

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>NORMATIVO</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06  <b>PÁG.:</b> 1 de 29  <b>FECHA:</b> 19/09/2019  <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	--

**1.0 TITULO:**

**NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA**

**2.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	11/10/2012	29/01/2015	15/05/2015	24/07/2015	23/06/2017	08/01/2018	19/09/2019	

**3.0 DISTRIBUCIÓN:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	19/09/2019	1

**4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:**



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF**

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ana Leticia Guerrero de Bolaños 04/09/2019</p>	  <p>Felix Casiano Campos Acides Ramirez Martinez 17/09/2019</p>	 <p>LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 19/09/2019</p>
Equipo de Actualización	Equipo de Revisión	PRESIDENTE -ISTA-

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

EQUIPO DE REVISIÓN:

REVISIÓN 7



Lic. Jaime Mauricio Figueroa  
Gerente de Operaciones y Logística



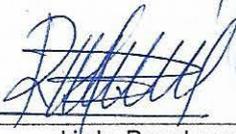
Lic. José Benedito Delgado  
Gerente Legal



Lic. Carlos Isaias Reyes del Cid  
Jefe UFI



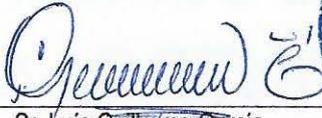
Licda. Andrea Magali Hernández Sorto  
Gerenta de Recursos Humanos



Licda. Rosa Laura Martínez  
Jefa Departamento de Contabilidad



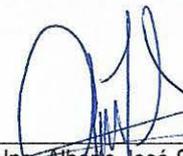
Ing. Fredys Adelman Rodríguez  
Jefe Departamento de Servicios Generales



Sr. Luis Guillermo García  
Encargado Sección de Activo Fijo



Sr. Emerson Sánchez Ramírez  
Jefe Sección de Transporte y Taller



Ing. Alberto José Serrano  
Jefe Sección de Infraestructura y Mantenimiento



Sr. Santos Antonio Herrera  
Encargado Sección Almacén de Bienes en Existencia



Ing. Elías Ernesto Barrera  
Jefe Unidad de Informática



Sr. Vicente Pérez Ramírez  
Supervisor de Seguridad



 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>NORMATIVO</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06  <b>PÁG.:</b> 3 de 29  <b>FECHA:</b> 19/09/2019  <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	--

## 5.0 ÍNDICE

6.0	OBJETIVO .....	4
7.0	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	4
7.1	RESPONSABLE(S) .....	4
7.2	CAMPO DE APLICACIÓN .....	4
8.0	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL .....	4
8.1	DEFINICIONES .....	4
8.2	MARCO CONCEPTUAL .....	5
9.0	BASE LEGAL .....	6
10.0	DESARROLLO .....	7
10.1	CONTROL DEL ACTIVO FIJO .....	7
10.2	INCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES AL INVENTARIO .....	7
10.3	ACTIVOS INTANGIBLES .....	8
10.4	MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES .....	8
10.5	SALIDA E INGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO .....	9
10.5.1	OFICINA Y REGIÓN CENTRAL .....	9
10.5.2	OFICINAS REGIONALES (OCCIDENTAL, PARACENTRAL, USULUTÁN Y ORIENTAL) .....	9
10.5.3	BODEGA DE BIENES INSERVIBLES .....	9
10.5.4	SUPERVISIÓN PARA LA SALIDA E INGRESO DE BIENES MUEBLES .....	9
10.6	BIENES SUJETOS A MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y DESCARGO .....	9
10.6.1	MANTENIMIENTO .....	9
10.6.2	REPARACIONES .....	10
10.6.3	DESCARGO .....	10
10.7	BIENES INMUEBLES- .....	11
10.8	CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO .....	11
10.9	ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DE INVENTARIO .....	12
10.10	SISTEMA DE ACTIVO FIJO (SIAF) .....	12
10.11	DISPOSICIONES GENERALES .....	13
10.12	TRATAMIENTO DE BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS .....	14
11.0	MATRIZ DE REGISTROS .....	15
12.0	ANEXOS .....	16

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>NORMATIVO</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06  <b>PÁG.:</b> 4 de 29  <b>FECHA:</b> 19/09/2019  <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	--

## 6.0 OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que defina los lineamientos y procesos para regularizar los controles y registros, relacionados con el activo fijo del ISTA, de manera eficiente y que responda a los requerimientos actuales generando información consolidada para la toma de decisiones.

## 7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 7.1 RESPONSABLE(S)

- **Unidad Financiera Institucional**
  - ✓ Departamento de Contabilidad
- **Gerencia Legal**
- **Gerencia de Recursos Humanos**
- **Gerencia de Operaciones y Logística**
  - i. Área de Seguridad
  - ✓ Departamento de Servicios Generales
    - i. Sección Almacén de Bienes en Existencia
    - ii. Sección de Activo Fijo
    - iii. Sección de Infraestructura y Mantenimiento
    - iv. Sección de Transporte y Taller
- **Unidad de Informática** como la responsable del mantenimiento técnico del Sistema de Activo Fijo (SIAF), a fin de garantizar la eficacia del mismo.

### 7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

- i. El presente normativo será aplicable a todas las Unidades Organizativas (Gerencias y Jefaturas) que conforman el ISTA que tengan asignados bienes pertenecientes a este.
- ii. Para efectos de registro contable se tomarán en cuenta aquellos bienes con valor de adquisición mayor o igual a seiscientos dólares de Estados Unidos de América. (\$600.00 USD).  
*(Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Subsistema de Contabilidad Gubernamental, C.2.4. Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, (número 1, 2, 3 y 4).*
- iii. Para efectos de control administrativo de inventario, se tomarán en cuenta aquellos bienes con un valor de adquisición mayor o igual a \$ 25.00 dólares y menores de \$ 600.00 dólares de los Estados Unidos de América que su vida útil sea mayor o igual a un año.

## 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

### 8.1 DEFINICIONES

- **ACTIVO FIJO:** Bienes que una Institución utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones.
- **ACTIVOS INTANGIBLES:** Hacen referencia a aquellos bienes y derechos que no son físicos o palpables como tal. Se trata de bienes como: Licencias y Sistemas informáticos desarrollados internamente o externamente.
- **AMBIENTE:** Son las áreas físicas que conforman cada una de las unidades organizativas del ISTA.
- **AMORTIZACIÓN:** Representa el valor acumulado de las amortizaciones graduales registradas según el valor de adquisición o desarrollo de los bienes intangibles.
- **BIENES DE LARGA DURACIÓN:** Son todos aquellos que tienen una vida útil igual o mayor de un año.
- **BIENES INMUEBLES:** Son todos aquellos inmuebles constituidos por los edificios y terrenos que están a favor de la Institución, o que le han transferido para su administración por parte de otra, los cuales se encuentran en uso por parte del ISTA.
- **BIENES MUEBLES:** Son todos aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro tales como maquinaria, equipo y mobiliario.
- **CARGO:** Actividad que consiste en registrar bienes y activos intangibles al inventario, considerando todas las características propias de los mismos.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>NORMATIVO</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06  <b>PÁG.:</b> 5 de 29  <b>FECHA:</b> 19/09/2019  <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	--

- **CÓDIGO DE INVENTARIO:** Codificación numérica o alfabética que identifica un bien.
- **CONSTATAción FÍSICA DE INVENTARIO:** Actividad mediante la cual se realiza el control del inventario, confrontando lo teórico y lo físico.
- **DEPRECIACIÓN:** Es la disminución del valor del cual se reconoce el desgaste que sufren los bienes de larga duración.
- **DESCARGO:** Es la acción planificada y autorizada de descartar del inventario los bienes y activos intangibles.
- **INVENTARIO:** Es la relación o lista de los bienes materiales pertenecientes a la Institución, hecho con orden y claridad.
- **OBSOLESCENCIA:** Término de la vida útil de un bien mueble por el uso, avance tecnológico respecto al bien o por conveniencia económica.
- **PÉRDIDA:** Es la carencia o privación de lo que se poseía.
- **PÉRDIDA TOTAL:** Se considerará pérdida total, cuando el costo de reparación de los daños supere el valor total del bien.
- **SALIDA:** Es la autorización para el retiro de un bien mueble de la Institución y el control respectivo de los mismos.
- **SISTEMA DE ACTIVO FIJO (SIAF):** Software o herramienta de control administrativo, para cuantificar y clasificar los bienes.
- **TRANSFERENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN:** Traslado legal de bien inmueble entre instituciones, para el control administrativo, uso, goce, y disposición del mismo.
- **TRASLADO:** Cambio de ubicación y custodia de los bienes muebles entre los Unidades Organizativas de una misma Institución.
- **UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidades descritas en Organigrama y que corresponde a la clasificación jerárquica Institucional.
- **VALOR RESIDUAL:** Es la cantidad neta que se espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido la depreciación.
- **VIDA ÚTIL:** Periodo durante el cual se utiliza el bien depreciable; se disminuye con el uso.

## 8.2 MARCO CONCEPTUAL

### DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS, SEGÚN LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL ISTA:

**Art. 69.** Las Unidades Organizativas, deberán observar lo establecido en la Normativa Administración de Activo Fijo.

**Art. 70.** La Gerencia de Operaciones y Logística, por medio de la Sección de Activo Fijo, será responsable de la administración y ubicación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ISTA. Así también, se encargará de elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles; para lo cual, se emplearán todos los medios autorizados que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

En el caso de los inmuebles destinados para la venta, su registro y control quedará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Rural.

### POLÍTICA DE ACTIVO FIJO SEGÚN EL MANUAL DE POLÍTICAS GENERALES DEL ISTA:

- a) Los bienes muebles que originen gastos en exceso por obsolescencia o desuso se descargarán del activo Institucional para la disposición final giradas por las autoridades.
- b) La baja definitiva de un bien mueble del inventario deberá estar sujeta a lo establecido en el *Procedimiento: Identificación, Registro, Control y Descargo de Bienes de Consumo, Muebles o Activos Obsoletos e Inservibles*.
- c) Se realizará un inventario físico de bienes de activo fijo general por año, o cuando este sea requerido.
- d) El programa de ejecución del inventario físico de bienes de activo fijo general deberá ser notificado a la Unidad de Auditoría Interna.
- e) El control del traslado, salida del mobiliario y/o equipo de las instalaciones del ISTA, será responsabilidad del encargado de la Sección de Activo Fijo.

**NOTA:** El registro de los bienes inmuebles, ha sido considerado en el procedimiento conciliaciones administrativas y contables de bienes de consumo, combustible, lubricantes, inversiones en bienes muebles, existencias de bienes inmuebles, disponibilidades, deudores monetarios y préstamos a largo plazo (FIPR01-UF1-P20).

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p style="text-align: center;"><b>NORMATIVO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06 <b>PÁG.:</b> 6 de 29 <b>FECHA:</b> 19/09/2019 <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	---

## 9.0 BASE LEGAL

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.** (NTCIE-ISTA). Art.- 69, D.O. 132, Tomo 412, de fecha 15/07/2016.
- **Manual: Políticas Generales del ISTA**  
Aprobado por Junta Directiva Institucional, en fecha 24/05/2019, Revisión 5.
- **Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.**  
Ministerio de Hacienda, Sistema de Administración Financiera, Fecha de compilación, 07 de febrero de 2017.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>NORMATIVO</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06  <b>PÁG.:</b> 7 de 29  <b>FECHA:</b> 19/09/2019  <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	--

## 10.0 DESARROLLO

### 10.1 CONTROL DEL ACTIVO FIJO

El Titular del ISTA, a través de sus funcionarias/os y empleadas/os, será el responsable de la custodia y protección de los bienes de la Institución.

El Departamento de Servicios Generales a través de la Sección de Activo Fijo, será el encargado de administrar los bienes muebles e inmuebles<sup>1</sup> y los activos intangibles propiedad del ISTA, y tendrá la tarea de incorporarlos al inventario, llevar un registro detallado de los mismos y de dar a conocer su ubicación.

El Departamento de Contabilidad realizara el registro contable de los bienes, (bienes mayores o igual a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América), en los estados financieros y su depreciación.

La Sección de Activo Fijo es la responsable de realizar la constatación física de los inventarios por lo menos una vez por año o cuando sea requerido, esta se realiza comparando la verificación física con la registrada en el SIAF; si hay diferencias con los registros, se deberá realizar las indagaciones para definir las razones de las diferencias y realizar los ajustes que corresponden.

Cuando en la constatación del inventario, se encuentren faltantes, deben efectuarse las consultas con la persona a quien se le ha asignado el bien, para la solución de la misma; en caso que no se pueda solventar de inmediato, este tendrá un plazo de cinco días hábiles para hacerlo. Si no se subsana, el/la Encargado/a de la Sección de Activo Fijo debe informar a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, quien tiene la obligación inmediata de hacer el reporte a la Gerencia de Operaciones y Logística, esta última informará a la Gerencia General para que se tomen las medidas necesarias para deducir responsabilidades, bajo resolución administrativa que será firmada por el/la titular del ISTA.

Las/los funcionarias/os o empleadas/os de las diferentes Unidades Organizativas, son responsables del mobiliario y equipo que se les asigne, de su buen uso, resguardo y cuidado.

La persona al recibir un bien deberá realizar las acciones siguientes: ver formulario FIPL-19

- a) Verificar y confrontar el número del inventario del bien y características contra las detallas en el formulario FIPL-19, si está de acuerdo firma de recibido con visto bueno de la jefatura inmediata.
- b) Cada persona deberá conservar una copia actualizada de los controles del mobiliario y equipo a su cargo.
- c) Informar inmediatamente al Encargado/a de la Sección de Activo Fijo, cualquier ingreso o traslado de mobiliario y equipo de su unidad organizativa<sup>2</sup>

### 10.2 INCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES AL INVENTARIO

Todo bien mueble que se considere con una vida útil mayor o igual a un año y cuyo valor sea mayor o igual a \$ 25.00 dólares y menor a \$ 600.00 dólares de los Estados Unidos de América, a excepción de aquellos bienes que no reúnan las características o condiciones necesarias para ser registrados tales como: productos textiles, silla plástica, cables, materia prima (madera, entre otros), herramientas que puedan deteriorarse fácilmente entre otros, así como todos aquellos bienes con un valor igual o mayor a \$600.00 seiscientos dólares de los Estado Unidos de América, debe ser incorporado al Sistema de Activo Fijo (SIAF); estos últimos también son registrados contablemente por el Departamento de Contabilidad.

Para incorporar los bienes al inventario se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a) El/la Encargado/a del Almacén de Bienes en Existencia, debe remitir al Encargada/o de la Sección de Activo Fijo, los documentos que respaldan todos los ingresos de bienes muebles al almacén, que cumplan con los requisitos de registro para que se incorporen al inventario.
- b) El/la Encargado/a del Almacén de Bienes en Existencia debe entregar bienes, únicamente, si están debidamente codificados.
- c) Cuando se hayan comprado bienes por fondos de caja chica que se consideran activo fijo, en las oficinas centrales y regionales; La jefatura de dicha Unidad Organizativa, deberá remitir a la Sección de Activo Fijo copia de factura de dichos bienes para ser

<sup>1</sup> Se refiere a aquellos bienes inmuebles para uso de las actividades administrativas o productivas de carácter institucional.

<sup>2</sup> Sólo lo realiza el gerente o jefe/a de unidad organizativa

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>NORMATIVO</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06  <b>PÁG.:</b> 8 de 29  <b>FECHA:</b> 19/09/2019  <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	--

ingresados al inventario. El Encargado/a de la Sección de Activo Fijo, debe efectuar la codificación de los bienes colocándoles para ello en un lugar visible el código correspondiente.

- d) El/la Encargado/a de la Sección de Activo Fijo, debe recibir la copia de la documentación, localizar físicamente el bien y comparar detalles y características. Asimismo, debe remitir la información pertinente al Departamento de Contabilidad, (bienes con valor mayor o igual a seiscientos (\$ 600.00) dólares de los Estados Unidos de América).
- e) Todo bien adquirido por el ISTA, debe ser registrado en el Sistema de Activo Fijo (SIAF), por el/la responsable del mismo, toda vez reúna las condiciones establecidas en la presente norma.
- f) Para el caso de los bienes que son fabricados en el ISTA, la Jefatura de la Sección de Infraestructura y Mantenimiento deberá informar por escrito el costo de fabricación del bien, al Encargado/a de la Sección Activo Fijo, este último los registrará en el Sistema de Activo Fijo (SIAF), siempre y cuando su costo de fabricación sea igual o mayor a 25.00 dólares de los Estados Unidos de América, a excepción de los muebles que puedan deteriorarse fácilmente tales como: Puertas, repisas, entre otros.
- g) El bien mueble que sea sustituido por otro, en razón de garantías, por defectos de fábrica, seguros o por pérdida, se debe incorporar al inventario por el/la Encargado/a de la Sección de Activo Fijo, con número distinto al original y con valor de adquisición actualizado según respaldo, descargando el anterior por las razones pertinentes.
- h) Para la incorporación de bienes muebles donados al ISTA, se debe considerar el valor de los mismos, a la fecha de la donación; de no ser posible tener esta información, el Gerente de Operaciones designará un experto en la materia para realizar un informe técnico donde estime su valor.

### **10.3 ACTIVOS INTANGIBLES**

La vida útil y el costo de los sistemas de información será determinada por la Jefatura de la Unidad de informática de acuerdo a las especificaciones, datos que deberán ser enviados al Encargado/a de la Sección de Activo Fijo y Unidad Financiera Institucional para ser incorporado al Sistema de Activo Fijo (SIAF); y registrados por el Departamento de Contabilidad.

Para incorporar los activos intangibles al inventario se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a) La Jefatura de la Unidad de Informática debe remitir al Encargado/a de la Sección de Activo Fijo, los documentos que respaldan las compras de los activos intangibles, así como los costos de los activos intangibles desarrollados internamente que cumplan con los requisitos de registro para que se incorporen al inventario.
- b) Toda licencia, sistema informático adquirido o desarrollado por el ISTA, debe ser registrado y codificado en el Sistema de Activo Fijo (SIAF), por el/la responsable del mismo.
- c) Los sistemas informáticos que sean modificados, actualizados o mejorados, serán revalorizados por la Jefatura de la Unidad de Informática, quien notificará la Unidad Financiera Institucional y al Encargado/a de la Sección de Activo Fijo, con su respectiva documentación de soporte de la mejora realizada para actualizar los registros.
- d) Para la incorporación de activos intangibles donados al ISTA, se debe considerar el valor de los mismos, a la fecha de la donación; de no ser posible tener esta información, se debe realizar tomando en consideración la opinión de un experto designado por la Unidad de Informática que determine el costo.

Para separar los activos intangibles del inventario, la jefatura de la Unidad de Informática deberá establecer una justificación para realizar el descargo, elaborando un informe técnico en el cual se detallen las causas que promueven dicha acción. El informe será remitido al Encargado de la Sección de Activo Fijo y Unidad Financiera Institucional para realizar el descargo de acuerdo a la normativa contable.

### **10.4 MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES (VER FORMULARIO FIPL-29)**

El personal (empleados/as, Gerentes/as, Jefes/as) de las diferentes unidades organizativas, que no utilicen un bien mueble, deberá elaborar y solicitar su traslado mediante el formulario FIPL-29, presentándolo a la Sección de Activo Fijo.

Todo traslado de bienes muebles deberá contener el visto bueno del Gerente o Jefatura de la Unidad Organizativa donde esté asignado el mismo.

El/la Encargado/a de la Sección de Activo Fijo, deberá actualizar la ubicación del bien o bienes muebles trasladados en el Sistema de Activo Fijo (SIAF).

Todo bien mueble trasladado deberá ser coordinado por el/la Encargado/a de la Sección de Activo Fijo y la Jefatura de la Sección de Infraestructura y Mantenimiento.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>NORMATIVO</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06  <b>PÁG.:</b> 9 de 29  <b>FECHA:</b> 19/09/2019  <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	--

## **10.5 SALIDA E INGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO (VER FORMULARIOS FIPL-30 Y FIPL-30a)**

### **10.5.1 OFICINA Y REGIÓN CENTRAL**

Las Gerencias y Unidades Organizativas que realicen salidas de mobiliario y equipo a Oficinas Regionales o fuera del ISTA, deberán elaborar el formulario (**FIPL-30**) con la firma del Responsable del Traslado del bien mueble, el/a Encargado/a Sección de Activo Fijo, el visto bueno del Gerente o Jefatura donde el bien mueble está asignado, y la autorización del Gerente de Operaciones y Logística.

### **10.5.2 OFICINAS REGIONALES (OCCIDENTAL, PARACENTRAL, USULUTÁN Y ORIENTAL)**

Para los casos en los que se realicen salidas de la sede de las Oficinas Regionales y/o traslados entre Oficinas Regionales del ISTA deben elaborar el formulario (**FIPL-30a**) y gestionar la autorización por el/la Jefe/a Oficina Regional respectivo, y enviar original a la Sección de Activo Fijo para su registro.

**NOTA:** *En el caso de ausencia del Jefe/a Oficina Regional deberá tramitarse ante el Coordinador Administrativo Regional.*

Para los numerales, 10.4, 10.5, 10.5.1 y 10.5.2 Todos los campos deberán ser completados en los formularios de manera digital, asimismo contemplar el orden para Salida de Mobiliario y Equipo estipulados en el Anexo 10.

### **10.5.3 BODEGA DE BIENES INSERVIBLES**

Todo bien mueble trasladado a la bodega de bienes inservibles para resguardo, el/a Encargado/a Sección de Activo elaborará el formulario (**FIPL-30**), coordinando con la Jefatura de la Sección de Infraestructura y Mantenimiento dicho traslado.

El/la Encargado/a de bodega de bienes inservibles recibirá el formulario (**FIPL-30**) con los bienes muebles a resguardar, y será el responsable de verificar la cantidad de bienes y su número de inventario coincidan con lo plasmado.

Si existieren observaciones de los bienes descritos en el formulario con lo físico, el/la Encargado/a de bodega de bienes inservibles deberá colocar en el reverso del formulario la inconsistencia presentada, caso contrario firmará de recibido el ingreso de los bienes muebles a la bodega.

### **10.5.4 SUPERVISIÓN PARA LA SALIDA E INGRESO DE BIENES MUEBLES.**

Corresponderá al Área de Seguridad la verificación de la salida de los bienes muebles (**FIPL-30, FIPL-30a**), constatando la veracidad de lo descrito en el formulario con lo físico y su autorización correspondiente, si existen observaciones deberán ser completadas al reverso del mismo.

En el caso del ingreso de bienes muebles completarán el espacio "**Reservado para el Ingreso de Bienes Muebles**".

El Área de Seguridad deberá enviar el formulario en original a la Sección de Activo Fijo para su resguardo y la misma entregara copia para su control.

## **10.6 BIENES SUJETOS A MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y DESCARGO**

### **10.6.1 MANTENIMIENTO**

La Sección de Infraestructura y Mantenimiento, cuando realice reparaciones en mobiliario y equipo, debe cuidar porque se conserve el código de inventario respectivo, y en los casos que los bienes no cuenten con número de inventario, se debe informar adjuntando copia de la solicitud de reparación, al Encargado/a de la Sección de Activo Fijo, para que este verifique si ya tenía código de inventario o asigne un nuevo número.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>NORMATIVO</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06  <b>PÁG.:</b> 10 de 29  <b>FECHA:</b> 19/09/2019  <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	---

### 10.6.2 REPARACIONES

En el caso de reparaciones externas por garantía<sup>3</sup>, el Administrador de Contrato dará aviso al proveedor, para hacer efectiva la reparación o cambio del bien.

El Administrador de Contrato deberá realizar la salida del bien mueble elaborando el formulario (**FIPL-30**), notificando al Encargado/a de la Sección de Activo Fijo la condición del bien:

- Al regresar el bien mueble de la reparación únicamente se deberá informar a la Sección de Activo Fijo el ingreso del mismo.
- Para los bienes muebles que han sido sustituidos en razón de garantía, corresponderá al Administrador de Contrato enviar la documentación necesaria al Encargado/a de Sección de Activo Fijo para que realice el descargo e ingreso respectivo en el SIAF.

Si se tratara de bienes con un valor igual o mayor a seiscientos dólares (\$ 600.00), informará a la Jefatura del Departamento de Contabilidad.

En el caso de reparaciones internas de vehículos, sólo se podrán utilizar piezas y partes de vehículos inservibles cuando estos se hayan sacado de circulación y estén disponibles para el proceso de descargo. Para poder efectuar esta acción, la Sección Transporte y Taller deberá realizar un control interno de extracción de piezas (**FIPL-54**), especificando a qué equipos se le han extraído la o las pieza(s) y a que unidad(es) se les han instalado; toda modificación deberá contar con el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y autorización del Gerente de Operaciones y Logística.

### 10.6.3 DESCARGO

Para el descargo de bienes, se deberá tomar en cuenta al menos una de las condiciones siguientes (**FIPL-31**):

- a) Que el costo de mantenimiento del bien sea mayor al valor en libro.
- b) Por deterioro u obsolescencia del bien,
- c) Por opinión técnica en la que se fundamente que el bien ya no es reparable.
- d) Pérdida total por accidente.
- e) Cuando el bien haya sido hurtado, robado o por pérdida.

Para proceder al descargo, el/la Encargado/a de la Sección de Activo Fijo hará un listado de bienes obsoletos o inservibles, el cual debe contar con visto bueno de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales quien deberá solicitar al Gerente de Operaciones y Logística su visto bueno.

La Gerencia de Operaciones y Logística elabora un informe final y solicitará visto bueno a la Gerencia General para presentarlo a la Presidencia Institucional.

El Gerente de Operaciones y Logística presenta a la Presidencia Institucional el informe y le solicita autorice someter a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva Institucional el descargo de los bienes obsoletos o inservibles, bajo la modalidad de subasta, permuta, donación, destrucción o cualquier otra forma que la máxima autoridad estime conveniente. A excepción de aquellos bienes que hayan sido hurtados o robados, que sea sustituido por otro, en razón de garantías o pérdida total por accidente.<sup>4</sup> (Se procederá a realizar el descargo respectivo autorizado únicamente por el Gerente de operaciones siempre y cuando la aseguradora haya respondido).

Para proceder al descargo definitivo del inventario, (después de haber realizado los trámites ante la Junta Directiva Institucional y la Dirección General de Presupuesto por la Presidencia Institucional o por la persona que esta designe), la Gerencia de Operaciones y Logística remitirá a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y a la Jefatura UFI el acuerdo de los

<sup>3</sup> La garantía del bien se hará efectiva según los términos definidos en el contrato.

<sup>4</sup> Procedimiento: Identificación, Registro, Control y Descargo de Bienes de Consumo, Muebles o Activos Obsoletos e Inservibles.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>NORMATIVO</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06  <b>PÁG.:</b> 11 de 29  <b>FECHA:</b> 19/09/2019  <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	---

bienes o equipos listados, aprobados para descargo en dicho proceso.

### 10.7 BIENES INMUEBLES<sup>5,6</sup>

La Gerencia Legal del ISTA es la responsable de la legalización de los bienes inmuebles de la Institución.

La Sección de Activo Fijo debe llevar el registro y control de los inmuebles de la Institución, para uso de las actividades administrativas o productivas de carácter Institucional, el cual debe detallar las características principales, tales como:

- a. Terrenos: Ubicación, área total, fecha y valor de adquisición.
- b. Edificios: Área total, fecha y valor de adquisición.

Las escrituras originales a favor del ISTA, de los bienes inmuebles, deben estar bajo la custodia de la Unidad de Archivo del ISTA.

Para los efectos del cumplimiento del artículo anterior, la Gerencia Legal debe remitir el original de las escrituras públicas de compra venta, donación, comodato o acuerdo ministerial de transferencia de la administración, debidamente legalizados, a la Unidad de Archivo y notificar las especificaciones antes detalladas (Testimonio de Escritura o Copia de Acuerdo Ministerial) a la Sección de Activo Fijo y al Departamento de Contabilidad, para que estos los incorporen a su respectivo registro y/o archivo.

El Departamento de Contabilidad, es el responsable del registro e incorporación de los inmuebles a los estados financieros; así mismo de la incorporación de las revalorizaciones, producto de las mejoras o revalúo de estos.

La Sección de Infraestructura y Mantenimiento debe informar a la Sección de Activo Fijo y al Departamento de Contabilidad, sobre el costo de las edificaciones, ampliaciones o mejoras, para que sean incorporados al sistema.

La Sección de Infraestructura y Mantenimiento debe enviar copia de las modificaciones en los planos, a la Unidad de Archivo para ser agregados al expediente respectivo y remitir informe de las modificaciones y gastos efectuados en la mejoras de infraestructura a la Sección de Activo Fijo y al Departamento de Contabilidad.

### 10.8 CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO

Para los efectos de la clasificación de los bienes se deben considerar el uso y la naturaleza del bien, de la manera siguiente:

#### a. 611 BIENES MUEBLES:

- **EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA PESADA:** Comprende todo el equipo utilizado para transporte de personas y maquinaria pesada, tales como: Automóvil, jeep, camioneta, pick up, camión, microbús, motocicleta, tractor, tractor de arado, lowboy, tecler o montacargas, cabezal, cargador y mini cargador, rodo liso o pata de cabra, motoniveladora, fresadora, franjeadora entre otros.
- **EQUIPO INFORMÁTICO:** Comprende todo el equipo de cómputo utilizado, tales como: CPU (monitor, teclado y mouse), impresor, UPS, scanner, computadora portátil, servidor, cámara web, quemador de CD, disco duro externo, convertidor de medio, switch, probador de puntos de red, ponchadora, pocket router y firewall entre otros.
- **EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO:** Comprende todo el equipo utilizado en la atención y análisis de exámenes clínicos, tales como: Equipo médico, equipo odontológico, equipo de investigación entre otros.
- **EQUIPO MILITAR:** Comprende Armas de fuego, tales como: Fusiles, escopetas, pistolas entre otros.
- **HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PRINCIPALES:** Comprende todo el grupo de herramientas y repuestos, tales como: Equipos y herramientas industriales, equipos, herramientas manuales entre otras.
- **MAQUINARIA Y EQUIPO DE ENERGÍA:** Comprende toda la maquinaria y equipo eléctrico, tal como: Transformador eléctrico, entre otros.
- **MAQUINARIA Y EQUIPO:** Comprende toda la maquinaria y equipo utilizado, tales como: planta telefónica; conmutador; aparato telefónico; fax; televisor; VHS, DVD, mezclador de video y editor; grabadora y/o minicomponente; equipo de

<sup>5</sup> Se refiere a aquellos bienes inmuebles para uso de las actividades administrativas o productivas de carácter institucional.

<sup>6</sup> Los bienes inmuebles con destino de venta, serán responsabilidad de la Unidad Administrativa encargada de la transferencia de tierras y será está quien deberá llevar un registro de tierras actualizado y deberá remitirlo al Departamento de Contabilidad, para su control correspondiente.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>NORMATIVO</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06  <b>PÁG.:</b> 12 de 29  <b>FECHA:</b> 19/09/2019  <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	---

sonido y/o iluminación; amplificadores, generadores de caracteres, efectos; radio comunicador portátil y base; aparato soldador; cargador de batería, tester; megáfonos, bocina y audífonos; micrófonos; ampliadora fotográfica, laminadora; cámara de video; proyector o retroproyector; calculadoras-Contómetros, pantalla; cribas; secadora cilíndrica; motor liste; instrumentos musicales; bomba rociadora, extintor; aspiradoras; compresores; planta eléctrica; equipo topográfico; máquina de escribir, equipo de ingeniería; cierras circulares; taladro industrial; trípode; basculas; extractores de aire y humo; entre otros.

- **MOBILIARIO:** Comprende todo el mobiliario utilizado, tales como: Escritorio presidente; escritorio ejecutivo o tipo L; Escritorio secretarial; sillón presidente; sillón ejecutivo; silla secretarial; mesa mecanográfica; estación de enfermería; fotocopiadoras; silla para cajero; quemador de esténcil; perforador industrial; engrapador industrial; anilladora; pizarra; protector de cheque; trituradora de papel; guillotina; archivo; cajas de seguridad; lockers; tarjetero o gavetero; mapas; aire acondicionado; enfriador de agua (oasis); refrigeradora; rotuladora; ventilador; cocinas, hornos, microondas, cafeteras; mesa para dibujo; silla tipo espera; entre otros.

**b. 612 BIENES INMUEBLES:**

- **EDIFICIOS E INSTALACIONES:** Comprende las edificaciones propiedad del ISTA.
- **TERRENOS:** Los cuales son propiedad del ISTA para su uso Institucional.

**c. 614 INTANGIBLES**

- **LICENCIA:** Comprende las licencias utilizadas en la Institución, tales como: Base de datos, lenguaje de programación y Windows Server.
- **PATENTES:** Adquiridas por el ISTA y sus Regiones.

**10.9 ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DE INVENTARIO**

Todo bien mueble propiedad del ISTA, debe identificarse por medio del código de inventario, el cual se debe colocar en una parte visible del bien; asimismo todo funcionario/a o empleado/a que tenga asignados estos bienes tiene la obligación de cuidar que el mencionado código no sea removido por ninguna causa.

En el código de inventario de los bienes del ISTA, se debe considerar todos aquellos elementos necesarios para identificarlos, tales como: código del Ramo de la Institución, clase y subclase del bien, número correlativo, tal como se ejemplifica a continuación:

- Ingreso al inventario de un escritorio secretarial, la identificación es la siguiente:

4201 – 611 – 01 – 03 – 024  
**A    B    C    D    E**

- A= Se refiere al Ramo de la Institución.
- B= Grupo: Bienes Muebles.
- C= Clase: Mobiliario.
- D= Sub-Clase: Escritorio Secretarial.
- E= Número correlativo del bien.

**10.10 SISTEMA DE ACTIVO FIJO (SIAF)**

La Unidad de Informática, es la responsable de realizar los mantenimientos, soportes necesarios y actualizaciones al Sistema Informático de Activo Fijo, para su adecuado funcionamiento.

Corresponderá a la Sección de Activo Fijo administrar (modificación, ingreso, descargos, entre otros) los registros de bienes en el Sistema de Activo Fijo (SIAF).

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>NORMATIVO</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06  <b>PÁG.:</b> 13 de 29  <b>FECHA:</b> 19/09/2019  <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	---

### 10.11 DISPOSICIONES GENERALES

- a) La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de informar a la Gerencia de Operaciones y Logística, (Sección de Activo Fijo) y Jefatura de la Unidad de Informática cualquier caso de despido o renuncia al momento de hacerse efectivo y a más tardar un día después cualquier traslado, ingreso o defunción del personal.
- b) Cuando una/un funcionaria/o y/o empleada/o deje de laborar en el ISTA, por cualquier motivo, o sea trasladado a otra Unidad Organizativa, debe entregar inmediatamente los bienes que estaban bajo su responsabilidad y estos deben estar de conformidad a los registros definidos en el formulario (FIPL-19) con el cual se le asignaron los bienes. En caso de faltante será responsabilidad de la persona que entrega, con las consecuencias legales correspondientes. De igual manera, el/la empleado/a que sea asignado a la Unidad Organizativa deberá recibir los bienes entregados y que van a estar bajo su responsabilidad.
- c) Cuando no se disponga del valor o no se posea la documentación de respaldo, para ingresar un bien al inventario, el Gerente de operaciones y Logística nombrará a un experto en la materia para realizar un informe técnico donde estime valor de adquisición y detalle las características del bien, si este es mayor a \$600.00, el/la titular del ISTA será quien delegue por medio de un acuerdo a la comisión evaluadora, para que éstos estimen su valor de adquisición.
- d) En caso de robo o hurto de bienes del ISTA, el/la empleado/a, interpone denuncia ante la Policía Nacional Civil, detallando en la denuncia que dichos bienes son propiedad del ISTA y deberá dar aviso inmediatamente a la Gerencia de Operaciones y Logística y a su Jefatura Inmediata para que sea realicen las gestiones necesarias con la Aseguradora, entregando posteriormente por escrito el parte policial en original al Administrador de Contrato.
- e) La Gerenta/e de Operaciones y Logística remite informe y copia de constancia de denuncia a la Presidencia Institucional sobre las gestiones con la Aseguradora para que en caso que se deba cubrir algún costo, se deduzcan responsabilidades con apoyo de la Gerencia Legal, si así se considera necesario.
- f) La Jefatura de Servicios Generales margina y remite copia del informe y copia de constancia de denuncia a la Unidad Financiera Institucional para que se realicen las gestiones correspondientes y a la Sección de Activo Fijo para que actualice los registros administrativos.
- g) Cuando el robo o hurto ha sido dentro de las instalaciones del ISTA, la Gerencia de Operaciones y Logística pedirá un informe a la empresa de seguridad privada, analizando su responsabilidad. La Sección de Activo Fijo hará el descargo si existe reintegro por parte de la aseguradora o pago del bien hurtado o robado, caso contrario Junta Directiva Institucional autoriza el descargo mediante punto de Acta, e informará al Departamento de Contabilidad cuando haya finalizado el proceso correspondiente.
- h) Cuando exista pérdida o daño en los activos de la Institución y estos estén asegurados, el Administrador de Contratos de Seguros gestionará ante la compañía aseguradora, la cobertura de la reparación de los daños o la recuperación del valor del bien.
- i) La Gerencia Legal en apego a la normativa legal existente, y a las pruebas presentadas emitirá opinión, si así lo requiriera la Presidencia Institucional, con el fin de deducir responsabilidad de la pérdida o daño; para proceder a la recuperación del pago total o del deducible de los bienes asegurados y para el caso de bienes no asegurados, el valor total del bien o daño ocasionado, según registros contables o valorización de los mismos respectivamente.
- j) En caso de existir responsabilidad para el/la empleado/a podrá solicitar de forma escrita a la Presidencia Institucional, la facilidad del pago por el valor establecido, de aprobarse deberá remitirse a la Gerencia legal para los trámites correspondientes en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad Financiera Institucional la realización de los pagos.
- k) De no señalarse responsabilidad, deberá reconocerse como gasto Institucional, siendo la Gerencia de Operaciones y Logística quien deberá gestionar el trámite (Pago de deducible, pago de reparación, pérdida total) el cual deberá ser autorizado por la Presidencia Institucional o la Junta Directiva Institucional según sea el caso, mediante un Acuerdo o Punto de Acta para que autorice el pago o el descargo de los bienes, remitiendo a las unidades organizativas interesadas en el proceso la copia de dicha autorización.
- l) Las disposiciones no contempladas en el presente normativo deben ser resueltas por la Gerencia de Operaciones y Logística con visto bueno de la Gerencia General.

*NOTA: En el caso de no obtenerse el pago por la vía administrativa, se deberá recurrir a recuperar el valor por la vía judicial, por parte de la Gerencia Legal. (Ver el Procedimiento: Identificación, Registro, Control y Descargo de Bienes de Consumo, Muebles o Activos Obsoletos e Inservibles).*

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p data-bbox="240 199 438 226">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="743 100 878 128"><b>NORMATIVO</b></p> <p data-bbox="565 161 1057 189"><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p data-bbox="1138 84 1414 111"><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06</p> <p data-bbox="1138 115 1289 142"><b>PÁG.:</b> 14 de 29</p> <p data-bbox="1138 147 1333 174"><b>FECHA:</b> 19/09/2019</p> <p data-bbox="1138 178 1268 205"><b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	--	--

## 10.12 TRATAMIENTO DE BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS

En el caso de los bienes que por su naturaleza no reúnan las características para ser ingresados al SIAF o que sean de uso para la realización de algún trabajo de mantenimiento entre ellos: materia prima (madera, pintura, material férreo, cemento, entre otros), herramientas (carretillas, extensiones, etc.), material de limpieza y repuestos, deberá elaborar el formulario (FIPL-108) de salida y gestionar el Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad Organizativa, el Responsable de la salida, el Área de Seguridad con la debida autorización de la Gerente/a de Operaciones y Logística.

El Área de Seguridad deberá verificar si lo contemplado en lo físico cumple con lo establecido en el formulario.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>NORMATIVO</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06  <b>PÁG.:</b> 15 de 29  <b>FECHA:</b> 19/09/2019  <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	---

## 11.0 MATRIZ DE REGISTROS

NOMBRE DEL FORMATO				CÓDIGO DEL FORMATO
<i>ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR FUNCIONARIO O EMPLEADO</i>				<i>FIPL-19-R0</i>
<i>SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO</i>				<i>FIPL-29-R1</i>
<i>ORDEN DE SALIDA E INGRESO DE BIENES MUEBLES</i>				<i>FIPL-30-R3</i>
<i>ORDEN DE SALIDA E INGRESO DE BIENES MUEBLES<sup>7</sup></i>				<i>FIPL-30a-R3</i>
<i>SOLICITUD DE DESCARGO DE MOBILIARIO, EQUIPO O VEHÍCULO</i>				<i>FIPL-31-R1</i>
<i>FICHA DE CONTROL INTERNO DE EXTRACCIÓN DE PIEZAS Y PARTES A VEHÍCULOS FUERA DE USO</i>				<i>FIPL-54-R1</i>
<i>ORDEN DE SALIDA E INGRESO DE BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS</i>				<i>FIPL-108-R0</i>
CÓDIGO DEL FORMATO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
<i>FIPL-19-R0</i>	Archivo de la Sección de Activo Fijo por 2 años y luego Archivo de gestión por 8 años.	10 años	Destrucción	Encargado Sección de Activo Fijo
<i>FIPL-29-R1</i>				
<i>FIPL-30-R3</i>				
<i>FIPL-30a-R3</i>				
<i>FIPL-31-R1</i>				
<i>FIPL-54-R1</i>				
<i>FIPL-108-R0</i>				

<sup>7</sup> Para salida de Oficina Regional o traslado entre Oficinas Regionales.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>NORMATIVO</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06  <b>PÁG.:</b> 16 de 29  <b>FECHA:</b> 19/09/2019  <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	---

**12.0 ANEXOS**

ANEXO 1  
**ASIGNACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR FUNCIONARIO O EMPLEADO**  
 FIPL-19-R0

<b>ISTA</b> <small>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</small>		<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA</b> <b>ASIGNACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR FUNCIONARIO O EMPLEADO</b>					<b>FIPL-19</b>
Unidad Organizativa: _____							
Lugar y Fecha: _____							
Nombre del Funcionario/a o empleado/a a quien se asigna: _____							
Cargo: _____							
Descripción del bien	N° de inventario	Modelo	Serie	Color	Marca	Observaciones	
RECIBÍ CONFORME:   <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">             Firma del Funcionario/a o Empleado/a que recibe           </div> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">             VoBo Gerente o Jefatura de la Unidad Organizativa           </div> </div>							
<p><b>NOTA:</b> Cada empleada/o junto con la jefatura de la Unidad Organizativa son los responsables del control de los bienes respectivos asignados, debiendo informar cualquier movimiento a la Sección de de Activo Fijo.</p>							





INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**NORMATIVO**

**ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA**

**CÓDIGO:** FIPR03-GOL-N06

**PÁG.:** 18 de 29

**FECHA:** 19/09/2019

**REVISIÓN:** 7

ANEXO 3

**ORDEN DE SALIDA E INGRESO DE BIENES MUEBLES**

FIPL-30-R3 ANVERSO

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA</b> <b>ORDEN DE SALIDA E INGRESO DE BIENES MUEBLES</b>				
				<b>FIPL-30</b>
Lugar y Fecha: _____ Orden N° _____				
Se Autoriza al Sr (a): _____				
Retirar de (nombre de la Unidad Organizativa): _____ lo siguiente:				
N° de Inventario	N° de Serie	Descripcion de Bienes Muebles	Destino	Motivo
Motivo de salida: _____				
Período de Utilización: _____ Hora de Salida: _____				
Encargado/a Sección de Activo Fijo			Responsable del traslado	
Gerente/e de Operaciones y Logística Autoriza			Vo. Bo. del Gerente/e o Jefe/e de Unidad Organizativa	
RESERVADO PARA EL INGRESO DE BIENES MUEBLES (ÁREA DE SEGURIDAD)				
Ingreso del equipo a la Institución				
		Fecha: _____	Hora: _____	
Nombre de la Persona que lo trae:			Firma: _____	
Nombre del Vigilante que constata el ingreso:			Firma: _____	
<b>ORIGINAL:</b> Activo Fijo, <b>COPIA:</b> Área de Seguridad.				
<b>NOTA:</b> Si fuere el caso de una donación o cualquier otro motivo no especificado en el cuadro, favor anotar como traslado y describir en el motivo de la salida.				

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p data-bbox="235 199 446 226">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="738 100 885 126"><b>NORMATIVO</b></p> <p data-bbox="560 157 1063 189"><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p data-bbox="1136 84 1421 115"><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06</p> <p data-bbox="1136 115 1291 142"><b>PÁG.:</b> 19 de 29</p> <p data-bbox="1136 142 1339 172"><b>FECHA:</b> 19/09/2019</p> <p data-bbox="1136 172 1274 199"><b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	--	--

ANEXO 4  
**ORDEN DE SALIDA E INGRESO DE BIENES MUEBLES**  
 FIPL-30-R3 REVERSO

OBSERVACIONES (ÁREA DE SEGURIDAD)*
(SALIDA):
(INGRESO):
<b>NOTA*:</b> El Área de Seguridad deberá completar este espacio en caso de encontrar diferencias en el presente formulario entre lo detallado y la verificación física del mobiliario y equipo, en los movimientos de salida o ingreso.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**NORMATIVO**

**ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA**

**CÓDIGO:** FIPR03-GOL-N06

**PÁG.:** 20 de 29

**FECHA:** 19/09/2019

**REVISIÓN:** 7

ANEXO 5

**ORDEN DE SALIDA E INGRESO DE BIENES MUEBLES <sup>8</sup>**

FIPL-30a-R3 ANVERSO

<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA</b> <b>ORDEN DE SALIDA E INGRESO DE BIENES MUEBLES</b>				
				<b>FIPL-30-a</b>
Lugar y Fecha: _____ Orden N° _____ Se Autoriza al Sr (a): _____ Retirar de (nombre de la Unidad Organizativa): _____ lo siguiente: _____				
N° de Inventario	N° de Serie	Descripcion de Bienes Muebles	Destino	Motivo
Motivo de salida: _____ Período de Utilización: _____ Hora de Salida: _____				
_____ Jefe/a Oficina Regional Autoriza			_____ Responsable del traslado	
<b>RESERVADO PARA EL INGRESO DE BIENES MUEBLES (ÁREA DE SEGURIDAD)</b>				
Ingreso del equipo a la Institución      Fecha: _____      Hora: _____ Nombre de la Persona que lo trae: _____      Firma: _____ Nombre del Vigilante que constata el ingreso: _____      Firma: _____				
<b>ORIGINAL :</b> Activo Fijo, <b>COPIA :</b> Oficina Regional.				

<sup>8</sup> *Uso únicamente salida de Oficina Regional o traslado entre Oficinas Regionales.*

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>NORMATIVO</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06  <b>PÁG.:</b> 21 de 29  <b>FECHA:</b> 19/09/2019  <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	---

ANEXO 6  
**FORMULARIO ORDEN DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO<sup>9</sup>**  
 FIPL-30a-R3 REVERSO

OBSERVACIONES (ÁREA DE SEGURIDAD)*
(SALIDA):
(INGRESO):
<p><b>NOTA*</b>: El Área de Seguridad deberá completar este espacio en caso de encontrar diferencias en el presente formulario entre lo detallado y la verificación física del mobiliario y equipo, en los movimientos de salida o ingreso.</p>

<sup>9</sup> *Uso únicamente salida de Oficina Regional o traslado entre Oficinas Regionales.*







 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<b>NORMATIVO</b>  <b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06 <b>PÁG.:</b> 25 de 29 <b>FECHA:</b> 19/09/2019 <b>REVISIÓN:</b> 7
---	--	--

ANEXO 10  
ORDEN PARA SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

CÓDIFICACIÓN PARA ORDEN DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO					
UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA/UNIDAD	DEPARTAMENTO	CORRELATIVO SALIDA	AÑO	CÓDIGO RESULTANTE
JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	JDI	00	01	19	JDI-00-01-19
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	AIN	00	01	19	AIN-00-01-19
PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	PRI	00	01	19	PRI-00-01-19
OFICINA DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA	OAP	00	01	19	OAP-00-01-19
UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	UCE	00	01	19	UCE-00-01-19
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	UFI	00	01	19	UFI-00-01-19
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	UFI	01	01	19	UFI-01-01-19
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	UFI	02	01	19	UFI-02-01-19
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	UFI	03	01	19	UFI-03-01-19
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	UFI	04	01	19	UFI-04-01-19
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	UAC	00	01	19	UAC-00-01-19
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	UAI	00	01	19	UAI-00-01-19
UNIDAD DE COMUNICACIONES	UCM	00	01	19	UCM-00-01-19
UNIDAD AMBIENTAL	UAM	00	01	19	UAM-00-01-19
UNIDAD DE GÉNERO	UDG	00	01	19	UDG-00-01-19
VICEPRESIDENCIA	VPI	00	01	19	VPI-00-01-19
GERENCIA GENERAL	GGI	00	01	19	GGI-00-01-19
UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	AJD	00	01	19	AJD-00-01-19
GERENCIA LEGAL	GLI	00	01	19	GLI-00-01-19
SUBGERENCIA LEGAL	SGL	01	01	19	SGL-01-01-19

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

**CÓDIFICACIÓN PARA ORDEN DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA/UNIDAD	DEPARTAMENTO	CORRELATIVO SALIDA	AÑO	CÓDIGO RESULTANTE
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN	SGL	02	01	19	SGL-02-01-19
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO	SGL	03	01	19	SGL-03-01-19
DEPARTAMENTO DE REGISTRO	SGL	04	01	19	SGL-04-01-19
DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN	SGL	05	01	19	SGL-05-01-19
DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES-FINATA-BANCO DE TIERRAS	SGL	06	01	19	SGL-06-01-19
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS	SGL	07	01	19	SGL-07-01-19
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA CIUDADANA	SGL	08	01	19	SGL-08-01-19
<b>GERENCIA DE DESARROLLO RURAL</b>	GDR	00	01	19	GDR-00-01-19
SECCIÓN DE COBROS	GDR	01	01	19	GDR-01-01-19
SUBGERENCIA DE DESARROLLO RURAL	SGD	01	01	19	SGD-01-01-19
DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	SGD	02	01	19	SGD-02-01-19
DEPARTAMENTO PROYECTOS DE PARCELACIÓN	SGD	03	01	19	SGD-03-01-19
OFICINA REGIONAL OCCIDENTAL	SGD	06	01	19	SGD-06-01-19
OFICINA REGIONAL CENTRAL	SGD	07	01	19	SGD-07-01-19
OFICINA REGIONAL PARACENTRAL	SGD	08	01	19	SGD-08-01-19
OFICINA REGIONAL USulután	SGD	09	01	19	SGD-09-01-19
OFICINA REGIONAL ORIENTAL	SGD	10	01	19	SGD-10-01-19
<b>GERENCIA DE ESCUELA AGRARIA</b>	GEA	00	01	19	GEA-00-01-19
SUBGERENCIA DE ESCUELA AGRARIA	SGE	01	01	19	SGE-01-01-19

FIPL-00-R0

**CÓDIFICACIÓN PARA ORDEN DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA/UNIDAD	DEPARTAMENTO	CORRELATIVO SALIDA	AÑO	CÓDIGO RESULTANTE
ESCUELA AGRARIA OCCIDENTAL	SGE	02	01	19	SGE-02-01-19
ESCUELA AGRARIA CENTRAL	SGE	03	01	19	SGE-03-01-19
ESCUELA AGRARIA PARACENTRAL	SGE	04	01	19	SGE-04-01-19
ESCUELA AGRARIA USULUTÁN	SGE	05	01	19	SGE-05-01-19
ESCUELA AGRARIA ORIENTAL	SGE	06	01	19	SGE-06-01-19
<b>GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA</b>	GOL	00	01	19	GOL-00-01-19
ÁREA DE SEGURIDAD	GOL	02	01	19	GOL-02-01-19
ÁREA DE COMBUSTIBLE	GOL	03	01	19	GOL-03-01-19
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	DSG	01	01	19	DSG-01-01-19
SECCIÓN INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	DSG	02	01	19	DSG-02-01-19
SECCIÓN ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	DSG	03	01	19	DSG-03-01-19
SECCIÓN ACTIVO FIJO	DSG	04	01	19	DSG-04-01-19
SECCIÓN INTENDENCIA	DSG	05	01	19	DSG-05-01-19
SECCIÓN TRANSPORTE Y TALLER	DSG	06	01	19	DSG-06-01-19
<b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	GRH	00	01	19	GRH-00-01-19
<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>	UPL	00	01	19	UPL-00-01-19
<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>	UDI	00	01	19	UDI-00-01-19
<b>UNIDAD DE ARCHIVO</b>	UAR	00	01	19	UAR-00-01-19

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>NORMATIVO</b></p> <p><b>ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> FIPR03-GOL-N06  <b>PÁG.:</b> 28 de 29  <b>FECHA:</b> 19/09/2019  <b>REVISIÓN:</b> 7</p>
---	---	---

ANEXO 11  
**FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS**  
FIPL-52-R0

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
<p>ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA PARCIALMENTE, AL <b>NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO DEL ISTA, CÓDIGO FIPR03-GOL-N06, REVISIÓN 6, APROBADO EN FECHA 08/01/2018</b> EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS EN SU CONTENIDO, LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:</p>			
<p style="text-align: center;"><b>8.0</b> <b>DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL</b></p>	<p>1) SE ADICIONAN LOS DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTIVOS INTANGIBLES</li> <li>• AMORTIZACIÓN</li> </ul> <p>2) LAS DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CARGO: Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, considerando todas las características propias del mismo.</li> <li>• DESCARGO: Es la acción planificada y autorizada de eliminar del inventario los bienes.</li> </ul> <p>SE MODIFICAN POR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CARGO: Actividad que consiste en registrar bienes y activos intangibles al inventario, considerando todas las características propias de los mismos.</li> <li>• DESCARGO: Es la acción planificada y autorizada de descartar del inventario los bienes y activos intangibles.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">4 Y 5 DE 29</p>	<p style="text-align: center;">PARCIAL</p>
<p style="text-align: center;"><b>10.0</b> <b>DESARROLLO</b></p>	<p>1) EL SEGUNDO PARRAFO DEL NUMERAL 10.1 CONTROL DEL ACTIVO FIJO LEIDO COMO:</p> <p><i>“El Departamento de Servicios Generales a través de la Sección de Activo Fijo, será el encargado de administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del ISTA, y tendrá la tarea de incorporarlos al inventario, llevar un registro detallado de los mismos y de dar a conocer su ubicación”</i></p> <p>SE MODIFICA POR:</p> <p><i>“El Departamento de Servicios Generales a través de la Sección de Activo Fijo, será el encargado de administrar los bienes muebles e inmuebles y los activos intangibles propiedad del ISTA, y tendrá la tarea de incorporarlos al inventario, llevar un registro detallado de los mismos y de dar a conocer su ubicación”.</i></p> <p>2) EL LITERAL H DEL NUMERAL 10.2 INCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES AL INVENTARIO LEIDO COMO:</p> <p><i>“h) Para la incorporación de bienes muebles donados al ISTA, se debe considerar el valor de los mismos, a la fecha de la donación; de no ser posible tener esta información, se debe realizar tomando en consideración el valor que el experto en el área estime pertinente”.</i></p> <p>SE MODIFICA POR:</p> <p><i>h) “Para la incorporación de bienes muebles donados al ISTA, se debe considerar el valor de los mismos, a la fecha de la donación; de no ser posible tener esta información, el Gerente de Operaciones designará un experto en la materia para realizar un informe técnico donde estime su valor”.</i></p>	<p style="text-align: center;">8 DE 29</p>	<p style="text-align: center;">PARCIAL</p>

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
<b>10.0 DESARROLLO</b>	<p>3) SE INCORPORA EL NUMERAL 10.3 ACTIVOS INTANGIBLES.</p> <p>4) EN EL APARTADO 10.10. DISPOSICIONES GENERALES DONDE SE LEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de informar a la Sección de Activo Fijo cualquier traslado, ingreso, renuncia, defunción o despido del personal de manera oportuna.”</li> <li>• Cuando no se disponga del valor o no se posea la documentación de respaldo, para ingresar un bien al inventario, se debe integrar una comisión técnica nombrada por la/el titular del ISTA o a quien esta/e delegue, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, para que estos estimen su valor original y fecha de adquisición”</li> </ul> <p>SE MODIFICAN POR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de informar a la Gerencia de Operaciones y Logística, (Sección de Activo Fijo) y Jefatura de la Unidad de Informática cualquier caso de despido o renuncia al momento de hacerse efectivo y a más tardar un día después cualquier traslado, ingreso o defunción del personal”.</li> <li>• “Cuando no se disponga del valor o no se posea la documentación de respaldo, para ingresar un bien al inventario, el Gerente de operaciones y Logística nombrará a un experto en la materia para realizar un informe técnico donde estime valor de adquisición y detalle las características del bien, si este es mayor a \$600.00, el/la titular del ISTA será quien delegue por medio de un acuerdo a la comisión evaluadora, para que éstos estimen su valor de adquisición”.</li> </ul>	8 Y 13 DE 29	PARCIAL