

MINISTERIO DE SALUD

**LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO**



San Salvador, diciembre 2015

Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Gerencia General de Operaciones
Unidad de Conservación y Mantenimiento
Área de Activo Fijo

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO

San Salvador, El Salvador
2015

AUTORIDADES

Dra. Elvia Violeta Menjívar Escalante
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Antonio Espinoza Fiallos
Viceministro de Políticas de Salud

Dr. Oscar Julio Robles Ticas
Viceministro de Servicios de Salud

FICHA CATALOGRÁFICA

2015. Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada a través de: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Tiraje: 2ª. Edición. 2015.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 05 70 00

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Gerencia General de Operaciones. Unidad de Conservación y Mantenimiento, Área de Activo Fijo, Lineamientos técnicos para la administración del Activo Fijo .San Salvador, El Salvador. C.A.

EQUIPO TÉCNICO

Ing. Rigoberto Pleités Sandoval.
Gerente General de Operaciones

Ing. Juan Carlos Mercado
Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento

Licda. Blanca Alicia Ayala de Castillo
Jefa Unidad de Patrimonio y Activo Fijo

Ing. Carlos Martín Pérez
Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Lic. Walter Antonio Cornejo
Contador Institucional

Lic. Salvador Stephen Carpaño Rosa
Técnico de Activo Fijo

Lic. José Alfredo Molina Comayagua
Técnico de Activo Fijo

Lic. Marco Antonio Colato Hernández
Técnico de Activo Fijo

Pedro Vásquez de León
Técnico de Activo Fijo

Lic. MAE Luis Francisco Lòpez
Lic. Ernesto Villalobos
Dirección de Regulación y Legislación en Salud

INDICE

	N° de página
Introducción	1
I. Base Legal	2
II. Objetivos, Ámbito de Aplicación, Terminología	5
III. Responsable de los Activos	9
IV. Registro de los Bienes Adquiridos en el Inventario	12
V. Registro y Control de Bienes Adquiridos por Proyectos	14
VI. De la Constatación Física de Bienes	15
VII. Del Traslado de Bienes	16
VIII. Descargo de Bienes Muebles	17
IX. De los Bienes Sujetos a Mantenimiento	19
X. Legalización, Registro y Control de los Bienes Inmuebles	19
XI. Descargos de Bienes Inmuebles	22
XII. Clasificación del Activo	22
XIII. Estructura del Código de Inventario	25
XIV. De la Responsabilidad, Adición, Modificación y Eliminación de Datos	26
XV. Disposiciones Generales.	27
ANEXOS	31

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO

INTRODUCCIÓN

Con la implementación de la Reforma de Salud iniciada en el 2010, se genera un cambio en la filosofía institucional, abandonando el enfoque asistencialista, fraccionario y de mercado, por el enfoque que centra la salud como derecho humano fundamental

Los cambios generados con la Reforma de Salud, constituyen el marco base para responder de manera integral e integrada a la rectoría del sector y contribuir al acceso y cobertura universal de la salud.

En este contexto se impulsa con el enfoque de Atención Primaria en Salud Integral, en adelante APSI, como proceso articulador de todo el Sistema Nacional Integrado de Salud, en adelante SNIS, donde requiere dar respuestas ágiles y oportunas a toda la demanda administrativa institucional que se refleje en la atención humanizada de la salud. Para lo cual es necesario disponer en forma ordenada, eficiente y transparente de todo el activo fijo administrado en las diferentes dependencias institucionales.

En virtud de lo anterior, es necesario actualizar y emitir una segunda edición de los Lineamientos Técnicos para la Administración del Activo Fijo.

Los presentes Lineamientos Técnicos contienen las actualizaciones de las disposiciones de carácter general y específicas para estandarizar los procesos de registro, control, documentación institucional y regular el uso del Sistema Informático de Activo Fijo, en adelante SIAF. Además comprenden: el objetivo, ámbito de aplicación y terminología relativa al activo fijo, así como la responsabilidad, la incorporación, el traslado y descargo de los mismos, los cuales

son de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y empleados de los diferentes niveles organizativos del MINSAL.

I. BASE LEGAL

1. Código de Salud

Art. 41.- Corresponden al Ministerio:

4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;

2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

Art. 42.- Compete al Ministerio de Salud:

Numeral 2: "Dictar las Normas y Técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población."

3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 57.- Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos, financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta de la culpa leve.

4. Reglamento de Normas técnicas de control interno específicas del MINSAL

Procedimientos sobre Activos

Art. 28.- La Unidad de Conservación y Mantenimiento, será la responsable de diseñar el Sistema de Control Interno sobre activos y definir los procedimientos para proteger y conservar el activo fijo de este Ministerio, especialmente aquellos que tengan mayor grado de vulnerabilidad, siendo responsabilidad de los directores y todas las jefaturas del Nivel Superior, Regional y Local, la aplicación de dichos procedimientos.

Área de Activo Fijo

Art. 30.- El Área de Activo Fijo, definirá los procedimientos para la constatación física de los inventarios, los traslados, baja o descarga del equipo y mobiliario y demás procesos concernientes al activo fijo, de conformidad a los Lineamientos para la Administración del Activo Fijo.

Las dependencias del Nivel Superior, Regional y Local del MINSAL, serán las responsables de la custodia y cuidado del bien que se le asigne; y está obligado a informar de inmediato al jefe o encargado de Activo Fijo de todo bien que reciba, adjuntando la documentación respectiva para su debido ingreso en el inventario institucional.

5. Política para el Control Interno de la Gestión Institucional

VI) EJES ESTRATÉGICOS

El control interno institucional según ámbito de aplicación se clasifica en: financiero, administrativo y técnico. Por ello, las medidas y prácticas de control se deben orientar al ejercicio previo, concurrente y posterior a los eventos, en todos los niveles del MINSAL.

El Sistema de control interno está determinado por las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, y está dirigido al cumplimiento de planes, programas y funciones de parte de los servidores públicos institucionales, a fin de reducir los costos en la gestión, evitando demoras y atrasos en el trabajo, y conseguir así el logro efectivo y eficaz de las tareas, así como la administración de los recursos, evitando el despilfarro.

Los procesos y procedimientos del control interno están inmersos en las Normas Técnicas, Manuales de procedimientos y Lineamientos técnicos, emitidos para las áreas financiera, administrativa y técnica, por el MINSAL y otras instancias regulatorias, como lo puede ser la Asamblea Legislativa o la Corte de Cuentas de la República.

Las líneas de acción de la Política para el control interno de la gestión institucional son las siguientes:

1) VALORACIÓN DE RIESGOS

Previo a la formulación de los Planes Anuales Operativos (PAO), los Directores, jefaturas y empleados deberán realizar la valoración de riesgos internos y externos, que puedan afectar la consecución de los objetivos y metas establecidas en sus planes; así también, establecer las actividades de control para prevenir o corregir los riesgos identificados, a fin de minimizarlos, debiendo valorar el costo-beneficio de estas acciones.

2) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La identificación, registro, resguardo, archivo de documentos, y la comunicación de la información de las operaciones que se realicen, deben ser confiables, completa, veraz, pertinente y oportuna, que permita a los funcionarios y empleados, el cumplimiento de sus obligaciones, y a las autoridades, la toma de decisiones para la adecuada gestión institucional.

3) SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Los funcionarios y empleados del Nivel Superior, Regional y Local del MINSAL, deben desarrollar la cultura y hábito de supervisión y evaluación dentro de su área de competencia, a fin de identificar y obtener oportunidades de mejora continua de la calidad de la gestión, que permita implementar medidas preventivas y correctivas respecto de los riesgos identificados.

Deben por lo tanto, proporcionar toda la información requerida por las instancias auditoras internas y externas, para que realicen las funciones de evaluación del sistema de control interno, de acuerdo a su competencia.

4) RENDICIÓN DE CUENTAS

Los funcionarios y empleados de los tres niveles, deben rendir cuentas del cumplimiento de sus obligaciones, desde la perspectiva de las metas y objetivos trazados, así como la asignación presupuestaria, que permitan identificar la efectividad, eficacia, transparencia, celeridad, responsabilidad en la gestión realizada, y con lo cual responder de los posibles señalamientos a los que puedan ser sometidos ante cualquier instancia gubernamental.

5) FUNCIONAMIENTO EN RED

El Ministerio de Salud, debe dirigirse al manejo de la información y documentación en red, que permita la fluidez y agilidad en la gestión, y la existencia de un control informático único a nivel institucional, estableciendo controles que garanticen la calidad, confiabilidad, integridad y exactitud de la información.

II. OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACIÓN

OBJETIVOS

a. Objetivo General

Proporcionar lineamientos técnicos para la administración efectiva y eficiente de los bienes muebles e inmuebles propiedad del MINSAL, en beneficio de la población salvadoreña y como parte de su derecho humano a la salud.

b. Objetivos Específicos

1. Contribuir a que la administración de los bienes institucionales se realice de forma transparente
2. Facilitar la eficiente verificación y ubicación de los bienes muebles e inmuebles.
3. Fortalecer la función de los encargados de la administración del activo fijo, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales pertinentes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos a la aplicación y cumplimiento de estos Lineamientos Técnicos, los funcionarios y empleados de los diferentes Niveles de Organización del MINSAL.

TERMINOLOGÍA

Para los efectos de un mejor entendimiento de los presentes Lineamientos Técnicos, se establece la siguiente terminología:

Activo Fijo: es el conformado por los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título por el MINSAL y que se usan con la intención de emplearlo de forma permanente en la creación de bienes y servicios o para el uso administrativo de la institución.

Ambiente: son las áreas físicas que conforman las Unidades Técnicas, de Servicio y Administrativas.

Bienes de Larga Duración: son todos aquellos bienes que tienen una vida útil igual o mayor de un año.

Bienes Depreciables: son aquellos bienes cuyo valor es mayor o igual a seiscientos dólares.

Bienes en Custodia: son aquellos bienes propiedad de entidades u organismos nacionales o internacionales que sirven en las actividades de programas o proyectos que se desarrollan en el MINSAL y no son registrados en el inventario institucional, pero se lleva control administrativo de éstos hasta que son donados al MINSAL o los retiran sus propietarios.

Bienes en Desuso: son aquellos bienes que ya no son útiles para las actividades de la institución, por estar ruinosos u obsoletos.

Bienes Inmuebles: son todos aquellos bienes constituidos por las edificaciones y terrenos inscritos a favor del MINSAL, o que le han sido transferidos para su administración por parte de otra institución pública.

Bienes Institucionales: son todos los bienes muebles o inmuebles propiedad del MINSAL adquiridos con cualquier fuente de fondos.

Bienes Muebles: son todos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro tales como: maquinaria, equipo y mobiliario, entre otros.

Cargo: actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, considerando todas las características propias del mismo.

Código de Inventario: Cifrado de identificación único de acuerdo a la naturaleza del bien.

Constatación Física de Inventario: actividad mediante la cual se realiza el control de los bienes, confrontando los registros del sistema informático con el bien físicamente.

Depreciación: es la distribución sistemática del costo histórico de un bien a lo largo de su vida útil. Pérdida del valor que experimenta un bien, como consecuencia de su uso, paso del tiempo, obsolescencia o tecnología.

Descargo: acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario los bienes.

Inventario: es el conjunto de bienes, ordenados y detallados asignados a una unidad, área o departamento.

Hurto: delito que consiste en el apoderamiento del bien ajeno, realizado sin violencia, fuerza e intimidación.

Máxima autoridad: se refiere al Titular del Ministerio de Salud, Directores de Hospitales Nacionales y Directores de Regiones de Salud, según corresponda.

Obsolescencia: disminución de la vida útil de un bien mueble por el avance tecnológico respecto del bien o por conveniencia económica.

Resguardo: cuidado y vigilancia de un bien.

Robo: delito contra el patrimonio público o privado, consistente en la apropiación de un bien con el objetivo de lucrarse, empleando la fuerza y la intimidación.

Sistema Informático de Activo Fijo, SIAF: software que sirve como herramienta de control administrativo para cuantificar y clasificar los bienes.

Titular: se refiere al Ministro o Ministra de Salud.

Traslado: cambio de ubicación y resguardo de los bienes muebles entre unidades administrativas de una misma dependencia o establecimiento.

Transferencia de Administración: traslado legal del bien inmueble entre instituciones públicas, para el control administrativo, uso, goce y disposición del mismo.

Valor actual en Libros: valor de adquisición, menos la depreciación calculada a la fecha.

Valor de Reposición o Sustitución de un Bien: precio de mercado que habría que pagar para sustituir un bien por otro de igual o mejores características, determinado por un especialista en la materia.

Valor Residual: valor final de un bien luego de haber sido depreciado, equivale al diez por ciento del valor del bien.

Vida Útil: periodo durante el cual el bien mantiene valor de uso según certificado de fábrica o lo establecido en las leyes administrativas

III. RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS

1. El Titular del MINSAL, a través de la Gerencia General de Operaciones, Directores y Jefaturas del Nivel Superior, Hospitales Nacionales y Regiones de Salud, son los responsables de velar por el resguardo de los bienes muebles e inmuebles de los establecimientos o dependencias administrativas del mismo, que se encuentren bajo su administración.

2. Los responsables del control, ubicación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del MINSAL son:
 - a) En el Nivel Superior, la Unidad de Conservación y Mantenimiento a través del Área de Activo Fijo;
 - b) En los Hospitales Nacionales y Regiones de Salud, el Administrador o Jefe de Conservación y Mantenimiento a través del responsable del Activo Fijo.
 - c) Cuando se trate de bienes adquiridos con fondos de proyectos financiados con préstamos, donaciones o Fondo General ejecutados en el Nivel Superior, el Área de Activo Fijo los registrará en el SIAF en el inventario institucional como bienes de proyectos debidamente identificados, los cuales contablemente se trasladarán a los estados

financieros hasta que se liquiden, su cuidado y resguardo estará bajo el funcionario o empleado a quien se le haya asignado.

3. Los jefes de las dependencias administrativas, técnicas y de servicios, son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva dependencia, como también del buen uso.
4. El funcionario o empleado que se le asignen bienes, responderá pecuniariamente por la pérdida, destrucción o deterioro culposo en el uso de ellos, en su defecto podrá restituir el bien dañado o perdido, por otro similar, todo previo el debido proceso; las jefaturas de las dependencias en el Nivel Superior, Nivel Regional y de Hospitales son responsables de verificar que el proceso de control interno se cumpla.
5. Ninguna persona que se le asignen bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar con terceras personas naturales o jurídicas, ningún bien aún cuando se encuentre inservible y se haya solicitado su respectivo descargo, sin haber realizado los procesos desarrollados en los instructivos respectivos.
6. A efecto de deducir responsabilidades, toda jefatura del Nivel Superior, Regional y de hospitales, al tomar posesión de su cargo deberá solicitar al Jefe o encargado del activo fijo, levantar inmediatamente inventario de los bienes muebles que recibe, debiéndose asentar en acta lo encontrado y anexarlo al reporte de inventario.
7. Resguardo y cuidado de los bienes. El jefe o su delegado al recibir un bien debe realizar las acciones siguientes:
 - a) Confrontar sus características con el documento que lo ampara, firmando de recibido;

- b) Verificar que los bienes asignados a cada empleado coincidan con los registros, de acuerdo con lo establecido en el formulario respectivo;
- c) Conservar en el archivo de la Unidad o dependencia, una copia actualizada del control de los bienes como: ingresos, traslados, préstamos, salida de bienes, copias de inventario actualizado;
- d) Informar inmediatamente al Área de Activo Fijo respectivo, cualquier ingreso o traslado de mobiliario y equipo de su dependencia.

8. Las jefaturas de las dependencias administrativas, técnicas y de servicios, son las responsables de asignar los bienes al personal bajo su cargo, utilizando el formulario del Anexo N° 5, "Formulario de asignación de mobiliario y equipo por funcionario o empleado", éste debe coincidir con el inventario de la dependencia, remitiendo copia al Área de Activo fijo.

Los bienes propiedad de empleados, que sean de uso permanente en sus áreas de trabajo, deberán solicitar la autorización a la jefatura correspondiente y someterse a las disposiciones de control de entradas y salidas de bienes.

9. Las jefaturas de las dependencias administrativas, técnicas y de servicio del Nivel Superior, Regiones de Salud y Hospitales, deberán delegar un responsable del control de los bienes en su dependencia, quien informará al Jefe o encargado de Activo Fijo en el nivel que corresponda cuando haya adquisiciones, traslados u otro tipo de movimiento de los activos que se realicen en su dependencia, para los registros correspondientes.

10. Cuando se reciban bienes en custodia en cualquier dependencia del MINSAL, será responsabilidad del jefe de la dependencia donde estén ubicados dichos bienes, del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos y no serán registrados como bienes institucionales pero podrá llevarse un control administrativo de éstos.

IV. DEL REGISTRO DE LOS BIENES EN EL INVENTARIO

1. El Área de Activo Fijo de los diferentes Niveles del MINSAL, en su área de responsabilidad, debe realizar el registro de los bienes muebles e inmuebles en el inventario y el registro detallado de los mismos. Los bienes serán registrados en el SIAF al momento de su adquisición y su valor corresponderá al detallado en el documento de compra, donación, permuta o sustitución que pueden ser: contrato, orden de compra, factura, Acuerdo Ejecutivo, Decreto Legislativo, Acta de Recepción, Acta de idóneos, entre otros. En el caso de los inmuebles, el valor de estos será el establecido en la escritura o Acuerdo Ministerial correspondiente.

El Área de Contabilidad es la responsable de la incorporación de los bienes en los estados financieros y de su depreciación.

Cuando se trate de bienes adquiridos con fondos de proyectos financiados con préstamos, donaciones o Fondo General, ejecutados en el Nivel Superior, los registros contables de la adquisición de los activos fijos se realizará de manera centralizada, de conformidad a lo establecido en los convenios de préstamo o donación. Los Hospitales Nacionales los incorporarán a sus estados financieros hasta que se efectuó la liquidación contable de cada uno de los proyectos, previa notificación de la Unidad Financiera Institucional del Nivel Superior.

2. Todo bien mueble que se considere con una vida útil mayor de un año y cuyo valor supere los seiscientos dólares, debe ser registrado al sistema de inventario.

De igual manera como control, podrá registrarse al sistema, los bienes menores de seiscientos dólares, detallando características principales y lugar de ubicación.

3. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional será la responsable de enviar al Área de Activo Fijo que corresponda, los contratos y órdenes de compra de los bienes considerados como activos fijos que se adquieran. El guardalmacén en el Nivel Superior, Regional y de los Hospitales Nacionales, será responsable de remitir al Área de Activo Fijo que corresponda, las facturas o notas de remisión, actas de recepción y los vales de salida de los bienes que se adquieran en su jurisdicción.

Cuando en los contratos se establezca que los bienes serán entregados directamente en los establecimientos de salud por parte del proveedor, el Director o su delegado será el responsable de firmar las actas de recepción, según Formulario número 9. "Acta de Recepción de Bienes", detallando características y montos; el acta deberá ser remitida al Jefe de Almacenes correspondiente, para el registro en el SINAB de ingreso y egreso del bien y a la Unidad o Área de Activo Fijo para su registro en el SIAF.

4. Para registrar los bienes al inventario se debe cumplir lo siguiente:
 - a) El jefe o responsable del Activo Fijo al recibir la copia de la documentación, verificará físicamente el bien y comparará detalles y características; así mismo, deberá remitir la información de los ingresos y demás movimientos de mobiliario y equipo al Área de Contabilidad que corresponda; detallándolo en el Formulario diez "Resumen Financiero de Activo Fijo". Este reporte deberá enviarse cada seis meses y deberá realizarse la conciliación de inventarios y estados financieros al menos una vez al año;
 - b) El Área de Activo Fijo debe efectuar la codificación de los bienes, colocándoles para ello en un lugar visible, el código correspondiente, por medio de una impresión o viñeta que garantice su duración y sea de difícil remoción;
 - c) En el caso de bienes que son fabricados en el MINSAL o sus establecimientos, serán registrados de acuerdo a su costo, el cual debe ser

establecido por el que lo fabricó, quien entregará un informe al Área de Activo Fijo, sobre el costo del bien considerando materiales y mano de obra.

5. Es responsabilidad directa de los jefes de las dependencias administrativas, técnicas y de servicio, que reciban bienes en concepto de donación al MINSAL o sus establecimientos, informar y remitir al jefe de Área de Contabilidad y de Activo Fijo respectivo la documentación que respalde dicha donación, reflejando las características, costo y donante.
6. El bien mueble que sea sustituido o recuperado por otro, en razón de garantías por defectos de fábrica, seguros o pérdida, debe incorporarse al inventario con número distinto al sustituido y con el valor según factura, o valor establecido por el técnico según la naturaleza del bien.
7. Cuando no se disponga del valor o no se posea la documentación de respaldo, se debe integrar una Comisión Técnica nombrada por el Titular del MINSAL o a quien delegue cuando se trate del Nivel Superior; cuando corresponda a Regiones de Salud y Hospitales Nacionales; dicha Comisión la debe nombrar el Director respectivo de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a efecto de que estimen su valor y fecha de adquisición, el cual asentarán en un acta. Esta acta deberá ser entregada a Activo Fijo para el trámite respectivo

V. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES ADQUIRIDOS POR PROYECTOS.

1. Las dependencias creadas para coordinar los proyectos deberán informar a la Unidad o Área de Activo Fijo, mediante formulario relacionado en el Anexo 11, "Formulario de Apertura de Proyecto de Inversión", la iniciación

del proyecto de que se trate, sean reembolsables o no. Los mecanismos de adquisición, registro y control de los bienes se hará según lo establecido en los contratos o convenios suscritos, asignando a los bienes adquiridos código de inventario, de conformidad a lo establecido en estos Lineamientos.

2. Cuando el Proyecto haya finalizado, la Unidad Financiera Institucional del Nivel Superior o de los Hospitales enviará el respectivo informe de liquidación a las Unidades o Áreas de Activo Fijo correspondiente, a efecto de que se concilie con los estados financieros.
3. El registro y control del activo fijo en el SIAF se hará conforme a lo regulado en el Romano IV de estos lineamientos.

VI. DE LA CONSTATAION FISICA DE BIENES

1. El Área de Activo Fijo de los diferentes niveles organizativos del MINSAL, es la responsable de realizar la constatación física de los bienes propiedad del MINSAL por lo menos una vez al año o cuando sea requerido.

El encargado de Activo Fijo se desplazará a las unidades o establecimientos bajo su jurisdicción y verificará físicamente que los bienes asignados coincidan con lo registrado en el inventario. La constatación se realizará tomando como base, el inventario anteriormente realizado, ésta se hará de forma total no permitiéndose muestreo, de acuerdo con formularios de los anexos número uno y dos.

Finalizada la constatación física por el encargado de activo fijo, debe enviar el reporte de la misma a la jefatura correspondiente para su verificación, firma y sello, el que será devuelto al Área de Activo Fijo que corresponda en

un término de diez días hábiles; se debe dejar copia en la Unidad, Área o dependencia donde se haya efectuado el inventario.

2. Cuando en la constatación del inventario no se encuentre el bien asignado debe efectuarse las consultas con el jefe de la dependencia, para la ubicación de éste; en caso de no solventarse de inmediato, se dará un plazo de diez días hábiles para subsanar, si no se subsana, el Jefe o encargado de activo fijo en el Nivel Superior debe informar al Jefe de Unidad de Conservación y Mantenimiento, y en el Nivel Regional y Hospitales al Administrador o Jefe de Conservación y Mantenimiento para la gestión pertinente.

VII. DEL TRASLADO DE BIENES

1. Los jefes de las dependencias que no utilicen un bien, deben solicitar su traslado por medio del formulario denominado “solicitud de movimiento de activo fijo”, establecido en el Anexo N° 3, tramitándolo ante la jefatura de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.

Todo traslado de bien, debe ser autorizado por el jefe de la unidad o dependencia administrativa donde está asignado el bien.

2. Concluido el trámite de traslado del bien, la jefatura respectiva debe remitir el original del formulario, al jefe o responsable del activo fijo respectivamente, para su actualización en el sistema de inventario.
3. Cuando el traslado del bien mueble se realice del Nivel Superior a establecimientos del MINSAL, se debe contar con la autorización de la Gerencia General de Operaciones; cuando se realice entre establecimientos del MINSAL, la autorización la debe emitir el Director respectivo. El jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento, debe enviar el formulario

original al Área de Activo Fijo, copia al que entrega y copia a quien recibe para su registro.

4. En todo traslado que se realice, el bien conservará el número de inventario de origen, no se debe realizar el movimiento si no está codificado, solicitándose al Área de Activo Fijo respectiva su identificación.

VIII. DESCARGO DE BIENES MUEBLES

1. La Unidad de Conservación y Mantenimiento del Nivel Superior, Regiones de Salud y Hospitales, son responsables del resguardo de los bienes en desuso, para lo cual deben destinar el espacio físico adecuado.
2. El descargo definitivo de bienes muebles del inventario, debe ser realizado por el Área de Activo Fijo respectivo indicando su destino. El proceso de destino autorizado por el Titular del MINSAL puede ser: permuta, subasta, donación, venta o sustitución de acuerdo a las disposiciones de la institución, el cual se regirá por los Lineamientos o instructivos autorizados para dichos procesos, siempre que no genere detrimento para la institución.
3. La calificación de los bienes para descargo, corresponde efectuarla a la Unidad de Conservación y Mantenimiento en el Nivel Superior, en las Regiones de Salud y Hospitales, será el Administrador o Jefe de Conservación y Mantenimiento según corresponda, y deberán considerar una o más de las situaciones siguientes:
 - a) Que el costo de la reparación o mantenimiento del bien sea mayor que el precio de adquisición de uno nuevo;
 - b) Deterioro u obsolescencia del bien, previa opinión técnica que fundamente su irreparabilidad o descarte;
 - c) Destrucción del bien, causado por fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor; y;

d) Cuando el bien haya sido hurtado o robado.

Cuando los bienes sean calificados para procesos de permuta y subasta, y verificados por parte del jefe o encargado de activo fijo, deben enlistarse en el Formulario del anexo N° 4. "Solicitud de Descargo de Activos". El Jefe o Coordinador de Conservación y Mantenimiento o Administrador en las respectivas dependencias del MINSAL, solicitará a través de la Gerencia General de Operaciones, autorización mediante Acuerdo Ministerial al Titular del MINSAL, el descargo de los bienes para iniciar el proceso correspondiente; y en su caso podrá autorizar iniciar, seguir y fenecer el proceso de descargo por permuta o subasta, al Director del Hospital.

Efectuado el proceso respectivo, el jefe o Coordinador de Conservación y Mantenimiento o administrador, debe remitir al encargado de Activo Fijo y a la Unidad Contable, la documentación que ampara el proceso de permuta o subasta de los bienes para que se proceda al descargo definitivo del inventario y de los estados financieros.

4. El descargo de los bienes por hurto, robo o pérdida procederá en los casos siguientes:
 - a) En el caso de hurto o robo, cuando la jefatura correspondiente presente al área de activo fijo, la Resolución emitida por la Fiscalía General de la República, en la que se especifique que el caso se resolvió o se archiva.
 - b) Cuando la Unidad de Conservación y Mantenimiento o el Administrador, presente al Área de Activo Fijo, los documentos que amparen la sustitución del bien por garantías, tales como: fianzas o pólizas de seguros.
 - c) Cuando el funcionario o empleado del establecimiento a quien se le asignó el bien, lo sustituya por otro igual o de mejores características,

autorizado por el jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento o el administrador.

d) Por Acuerdo o Resolución Ministerial, que exonere o responsabilice al funcionario o empleado, de conformidad al procedimiento sancionatorio.

5. Finalizado el proceso de descargo de bienes, el jefe o encargado de Activo Fijo debe remitir reporte al Área de Contabilidad, para el registro en los estados financieros.

IX. DE LOS BIENES SUJETOS A MANTENIMIENTO

1. En las órdenes de reparación o mantenimiento, debe detallarse el código de inventario del bien. En caso de no tenerlo, se debe realizar el trámite correspondiente para su asignación en el Área de Activo Fijo respectiva.

Cada jefatura, debe amparar el retiro del bien para mantenimiento o reparación utilizando el formulario establecido en el anexo número siete, firmado por el responsable de la Unidad y la persona que retira el bien.

2. El Departamento o Unidad de Mantenimiento correspondiente, cuando realice reparaciones o modificaciones en mobiliario y equipo, debe cuidar que se conserve el código de inventario respectivo.

X. LEGALIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES

1. La Unidad Jurídica del MINSAL es la responsable de la legalización de los bienes inmuebles del Ramo de Salud; los asesores jurídicos de los Hospitales Nacionales del MINSAL y Regiones de Salud, tienen la responsabilidad de coordinar con la Unidad Jurídica del MINSAL,

proporcionándole toda la documentación y apoyo requerido para la legalización de los inmuebles del área de responsabilidad.

2. En el Nivel Superior, el Área de Activo Fijo debe llevar el registro informático y control de los inmuebles que corresponden a este Nivel; en los Hospitales del MINSAL y Regiones de Salud, lo debe llevar el encargado del Activo Fijo de cada uno de ellos y de los establecimientos que lo conforman. Los registros deben detallar como mínimo las características siguientes:
 - a) **Terrenos:** ubicación, área total, inscripción registral, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor actualizado, fuente y procedencia de adquisición.
 - b) **Edificaciones:** área total de construcción, fecha de construcción, valor inicial, valor actual y demás información que se considere pertinente.
3. Las escrituras originales de los bienes inmuebles, deben estar bajo la custodia del Archivo General del MINSAL.

El Área de Activo Fijo del Nivel Superior, debe formar el archivo con la copia de cada una de las escrituras que le corresponden, para su registro y control.

Así mismo, las Regiones de Salud, y Hospitales del MINSAL, deben formar el archivo con las copias de las escrituras de los establecimientos de su área de responsabilidad para su registro y control.

4. Para los efectos de cumplimiento del numeral anterior, la Unidad Jurídica del Nivel Superior debe remitir el original de las escrituras públicas de compra venta, donación y permuta, debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas correspondiente al Archivo General del

- MINSAL, lo mismo hará con los Acuerdos Ministeriales, cuando se trate de traslado de la Administración de una Cartera de Estado al MINSAL, con copia al Área de Activo Fijo y Área de Contabilidad respectivamente, para que los incorporen a su respectivo registro.
5. El Área de Contabilidad de cada establecimiento del MINSAL, es la responsable del registro e incorporación de los inmuebles a los estados financieros; así mismo de la incorporación de las variaciones del valor de los mismos, producto de las mejoras o avalúo de éstos.
 6. En un plazo no mayor a treinta días posterior haber finalizado las inversiones en infraestructura, la Unidad de Ingeniería del MINSAL debe informar al Área de Contabilidad y Área de Activo Fijo del Nivel Superior, Regiones de Salud y Hospitales del MINSAL, el costo de las edificaciones, ampliaciones o mejoras, especificando la fuente de financiamiento, tales como Fondo General, Fondo de Actividades Especiales, préstamos externos o donaciones, para que sean incorporados al sistema informático de activo fijo y a la contabilidad institucional.
 7. La Unidad de Ingeniería del MINSAL debe enviar copia de los planos de las edificaciones originales y de sus modificaciones al Archivo General del MINSAL para ser agregados al expediente respectivo.
 8. La Unidad de Ingeniería del MINSAL es la responsable del levantamiento topográfico, descripción técnica y gestión de los avalúos de los inmuebles propiedad del MINSAL, que se requieran para la legalización o actualización de los mismos u otras diligencias relacionada con estos.
 9. Cada Jefatura de establecimiento de Salud informará al Jefe de Conservación y Mantenimiento o Administrador, según el caso, de los cambios de ubicación o traslado de un establecimiento a otro, a efecto de

comuniquen oportunamente a la municipalidad y cumplir con los pagos de arbitrios municipales correspondiente y evitar pagos futuros, dando aviso a la Unidad Financiera Institucional para presupuestar las erogaciones que se deriven. De igual manera se comunicará a activo fijo respectivo para la actualización en el inventario.

XI. DESCARGO DE BIENES INMUEBLES

El descargo de bienes inmuebles se hará efectivo mediante el Formulario del Anexo N° 4 “Solicitud de Descargo de Activos” y procederá en los casos siguientes:

1. Cuando el bien inmueble haya sido permutado, vendido, donado, trasladado a otra entidad del Estado para su administración, dado en pago o afectado por disposición legal.
2. Cuando por causa de los fenómenos naturales no se determine su ubicación, en los casos de inundaciones, deslizamientos, erosiones, erupciones volcánicas y otros que afecten sustancialmente su naturaleza, la Unidad de Ingeniería del MINSAL debe emitir el dictamen técnico correspondiente, que será el documento base para la resolución de descargo que emita el Titular del MINSAL. Esta Resolución debe enviarse al Área de Activo Fijo respectiva y Área de Contabilidad para proceder a la baja del inmueble en el inventario institucional y en los estados financieros.

XII. 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:

151 INMUEBLES: los terrenos y edificaciones propiedad del Ministerio de Salud.

153 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y VIVIENDA: comprende toda clase de muebles y equipo utilizados en la oficina, tales como: escritorios, sillas, juegos de muebles de sala, credenzas, calculadoras, máquinas de escribir, aparatos de aire acondicionado, equipo de computo, anilladora, artefactos electrodomésticos, frigoríficos y otros equipos afines.

154 EQUIPO DE TRANSPORTE: comprende todo el equipo utilizado para transporte, tales como: ambulancias, automóviles, buses, camiones, clínica-móvil, jeep, lanchas, microbuses, motocicletas, paneles, pick-up, montacargas, entre otros.

155 EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO: comprende todo el equipo utilizado en la atención y análisis de exámenes clínicos, tales como: agitadores, electrocardiógrafos, centrifugas, laringoscopios, estufas bacteriológicas, mesas y camas ginecológicas, equipos para rayos x, dotadores de serología, microscopios, equipos odontológicos y otros equipos afines.

156 EQUIPO PARA SERVICIO HOSPITALARIO Y DE CONSULTA: comprende todo el mobiliario y equipo utilizado en hospitales y clínicas médicas, tales como: aparatos de anestesia, autoclaves o esterilizadores, básculas, canapé, sillas de ruedas, camas y camillas, carros para transportar pacientes, medicamentos y alimentos, marmitas, incubadoras y otros afines.

157 INSTRUMENTAL MÉDICO QUIRÚRGICO: comprende todo equipo e instrumentos utilizados en salas de operaciones y partos.

158 MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA DE CONSTRUCCIÓN: comprende toda la maquinaria y el equipo utilizado en la construcción, tales como: carretillas

manuales, perforadoras, palas, piochas, pulidoras, equipos y herramientas para carpintería, y otra maquinaria y equipo afín.

159 EQUIPO DE INGENIERIA: comprende todos los instrumentos y equipos para cálculos y mediciones, tales como: mesas de dibujo, cintas métricas, leroy, brújulas, pantógrafos, teodolitos, copiadora para planos, plomadas y otros afines.

160 EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO AUTOMOTRIZ: comprende todo el equipo utilizado en los talleres, tales como: aparatos para soldadura, taladros, cajas de herramientas, prensas, elevadores eléctricos, esmeriles, micas, jack's hidráulicos, pistolas para pintar, compresores y otros afines.

161 PLANTAS Y EQUIPOS AUXILIARES DE GENERACION ELÉCTRICA Y SERVICIOS AUXILIARES: comprende todo el equipo de generación eléctrica e instalación fija, tales como: plantas eléctricas, baterías, reguladores de voltaje, UPS y otros equipos afines.

162 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y SONIDO: comprende todo el equipo utilizado para comunicación, tales como: base de la radio, amplificadores, teléfonos de oficina, radios, celulares, central telefónica, parlantes, ecualizadores, beepers, aparatos de sonido y otro equipo afín.

163 EQUIPO DE IMPRENTA Y FOTOGRAFÍA: comprende todo el equipo utilizado en la impresión y material fotográfico, tales como: mimeógrafos, cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, fotocopadoras, telefax, compaginadores, guillotinas, quemadoras de planchas, proyectores de slide, VHS, retroproyectores, y otros equipos afines.

164 MATERIAL EDUCATIVO Y PUBLICACIONES, como: libros, enciclopedia, libros en medios magnéticos y otros.

165 OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS: comprende todas aquellas máquinas, equipos y cualquier otro activo fijo que no sea posible identificarlo en ninguna de las categorías anteriores.

XIII. ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DE INVENTARIO

1. Todo bien mueble propiedad del MINSAL y sus establecimientos, debe identificarse por medio del código de inventario, el cual se colocará en una parte visible del bien, pudiendo ser éste de forma impresa, pirograbado o manual; así mismo todo funcionario o empleado que tenga asignados estos bienes, tiene la obligación de cuidar que el código no sea removido por ninguna causa.

2. El código de inventario de los bienes del MINSAL y sus establecimientos, contiene los elementos necesarios para su identificación, como: código de la dependencia, código de grupo; código de clase y subclase y número correlativo del bien, tal como se ejemplifica a continuación:

0025 -153 030- 01- 00010

A B C D E

A= Código de la dependencia donde se encuentra asignado el bien.

B= Código del grupo que corresponde (mobiliario y equipo de oficina).

C= Código de la clase que corresponde (mobiliario de metal)

D= Código de la subclase, (escritorio secretarial).

E= Número correlativo del bien.

En caso de activos fijos financiados por proyectos o programas, se debe anteponer al código o por separado, la fuente de recursos o el abstracto del nombre del proyecto, que notificara previamente la Unidad Coordinadora de dichos proyectos o programas. Por ejemplo: PRIDES BID 2347+ código de inventario.

XIV. DE LA RESPONSABILIDAD, ADICION, MODIFICACIÓN Y ELIMINACION DE DATOS

1. El personal técnico del Área de Activo Fijo del Nivel Superior, así como los responsables del activo fijo de otras dependencias, serán usuarios del Sistema de Información de Activo Fijo Institucional, SIAF; consecuentemente, serán responsables de la adición, modificación o eliminación de datos o registros contenidos en dicho sistema. Esta última actividad se debe realizar previa solicitud enviada al Área de Activo Fijo del Nivel Superior.

El Área de Activo Fijo del Nivel Superior, es la responsable de administrar el SIAF, en lo relativo a las tareas de mantenimiento básico del sistema, como creación de usuarios y sus correspondientes permisos, gestión de catálogos generales como: procedencia, ambientes, grupos, subgrupos, entre otros.

2. La corrección de datos en el SIAF, debe ser tramitada ante la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) por parte de los usuarios del mismo. La Unidad de Activo Fijo del Nivel Superior es la responsable previa solicitud de la Dirección o jefatura de la dependencia respectiva, de realizar modificaciones o mejora en la funcionalidad del SIAF, quien realizará la coordinación con la DTIC para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de lo solicitado.

XV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Cuando el funcionario o empleado deje de laborar por cualquier motivo en el MINSAL, o sea trasladado a otra dependencia, debe entregar inmediatamente los bienes que estaban bajo su responsabilidad al jefe inmediato a través de acta, los cuales deben estar de conformidad a los registros del Área de Activo Fijo. En caso de faltante será responsabilidad de la persona que entrega.

De igual manera, el nuevo funcionario o empleado debe recibir los bienes que se le asignan y que estarán bajo su responsabilidad, por medio de acta posterior a constatación física, conforme a lo establecido en el formulario del anexo número uno.

2. Todo funcionario o empleado que tuviere conocimiento de Hurto o Robo de bienes asignados a su persona, dentro o fuera de las instalaciones del MINSAL, debe dar aviso inmediatamente a la Fiscalía General de la República, para que se inicien las investigaciones pertinentes. Así mismo debe informar por escrito al Jefe inmediato, para que en caso de proceder gestione con la Unidad de Conservación y Mantenimiento, el respectivo trámite a través de la UACI, contra la empresa de seguridad privada, para que se entable reclamo formal de conformidad a los términos del contrato por el costo del objeto perdido; de todo lo anterior, se debe enviar copia del informe al Área de Activo Fijo respectiva, para que realice la anotación preventiva sobre el hurto o robo al área de contabilidad, quedando pendiente el descargo definitivo hasta que se resuelva sobre el particular.

El pago del bien por la empresa de vigilancia contratada no limitará la deducción de responsabilidades del funcionario o empleado de conformidad al proceso administrativo correspondiente.

Si por negligencia, descuido u omisión en el cuidado del bien asignado o autorizado para su uso por parte del servidor público, lo extravíe, deberá informarlo por escrito al jefe inmediato y procederá a la reposición del mismo inmediatamente, el cual deberá ser de características similares, mejores o equivalentes, lo cual será sustentado con el aval del técnico experto en la materia y con el Visto Bueno del jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.

Si no fuese posible la recuperación por esta forma, el jefe inmediato informará a la máxima autoridad del Nivel Superior, del Hospital Nacional o de la Región de Salud sobre el extravío, haciendo un resumen detallado de los hechos, que exprese si el empleado cumplió con el control interno, adjuntando los formularios respectivos y el informe del empleado o funcionario.-

Con el informe que emita el jefe de la dependencia, la máxima autoridad tendrá un término de quince días hábiles para delegar a la Unidad o departamento Jurídico correspondiente o a la Comisión especial que se nombre, a efecto que diligencie el proceso administrativo sobre el extravío del bien. Finalizadas dichas diligencias, la Unidad o Departamento Jurídico que corresponda o la Comisión Especial nombrada para este efecto, emitirá recomendación al Titular determinando si el funcionario o empleado se encuentra obligado a reponer el bien extraviado, cancelar su valor o se le exonera de responsabilidad.

La máxima autoridad con base a la recomendación emitirá el acuerdo o Resolución correspondiente.

En caso que el funcionario o empleado se negare a reponer el bien extraviado o cancelar su valor, se deberá informar a la Corte de Cuentas de la República, a efecto se inicie el proceso respectivo.

3. El Jefe de Unidad de Conservación y Mantenimiento o Administrador del establecimiento de salud, dará a conocer los lineamientos sobre el control de los bienes del MINSAL a la empresa de seguridad o vigilancia, sea ésta privada o gubernamental, indicándole que para la salida del mobiliario, equipo y cualquier bien propiedad del MINSAL, la persona que lo porte debe presentar el Formulario 8 debidamente autorizado por parte del jefe de la unidad o dependencia donde está asignado el bien; verificará que las características del mismo sean las mismas detalladas en el referido formulario las que deberán coincidir para su ingreso,
4. Es responsabilidad del Área de Activo Fijo del Nivel Superior, supervisar y monitorear las actividades relacionadas con el activo fijo en los Hospitales Nacionales y Región de Salud, de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.
5. Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos Técnicos, deberá resolverse por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando técnicamente la razón de lo no previsto.
6. Ante el incumplimiento de los presentes Lineamientos Técnicos, se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.
7. Forman parte integrante de los presentes Lineamientos Técnicos, los anexos siguientes:
 - Anexo N° 1: Formulario de inventario físico de mobiliario y equipo.
 - Anexo N° 2: Formulario de inventario físico de vehículos.
 - Anexo N° 3: Formulario de solicitud de movimiento de activo fijo.
 - Anexo N° 4: Formulario de solicitud de descargo de activo fijo.

- Anexo N° 5: Formulario de asignación de mobiliario y equipo por funcionario o empleado.
- Anexo N° 6: Formulario de asignación de equipo de fácil movilización.
- Anexo N° 7: Formulario de retiro de mobiliario o equipo para reparación.
- Anexo N° 8: Formulario de orden de salida de mobiliario o equipo.
- Anexo N° 9: Formulario de acta de Recepción de Bienes.
- Anexo N° 10: Formulario Resumen Financiero de Activo Fijo.
- Anexo N° 11: Formulario de Apertura de Nuevo Proyecto.

8. Déjase sin efecto los Lineamientos Técnicos para la Administración del Activo Fijo, emitidos el veinticinco de junio de dos mil doce.

9. Los presentes Lineamientos técnicos entrarán en vigencia a partir de la fecha de la firma de los mismos, por parte de la Titular de esta Cartera de Estado.

San Salvador, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil quince.



Elvia Violeta Menjivar
Ministra de Salud

ANEXOS



Anexo N° 1
Ministerio de Salud
Unidad de Activo Fijo
Inventario Físico de Mobiliario y Equipo



Establecimiento (1): _____

Código (2)	Descripción (3)	Unidad (4)	Ubicación (5)	Marca (6)	Modelo (7)	Serie (8)	Color (9)	Estado (10)	Fuente (11)	Adqu. (12)	Valor (\$) (13)	Valor Actual (14)	Observación (15)	Característica (16)	

Valor total de activos (20): _____

Inventariado por (17): _____
Nombre

Fecha (18): _____

Es conforme (19): _____
Nombre

Firma y Sello

Firma y Sello

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DE INVENTARIO FISICO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

ESTABLECIMIENTO (1): Nombre de la unidad o dependencia donde se ha realizado el inventario.

CODIGO (2): Número de inventario que tenga asignado el mobiliario o equipo.

DESCRIPCION (3): Tipo de bien, ejemplo fax, mesa, escritorio.

UNIDAD (4): Unidad donde está asignado el bien, ejemplo: UFI, consulta externa.

UBICACIÓN (5): Área o ambiente específico donde está el bien de la unidad, ejemplo: contabilidad, presupuesto, tesorería, etc.

MARCA (6): Marca que el fabricante le asigne al bien.

MODELO (7): Modelo especificado del bien.

SERIE (8): Número asignado por la fábrica al bien.

COLOR (9): Color que distingue en el bien y contribuye a la fácil identificación

ESTADO (10): Condiciones físicas y de funcionamiento del mobiliario o equipo, ejemplo: bueno, regular, malo.

FUENTE (11): Procedencia del fondo con que fue adquirido el bien, ejemplo: GOES, Actividades Especiales, otros.

ADQUISICION (12): Fecha en que fue adquirido el bien, según factura de compra, acta de donación, contrato, otros.

VALOR (13): Costo de Adquisición del bien, según factura, acta de donación o documento que respalde su adquisición.

VALOR ACTUAL (14): Valor resultante de la aplicación de la depreciación al costo de adquisición del bien.

OBSERVACION (15): Aspectos que no se hayan considerado en las casillas anteriores y que se consideran relevantes.

CARACTERISTICAS (16): Cualquier otro tipo de características que sirvan para la identificación del bien ejemplo: Averías, Formas del bien.

INVENTARIADO POR (17): Nombre de la persona que realizó el inventario.

FECHA (18): Lugar y fecha de cuando se constata o se levanta el inventario.

ES CONFORME (19): Firma de conformidad del jefe de la unidad o dependencia administrativa donde se levantó o constato el inventario.

VALOR TOTAL DE LOS ACTIVOS (20): Suma total del valor actual de los bienes por unidad o dependencia.

NOTA: Cada formulario tiene un orden correlativo



Anexo N° 2

Ministerio de Salud
Unidad de Activo Fijo
Inventario Físico de Vehículos



Establecimiento (1): _____

Código (2)	Placa (3)	Descripción (4)	Nom. Utilidad (5)	Ubicación (6)	Marca (7)	Modelo (8)	No. Motor (9)	No. Chasis (10)	Color (11)	Año (12)	Estado (13)	Valor (14)	Valor Actual (15)	Fuente (16)	Fecha (17)	Características (18)	Observaciones (19)

Valor total de activos (20): _____

Inventariado por (21): _____ Fecha (22): _____
Nombre

Es conforme (23): _____
Nombre

Firma y Sello

Firma y Sello

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DE INVENTARIO DE VEHICULOS

ESTABLECIMIENTO (1): Nombre de la unidad o dependencia donde está asignado el vehículo

CODIGO (2): Número del inventario asignado.

PLACA (3): Número de las placas del vehículo.

DESCRIPCIÓN (4): Tipo del vehículo, ejemplo: pick-up, camión, motocicleta, etc.

UNIDAD (5): Unidad o dependencia donde es asignado el vehículo.

UBICACIÓN (6): El ambiente donde es asignado.

MARCA (7): Marca del vehículo, ejemplo: Toyota, Mazda, Nissan, Datsun, etc.

MODELO (8): Modelo del vehículo, ejemplo: Tercel, 4 Runner, etc.

No. DE MOTOR (9): Número de motor del vehículo, según la tarjeta de circulación.

No. DE CHASIS (10): Número de chasis del vehículo, según la tarjeta de circulación.

COLOR (11): Color del vehículo, según la tarjeta de circulación.

AÑO (12): Año de fabricación según tarjeta de circulación.

ESTADO (13): Condiciones físicas y de funcionamiento del vehículo, ejemplo; bueno, malo, reparable, etc.

VALOR (14): Costo de Adquisición del vehículo, según factura, documento de compra venta o donación u otro documento que respalde su adquisición.

VALOR ACTUAL (15): Valor resultante de la aplicación de la depreciación al costo de adquisición del bien.

FUENTE (16): Fuente de financiamiento mediante la cual fue adquirido el vehículo, ejemplo: GOES, actividades especiales, etc.

FECHA (17): Se refiere a la fecha de Adquisición del vehículo.

CARACTERISTICAS (18): Podrá escribirse otras características del bien por ejemplo tracción o combustible.

OBSERVACIONES (19): Aspectos que no se hayan considerado en las casillas anteriores.

VALOR TOTAL DE ACTIVOS (20): Suma del costo actual de todos los vehículos

INVENTARIADO POR (21): Nombre de la persona que realizó el levantamiento o constatación del inventario.

FECHA (22): Fecha en que se realiza o constata el inventario.

ES CONFORME (23): Firma de conformidad del jefe de la unidad o dependencia administrativa donde se levantó o constató el inventario.

NOTA: cada formulario va enumerado correlativamente.



ANEXO No. 3



**MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ACTIVO
SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO**

Dependencia que entrega(1):	Lugar y fecha(3):
Dependencia que recibe(2):	Clase de movimiento(4): Traslado definitivo <input type="checkbox"/> Préstamo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar _____

No. de inventario (5)	Descripción (Detallar: marca, modelo y serie) (6)	Estado Actual (7)	Precio (8)	Observaciones (9)

_____ Solicitó: nombre, firma y sello (10)	_____ Recibió: nombre, firma y sello (11)	_____ Autorizó: nombre, firma y sello Jefe de Conservación y Mantenimiento (12)
---	--	---

Original: para el activo fijo

Duplicado: para quien entrega

Triplicado: para quien recibe

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FOMULARIO SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO

DEPENDENCIA QUE ENTREGA (1): Nombre de la unidad o dependencia que entrega el mobiliario o equipo.

DEPENDENCIA QUE RECIBE (2): Nombre de la unidad o dependencia que recibe el mobiliario o equipo.

LUGAR Y FECHA (3): Lugar y fecha en que se realiza el movimiento.

CLASE DE MOVIMIENTO (4): Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente el tipo de movimiento, ejemplo: traslado definitivo, préstamo, reparación, etc.

NUMERO DE INVENTARIO (5): Número de inventario del mobiliario o equipo a trasladar.

DESCRIPCION (6): Nombre del mobiliario o equipo, sus especificaciones técnicas incluyendo la marca, modelo y serie.

ESTADO ACTUAL (7): Condiciones física y de funcionamiento del mobiliario o equipo que se traslada, por ejemplo: si son buenas, malo o reparable, etc.

PRECIO (8): Precio actual del mobiliario o equipo.

OBSERVACIONES (9): Aspectos que no se hayan considerado en las casillas anteriores y que se consideran relevantes.

ENTREGÓ (10): Nombre, firma y sello del jefe de la unidad o dependencia donde estaba asignado el bien y que lo entrega.

RECIBIÓ (11): Nombre, firma y sello del jefe de la unidad que recibe el bien.

AUTORIZÓ (12): Nombre, firma y sello del Jefe de Conservación y Mantenimiento.

NOTA: En caso de que el traslado del mobiliario o equipo se efectúe entre establecimientos, el visto bueno lo debe dar en el Nivel Superior, el Gerente General de Operaciones, y en los establecimientos de Salud Director respectivo.



ANEXO No. 4
MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
SOLICITUD DE DESCARGO

Lugar y fecha (1)

Nombre de la dependencia: (2) _____

A continuación se describen los bienes que se solicita descargo del inventario del activo fijo:

Número de inventario (3)	Fecha de Adquisición (4)	Descripción / características del bien (5)	Fuente de financiamiento (6)	Valor de Adq. (\$) (7)	Valor Actual (\$) (8)
Motivo del descargo: (9)					
Destino del bien (10)					
_____ Solicita(11): Nombre, firma y sello					
_____ V. B (12): Director de Hospital o Región de Salud Nombre, firma y sello		_____ Realiza el Descargo(13): Nombre, firma y sello		_____ Autorizó(14): Nombre, firma y sello del Titular	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE SOLICITUD DE DESCARGO

LUGAR Y FECHA (1): Lugar y la fecha de la solicitud.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (2): Nombre del establecimiento que solicita el Descargo

NUMERO DE INVENTARIO (3): Código del mobiliario, equipos, vehículos o inmuebles

NUMERO DE UNIDADES (4): Cantidad de bienes a descargar.

DESCRIPCION O CARACTERISTICAS (5): Descripción completa y características que identifican el bien, ejemplo: En el caso de muebles: marca, modelo, serie. Otros. En el caso de Inmuebles, Ubicación, área, otros.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO (6): Procedencia los fondos con los cuales se adquirieron los bienes, ejemplo: GOES, Actividades Especiales, etc.

VALOR DE ADQUISICIÓN: (7): Precio de adquisición del bien.

VALOR ACTUAL (8): Precio del bien según depreciación o plusvalía en caso de terrenos.

MOTIVO DE DESCARGO (9): Motivo por el cual se solicita el descargo, ejemplo: alto costo de reparación, por obsolescencia, por el estado de deterioro, por el tiempo de uso, por defectos mecánicos, irreparables, etc.

DESTINO DEL BIEN (10): Destino que se dará al bien, ejemplo: venta en pública subasta, donación, permuta, otros.

SOLICITA (11): Nombre, firma y colocar el sello del jefe o coordinador de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.

VISTO BUENO (12): Nombre, firma y colocar el sello de Director de Hospital o Región de Salud, según el caso.

VERIFICÓ (13): Nombre, firma y colocar el sello del encargado o jefe del Activo Fijo respectivo.

AUTORIZÓ (14): Nombre, firma y sello del Titular o delegado.



ANEXO No. 5
MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
ASIGNACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR FUNCIONARIO O EMPLEADO

Dependencia o unidad: _____

Lugar y fecha: _____

Nombre del funcionario o empleado: _____

Cargo: _____

Descripción del bien	No. de inventario	Modelo	Serie	Marca	Observaciones

Es conforme:

Firma del funcionario o empleado

Nombre, firma y sello del jefe de la Unidad o Dependencia Administrativa

NOTA: Cada empleado junto con el Jefe de la unidad o dependencia son los responsables del control de los bienes asignados, debiendo informar cualquier movimiento al área de activo fijo respectiva



ANEXO No. 6



MINISTERIO DE SALUD UNIDAD DE ACTIVO FIJO ASIGNACION DE EQUIPO DE FÁCIL MOVILIZACIÓN

En las instalaciones de: _____, de la ciudad de _____, a las _____ horas, del día _____, del mes de _____ del año dos mil _____.
Presente el Sr./a. _____, _____ (Profesión u oficio), mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____, con el cargo de _____, y el Sr. _____ (Nombre del Jefe de la dependencia), en calidad de jefe en la _____ (nombre de la dependencia) en este acto asigna al primero los equipos que se describen a continuación:

Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	No. de Inventario	Observaciones

El equipo anteriormente descrito, queda bajo la responsabilidad del funcionario o empleado que lo recibe, quien debe velar por el uso adecuado; así mismo se obliga a mantenerlos en un lugar seguro a efectos de evitar su pérdida o daño. Estando conforme con lo antes escrito, firmamos.

F. _____
Funcionario o empleado

F. _____
Jefe unidad o dependencia

NOTA: Esta acta se utilizará para entregar equipo de fácil movilización, tales como: computador portátil, cañón, cámara digital y otros similares.

Original para la Unidad o Dependencia
Copia para Activo Fijo.



ANEXO No. 7
MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
FORMULARIO DE RETIRO DE MOBILIARIO O EQUIPO PARA REPARACION



Oficina Administrativa: _____ **Fecha:** _____

Descripción de Mobiliario y Equipo:

No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Destino

Observaciones: _____

f. _____

f. _____

Nombre: Responsable del retiro

Nombre: Responsable de Oficina Administrativa

Cargo

Cargo

Original: Activo Fijo,
Copia 1: Oficina Administrativa;
Copia 2: Responsable del retiro del bien



ANEXO No. 8
MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
ORDEN DE SALIDA DE MOBILIARIO O EQUIPO

Lugar y fecha: _____

Orden No. _____

Se Autoriza al Sr.(a) _____ Retirar de (nombre de la dependencia): _____, lo siguiente:

No. Inventario	No. Serie	Descripción del Mobiliario o Equipo (detallar: marca, Modelo y color)	Destino

Motivo de la salida: _____

Período de utilización: _____ Hora de salida: _____

Nombre y firma
Jefe unidad o dependencia

Nombre y firma
De la Persona autorizada

Original: Vigilancia

Copia: Dependencia donde está asignado el equipo

Reservado para ingreso de Equipo

Ingreso del equipo a la institución: Fecha: _____ Hora: _____

Nombre de la persona que ingresa: _____ Firma: _____

Nombre del vigilante que constata el ingreso _____ Firma: _____

Fecha de recibido en la
Unidad o dependencia: _____

Nombre y firma
Jefe unidad o dependencia

Este formulario deberá llenarse en duplicado, el original es para la vigilancia, la copia para la dependencia en donde está asignado el bien. La vigilancia debe informar por escrito de cualquier irregularidad que sea detectada en los movimientos de salida e ingreso de los bienes, al Jefe de Conservación y Mantenimiento.



ANEXO No.9
MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES



UCSF _____

Suministro No. _____ Orden De Compra _____

Fondos: PRIDES, CONTRATO No. _____ Resolución: _____ Proveedor _____

En las instalaciones de la UCFS _____ ubicada en _____,
 el día ____ de _____ de dos mil trece, reunidas las siguientes personas:

_____, quien actúa en su calidad de Director o

Delegado, y _____ quien actúa en representación de la Empresa

_____, quien hace entrega de los suministros que se detallan a continuación:

Renglón No. _____ Nombre del producto

Cantidad	Descripción de bienes	Marca	Modelo	Costo unitario	Costo Total

Total: _____

Observaciones:

Los suministros recibidos se encuentran en proceso de revisión. Si hubiese faltante o averías, se notificará al proveedor para su respectiva reposición o retiro. De lo contrario se hará efectiva la garantía de vicios ocultos.

Empresa no cumplió según la fecha estipulada de entrega en la orden de compra.

La empresa se presentó el ____ de _____ a fin de entregar, pero por motivos de movimiento sindical no pudo ser posible.

Se da por recibidos los productos antes descritos, en la fecha indicada en el presente documento, el cual firmamos.

F. _____

Director o Delegado UCFS

F. _____

Delegado Empresa Suministrante o proveedor



ANEXO N° 10
MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
INFORME SEMESTRAL DE MOVIMIENTOS EN EL INVENTARIO DE BIENES
ÁREA DE ACTIVO FIJO
SEMESTRE: _____

INVENTARIO AL:		\$0.00
Eq. de Transporte	\$0.00	
Mobiliario y Equipo	\$0.00	
Inmuebles	\$0.00	
INGRESOS		
Compras	\$0.00	
Donaciones	\$0.00	
Ingresos por Sustituciones y Permuta	\$0.00	
TOTAL DE INGRESOS		\$0.00
Ingresos por Traslados de Dependencias Institucionales		
De Región de Salud	\$0.00	
De Hospitales	\$0.00	
De Nivel Superior	\$0.00	
TOTAL INGRESOS POR TRASLADOS		\$0.00
TOTAL DISPONIBLE EN EL SEMESTRE		\$0.00
EGRESOS		
Salidas por Traslados a Dependencias Institucionales		
A Región de Salud	\$0.00	
A Hospitales	\$0.00	
A Nivel Superior	\$0.00	
TOTAL SALIDA POR TRASLADOS		\$0.00
Descargos		
Donaciones	\$0.00	
Total Donaciones		\$0.00
Permuta	\$0.00	
Total Permutas		\$0.00
Subasta	\$0.00	
Total Subasta		\$0.00
Destrucción	\$0.00	
Total de Destrucción		\$0.00
Pérdidas	\$0.00	
Total Pérdidas		\$0.00
Hurto o Robo	\$0.00	
Total Hurto o Robo		\$0.00
TOTAL EGRESOS EN EL SEMESTRE		\$0.00
SALDO FINAL AL ÚLTIMO DE SEMESTRE		\$0.00



ANEXO No. 11



**MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
FORMULARIO APERTURA DE PROYECTOS DE INVERSION**

El presente proyecto de inversión _____ (Nombre del Proyecto) _____.

Con código emitido por la Dirección General de Crédito Público N° _____.

Inicia su ejecución en _____ (Nivel Superior, Región de Salud u Hospital) _____.

El cual se lleva el control financiero en la UFI, para lo cual se enumeran las características siguientes:

1. Fuente de Financiamiento: _____
2. Fuente de Recurso: _____
3. Nombre con que se conocerán en Activo Fijo: _____
4. Monto del Proyecto: _____
5. Duración del Proyecto Según Acuerdo o Resolución: _____
6. Decreto, Resolución, Acuerdo, Otros (si existiese): _____

Se solicita que todo bien considerado como Activo Fijo y adquirido por medio de este proyecto sea registrado en el inventario institucional y codificado, teniendo en cuenta la documentación que ampara la adquisición, la cual deberá tener el nombre o denominación según acuerdo o resolución. El coordinador o administrador del proyecto deberá remitir al Área de Activo Fijo previo su ejecución para aperturar la cuenta correspondiente

Cuando el proyecto finalice técnica o financieramente, el coordinador o unidad ejecutora notificará por medio de nota o carta informando de la liquidación para que puedan ser parte de la institución, todos aquellos bienes adquiridos en el tiempo que lleva el proyecto.

Encargado de Proyecto
Nombre, firma y sello

Jefe UFI
Nombre, firma y sello