GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Lineamientos técnicos para la administración del activo fijo

2025

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Lineamientos técnicos para la administración del activo fijo

El Salvador 2025

2025 Ministerio de Salud

Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp

Ministerio de Salud
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2205 7000
Página oficial: http://www.salud.gob.sv

Ministerio de Salud. Dirección de Regulación. Dirección de Planificación, Unidad de Calidad, Año 2022.

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud *Ad honorem*

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud *Ad honorem*

Equipo tecnico

Lic. Salvador Stephen Carpaño Rosa	Encargado de Activo Fijo
Dr. Carlos Roberto Torres Bonilla	Director de Regulación
Lic. Ernesto Villalobos Ayala	Dirección de Regulación
Lic. Fernando Alexis Iraheta	Dirección de Regulación

Índice

	Pag.
Acuerdo	1
I. Introducción	2
II. Objetivos y ámbito de aplicación	2
Terminología	2
III. Responsable de los activos	5
IV. Del Registro de los bienes en el inventario	6
Bienes muebles	7
Registro de activos intangibles	8
Evaluación y descargo del inventario de software, equipo de cómputo y periféricos dañados u obsoletos	9
Conciliaciones	9
Depreciaciones	10
Amortización de intangibles	10
Asignación de activos	11
V. Registro y control de bienes adquiridos por proyectos	11
VI. De la constatación física de bienes	12
VII. Del traslado de bienes	13
VIII. Descargo de bienes muebles	13
IX. Bienes sujetos a mantenimiento	15
X. Bienes inmuebles	16
XI. Descargo de bienes inmuebles	18
XII. Clasificación del activo	18
XIII. Estructura del código de inventario	19
XIV. De la responsabilidad, adición, modificación y eliminación de datos	20
XV. Disposiciones generales	20
XVI. Disposiciones finales	22
a) Sanciones por el incumplimiento	22
b) Revisión y actualización	22
c) De lo no previsto	22
d) Anexos	22
XVII. Derogatoria	23
XVIII. Vigencia	23

MINISTERIO DE SALUD

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 15 de julio de 2025.

Acuerdo n.° 1849

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

I. Que el numeral 4 del artículo 41 del *Código de Salud* establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.

II. Que el artículo 26 y 57 de la *Ley de la Corte de Cuentas de la República* establece a cada entidad y organismo del sector púbico definir su propio sistema de control interno, tanto administrativo como financiero, que garantice que el activo fijo institucional sea debidamente administrado y controlado. Además los servidores públicos y los organismos del sector público, son responsables de la administración de los recursos institucionales, debiendo usar, custodiar y registrar los recursos materiales a su cargo.

III. Que con fecha 23 de diciembre de 2015, se emitieron los Lineamientos técnicos para la administración del activo fijo, los cuales requieren ser actualizados a fin de responder a las necesidades de mejora continua en los procesos de control de los bienes que forman parte del activo fijo del Ministerio de Salud, y cumplir lo que establecen las leyes antes mencionadas.

Por tanto, en uso de las facultades legales, acuerda emitir los siguientes:

Lineamientos técnicos para la administración del activo fijo

I. Introducción

El Ministerio de Salud, debe realizar acciones de control de los bienes que conforman el patrimonio institucional, con el propósito de asegurar una administración confiable y eficaz de los mismos, garantizando la identificación, registro, control, ubicación, resguardo y responsabilidad de los bienes destinados a las funciones que se desarrollan en las diferentes dependencias. Es por ello, que resulta oportuno actualizar los lineamientos y medidas para la administración del activo fijo del MINSAL, a efecto de establecer de forma clara y precisa al personal que administra el activo fijo y a los funcionarios y empleados en general, los lineamientos a seguir para el cumplimiento de la administración de los activos institucionales.

Los presentes lineamientos técnicos contienen las disposiciones de carácter general y específicas para estandarizar el registro, control y documentación institucional, para la gestión del activo fijo estableciendo el Sistema Informático de Activo Fijo, en adelante SIAF. Además, comprenden el objetivo, ámbito de aplicación y terminología relativa a los activos fijos, así como la responsabilidad, la incorporación, traslado y descargo de los activos y sus respectivos anexos, actualizados conforme al avance de los últimos años.

II. Objetivos y ámbito de aplicación

Objetivos

a. General

Proporcionar lineamientos técnicos para la administración efectiva y eficiente de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad del MINSAL.

b. Específicos

- Contribuir a que la administración de los bienes institucionales se realice de forma transparente.
- Facilitar de manera eficiente el registro, control, verificación y ubicación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- Fortalecer la función de los encargados de la administración del activo fijo, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales pertinentes.
- Fomentar la responsabilidad de los servidores públicos de esta institución, en el cuidado, conservación y buen uso d ellos bienes que se les asignan.

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: Bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título por el MINSAL y que se usan con la intención de emplearlos 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.

Amortización de intangibles: Es la distribución sistemática del valor amortizable del activo intangible a lo largo de la vida útil. El valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual.

Bienes depreciables: Son aquellos bienes cuyo valor es mayor o igual a novecientos dólares.

Bienes en comodato: Bienes entregados gratuitamente por una empresa o persona al MINSAL para que los use (que no puede ser reemplazado por otro de la misma especie o calidad) y luego lo devuelva. Esencialmente es un préstamo de uso sin costo.

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 en proyectos: Bienes que forman parte de las inversiones en proyectos los cuales contablemente se trasladarán a los estados financieros hasta que se liquiden, su cuido y resguardo estará bajo el funcionario o empleado a quien se le haya asignado.

Bienes inmuebles: 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, y que, por su naturaleza o por estar adheridos a la tierra, no pueden ser trasladados de un lugar a otro sin causarles daño o alterar su esencia.

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

Bienes intangibles: Son aquellos bienes que no tienen una naturaleza o existencia física, no tienen forma, ni son sensibles al tacto o a la vista, son bienes incorpóreos estos pueden ser: licencias de software y programas informáticos

Bienes muebles: Son todos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro, tienen consistencia física o corpórea tales como: maquinaria, equipo y mobiliario, entre otros.

Bodega: Lugar donde se resguardan bienes en buen estado o inservibles, para ser reubicados en dependencias según necesidad o para descargo según la situación física que presenten.

Cargo: Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario de Activo Fijo, considerando todas las

características propias del mismo.

Código de inventario: Cifrado de identificación único en el Sistema de Activo Fijo 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 de activo fijo: 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: Cuido 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.

Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

Titular: persona que dirige un ministerio o departamento específico del gobierno.

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 de adquisición 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, directores y jefaturas del Nivel Superior, hospitales nacionales y direcciones regionales de salud, es el responsable de velar por el resguardo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los establecimientos o dependencias administrativas que se encuentren bajo su administración.

2. Los responsables de la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del MINSAL son:

   Según su nivel jerárquico:

   a) **Nivel Superior:** La Unidad de Conservación y Mantenimiento, a través de la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo;
   b) **Hospitales nacionales y direcciones regionales de salud, incluidas las unidades, según corresponda:** El Administrador o jefe de Conservación y Mantenimiento, a través del responsable del Activo Fijo.

   Según su composición:

   c) **Bienes Intangibles:** La administración será responsabilidad de la DITC, para el Nivel Superior y los encargados de informática en los demás niveles organizativos (hospitales y direcciones Regionales de salud), pero el registro de los bienes lo llevará el encargado de activo fijo respectivo.

   Según su fuente de financiamiento:

   d) **Bienes adquiridos con fondos de proyectos financiados con préstamos, donaciones o Fondo General ejecutados en el Nivel Superior:** La Oficina de Patrimonio y Activo Fijo los registrará en el inventario institucional como bienes de proyectos, debidamente identificados, los cuales contablemente se trasladarán a los estados financieros hasta que se liquiden, su cuido y resguardo estará bajo la responsabilidad del funcionario o empleado a quien se le haya asignado.

3. Los jefes de las dependencias administrativas, técnicas y de servicios, son los responsables del control, cuido y resguardo del mobiliario y equipo asignado a su respectiva dependencia, como también del buen uso.

4. El funcionario o empleado a quien 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. Ningún empleado a quien se le asignen bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar con terceras personas naturales o jurídicas, ningún bien, aun cuando se encuentren inservibles y se haya solicitado su respectivo descargo, sin haber realizado los procesos según los instructivos técnicos respectivos.

6. A efecto de deducir responsabilidades, toda jefatura del Nivel Superior, Regional, unidades de salud 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. Para el resguardo y cuido 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 a la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo correspondiente, cualquier ingreso, préstamo, cambio de ubicación 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 a la Oficina de Patrimonio y Activo fijo.

   Para mantener bienes propiedad de empleados que sean de uso permanente en sus áreas de trabajo, se deberá solicitar 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, direcciones regionales 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, préstamos o 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 cuido de los mismos y no serán registrados como bienes institucionales sino hasta que se tenga el documento de donación al MINSAL, de éstos deberá llevarse control administrativo, conforme a lo establecido en el presente lineamiento.

IV. Del registro de los bienes en el inventario

La Oficina de Patrimonio y Activo Fijo y los encargados de activo fijo en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, en su área de responsabilidad, deberán realizar el registro de los bienes muebles, inmuebles e intangibles al momento de su adquisición en el inventario haciendo un registro detallado de los mismos. Considerando lo siguiente:

Bienes muebles

a) Se registrarán en el inventario los bienes muebles cuyo valor sea igual o mayor de novecientos dólares y los bienes menores de novecientos hasta un valor de veinte dólares. Estos deberán ser amparados con el documento de compra, donación, permuta o sustitución que pueden ser: contrato, orden de compra, factura, acuerdo ejecutivo, decreto legislativo, acta de recepción, vale de salida del almacén, acta de idóneos, entre otros.

b) En el caso de bienes elaborados en la institución, el precio será establecido por el que lo elaboró o por el responsable del área, quien entregará un informe a la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo, detallando el costo del bien, considerando los materiales y mano de obra y su fuente de recursos.

c) Los activos fijos que sean recibidos en calidad de donación se registrarán tomando como base lo siguiente: si son usados, el valor depreciado o en libros, si son nuevos y no se detalló el precio, según precio de mercado. Si se dispone de factura o documento de donación el costo que se indique en éstos, sino tiene valores se procederá según lo indicado en estos lineamientos.

d) 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, conforme al Manual de procesos y procedimientos de recepción de donaciones; informar y remitir al jefe de Área de Contabilidad y de Activo Fijo correspondiente, la documentación que respalde dicha donación, reflejando las características, costo y donante.

e) El bien mueble que sea sustituido o recuperado por otro, debido a garantías por defectos de fábrica, seguros o pérdida, debe incorporarse al inventario en el sistema de activo fijo con código de inventario distinto al sustituido, con la misma fuente de recurso y con el valor según factura o valor establecido por el técnico, según la naturaleza del bien.

f) 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 direcciones regionales de salud y hospitales nacionales, dicha comisión debe nombrar el director de acuerdo con 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 al encargado de activo fijo para el registro.

g) El guardalmacén en el Nivel Superior, Regional y en los hospitales nacionales, será responsable de remitir a las dependencias de Activo Fijo que corresponda, las facturas, actas de recepción y los vales de salida de los bienes que se adquieran en su jurisdicción para su respectivo registro.

h) Cuando en los contratos se establezca que los bienes serán entregados directamente en los establecimientos de salud por parte del proveedor, el director del establecimiento o su delegado será el responsable de firmar las actas de recepción, según Formulario n.° 16 "Acta de Recepción de Bienes", detallando características y montos; el acta deberá ser remitida al guardalmacén correspondiente a la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo o encargado de activo fijo, según nivel organizativo para su registro. En el caso de vehículos institucionales. La Unidad de Conservación y Mantenimiento, deberá informar a la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo o encargados de activo, las nuevas asignaciones y adquisiciones.

i) En el caso de hurtos, robos y liquidaciones con las aseguradoras, deberá enviar el finiquito de la

pérdida y el nuevo contrato de sustitución, a efecto de que se realice el descargo y cargo, asimismo actualizar los registros en el Sistema de Activo Fijo.

j) El jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento o de la Oficina de Transporte según el caso, deberá remitir a la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo o encargado del activo fijo en los niveles organizativos, copia de las tarjetas de circulación de los vehículos asignados en su jurisdicción para la actualización de inventarios. Los encargados de transporte en cada nivel organizativo deberán actualizar la flota de vehículos anualmente, a efecto de evitar la renovación de equipos hurtados, robados o inservibles.

Además de lo anterior 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 comprobantes que amparen los ingresos y demás movimientos de mobiliario y equipo al Área de Contabilidad que corresponda; detallándolo en los Formularios: n.° 9 "Informe financiero de mobiliario y equipo, n.° 10 de bienes inmuebles, n.° 11 Informe financiero de equipo de transporte", según naturaleza". Este reporte deberá enviarse cada seis meses y deberá realizarse la conciliación de inventarios de activo fijo con los estados financieros al menos una vez al año;

b) Los activos fijos de la institución deberán poseer un código impreso, pirograbado o manual colocado en una parte visible, de modo que permita su fácil identificación, por medio de una impresión o viñeta que garantice su duración y sea de difícil remoción;

c) Los activos fijos se registrarán como bienes completos, no registrando individualmente las partes que le componen.

En caso de que el número de inventario esté borrado o deteriorado por cualquier causa, deberá ser informado de manera inmediata a la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo en el nivel que corresponda, para que coloque el código nuevamente.

Registro de activos intangibles

1. Se considerará como activo o gasto intangible, respeto a su vida útil, de ser menor o igual a un año o su potencial a un año de servicios o beneficios económicos futuros se considerará como un gasto, de ser mayor a un año será activo.

2. Los activos intangibles serán registrados en el inventario, cuando su vida útil sea mayor a un año; la valuación del intangible respecto al periodo será responsabilidad de la unidad de informática o del especialista, de conformidad al caso. La vida útil de un intangible dependerá del periodo durante el cual la entidad espere recibir los beneficios económicos o el potencial de servicio asociados al activo fijo y serán administrados y controlados por la unidad de Informática, la cual llevará un registro de estos y se conciliarán dos veces al año con la unidad de activo fijo correspondiente.

3. Cuando los programas informáticos y software no constituyan parte integrante del equipo, serán tratados como activos intangibles.

4. Toda creación institucional de carácter literario, didáctico, artístico, arquitectónico, tecnológico

e informático que cumpla los requisitos exigibles en la normativa de propiedad intelectual, deberá registrarse en las entidades correspondientes por la Unidad Jurídica y su costeo lo establecerán la(s) unidad(es) organizativa(s) creadora(s). Dichas creaciones serán registradas por la Oficina de Activo Fijo.

5. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones DTIC, remitirá los documentos que amparen la propiedad de los activos intangibles a la Oficina de Patrimonio y Activo fijo o áreas de activo fijo de los establecimientos de salud, para su registro en el inventario institucional, ya sean adquiridos o creados.

6. Los comprobantes de licencias quedarán en custodia de la DTIC, o de la unidad de informática correspondiente, según la dependencia que lo ha adquirido, enviando copia a la unidad de activo fijo correspondiente para su registro en el inventario, siempre que éstas sean perpetuas.

Inventario de software y hardware

La DTIC deberá realizar supervisiones periódicas de validación de los datos de inventario de uno o varios equipos de cómputo para su actualización en el inventario y realizar las correcciones pertinentes, lo cual será oportunamente avisado a la jefatura de activo fijo que corresponda y de la dependencia, según programación de visitas. En caso de detectarse faltas de partes o de equipos completos, se seguirán los procedimientos previstos en estos Lineamientos para denunciar y deducir las responsabilidades de hurto robo o extravío de un equipo o partes propiedad del MINSAL.

Evaluación y descargo del inventario de software, equipo de cómputo y periféricos dañados u obsoletos

Un equipo de cómputo o periférico puede ser descartado tras la realización de una evaluación y diagnóstico por parte del personal técnico informático de la instancia correspondiente de las diferentes dependencias del MINSAL. Esta actividad de evaluación y diagnóstico podrá iniciarse por la persona usuaria del equipo o por personal técnico de la DTIC, quienes deberán registrarla en la plataforma de soporte que destinen para tal fin e informar a activo fijo correspondiente. Cuando sea posible, se rescatarán partes del equipo que pudieran servir de repuesto para actuaciones de mantenimiento correctivo sobre otro equipo. Posteriormente deberá reportarse a las oficinas de servicios auxiliares de los establecimientos de salud para su descargo, sin perder el número de inventario.

Los softwares serán descargados del inventario al recibir de parte de la DTIC, el listado avalado y firmado por el Director de DTIC, en el caso del Nivel Superior, manifestando la causa y destino; en el caso de los demás niveles organizacionales, será el encargado de informática y la máxima autoridad, en ambas situaciones se remitirá el documento que ampare dicha actividad para el descargo en el sistema informático de activo fijo y área contable.

Conciliaciones

1. La Oficina de Patrimonio y Activo Fijo en el Nivel Superior y direcciones regionales de salud, enviarán cada seis meses al contador institucional del MINSAL, los informes financieros de bienes muebles iguales o mayores a $900.00, de inmuebles sin límites de valores. Los encargados de activo fijo de hospitales lo harán al área contable de estos.

A fin de mantener actualizados los estados financieros institucionales. Dicho informe deberá contener todas las adquisiciones y bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles, para conciliar las cuentas correspondientes.

2. El área contable remitirá a la dependencia de activo fijo correspondiente, las observaciones del informe presentado, si no hubiere diferencias en el informe, emitirá el acta de conciliación de saldos la que será firmada por el contador y el jefe o encargado de activo fijo, según el caso.

3. Cuando se trate de bienes adquiridos con fondos de proyectos financiados con préstamos, donaciones o Fondo General, ejecutados en el proceso de adquisición en el Nivel Superior, los registros contables de la adquisición de los activos fijos se realizarán 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 efectuen la liquidación contable de cada uno de los proyectos, previa notificación de la Unidad Financiera Institucional del Nivel Superior.

Depreciación

1. El Área de Contabilidad del Nivel Superior y de los hospitales es la responsable de la incorporación de los activos en los estados financieros, de su depreciación y amortización de los bienes intangibles, esta última la realizará con apoyo del director de la DTIC o su delegado.

2. Los bienes destinados a las actividades institucionales y productivas, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante. En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, con el propósito de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil, en cuanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales. El método de depreciación utilizado es el definido por el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda.

   La vida útil de los bienes depreciables se determinará de acuerdo a la siguiente tabla:

BIENES	FACTOR ANUAL	VIDA ÚTIL
Edificaciones	0.025	40 años
Maquinaria de producción y eq. de transporte	0.10	10 años
Otros bienes muebles	0.20	5 años

$$\text{Depreciación anual del bien} = \frac{\text{Valor de adquisición - valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

Valor residual = Valor de adquisición X 10%

Amortización de intangibles

Amortización es la distribución sistemática del valor amortizable del activo intangible a lo largo de la vida útil.

El valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual.

Asignación de activos

A cada empleado de la institución se le asignarán los bienes utilizando el formulario n.° 13. "Asignación de mobiliario y equipo por funcionario o empleado" firmado por la jefatura inmediata y el empleado; se detallará el mobiliario y equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones y será responsabilidad del signatario velar por el resguardo y buenas condiciones del bien asignado.

La Dirección de Recursos Humanos o las jefaturas de las dependencias serán responsables de notificar a la Oficina de Activo Fijo, sobre el ingreso de nuevo personal, con el objeto de que se realicen los trámites de asignación y registro de bienes.

Cuando en una unidad administrativa se tengan bienes sin asignación, le serán asignados a la jefatura o a quien esta delegue.

Los equipos informáticos portátiles que se asignen y ya no sean utilizados por el empleado serán entregados a la jefatura de la unidad administrativa a la que pertenezca, mediante acta de entrega firmada por ambos, la jefatura enviará copia a la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo o encargado de activo fijo, según el caso para que se actualice en el inventario.

Todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles, deben ser utilizados para fines institucionales, ningún empleado o funcionario podrá disponer de los bienes para beneficio propio o cederlos a terceros, quien se encuentre realizando actos como el indicado se le aplicarán las responsabilidades reguladas en las normas técnicas y de la Corte de Cuentas de la República.

Cuando un empleado haga uso de permisos para un periodo mayor de 15 días, por enfermedad, incapacidad, maternidad, licencias por viaje, estudios o capacitaciones en el exterior, deberá efectuar la entrega de los bienes que tiene asignados antes que inicie el permiso o la licencia a más tardar el último día de labores al jefe de la unidad administrativa a la que pertenece o a quien éste delegue, esta entrega deberá respaldarse mediante acta que será firmada por el empleado y la jefatura.

Los empleados y funcionarios deberán presentar en portería la autorización firmada por la jefatura para la salida de bienes de la institución.

Si un funcionario o empleado se retira definitivamente de la institución por renuncia, o retiro, deberá solicitar con 15 días de anticipación a la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo que corresponda, constancia que no tiene nada pendiente relacionado a los bienes que se le asignaron y que se encuentran inventariados. Esta constancia deberá ser presentada a la Dirección de Recursos Humanos para que se agregue al finiquito de su relación laboral

V. Registro y control de bienes adquiridos por proyectos

1. Las dependencias creadas para coordinar los proyectos deberán informar a la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo, la iniciación del proyecto de que se trate, sean reembolsables o no, mediante formulario relacionado en el Anexo n.° 17 "Formulario de Apertura de Proyectos de Inversión". Los mecanismos de adquisición, registro y control de los bienes se harán 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 informe de liquidación a las Unidades de Activo Fijo correspondiente, a efecto de que se concilien los saldos con valores de adquisición 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 constatacion fisica de bienes

1. La Oficina de Patrimonio y 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 personal 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.

2. Finalizada la constatación física por el personal de activo fijo, deberá enviar el reporte de levantamiento de bienes de la misma a la jefatura correspondiente para su verificación, firma y sello, el que será devuelto al Oficina de Patrimonio y Activo Fijo que corresponda en un término de diez días hábiles; si pasado dicho término la unidad administrativa constatada no lo enviase con las observaciones o su firma que es conforme, dicho reporte de inventario se tomará como válido. El encargado de activo fijo que practicó la constatación debe dejar copia en la unidad, área o dependencia como comprobante.

3. Cuando en la constatación del inventario no se encuentre el bien asignado debe efectuarse las consultas con el empleado responsable del bien y con el jefe de la dependencia a efecto de su ubicación; en caso de no solventarse de inmediato, se dará un plazo de diez días hábiles para subsanar, si no se subsana, el jefe del Oficina de Patrimonio y Activo Fijo, 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, a efecto que se gestione la recuperación, sustitución o pago del bien, si no le es posible su recuperación o pago deberá remitirse a la Unidad de Asesoría Jurídica del nivel organizacional respectivo para las diligencias administrativas para que se repare con el presunto responsable el detrimento patrimonial.

   Todo bien que no sea ubicado físicamente, será responsabilidad del empleado a quien se le asignó de verificar su ubicación e informar a activo fijo que el bien ya fue encontrado para su correspondiente control.

   En caso de bienes en los que no se encuentren los registros necesarios para establecer su valor monetario, ni su fecha de adquisición, éste se determinará nominalmente por el idóneo que designe el jefe de conservación o mantenimiento o administrador según el caso, tomando en cuenta el valor de mercado y el estado del bien.

VII. Del traslado de bienes

1. Los jefes de las dependencias que no utilicen un bien, deben solicitar su traslado a la bodega de bienes en desuso cuando sea obsoleto o inservible, o cuando sea utilizado en otra dependencia, por medio del formulario No.6 "traslado de bienes (unidades internas) tramitando su autorización ante la jefatura de la Unidad de Conservación y Mantenimiento o Administrador. Todo traslado de bien, debe ser solicitado por el jefe de la unidad o dependencia administrativa donde está asignado.

2. Concluido el trámite de traslado, la jefatura debe remitir el original del formulario, al jefe o responsable del activo fijo respectivo, 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 el visto bueno de la Gerencia General; cuando se realice entre establecimientos del MINSAL, la autorización la debe emitir el jefe de Conservación y Mantenimiento o administrador, con el visto bueno del director correspondiente. Utilizando el formulario n.° 7 "Traslado de bienes (unidades externas)", el jefe de la Unidad responsable del traslado, debe enviar el formulario original a la Oficina de Activo Fijo respectivo; copia a quien recibe para su registro, en un máximo de cinco días.

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, si no tiene código deberá solicitarse a la oficina de activo fijo respectiva.

5. Cuando un empleado es trasladado de una dependencia a otra, los equipos quedarán en la dependencia donde se encontraba asignado, para su traslado deberá realizar lo establecido en el formulario n.° 7 de los presentes lineamientos.

VIII. Desargo de bienes muebles

1. La Unidad de Conservación y Mantenimiento del Nivel Superior, a través de la Oficina de Servicios Auxiliares, la División Administrativa de los Hospitales y Unidades de Conservación y Mantenimiento en las Regiones de Salud, son responsables del resguardo de los bienes en calidad de chatarra, obsoletos o en desuso, para lo cual deben destinar el espacio para bodega de los bienes.

2. Se deberá asignar un empleado como responsable de los bienes catalogados en el numeral anterior, dicha bodega, deberá estar bajo la guarda y custodia de un recurso que no pertenezca al área de activo fijo, evitando así conflicto de intereses.

3. Esta bodega, será objeto de verificación de bienes como cualquier otra dependencia. Si de dicha bodega se sustraen bienes para distribuir o reparar otros bienes, deberá ser comunicado al área de activo fijo para la actualización en el inventario.

4. Las jefaturas o direcciones de cada dependencia deberán identificar y gestionar conforme al Formulario 6 todos los activos fijos que se encuentren deteriorados, inservibles u obsoletos.

5. Todas las jefaturas deberán gestionar la justificación de los activos fijos que se encuentren

deteriorados, inservibles u obsoletos, con las áreas técnicas correspondientes, las cuales se detallan a continuación:

a) Unidad de Conservación y Mantenimiento / Unidad de Servicios Auxiliares para el mobiliario y equipamiento básico de oficina.
b) Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones para los equipos informáticos.

6. Las dependencias responsables de la justificación de los activos fijos indicados en el numeral anterior establecerá si el equipo será catalogado como para uso de repuestos de otros equipos o para descargo.

7. Las dependencias indicadas en el numeral 4 deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

a) Que el costo de la reparación o mantenimiento del activo fijo sea mayor que el precio de adquisición de uno nuevo con las mismas características técnicas.
b) Que el activo fijo se encuentre deteriorado u obsoleto, conforme a justificación entregada por la dependencia correspondiente.
c) Que el activo fijo se encuentre destruido, conforme a causas de fenómenos naturales o casos fortuitos debidamente documentados.
d) Que el activo fijo hubiese sido robado; hurtado posterior a la finalización del proceso administrativo o legal.
e) Cuando se finiquite la póliza de seguro, restituyendo el bien o cancelando su valor.

8. En el caso de descargo por procesos de subasta, permuta, donación, venta, sustitución o destrucción, el descargo definitivo de bienes muebles del inventario será realizado por la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo o el encargado de activo fijo respectivo, teniendo como soporte copia del proceso completo que será remitido por el jefe de Conservación y Mantenimiento en el Nivel Superior y dirección regional de salud así como por el administrador en los hospitales.

9. La documentación que deberán presentar las dependencias para el descargo de los activos en el inventario deberá contener lo siguiente:

a) Memorándum de remisión el cual contendrá el listado de bienes a descargar, debidamente firmado por el jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento, administrador o delegado, el jefe o encargado de Activo Fijo o delegado, el titular o máxima autoridad del hospital, dirección regiónal de salud o delegado.
b) Número de inventario, descripción del bien, fecha de adquisición y precio de adquisición.
c) Motivo de descargo y destino, el cual puede ser: permuta, subasta, donación, venta, sustitución o destrucción, utilizando el formulario del anexo n.° 8 "Descargo de bienes", cumpliendo todas las generalidades del bien, y considerando las demás disposiciones técnicas legales, garantizando que no se genere detrimento para la institución.

10. Los documentos que amparan los procesos de subasta, permuta, donación o destrucción estarán bajo la custodia del jefe de Conservación y Mantenimiento tanto en el Nivel Superior como regional y del administrador en el caso de hospitales.

11. Todo empleado a quien se le asigne un bien de la institución responderá por la pérdida o deterioro culposo o uso indebido de éstos, en su defecto podrá restituir el bien dañado o perdido por otro similar, también podrá pagar el valor según lo que presente en libros al momento de su

pérdida.

Considerando lo siguiente, si se hace por cuotas y descuento en planillas, se deberá elaborar resolución ministerial que será enviada a la Dirección de Recursos Humanos y Pagaduría del MINSAL a efecto de proceder con el descuento, en este último caso se contará con la aceptación del servidor público.

12. Cuando los bienes sean hurtados en una de las unidades administrativas de la institución, o externamente, los responsables del bien o bienes, presentarán informe a su jefatura inmediata.

    Los jefes o directores son responsables de remitir en un máximo de 3 días los informes de hurto o robo recibidos por personal bajo su cargo a la Unidad de Conservación y Mantenimiento o a la administración del hospital, según corresponda con copia a la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo.

    La Oficina de Patrimonio y Activo Fijo, según el nivel jerárquico que corresponda, deberá registrar con nota preventiva los activos fijos hurtados y robados que hayan sido informados por las dependencias hasta que se resuelva. El informe detallará el hecho sucedido, el cual contendrá: día, hora, lugar y narración del hecho, adjuntando copia del acta policial o denuncia ante la Fiscalía General de la República. Lo mismo se detallará cuando sea extraviado por el servidor público y admita su responsabilidad omitiendo el parte policial o denuncia fiscal. De no presentar la información en un plazo de quince días hábiles a partir de ocurrido el hecho, la responsabilidad de la reposición del bien es exclusivamente del funcionario o empleado a quien se le había asignado el bien.

13. No se mantendrán en condición de observados en el inventario institucional, bienes extraviados, robados o hurtados por más de dos años. La unidad responsable del bien gestionará ante la máxima autoridad la delegación de la Unidad de Asesoría Jurídica o Unidad Jurídica del establecimiento de salud correspondiente, el inicio y coordinación del proceso para la deducción de responsabilidades, con lo que resuelva, sobre la responsabilidad o no del servidor público para que sustituya, pague el bien o se absuelva de responsabilidad, lo enviará al titular o máxima autoridad a efecto de que emita la resolución pertinente.

14. En los casos de robo, hurto, extravío o perdída del bien, la resolución que emita la máxima autoridad o la Fiscalía General de la República que indique que se archiva el caso, el acta de reposición del bien o el pago de este, serán los documentos para proceder al descargo definitivo del inventario.

IX. Bienes sujetos a mantenimiento

Las dependencias responsables de los bienes asignados deberán verificar en coordinación con las áreas de mantenimiento de mobiliario o equipos, el tipo de mantenimiento que requieran los bienes, tomando en consideración lo siguiente:

1. Cada jefatura o dirección, debe amparar el retiro del bien que necesite mantenimiento o reparación hacia el Departamento de Mantenimiento, utilizando el formulario No. 14, firmado por el jefe o delegado y la persona que lo retira, detallando sus características y el código de inventario.

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.

3. La dependencia administrativa que no documente el retiro del bien y éste se extravié, responderá por dicho bien sustituyéndolo o pagando su valor. Si se documenta y en el retiro del bien, éste se extravía, quién lo retiró responderá por dicha pérdida.

4. La dependencia responsable en coordinación con el área de mantenimiento correspondiente deberá verificar si el bien posee garantía antes de proporcionar el mantenimiento.

5. La unidad o dependencia responsable del bien, coordinará con el personal correspondiente para la ejecución del mantenimiento con la empresa proveedora.

6. Las dependencias responsables de los bienes serán responsables de verificar el tiempo de culminación de las garantías de sustitución o mantenimiento, para coordinar con las áreas internas de la institución la continuidad del mantenimiento.

X. Bienes inmuebles

Legalización y administración de los bienes inmuebles

1. La Unidad de Asesoría 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 de Asesoría Jurídica del MINSAL, proporcionándole toda la información al respecto.

2. La Unidad de Asesoría Jurídica del Nivel Superior debe remitir el testimonio original de la escritura matriz debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas correspondiente a la Unidad de Gestión Documental, más todos los documentos que amparen la adquisición de los inmuebles, enviando copia al área contable a la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo del Nivel Superior, y encargados de activo fijo del nivel regional y de hospitales.

3. El valor de registro de los bienes inmuebles en el inventario será el establecido en la escritura o documento de adquisición emitida a cualquier título (donación, compra, comodatos, transferencias de la administración).

4. La Oficina de Activo Fijo de los diferentes niveles organizacionales del MINSAL, es responsable del registro e incorporación de los inmuebles en el inventario correspondiente. El área contable será la responsable de registrarlos en los estados financieros y de la depreciación de los edificios, así mismo; de la incorporación de las variaciones del valor de estos, producto de las mejoras o avalúo de éstos.

5. La unidad o área financiera de los niveles organizacionales, remitirá al área de activo fijo correspondiente, el monto de las mejoras, adiciones o remodelaciones que se realicen a la infraestructura de los establecimientos bajo su jurisdicción.

6. La Oficina de Patrimonio y Activo Fijo o encargados de activo fijo en los establecimientos de

salud, mantendrán un inventario de los bienes inmuebles institucionales, según área de responsabilidad, junto con una copia de la documentación comprobatoria que ampare la adquisición a efecto de que se acredite el derecho de propiedad o posesión del bien.

7. La Unidad de Gestión Documental, resguardará los documentos de archivo de los testimonios originales de escrituras matriz de los inmuebles que se adquieran en el MINSAL. La Oficina de Patrimonio y Activo Fijo así como los encargados de activo fijo en los diferentes niveles organizacionales, deberán llevar copias de los mencionados documentos para sus registros, detallando como mínimo las características siguientes:

   a) **Terrenos con o sin construcción:** ubicación y dirección actual, área total, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor actualizado (avalúos), fuente de recursos y de financiamiento, número de inscripción registral, en el caso de terrenos sin construcción deberán anotar también otras características significativas como: usurpado, inundado, etc.

   b) **Edificaciones:** ubicación, área total de construcción, fecha de construcción, valor inicial, valor actual, fuente de recursos y de financiamiento, así como otra información que se considere pertinente.

   c) **Instalaciones** como: pozos de captación de agua, casetas de bombeo, plantas eléctricas externas.

8. La Unidad de Gestión de Infraestructura del MINSAL debe informar al Área de Contabilidad y Oficina de Patrimonio y Activo Fijo del Nivel Superior y de activo fijo de la dirección regional de salud y hospitales del MINSAL, en un plazo no mayor a treinta días posterior haber finalizado las inversiones en infraestructura, el costo de las edificaciones, ampliaciones o mejoras, especificando la fuente de recursos y de financiamiento con las que se ejecutó la obra, tales como Fondo General, Fondo de Actividades Especiales, préstamos externos o donaciones, entre otros, para que sean incorporados al sistema informático de activo fijo y a la contabilidad institucional.

9. La dependencia 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 estos u otras diligencias relacionadas a los mismos, es la Unidad de Gestión de Infraestructura del MINSAL, deberán enviar el documento a los encargados de activo fijo, para que se incorporen en los registros. Así mismo; enviará copia de los planos de las edificaciones originales y de sus modificaciones a la Unidad de Gestión Documental del MINSAL, para ser agregados al expediente.

10. 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 comunicar oportunamente a la municipalidad y cumplir con los pagos de arbitrios municipales correspondientes, dando aviso a la unidad o área financiera institucional para presupuestar las erogaciones que se deriven. De igual manera se comunicará al área de activo fijo respectivo para la actualización en el inventario.

11. Cada jefatura de establecimiento de salud que tenga asignado el uso, custodia o vigilancia de un inmueble, está obligada a informar de inmediato al jefe de conservación y mantenimiento del Nivel Superior, sobre cualquier acto o hecho que ponga en riesgo o modifique la propiedad o posesión del inmueble.

XI. Descargo de bienes inmuebles

El descargo de bienes inmuebles se hará efectivo mediante el Formulario Anexo n.° 8 Descargo de bienes 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, tales como inundaciones, deslizamientos, erosiones, erupciones volcánicas y otros que afecten sustancialmente su naturaleza, y no se determine su ubicación, deberá la Unidad de Gestión de Infraestructura del MINSAL 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 a la Oficina de Patrimonio y Activo fijo o encargado de activo fijo respectivo y al Área de Contabilidad para proceder a la baja del inmueble en el inventario institucional y en los estados financieros y a la Unidad de Gestión Documental para su archivo.

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: terrenos, edificaciones e instalaciones 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, equipo de cómputo tales como tablet, laptop, computadoras, entre otras, scanner, impresoras, aparatos de aire acondicionado, 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, todoterreno, 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, centrífugas, 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 robot mecánico, aparatos de anestesia, autoclave 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, otra maquinaria y equipo afín.

159- Equipo de Ingeniería: 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, gatos hidráulicos, pistolas para pintar, compresores y otros afines.

161- Plantas y Equipos Auxiliares de Generación 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: drones, GPS, base de 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: offset, dobladoras, engrapadora industrial, impresores tipo prensa, compaginador, cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, fotocopiadoras, telefax, compaginadores, guillotinas, quemadoras de planchas, VHS, 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.

166- Software: licencias y toda creación institucional de carácter literario, didáctico, artístico, arquitectónico, tecnológico e informático, concesiones.

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. Estructura del código: a) corresponde al código de la dependencia donde se origina el registro del bien, b) corresponde al número de agrupación del catálogo, c) código de clase, d) corresponde a la subclase de tipo de bien, e) corresponde al correlativo según la cantidad de bien que se lleva a la fecha, como se ejemplifica a continuación:

3. Ejemplo de identificación de bienes del MINSAL

0025 -153-030- 01- 00010
a b c d e

Literal	Código	Descripción
a	0025	Código de la dependencia donde se origina el registro del bien
b	153	Código del grupo del catálogo (mob. y equipo de oficina)
c	030	Código de la clase (mobiliario de metal)
d	01	Código de la subclase de tipo de bien (escritorio secretarial)
e	00010	Código correlativo asignado por el sistema

0025 -153-030- 01- 00010	Escritorio secretarial

XIV. De la responsabilidad, adición, modificación y eliminación de datos

1. El personal técnico del Oficina de Patrimonio y Activo Fijo del Nivel Superior, así como los responsables del activo fijo de los diferentes niveles organizacionales, 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 a la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo del Nivel Superior.

2. La Oficina de Patrimonio y 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.

3. 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 Oficina de Patrimonio y Activo Fijo del Nivel Superior es la responsable previa solicitud de la 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.

4. El Sistema Informático de Activo Fijo, SIAF, es el sistema oficial para la administración de los activos fijos, debiendo permanecer actualizado permanentemente por las dependencias responsables.

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 o al jefe nombrado lo que se asentará en acta, los cuales deben

estar de conformidad a los registros de las dependencias 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 que solicite.

2. La Dirección o unidades de recursos humanos de los hospitales y direcciones regionales de salud, previo a aceptar la renuncia de un servidor público o su traslado a otra dependencia, deberá solicitar presente la constancia extendida por la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo que manifieste que no tiene faltantes de bienes asignados para su trabajo. Si se encontraren diferencias, el jefe de la unidad deberá exigir al empleado la localización del bien o el reintegro del mismo, si el bien no fuere localizado, lo reintegrará o pagará.

3. Todo funcionario o empleado que tuviere conocimiento de un hecho de hurto o robo de bienes asignados a su persona, dentro o fuera de las instalaciones del MINSAL, debe dar aviso inmediatamente a la jefatura inmediata, quien elaborará un informe de los hechos que comunicará a la unidad o departamento jurídico que corresponda, a fin de que se presente la denuncia ante las oficinas de la Fiscalía General de la República, para que se inicien las investigaciones pertinentes, enviando copia a la Unidad de Conservación y Mantenimiento y a la dependencia de activo fijo correspondiente, para que anote preventivamente en el inventario hasta que se resuelva.

4. Si el hurto o robo se da dentro de las instalaciones de los establecimientos de salud, debe informar por escrito al Jefe inmediato, para que en caso de proceder gestione con la Unidad de Conservación y Mantenimiento, el trámite a través de la Unidad de Compras Públicas, 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 o su valor en libros; de todo lo anterior, se debe enviar copia del informe a activo fijo correspondiente, para que realice la anotación preventiva sobre el hurto o robo, quedando pendiente el descargo definitivo hasta que se resuelva sobre el particular.

5. Si por negligencia, descuido u omisión en el cuido del bien asignado o autorizado para su uso por parte del servidor público, lo extravíe, deberá informarlo por escrito al jefe de inmediato y procederá a la reposición de este, el cual deberá ser de características similares, que será sustentado con el aval del técnico del experto en la materia y con el visto bueno del jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.

6. Si no fuese posible la recuperación inmediata del bien, el jefe inmediato deberá informar al jefe de conservación y mantenimiento o administrador del hospital, sobre el extravío o pérdida del bien, haciendo un resumen detallado de los hechos, en los que se debe expresar entre otros puntos, si el empleado cumplió con lo regulado respecto al control interno de bienes o no, debiendo adjuntar los formularios respectivos y el informe del hecho. Con el informe que emita el jefe inmediato del empleado involucrado, lo hará de conocimiento al Titular o máxima autoridad del establecimiento de salud, a fin de que delegue el caso en un plazo de quince días hábiles, a la Unidad o Departamento Jurídico correspondiente, para que diligencie el proceso administrativo sobre el extravío del bien. Al finalizar las diligencias relacionadas, la unidad o departamento jurídico delegado, deberá emitir recomendación al Titular o máxima autoridad, determinando si el servidor público se encuentra obligado a reponer el bien extraviado, cancelar su valor o si se le exonera de responsabilidad. El titular o la máxima autoridad con base a la recomendación, emitirá la resolución correspondiente.

7. En el caso que aún con la resolución emitida por el Titular o máxima autoridad, el servidor público se negare a reponer el bien extraviado o cancelar su valor, se deberá informar a la Corte de Cuentas de la República, a efecto de que se inicie por tal instancia el proceso correspondiente.

Divulgación de los presentes lineamientos a la empresa de seguridad en los establecimientos:

1. El jefe de Unidad de Conservación y Mantenimiento o administrador del establecimiento de salud, dará a conocer los presentes lineamientos técnicos 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 n.° 15 "Orden de salida de mobiliario y equipo" 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.

2. Es responsabilidad de la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo del Nivel Superior y encargados de activo fijo de los niveles organizacionales divulgar estos lineamientos, sea por medio escrito, digital o presencial a todas las jefaturas de las dependencias de su centro de salud.

3. Es responsabilidad de la Oficina de Patrimonio y Activo Fijo del Nivel Superior, supervisar y monitorear las actividades relacionadas con el activo fijo en los hospitales nacionales y direcciones regionales de salud, de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos.

XVI. Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal de los establecimientos del MINSAL, dar cumplimiento a los presentes lineamientos técnicos, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa correspondiente.

b) Revisión y actualización

Los presentes lineamientos técnicos serán revisados y actualizados cuando existan cambios en la metodología de la documentación o cuando se determine necesario por parte del Titular.

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en los presentes lineamientos técnicos, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

d) Anexos

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 equipo de transporte.
Anexo n.° 3: Formulario de inventario físico de inmuebles.
Anexo n.° 4: Formulario de inventario físico de bibliografía.
Anexo n.° 5: Formulario de inventario físico de software.
Anexo n.° 6: Formulario de traslado de bienes (unidades internas).
Anexo n.° 7: Formulario de traslado de bienes (unidades externas).
Anexo n.° 8: Formulario e descargo de bienes.
Anexo n.° 9: Formulario de informe financiero de mobiliario y equipo.
Anexo n.° 10: Formulario informe financiero de bienes inmuebles.
Anexo n.° 11: Formulario de informe financiero de equipo de transporte.
Anexo n.° 12 Formulario de informe financiero de equipo de software.
Anexo n.° 13. Formulario de Asignación de mobiliario y equipo por funcionario o empleado.
Anexo n.° 14. Formulario de retiro de mobiliario o equipo para reparación.
Anexo n.° 15. Formulario de orden de salida de mobiliario o equipo.
Anexo n.° 16. Formulario de acta de recepción de bienes.

XVII. Derogatoria

Déjense sin efecto los Lineamientos Técnicos para la Administración del Activo Fijo, emitidos el 23 de diciembre de 2015.

XVIII. Vigencia

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

MINISTERIO DE SALUD
SAN SALVADOR
REP. DE EL SALVADOR, C.A.

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

ANEXOS

MINISTERIO
DE SALUD

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Formulario 1
MINISTERIO DE SALUD

INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Dependencia o unidad: _____

Código	Descripción	Unidad	Ubicación.	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado	Fuente de Financiamiento	Fuente de Recurso	Fecha Adq.	Valor Adq.	Valor Actual	Características	Asignación

Cantidad de Bienes: _____ Total Valor Adq.: $_____

Inventariado Por: _____ Fecha: _____ Es Conforme: _____

Nombre
Firma y Sello

Nombre
Firma y Sello

INSTRUCTIVO DE LLENADO
INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Dependencia o unidad: Nombre de la dependencia o unidad donde se realizó el inventario físico

Código: Numero de inventario único asignado que identifica el bien.

Descripción: Nombre que describe al bien, ejemplo: Escritorio, mesa, etc.

Unidad: Nombre del sitio donde está ubicado el bien, ejemplo: UFI, consulta externa, etc.

Ubicación: Nombre del área específica donde está ubicado el bien, ejemplo: Jefatura, secretaria, etc.

Marca: Es el identificador comercial de los bienes que una empresa ofrece y que los diferencia de los de la competencia

Modelo: Es el modelo específico del bien.

Serie: Es una secuencia exclusiva de números o letras que se utiliza para identificar el producto y es asignado por el fabricante.

Color: Escribir el color o el que más se distingue del bien y que contribuye a la identificación.

Estado: Se debe anotar la condición física y de funcionamiento del bien, ejemplo: bueno, inservible.

Fuente de Financiamiento: Es la vía para la obtención de recursos monetarios usados para la adquisición del bien, ejemplo: GOES, donación, etc.

Fuente de Recurso: Nombre de la entidad que proporciona el bien

Fecha Adq.: Se debe de anotar la fecha que se establece en el documento que ampara la adquisición de bien (factura, vale de salida, acta de donación, etc)

Valor Adq.: Este se refiere al valor de compra establecido en el documento que ampara la adquisición de bien (factura, vale de salida, acta de donación, etc)

Valor Actual: O valor en libros, es el valor resultante de restar al valor de compra menos la depreciación acumulada

Características: Cualquier otra cualidad o circunstancia que es propia o peculiar del bien que sirvan para una mejor identificación.

Asignación: Escribir el nombre de la persona responsable de la custodia y uso del bien.

Formulario 2

MINISTERIO DE SALUD

INVENTARIO FÍSICO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Dependencia o unidad: _____

Código	Descripción	Unidad	Ubicación.	Placa	Marca	Modelo	Motor	Chasis	Color	Estado	Fuente de Financiamiento	Fuente de Recurso	Fecha Adq.	Valor Adq.	Valor Actual	Características	Asignación

Cantidad de Bienes: _____ Valor Adq. Total: $_____

Inventariado Por: _____ Fecha: _____ Es Conforme: _____

Nombre
Firma y Sello

Nombre
Firma y Sello

INSTRUCTIVO DE LLENADO
INVENTARIO FÍSICO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Dependencia o unidad: Nombre de la dependencia o unidad donde se realizó el inventario físico.

Código: Numero de inventario único asignado que identifica el bien.

Descripción: Nombre que describe al bien, ejemplo: Motocicleta, ambulancia, etc.

Unidad: Nombre del sitio donde está ubicado el bien, ejemplo: UFI, consulta externa, etc.

Ubicación: Nombre del área específica donde está ubicado el bien, ejemplo: Jefatura, secretaria, etc.

Placa: Combinación de caracteres alfabéticos o numéricos que identifica e individualiza el vehículo respecto a los demás, establecido en la Tarjeta de circulación.

Marca: Es el identificador comercial de los bienes que una empresa ofrece y que los diferencia de los de la competencia, establecido en la Tarjeta de circulación.

Modelo: Es el modelo específico del bien establecido por la empresa que lo elaboro, establecido en la Tarjeta de circulación.

Motor: Código grabado en el motor del vehículo y se utiliza para identificar al motor, este se puede encontrar también en la tarjeta de circulación

Chasis: Es un código asignado por el fabricante a cada automotor grabado en el chasis (estructura interna que aporta sostén, rigidez y forma a tu coche).

Color: Escribir el color o el que más lo distingue y que contribuye a la identificación.

Estado: Se debe anotar la condición física y de funcionamiento del bien, ejemplo: bueno, inservible.

Fuente de Financiamiento: Es la vía para la obtención de recursos monetarios usados en la adquisición del bien, ejemplo: GOES, donación, etc.

Fuente de Recurso: Nombre de la entidad que proporciona el bien

Fecha Adq.: Se debe de anotar la fecha que se establece en el documento que ampara la adquisición de bien (factura, vale de salida, acta de donación, etc.)

Valor Adq.: Este se refiere al valor de adquisición del bien, establecido en el documento de amparo (factura, vale de salida, acta de donación, etc.)

Valor Actual: O valor en libros, es el valor resultante de restar al valor de compra menos la depreciación acumulada.

Características: Cualquier otra cualidad o circunstancia que es propia o peculiar del bien que sirvan para una mejor identificación.

Asignación: Escribir el nombre de la persona responsable de la custodia y uso del bien.

MINISTERIO
DE SALUD

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Formulario 3

MINISTERIO DE SALUD

INVENTARIO FÍSICO DE INMUEBLES

Dependencia o unidad: _____

Código	Establecimiento	Dirección	Terreno						Edificio							Matricula	Fecha Insc.	Estado		Observaciones	
			Fecha Adq.	Valor	Área	Naturaleza	Fuente Financia miento	Fuente de Recurso	Fecha Adq.	Valor	Valor actual	Depreciación	Área	Fuente de Financia miento	Fuente de Recurso			Ocupado	Sin constrcc.	Usurpado	

Cantidad Terrenos: _____ Valor Terreno Total: $_____
Cantidad Edificios: _____ Valor Edificios Total: $_____

VALOR TOTAL. $_____

Inventariado Por: _____ Fecha: _____ Es Conforme: _____
Nombre
Firma y Sello

Nombre
Firma y Sello

INSTRUCTIVO DE LLENADO
INVENTARIO FÍSICO DE INMUEBLES

Dependencia o unidad: Nombre de la dependencia o unidad a cargo del o los inmuebles

Código: Numero de inventario único asignado que identifica el inmueble.

Establecimiento: Nombre con que se reconoce el inmueble.

Dirección: Dirección actual del inmueble.

Terreno fecha adquisición: La fecha en que se adquirió el terreno según documento de adquisición

Terreno valor: Valor de adquisición o según valuó del terreno

Terreno área: Anotar el área de la superficie el terreno

Terreno Naturaleza: Se anotará si es Urbano o rural

Fuente de Financiamiento: Es la vía para la obtención de recursos monetarios usados en la adquisición del bien, ejemplo: GOES, donación, etc.

Fuente de Recurso: Nombre de la entidad que proporciona el bien

Edificio fecha adquisición: La fecha en que se adquirió el edificio según documento de adquisición

Edificio valor: Valor de adquisición o según valuó del edificio

Edificio valor actual: O valor en libros, es el valor resultante de restar al valor de compra menos la depreciación acumulada.

Edificio depreciación: Refiere a la pérdida de valor por el uso, que un bien experimenta a lo largo de su vida útil.

Edifico área: Anotar el área de la superficie el edificio

Fuente de Financiamiento: Es la vía para la obtención de recursos monetarios usados en la adquisición del bien, ejemplo: GOES, donación, etc.

Fuente de Recurso: Nombre de la entidad que proporciona el bien

Matricula o No. De Registro y No. De libro, : escribir la matricula si no; escribir, el numero de registro y No. De Libro.

Estado: Detallar si esta ocupado, sin construcción o usurpado

Formulario 4

MINISTERIO DE SALUD

INVENTARIO FÍSICO DE BIBLIOGRAFÍA

Dependencia o unidad: _____

Código	Descripción	Unidad	Ubicación.	Titulo	Autor	Año de Publicación	Estado	Fuente de Financiamiento	Fuente de Recurso	Fecha Adq.	Valor Adq.	Valor Actual	Características	Asignación

Cantidad de Bienes: _____ Valor Adq. Total: $_____

Inventariado Por: _____ Fecha: _____ Es Conforme: _____

Nombre
Firma y Sello

Nombre
Firma y Sello

INSTRUCTIVO DE LLENADO
INVENTARIO FÍSICO DE BIBLIOGRAFÍA

Dependencia o unidad: Nombre de la dependencia o unidad donde se realizó el inventario físico

Código: Numero de inventario único asignado que identifica el bien.

Descripción: Nombre que describe al bien, ejemplo: Libro, libro CD, etc.

Unidad: Nombre del sitio donde está ubicado el bien, ejemplo: UFI, consulta externa, etc.

Ubicación: Nombre del área específica donde está ubicado el bien, ejemplo: Jefatura, secretaria, etc.

Título: Nombre que serviría para identificar y diferenciar un libro. Solo debe de anotarse cuando corresponda.

Autor: El autor es la persona natural que crea una obra literaria, artística o científica.

Año de publicación: Debe anotarse el año en que se publico la obra

Estado: Se debe anotar la condición física y de funcionamiento del bien, ejemplo: bueno, inservible.

Fuente de Financiamiento: Es la vía para la obtención de recursos monetarios usados en la adquisición del bien, ejemplo: GOES, donación, etc.

Fuente de Recurso: Nombre de la entidad que proporciona el bien

Fecha Adq.: Se debe de anotar la fecha que se establece en el documento que ampara la adquisición de bien (factura, vale de salida, acta de donación, etc)

Valor Adq.: Este se refiere al valor de compra establecido en el documento que ampara la adquisición de bien (factura, vale de salida, acta de donación, etc)

Valor Actual: O valor en libros, es el valor resultante de restar al valor de compra menos la depreciación acumulada

Características: Cualquier otra cualidad o circunstancia que es propia o peculiar del bien que sirvan para una mejor identificación.

Asignación: Escribir el nombre de la persona responsable de la custodia y uso del bien.

Formulario 5

MINISTERIO DE SALUD

OFICINA DE PATRIMONIO DE ACTIVO FIJO

INVENTARIO FÍSICO DE SOFTWARE

Dependencia o unidad: _____

Código	Descripción	Usuario	Unidad	Ubicación	Tipo Licenc.	Versión	Año	Fuente de Financiamiento	Fuente de Recurso	Fecha Adq.	Valor Adq.	Valor Amortizable	Características	Observaciones

Cantidad de Bienes: _____ Valor Adq. Total: $_____

Inventariado Por: _____ Fecha: _____

Nombre
Firma y Sello

Es Conforme: _____

Nombre
Firma y Sello

INSTRUCTIVO DE LLENADO
INVENTARIO FÍSICO DE SOFTWARE

Dependencia o unidad: Nombre de la dependencia o unidad donde esta ubicado el bien

Código: Numero de inventario único asignado que identifica el bien.

Descripción: Nombre que describe al bien, ejemplo: Windows, office, etc.

Usuario: Nombre de la persona responsable de la custodia y uso del bien.

Unidad: Nombre del sitio donde está ubicado el bien, ejemplo: UFI, consulta externa, etc.

Ubicación: Nombre del área específica donde está ubicado el bien, ejemplo: Jefatura, secretaria, etc.

Tipo de Licencia: Se refiere a si la licencia.

Versión: Es un número o nombre que se asigna a un programa informático para mencionar su nivel de desarrollo y su actualización.

Año: Año de la creación del software

Fuente de Financiamiento: Es la vía para la obtención de recursos monetarios usados en la adquisición del bien, ejemplo: GOES, donación, etc.

Fuente de Recurso: Nombre de la entidad que proporciona el bien

Fecha Adq.: Se debe de anotar la fecha que se establece en el documento que ampara la adquisición de bien (factura, vale de salida, acta de donación, etc)

Valor Adq.: Este se refiere al valor de compra establecido en el documento que ampara la adquisición de bien (factura, vale de salida, acta de donación, etc)

Valor Amortizable: es el valor resultante de restar el costo del activo menos su valor residual

Características: Cualquier otra cualidad o circunstancia que es propia o peculiar del bien que sirvan para una mejor identificación.

Asignación: Escribir el nombre de la persona responsable de la custodia y uso del bien.

MINISTERIO DE SALUD

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Formulario 6

MINISTERIO DE SALUD

TRASLADO DE ACTIVO FIJO

(Unidades Internas)

Dependencia que entrega: _____	Lugar y fecha: _____
Dependencia que recibe: _____	Clase de movimiento: Traslado definitivo □ Préstamo □ Otros □ Especificar _____

No. de inventario	Descripción (Detallar: marca, modelo y serie)	Estado Actual	Precio Adq,	Observaciones

Entregó: nombre, firma y sello	Recibió: nombre, firma y sello	Autorizó: nombre, firma y sello

Original: para activo fijo Duplicado: para quien entrega Triplicado: para quien recibe

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMULARIO TRASLADO PARA UNIDADES INTERNAS

Dependencia que entrega: Nombre de la dependencia o unidad que entrega el bien

Dependencia que recibe: Nombre de la dependencia o unidad que recibe el bien

Lugar y fecha: Lugar y fecha en que se realizó el traslado

Clase de movimiento: Marcar con X donde corresponda al tipo de movimiento, ejemplo: traslado, préstamo, etc.

n.° de Inventario: Numero de activo fijo único asignado que identifica el bien.

Descripción: Nombre que describe al bien, y si las tuviere las características técnicas: marca, modelo y serie

Estado Actual: Condición física y de funcionamiento del bien, ejemplo: bueno, malo.

Precio Adquisición: Valor de compra del bien.

Observaciones: Cualquier otra información relevante no considerada anteriormente.

Entrego: Nombre, firma y sello del jefe de la dependencia que entrega el bien.

Recibió: Nombre, firma y sello del jefe de la dependencia que recibió el bien.

Autorizo: Nombre, firma y sello del jefe que autoriza el proceso de traslado del bien.

MINISTERIO
DE SALUD

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Formulario 7

MINISTERIO DE SALUD
TRASLADO DE ACTIVO FIJO
(Unidades Externas)

Dependencia que entrega: _____	Lugar y fecha: _____
Dependencia que recibe: _____	Clase de movimiento: Traslado definitivo □ Préstamo □ Otros □ Especificar _____

No. de inventario	Descripción (Detallar: marca, modelo y serie)	Estado Actual	Valor Adq.	Observaciones

		Vto. Bueno: nombre, firma y sello
Entregó: nombre, firma y sello	Recibió: nombre, firma y sello	Autorizo: nombre, firma y sello

Original: para el activo fijo Duplicado: para quien entrega Triplicado: para quien recibe

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMULARIO DE TRASLADO PARA UNIDADES EXTERNAS

Dependencia que entrega: Nombre de la dependencia o unidad que entrega el bien

Dependencia que recibe: Nombre de la dependencia o unidad que recibe el bien

Lugar y fecha: Lugar y fecha en que se realizó el traslado

Clase de movimiento: Marcar con X donde corresponda al tipo de movimiento, ejemplo: traslado, préstamo, etc.

N° de Inventario: Numero de activo fijo único asignado que identifica el bien.

Descripción: Nombre que describe al bien, y si las tuviere las características técnicas: marca, modelo y serie

Estado actual: Condición física y de funcionamiento del bien, ejemplo: bueno, malo.

Valor adquisición: Precio de compra del bien.

Observaciones: Cualquier otra información relevante no considerada anteriormente.

Entrego: Nombre, firma y sello del jefe de la dependencia que entrega el bien.

Recibió: Nombre, firma y sello del jefe de la dependencia que recibió el bien.

Autorizo: Nombre, firma y sello del jefe de UCYM o administrador que autoriza el proceso de traslado del bien.

Visto bueno: Nombre, firma y sello de visto bueno del Gerente de General en el Nivel Superior o máxima Autoridad en establecimiento de salud.

MINISTERIO
DE SALUD

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Formulario 8

MINISTERIO DE SALUD

DESCARGO DE ACTIVOS

Lugar y fecha _____

Nombre de la dependencia: _____

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

Número de inventario	Fecha de Adquisición	Descripción / características del bien	Fuente de financiamiento	Valor de adquisición ($)
Motivo del descargo: _____				
Destino del bien: _____				
Solicita: Nombre, firma y sello		Realiza el Descargo: Nombre, firma y sello		Autorizo: Nombre, firma y sello del Titular

Original: para el activo fijo Duplicado: para quien Solicita Triplicado: para quien Autorizó

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMULARIO DESCARGOS DE BIENES

Lugar y fecha: Lugar y fecha en que se realizó el descargo.

Nombre de la dependencia: Nombre de la dependencia que solicita el descargo.

N° de Inventario: Numero de activo fijo único asignado que identifica el bien.

Fecha de adquisición: Fecha en que se adquirió el bien.

Descripción: Nombre que describe al bien y características técnicas que lo identifican, ejemplo: en equipos: marca, modelo y serie; en inmuebles: área, ubicación, etc.

Valor adquisición: Precio de compra del bien.

Fuente de Financiamiento: Es la vía para la obtención de recursos monetarios usados para la adquisición del bien, ejemplo: GOES, donación, etc.

Valor de adquisición: Costo con el que se adquirió el bien.

Motivo del descargo: Motivo por el cual se solicita el descargo, Ejemplo: donación, perdida, hurto o robo, subasta, obsolescencia, desuso, inservibles.

Destino del bien: Destino que se dará al bien, Ejemplo: subasta, permuta, donación, destrucción, afectación pública.

Solicita: Nombre, firma y sello del jefe de la dependencia que solicita el descargo del bien o bienes.

Realiza el descargo: Nombre, firma y sello de activo fijo que realizó el descargo.

Autorizo: Nombre, firma y sello de la máxima autoridad o delegado.

Formulario 9

MINISTERIO DE SALUD

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALAUD

INFORME FINANCIERO DE EQUIPO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

PERIODO: _____

Saldo periodo anterior		**$0.00**
INGRESOS		**$0.00**
Compras	$0.00	
Donaciones	$0.00	
Ingresos por Sustituciones	$0.00	
Ingresos por Traslados del Nivel Central	$0.00	
Ingresos por Traslados de Regiones	$0.00	
Ingresos por Traslados de Hospitales	$0.00	
EGRESOS POR TRASLADOS		**$0.00**
Egresos por Traslados del Nivel Central	$0.00	
Egresos por Traslados de Regiones	$0.00	
Egresos por Traslados de Hospitales	$0.00	
EGRESOS POR DESCARGOS		**$0.00**
Donaciones	$0.00	
Permuta	$0.00	
Subasta	$0.00	
Destrucción	$0.00	
Perdidas	$0.00	
Hurto o Robo	$0.00	
SALDO FINAL		**$0.00**

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Formulario 10

MINISTERIO DE SALUD

INFORME FINANCIERO DE BIENES INMUEBLES

PERIODO: _____

Saldo periodo anterior		**$0.00**
INGRESOS		**$0.00**
TERRENOS:		
Donaciones	$0.00	
Compras	$0.00	
Comodatos	$0.00	
Transferencia Administrativa	$0.00	
Permutas	$0.00	
Diferencia por revaluó	$0.00	
EDIFICIOS:		
Donaciones	$0.00	
Compras	$0.00	
Comodatos	$0.00	
Transferencia Administrativa	$0.00	
Permutas	$0.00	
Diferencia por revaluó	$0.00	
EGRESOS		**$0.00**
TERRENOS:		
Donaciones	$0.00	
Comodatos	$0.00	
Transferencia Administrativa	$0.00	
Permutas	$0.00	
Diferencia por subvaluó	$0.00	
EDIFICIOS:		
Donaciones	$0.00	
Comodatos	$0.00	
Transferencia Administrativa	$0.00	
Diferencia por subvaluó	$0.00	
SALDO FINAL		**$0.00**

Elaborado Por: _____
Nombre y Firma

Revisado Por: _____
Nombre y Firma

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Formulario 11

MINISTERIO DE SALAUD
INFORME FINANCIERO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

PERIODO: _____

Saldo periodo anterior		**$0.00**
INGRESOS		**$0.00**
Compras	$0.00	
Donaciones	$0.00	
Ingresos por Sustituciones	$0.00	
Ingresos por Traslados del Nivel Central	$0.00	
Ingresos por Traslados de Regiones	$0.00	
Ingresos por Traslados de Hospitales	$0.00	
EGRESOS POR TRASLADOS		**$0.00**
Egresos por Traslados del Nivel Central	$0.00	
Egresos por Traslados de Regiones	$0.00	
Egresos por Traslados de Hospitales	$0.00	
EGRESOS POR DESCARGOS		**$0.00**
Donaciones	$0.00	
Permuta	$0.00	
Subasta	$0.00	
Destrucción	$0.00	
Perdidas	$0.00	
Hurto o Robo	$0.00	
SALDO FINAL		**$0.00**

Elaborado Por: _____
Nombre y Firma

Revisado Por: _____
Nombre y Firma

Formulario 12

MINISTERIO DE SALUD

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALAUD

INFORME FINANCIERO DE EQUIPO DE SOFTWARE

PERIODO: _____

Saldo periodo anterior		**$0.00**
INGRESOS		**$0.00**
Compras	$0.00	
Donaciones	$0.00	
Ingresos por Sustituciones	$0.00	
Ingresos por Traslados del Nivel Central	$0.00	
Ingresos por Traslados de Regiones	$0.00	
Ingresos por Traslados de Hospitales	$0.00	
EGRESOS POR TRASLADOS		**$0.00**
Egresos por Traslados del Nivel Central	$0.00	
Egresos por Traslados de Regiones	$0.00	
Egresos por Traslados de Hospitales	$0.00	
EGRESOS POR DESCARGOS		**$0.00**
Donaciones	$0.00	
Obsolescencia	$0.00	
Finalización tiempo de uso	$0.00	
SALDO FINAL		**$0.00**

Elaborado Por: _____ Revisado Por: _____

Nombre y Firma Nombre y Firma

MINISTERIO DE SALUD

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Formulario 13

MINISTERIO DE SALUD

ASIGNACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR FUNCIONARIO O EMPLEADO

Dependencia o unidad: _____ Lugar y fecha: _____

Nombre del funcionario o empleado: _____ Cargo: _____

No. de inventario	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	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

MINISTERIO
DE SALUD

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Formulario 14

MINISTERIO DE SALUD

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. _____
_____
Nombre: responsable del retiro

_____
Cargo

f. _____
_____
Nombre: Responsable de Oficina Administrativa

_____
Cargo

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

MINISTERIO
DE SALUD

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Formulario 15

MINISTERIO DE SALUD

- 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 ó 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 esta 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, a el jefe de Conservación y Mantenimiento.

GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE SALUD

Formulario 16

MINISTERIO DE SALUD
ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES

UCSF _____

Suministro No. _____ Orden De Compra _____

Fondos:_____, CONTRATO No. _____ Resolución: _____ Proveedor_____

En las instalaciones de la US _____ ubicada en _____, el día _____ de _____ de dos mil_____, 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 lo productos antes descritos, en la fecha indicada en el presente documento, el cual firmamos.

F._____ F._____

Director o delegado UCFS. Delegado empresa suministrante o proveedor

Formulario 17

MINISTERIO DE SALUD

FORMULARIO APERTURA DE PROYECTOS DE INVERSION

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

Con código emitido por la dirección General de Crédito Publico Nº_____.

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: _____

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 apertura la cuenta correspondiente

Cuando el proyecto finalice técnica o financieramente, el coordinador o unidad ejecutora notificara 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