario y equipo del ISSS, para verificar en cualquier momento las existencias reales en cada Centro de Costo.
- Presentar la documentación que se utiliza para desarrollar con legalidad los diferentes trámites relacionados con los movimientos internos de los bienes institucionales como son: Transferencias de bienes, descartes, donaciones, etc.



- Dar a conocer a los funcionarios responsables de la custodia del mobiliario y equipo, así como a nuevas jefaturas las normas para la protección, conservación, custodia y control del mobiliario y equipo propiedad de la Institución; lo que evitará incurrir en deficiencias administrativas de control.
- Evitar observaciones de los entes fiscalizadores por el incumplimiento de la normativa legal en cuanto al control, conservación, uso y salvaguarda del mobiliario y equipo propiedad del ISSS.

3.0 MARCO LEGAL

La base legal para el diseño de este instructivo de control se encuentra en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el ISSS, Mayo 2008 autorizadas por la Corte de Cuentas de la República, Capítulo III "Actividades de Control, Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Artículos. 48 al 51 y, Capítulo V Normas Relativas al Monitoreo, Monitoreo sobre la Marcha Art. 102, y Artículos 53 al 56 relacionadas con la Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos; Acuerdo de Dirección General N° 2008-01-0026 Oficialización y Cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional y así como lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Artículo No. 9 Conservación de los implementos de trabajo.

4. NORMAS

La Sección Control de Activo Fijo, es la encargada de llevar el registro administrativo del Mobiliario y Equipo del ISSS en un sistema de control, por lo tanto divulgará estas normas o un resumen que contenga los procedimientos de aplicación más frecuentes, cuando así se considere. El propósito es, que las jefaturas del ISSS y los empleados que tengan mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones diarias sean retroalimentados respecto a la importancia de la custodia, control y responsabilidades conexas.



Normas Generales

- 1) Las jefaturas y/o encargados de centros de costos serán los responsables de custodiar y llevar el control del mobiliario y equipo asignado a su área y deberán verificar que éste posea número de inventario y su respectiva viñeta con código de barras. En caso de daño o deterioro de la viñeta, deberá solicitarse la reposición a través de nota firmada por el responsable del centro de costos a la Sección Control de Activo Fijo.
- 2) Las jefaturas y/o encargados de centros de costos, al recibir mobiliario y equipo proveniente de los almacenes de la División de Abastecimiento y Servicios, deberán verificar que posea el número de inventario correspondiente y su viñeta con código de barras, debiendo ser el mismo número detallado en el "envío" respectivo.
- 3) Las jefaturas y/o encargados de centros de costos, deberán aperturar, mantener actualizado y ordenado un "Expediente de mobiliario y equipo", el cual contendrá: Actas administrativas, transferencias de mobiliario y equipo, descartes, ordenes de trabajo vigentes, notas de préstamos por bienes entregados y recibidos, y todo lo relacionado con el activo fijo de sus áreas; este expediente podrá ser solicitado por la Sección Control de Activo Fijo o auditorías.
- 4) En cada centro de costo del ISSS, se realizarán al menos dos inventarios físicos cada año. Uno corresponderá a la Sección Control de Activo Fijo, según su Plan Anual de Trabajo y el otro será responsabilidad directa de las jefaturas y/o encargados de los centros de costo (auto-inventario).
- 5) En caso de cierres de oficinas o centros de atención, por causas internas o externas, las jefaturas deberán realizar un auto inventario y seguir el procedimiento según lo estipulado en Norma N° 10 de este Instructivo.
- 6) Los auto-inventarios tendrán como propósito, mantener actualizado el control del mobiliario y equipo asignado a cada responsable de centro de costos; así como, detectar oportunamente la pérdida o daño de los mismos y gestionar el trámite del seguro respectivo.



- 7) Las jefaturas y/o encargados de centros de costos, realizarán el auto-inventario según programación en sus actividades de trabajo e informarán de los bienes no encontrados y sobrantes en caso de haberlos a la Jefatura Inmediata Superior para dar seguimiento, remitiendo copia del informe a Sección Control de Activo Fijo para efectos de verificación, actualización y registro en el sistema.
- 8) El mobiliario y equipo que es de uso exclusivo de un empleado o éste lo utilizare predominantemente para realizar sus actividades diarias, le será asignado formalmente por escrito por su jefe inmediato para su cuidado y custodia, (Anexo 1), siendo responsable del mismo según cláusula 9 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente; la custodia del mobiliario y equipo restante de uso general en el centro de costo, será responsabilidad directa de la jefatura.
- 9) Cuando un centro de costo carezca de jefatura nombrada oficialmente, la custodia y control de los bienes será responsabilidad de la jefatura inmediata superior o de la persona designada para representarlo en el Centro de Costos, hasta que se nombre nueva jefatura para lo cual se deberá de hacer la respectiva entrega. Si es área hospitalaria el responsable de la custodia del mobiliario y equipo será el Director de ese centro de atención y cuando se trate de áreas administrativas el responsable será el Administrador.
- 10) Cuando se nombre, traslade, destituya, renuncie o solicite licencia mayor a seis meses una jefatura y/o encargado de centro de costo, será responsabilidad de la jefatura inmediata superior solicitar al jefe saliente el respectivo auto-inventario con la presencia del Administrador del Centro de Atención o delegar a un tercero para efectos de dar fe a los resultados obtenidos y poder hacer entrega oficial del mobiliario y equipo a la nueva jefatura, cada jefatura es responsable del mobiliario y equipo que está asignado a su centro de costo. El informe resultante debe de ser remitido a Sección Control de Activo Fijo para efectos de actualizar información y seguir las gestiones pertinentes en caso de bienes no encontrados.
- 11) Cuando un bien haya sido extraviado o hurtado de la dependencia donde esté asignado, las jefaturas y/o encargados de centros de costo, deberán realizar gestiones, dentro de las veinticuatro horas siguientes al hecho, así:



INSTRUCTIVO CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

- a) Informar a su Jefe Inmediato Superior y presentar denuncia en la delegación más cercana de la Policía Nacional Civil.
 - b) Informa a la Sección Control de Activo Fijo, para efectos de registrar en cuenta de detrimento y al Departamento Gestión de Servicios de la División de Abastecimiento y Servicios para efectos de trámite del seguro correspondiente, anexando copia de la denuncia presentada a la Policía Nacional Civil en ambos casos.
 - c) Al finalizar el proceso relacionado con la gestión del seguro, deberá presentar copia de finiquito y documentos relacionados al caso, a Sección Control de Activo Fijo para efectos de liquidar el detrimento.
 - d) La Sección Control de Activo Fijo podrá dar de baja un bien por: Solicitud de descarte debidamente autorizada, indemnización por la compañía aseguradora, el pago respectivo por parte del responsable de la pérdida del bien, acuerdo de Consejo Directivo y en el caso que la compañía aseguradora notifica que el bien quedó bajo deducible.
- 12) Las jefaturas y/o encargados de centros de costos, no deben dar préstamos de mobiliario y equipo asignados a su centro de costo sin la documentación que lo respalde, ya que si el bien es extraviado en otro centro de costos será su responsabilidad ubicar, recuperar o sustituir dicho bien.
- 13) Para efectos de reconocer un "Detrimento" por bienes muebles no encontrados en levantamiento de inventario, se considerará lo siguiente:
- I) Cuando exista denuncia a la Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República o cuando el caso del bien no encontrado ha sido remitido a la Unidad Jurídica y,
 - II) Cuando se acepta y exista autorización de descuento por parte del responsable del bien no encontrado.
- 14) Es responsabilidad de cada jefatura de centro de costo, documentar la procedencia de aquellos bienes que se reciben fuera de un proceso de compra normal, para efectos de asignar número de inventario y valorizar el bien en el sistema SAFISSS.



- 15) Para evitar daños en el equipo informático, médico, etc., los empleados deberán tener cuidado al ingerir alimentos y bebidas en el lugar donde estuviere el equipo.
- 16) Las jefaturas y/o encargados de centros de costos serán responsables del control de los activos fijos en su área de competencia, por lo tanto deberán asignar a sus colaboradores el mobiliario y equipo de uso personal para su custodia por medio del formulario "Asignación Personal de Mobiliario y Equipo por Dependencia", ya que todo servidor público responderá administrativa o patrimonialmente por la pérdida o daños de los mismos. En caso que un colaborador renuncie o fuese destituido y en su asignación personal de mobiliario y equipo tuviese bienes no encontrados bajo su responsabilidad, el Jefe Inmediato deberá notificar inmediatamente anexando copia de la asignación personal a Sección Control de Activo Fijo, quien para efectos pertinentes remitirá informe a División de Recursos Humanos; caso contrario los bienes no encontrados quedarán bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato.



Normas Específicas

NORMAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL PROVEEDOR A ALMACÉN Y CENTROS DE COSTOS

- 1) Cuando las jefaturas y/o encargados de almacén y centros de costos, reciban mobiliario y equipo directamente del Proveedor, elaboraran en SAFISSS la respectiva Acta de Recepción, la cual deberá contener los datos siguientes:
 - ✓ Número del Activo Fijo.
 - ✓ Número de orden de compra y factura.
 - ✓ Número de libre gestión o licitación.
 - ✓ Nombre, firma y sello del suministrante.
 - ✓ Valor unitario, descripción del equipo y características (marca, modelo, serie, etc.)
 - ✓ Hora y fecha de recepción
 - ✓ Nombre, firma, sello y cargo del solicitante
 - ✓ Fechas de inicio y finalización de garantía

- 2) Posteriormente, el Proveedor presenta a Sección Trámite de Pago documentos de compra en original y copia (acta de recepción, orden de compra, factura y copia de contrato)

- 3) Sección Trámite de Pago remite a Sección Activo Fijo, la documentación presentada por el proveedor, para efectos de asignación de número de inventario, luego el colaborador de activo fijo, verifica datos en acta de recepción y factura, firma y sella factura y devuelve documentación original a Sección Trámite de Pago, quedándose con copia para efectos de archivo.

- 4) La factura mencionada en la norma anterior, deberá contener:
 - ✓ La descripción del mobiliario y equipo adquirido.
 - ✓ El valor que se refleja en la factura debe ser igual al valor en la orden de compra y acta de recepción.
 - ✓ El número de factura deber ser el mismo reflejado en el acta de recepción
 - ✓ Si es equipo médico o informático y está compuesto por varios componentes independientes, se debe detallar las características de cada componente con su respectivo valor unitario.



NORMAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ALMACÉN A LOS CENTROS DE COSTOS

- 1) Cuando se adquiera mobiliario y equipo a través de los almacenes de la División de Abastecimiento y Servicios, estos deberán solicitar asignación de número de inventario y viñeta de código de barras a la Sección Control de Activo Fijo, para que el encargado del almacén coloque físicamente a cada bien su respectiva viñeta y número de inventario (plumón o gravado).
- 2) Todo mobiliario y equipo antes de ser entregado a los diferentes centros de costos por parte del almacén, deberán poseer físicamente en un lugar visible su respectiva viñeta con número de inventario. Los almacenes no tienen autorización para entregar mobiliario y equipo sin viñeta y número de inventario (plumón o gravado).
- 3) Cuando los almacenes soliciten asignación de número de inventario para bienes destinados a diferentes centros de costos y estos estén incluidos en una sola factura, deberán enviar a la Sección Control de Activo Fijo el detalle de los bienes asignados a cada centro de costos especificando su precio individual así como sus características principales (descripción, marca, modelo y serie).



NORMAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR COMPRAS A TRAVÉS DE FONDO CIRCULANTE.

- 1) Cuando se realicen compras de mobiliario y equipo a través de Fondos Circulantes, el Jefe del área que solicita o autoriza la compra, solicitará por correo electrónico o nota a Sección Control de Activo Fijo la creación de Dato Maestro del número de activo del bien; dicha solicitud deberá contener:
 - ✓ Número de factura
 - ✓ Nombre del proveedor
 - ✓ Valor del bien
 - ✓ Marca, Modelo, Serie,
 - ✓ Centro de Costo al que se cargará el bien
 - ✓ Fecha de inicio y finalización de garantía, si existiere

- 2) Con base a la información recibida, Activo Fijo crea el dato maestro en SAFISSS y lo remite vía correo electrónico al solicitante.

- 3) El encargado del centro de costo al recibir el número de activo fijo, procede a transcribirlo en la factura el número asignado para liquidar con el fondo circulante.

- 4) El encargado del Fondo Circulante recibe la factura y capitaliza la compra en SAFISSS.

- 5) La Sección Control de Activo Fijo verifica la capitalización en el sistema y asigna número de inventario generando viñeta e informa a los centros de costo para que retiren la respectiva viñeta de código de barra contra entrega de copia de factura y firma de recibido. Dicha viñeta debe de ser colocada en el bien por el encargado del centro de costo.



NORMAS RELATIVAS A LA ASIGNACIÓN Y COLOCACIÓN DEL NÚMERO DE INVENTARIO

- 1) Para efectos de asignar el número de inventario a los bienes adquiridos, la Sección Trámite de Pago remitirá a la Sección Control de Activo Fijo, la siguiente información:
 - ✓ Original y copia de Factura
 - ✓ Original y copia de acta de recepción,
 - ✓ Original y copia Orden de compra o Contrato

- 2) La Sección Control de Activo Fijo, es la responsable de asignar y colocar físicamente el número de inventario a los bienes entregados directamente por el proveedor a los centros de costo, verificando la existencia física de los bienes y la información de la factura y el acta de recepción.

- 3) Queda terminantemente prohibido que personal ajeno a la Sección Control de Activo Fijo coloque números de inventario a mobiliario y equipo entregados directamente por el proveedor a los centros de costos, por ser ésta una actividad exclusiva de dicha Sección, a excepción de lo estipulado en la norma 5 relativa a la entrega y recepción de mobiliario y equipo de almacén a los centros de costos y por las compras de mobiliario y equipo a través de Fondos Circulantes.

- 4) Para los casos de adquisiciones de mobiliario y equipo en los proyectos de construcción o remodelación finalizados, estos serán recepcionados por el Departamento de Diseño de la División de Infraestructura, quien entregará al nivel local mediante acta de recepción los cuadros oficiales de mobiliario y equipo, entregados por el contratista los cuales deben contener: descripción del bien, marca, modelo, serie y precios individuales; además sellos y firmas de entrega y recepción. Posteriormente los remitirá a la Sección Control de Activo Fijo para su respectiva capitalización, asignación y colocación de números de inventario. La custodia física del mobiliario y equipo es exclusiva de cada área o centro de costo que lo administra o lo tiene bajo su responsabilidad.



- 5) Las jefaturas y/o encargados de centros de costos serán los responsables de solicitar a la Sección Control de Activo Fijo, la colocación del mismo número de inventario cuando el bien ha sido sustituido parcial o totalmente por el proveedor (dentro del plazo de garantía), para lo cual presentará la documentación pertinente (orden o nota de sustitución entregada por el proveedor, en la que se detallan las características y valor del nuevo bien).
- 6) Cuando un bien sea sustituido para desvanecer un bien no encontrado, las jefaturas y/o encargados de centros de costos deben solicitar a Sección Control de Activo Fijo la asignación de número de inventario, remitiendo inmediatamente la factura de consumidor final a nombre del ISSS anexando evaluación técnica del área correspondiente según sea el caso (Sección Mantenimiento y Control de Equipos, Sección Equipo Médico, Sección Mantenimiento de Mobiliario y Equipo y Sección Transporte), para efectos de verificar que el nuevo bien es igual o de mejores características que el anterior.
- 7) Las jefaturas y/o encargados de centros de costos, al recibir un bien reparado deben verificar que contenga el mismo número de inventario registrado en la orden de trabajo y su viñeta con código de barras, ambas en buen estado, de lo contrario deberán informar a la Sección Control de Activo Fijo mediante nota y anexando la respectiva orden de trabajo para proceder a colocar nuevamente el número de inventario.
- 8) Cuando el proveedor no retire un bien sustituido este deberá ser descartado a través de nota remitida a bodega de descarte, especificando que se trata de una sustitución ya que el número asignado al nuevo bien será el mismo del bien sustituido.



NORMAS PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

- 1) La Sección Control de Activo Fijo, tiene la responsabilidad de informar por escrito o vía correo electrónico a las jefaturas y/o encargados de centro de costo, la fecha y hora en que se realizará el inventario físico de mobiliario y equipo, según plan anual de trabajo.
- 2) Las jefaturas y/o encargados de los centros de costos, deberán participar en el levantamiento del inventario físico del mobiliario y equipo de la siguiente manera:
 - ✓ Previamente, solicitaran a los empleados a su cargo que actualicen su inventario personal.
 - ✓ Acompañaran al delegado de la Sección Control de Activo Fijo o asignaran a un representante que conozca la ubicación física de los bienes para que colabore en el desarrollo del proceso.
 - ✓ Firmará de enterado de que se le realizó inventario en hoja de control de visita.
- 3) Cuando la Sección Control de Activo Fijo, realice inventario físico a un determinado centro de costo y éste tenga bienes en reparación, la jefatura o encargado del centro de costo, deberá mostrar la orden de trabajo correspondiente para evitar que sea reportado como bien no encontrado; dicha orden de trabajo tendrá una vigencia de seis meses, caso contrario deberá realizar gestiones para recuperar o agilizar la reparación del bien.
- 4) Por cada inventario físico realizado por la Sección Control de Activo Fijo, se elaborará Acta Administrativa con base a los resultados obtenidos en el proceso, la cual contendrá:
 - ✓ Identificación del centro de costos (nombre y código)
 - ✓ Fecha y hora de inicio del inventario
 - ✓ Nombre del responsable del Centro de Costo
 - ✓ Nombre de los participantes
 - ✓ Mención de la normativa aplicable
 - ✓ Observaciones generales
 - ✓ Recomendaciones generales
 - ✓ Fecha y hora de finalización del inventario
 - ✓ Firma y sello del responsable del centro de costo, del colaborador que realice el inventario y de la Jefatura de la Sección Control de Activo Fijo
 - ✓ Anexos (Detalle de bienes no encontrados y Sobrantes)



INSTRUCTIVO CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

- 5) Después de finalizado el inventario físico, la Sección Control de Activo Fijo enviará original y copia del acta administrativa, para lo cual el responsable del centro de costo dispondrá de tres días hábiles para devolverla debidamente firmada y sellada, quedándose con la copia para su correspondiente seguimiento y archivo; si el acta no es devuelta en el plazo establecido o se devuelve sin firma y sello, esta se tomara como oficial.

- 6) Las jefaturas y/o responsables de los centros de costos después de haber remitido el Acta firmada y sellada a la Sección Control de Activo Fijo, dispondrán de siete días hábiles para atender las recomendaciones, específicamente relacionadas con los bienes no encontrados y bienes sobrantes dentro del proceso de inventario. Si los bienes no se encuentran dentro del plazo establecido, el jefe inmediato deberá aplicar el cumplimiento de las cláusulas 18 y 72 del Contrato Colectivo de Trabajo por incumplimiento a la cláusula 9 de dicho Contrato, para lo cual contará con un periodo no mayor a tres días hábiles.

- 7) Para efectos de desvanecer bienes no encontrados, las jefaturas y/o encargados de los centros de costos deberán notificar por escrito a Sección Control de Activo Fijo para la respectiva verificación física del bien y actualización en el sistema SAFISSS; para el caso de desvanecimiento de sobrantes, los bienes deberán ser devueltos a través de notas 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 ubicados y registrados en las dependencias donde han sido asignados.

Nota: Las actas administrativas no se modifican por el desvanecimiento de bienes no encontrados o sobrantes, debido a que son el resultado del inventario a una fecha y hora determinada.

- 8) Para la deducción de responsabilidades, la valorización del mobiliario y equipo mayor o igual a \$600.00 que se determine como bien no encontrado se limitará al valor actual en libros, siempre y cuando la vida útil del bien aún no haya finalizado, caso contrario el monto a retribuir será su valor residual.



INSTRUCTIVO CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Para los bienes con valores menores a \$600.00, debido a que estos cuando se adquieren se registran directamente al gasto y únicamente se cargan al módulo de Activo Fijo para efectos de Control Administrativo, el monto a retribuir será su valor de adquisición menos el cálculo de su depreciación por el uso del bien.

Para los bienes que por razones de control administrativo están registrados con valor simbólico de \$ 1.00, el monto a retribuir en caso de pérdida será el valor histórico de un bien similar registrado en SAFISSS o una cotización vigente, menos el cálculo de su depreciación por el uso del bien. Dicha cotización será obtenida por la Sección de Activo Fijo.

- 9) Cuando posterior al levantamiento de un inventario se determinen bienes no registrados y cuyo origen de adquisición se desconoce (sobrantes), estos serán incorporados en el sistema SAFISSS considerando la cotización de su valor de mercado (actual) menos su depreciación de acuerdo al tiempo de uso; dicha cotización será proporcionada por el responsable del centro de costos en donde está asignado el bien, así como también la variable del tiempo de uso, por ser el área local en donde se ha estado utilizando.



NORMAS SOBRE TRANSFERENCIAS Y DESCARTES DE ACTIVOS FIJOS

- 1) Las jefaturas y/o encargados de centros de costos, que transfieran mobiliario y equipo a otro centro de costo serán los únicos responsables de gestionar el trámite relacionado a la transferencia del bien, utilizando el formulario "Transferencia de Mobiliario y Equipo entre dependencias del Instituto", (Anexo 2), el cual debe de ser remitido en original y copia a Sección Control de Activo Fijo.

NOTA: La "Transferencia" será firmada única y exclusivamente por las jefaturas que entregan y reciben el bien. En caso de no existir jefaturas responsables, serán firmadas por las jefaturas inmediatas superiores.

- 2) La Sección Control de Activo Fijo es la encargada de verificar los datos del formulario "Transferencia de Mobiliario y Equipo entre dependencias del Instituto", luego actualizará en el sistema SAFISS, asignando el bien al centro de costo donde fue transferido físicamente y archivará formulario original,
- 3) Queda estrictamente prohibido realizar transferencias parciales de mobiliario y equipo que este conformado por varias partes y que estas posean un mismo número de inventario.
- 4) Cuando se realice la creación, eliminación o reestructuración de un centro de costo la jefatura y/o encargado debe remitir nota para la sección Control de Activo Fijo solicitando el traslado del mobiliario y equipo al nuevo centro de costo, anexando fotocopia de nota emitida por la Comisión del Manual de Centros de Costos.
- 5) El mobiliario y equipo en buen estado, que no se utilice en el centro de costo donde está asignado, deberá 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.
- 6) Para descartar Mobiliario y Equipo que por sus condiciones se determine que ya no se deba o pueda utilizar, las jefaturas o encargados de Centros de Costo



deberán solicitar por medio de orden de trabajo la evaluación técnica a la Dependencia correspondiente, así:

- ✓ Mobiliario y Equipo : A Sección Mobiliario y Equipo
- ✓ Equipo Médico : A Sección Equipo Médico
- ✓ Equipo Informático : A Sección Mantenimiento y Control de Equipos
- ✓ Vehículos : A Sección Transporte

7) Si un bien está compuesto por varias partes que poseen el mismo número de inventario y se efectúa un descarte parcial, se deberá especificar claramente en la "Solicitud de Descarte de Mobiliario y Equipo del Inventario Físico" (anexo 3) a qué parte del bien se refiere el descarte (especialmente en el equipo de cómputo y otros de las mismas características).

8) La "Solicitud de Descarte de Mobiliario y Equipo del Inventario Físico" para que tenga validez deberá ser firmada y sellada así:

- ✓ Por la jefatura y/o encargado del centro de costo que solicita el descarte y el jefe inmediato superior;
- ✓ Por el responsable de la evaluación técnica de acuerdo con la clase de bien a descartar y
- ✓ Por el encargado de la bodega donde se recibe el bien descartado.

9) El encargado de la bodega de mobiliario y equipo descartado, será el responsable de enviar quincenalmente a Sección Control de Activo Fijo las solicitudes originales de descarte debidamente autorizadas y con su respectiva evaluación técnica para que se realice la baja del bien en el sistema SAFISS.

10) La jefatura y/o responsable del centro de costo elaborará dirigida a bodega de descarte, cuando requiera el descarte de libros o similares, detallando los respectivos números de inventario; en los casos de bienes obsoletos e inservibles que no posean número de inventario, deberá detallar las principales características del bien (marca, modelo, serie, etc.)



NORMAS DE DONACIONES DE ACTIVOS FIJOS

- 1) Cuando se reciban bienes muebles en concepto de donación la jefatura responsable del centro de costos que lo reciba, deberá 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 de los bienes a recibir (marca, modelo serie, etc.) y su respectivo valor de compra.
- 2) Será responsabilidad de la jefatura que recibe bienes muebles en concepto de donación, remitir a Sección Control de Activo Fijo, copia de acuerdo del Consejo Directivo con sus respectivos anexos y Acta de Recepción, a fin de registrar cada bien en el sistema SAFISSS para asignar y colocar su número de inventario.
- 3) Cuando el ISSS realice donaciones de Mobiliario y Equipo a otras instituciones, la jefatura responsable de entregar el bien, deberá 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 el número de inventario, características, valor de compra y valor en libro de los bienes a donar.
- 4) Será responsabilidad de la jefatura que entregue los bienes en concepto de donación, remitir a Sección Control de Activo Fijo, copia de acuerdo de Consejo Directivo con sus respectivos anexos y Acta de Entrega a fin de dar de baja a cada bien en el sistema SAFISSS.

**INSTRUCTIVO CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL ISSS****DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL****5. ANEXOS****Anexo No.1**

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL			
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
SECCION CONTROL DE ACTIVO FIJO			
ASIGNACION PERSONAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR DEPENDENCIA			
NOMBRE Y CODIGO DEL CENTRO DE COSTO: _____		FECHA: _____	
CORR.	DESCRIPCION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	No. DE INVENTARIO	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
NOMBRE DEL EMPLEADO		No. DE EMPLEADO	FIRMA
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		No. DE EMPLEADO	FIRMA



INSTRUCTIVO CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Anexo No.3



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
SECCION CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO

No. _____

FECHA DE SOLICITUD _____ No. DE INGRESO _____
SOLICITUD DE DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEL INVENTARIO FISICO

DEPENDENCIA: _____ SERVICIO: _____
CENTRO DE COSTO: _____

1. DATOS DEL MOBILIARIO/EQUIPO

NOMBRE: _____	MARCA : _____
MODELO: _____	SERIE: _____
No. INVENTARIO: _____	
BREVE DESCRIPCION DE PORQUE SE SOLICITA DESCARTE: _____	

2. DESCRIPCION FISICA DEL MOBILIARIO/EQUIPO (CONDICION ACTUAL)

3. DESCRIPCION DE LAS PARTES QUE COMPONEN EL MOBILIARIO/EQUIPO
(DETALLE COMPLETO DE LAS UNIDADES Y ACCESORIOS QUE LO COMPONEN)

1. _____	5. _____
2. _____	6. _____
3. _____	7. _____
4. _____	8. _____

4. EVALUACION POR PARTE DE MANTENIMIENTO
(EFECTUADO UNICAMENTE PARA LOS EQUIPOS ELECTRICOS/ELECTRONICOS)

No. DE ORDEN QUE AMPARA EL DESCARTE
EVALUACION TECNICA: _____

(DESCRIPCION DE LA FALLA , SI NO ES CORREGIBLE , LA JUSTIFICACION)

RESPONSABLE DE LA EVALUACION: _____ F.: _____
Y SELLO DE MANTENIMIENTO



INSTRUCTIVO CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

5. EVALUACION POR PARTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO
(EFECTUARLO UNICAMENTE PARA MOBILIARIO)

CONDICION GENERAL:	BUEN ESTADO <input type="checkbox"/>	MALO <input type="checkbox"/>	PINTURA <input type="checkbox"/>
	DETERIORADO <input type="checkbox"/>	INSERVIBLE <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES: _____			
RESULTADO REPARABLE <input type="checkbox"/>	PROCEDE DESCARTE <input type="checkbox"/>	TRANSFERIBLE <input type="checkbox"/>	

6. CONDICIONES EN LA QUE SE RECIBE EL MOBILIARIO/EQUIPO
(SOLO SI PROCEDE DESCARTE)

1. _____	5. _____
2. _____	6. _____
3. _____	7. _____
4. _____	8. _____
OBSERVACIONES:	
RECIBIDO POR: _____	F. _____ FECHA: _____
OBSERVACIONES AL RECIBIR EN EL DEPOSITO: _____	

7. AUTORIZACION DEL DESCARTE

F. _____ F. _____

SOLICITANTE: _____ Jefe Sección Control Activo Fijo AUTORIZACION : _____ Jefe Departamento de Contabilidad

F. _____ RECIBE: F: _____

JEFE SECCION MOBILIARIO ENCARGADO DE BODEGA

SECCION CONTROL DE ACTIVO FIJO	
FECHA DE ADQUISICIÓN: _____	CUENTA PATRIMONIAL _____
VALOR ADQUISICION: _____	CARGOS: _____
VALOR ACTUAL: _____	ABONOS: _____

INDICACIONES:
 ELABORAR ORIGINAL Y CUATRO COPIAS: ORIGINAL Y COPIA A CONTROL DE ACTIVO FIJO, COPIA ARCHIVO SOLCITANTE, COPIA A BODEGA ILOPANGO Y COPIA A SECCION MOBILIARIO Y EQUIPO.
 2004.FORM.DESCARTE.EXCELL.MISDOC