

# Norma para la Administración del **ACTIVO FIJO**



San Salvador, El Salvador,  
Centro América.

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL, NÚMERO 38**

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, San Salvador a los veinte días del mes de febrero del año dos mil nueve.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que ante los cambios en la organización administrativa y de funcionamiento de esta Secretaría de Estado, es necesario realizarlos en la Administración del Activo Fijo;
- II. Que es necesaria la unificación de criterios administrativos, procedimientos técnicos y con el objeto de realizar en forma eficiente, eficaz, el manejo y control del activo fijo, de las dependencias y establecimientos que conforman el Ramo de Salud Pública y Asistencia Social;
- III. Que de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 41, numeral 4 del Código de Salud, es facultad de el Titular de esta Secretaría de Estado, normar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.

POR TANTO, en uso de sus facultades legales, RESUELVE aprobar la

**NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO FIJO**

Así mismo dejar sin efecto, la Norma para la Administración del Activo Fijo, oficializada mediante Resolución Ministerial número novecientos cuarenta y seis, de fecha doce de mayo del año dos mil seis. En consecuencia a partir de la presente fecha es de cumplimiento obligatorio, por parte de todos los Niveles de Organización del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. HÁGASE SABER.



  
Dr. José Guillermo Maza Brizuela  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**NORMA PARA LA ADMINISTRACION DEL ACTIVO FIJO**

**OBJETO**

Art.1.- La presente Norma tiene por objeto, establecer criterios y acciones, para administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que en adelante podrá denominarse MSPAS, adquiridos a cualquier titulo, con fondos del Gobierno Central u otras fuentes de financiamiento.

**AMBITO DE APLICACIÓN**

Art.2.- Las presentes disposiciones legales son de cumplimiento obligatorio para los Niveles Organizativos Superior, Regional y Local del MSPAS.

**TERMINOLOGÍA**

Art. 3.- Para los efectos de un mejor entendimiento de la presente norma se establece la siguiente terminología:

**ACTIVO FIJO:** Es el conformado por todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier titulo del MSPAS.

**AMBIENTE:** Son las áreas físicas que conforman las unidades técnicas, de servicios y administrativas.

**BIENES DE LARGA DURACION:** Son todos aquellos bienes que tienen una vida útil igual o mayor de un año.

**BIENES INMUEBLES:** Son todos aquellos bienes constituidos por los edificios y terrenos que están a favor del MSPAS o que le han transferidos para su administración por parte de otra institución pública.

**BIENES MUEBLES:** Son todos aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro, tales como: maquinaria, equipo y mobiliario.

**CARGO:** Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, considerando todas las características propias del mismo.

**CÓDIGO DE INVENTARIO:** Símbolo en forma numérica o alfabética que identifica un bien.

**CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO:** Actividad mediante la cual se realiza el control de los inventarios, confrontándolos con el inventario anterior.

**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:** Es la acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario los bienes.

**INVENTARIO:** Es el asiento de los bienes pertenecientes al MSPAS, identificados, clasificados, ordenados de una unidad administrativa o dependencia

**SISTEMA INFORMÁTICO DE ACTIVO FIJO, SIAF:** Software o herramienta de control administrativo, para cuantificar y clasificar los bienes.

**OBSOLESCENCIA:** Disminución de la vida útil de un bien mueble por el avance tecnológico respecto del bien o por conveniencia económica.

**TRANSFERENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN:** Traslado legal del bien inmueble entre instituciones públicas, para el control administrativo, uso, goce y disposición del mismo.

**TRASLADO:** Cambio de ubicación y custodia de los bienes muebles entre unidades administrativas de una misma dependencia o establecimiento.

**VIDA ÚTIL:** Periodo durante el cual se utiliza el bien depreciable.

**VALOR RESIDUAL:** Es la cantidad neta que se espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido la depreciación. Aquella parte del costo de un activo que se espera recuperar mediante subasta o permuta del mismo.

## **DEL CONTROL DEL ACTIVO**

Art. 4.- El Titular del MSPAS, a través de los directores, del Nivel Superior, el Hospital Nacional Especializado, Hospital Nacional Regional, Hospital Nacional General, Región de Salud, Unidad de Salud y coordinador del SIBASI, son los responsables de la custodia de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento o dependencias administrativas del mismo, que se encuentren bajo su administración.

Art.5.- El responsable del control, ubicación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del MSPAS y sus establecimientos, en el Nivel Superior es la Unidad de Conservación y Mantenimiento a través del área de Activo Fijo, en el Hospital Nacional Especializado, Hospital Nacional Regional, Hospital Nacional General, Región de Salud, es el Administrador o Jefe de Conservación y Mantenimiento a través responsable del Activo Fijo, respectivamente.

Art.6.- El área de activo fijo de los diferentes Niveles del MSPAS, en su ámbito geográfico de influencia, es la responsable de la incorporación de los bienes muebles e inmuebles, al inventario y el registro detallado de los mismos.

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

Art.7.- El área del activo fijo de los diferentes Niveles del MSPAS, en su ámbito geográfico de influencia, es la responsable de realizar la constatación física de los inventarios por lo menos una vez al año o cuando sea requerido, éste se verificará tomando en consideración el inventario anteriormente realizado.

Una vez finalizada la constatación se debe enviar a la jefatura correspondiente para su verificación, firma y sello, del cual se entregará copia por unidad área o ambiente donde se haya efectuado el inventario.

Art.8.- Cuando en la constatación del inventario, se encuentre anomalía, debe efectuarse las consultas con el jefe de la unidad administrativa o dependencia, para la solución de la misma; en caso de que no se pueda solventar de inmediato, este tendrá un plazo de diez días hábiles. Si no se subsana, el Jefe o responsable del Activo Fijo debe informar, en el Nivel Superior a la Unidad y Conservación y Mantenimiento y en el Nivel Regional, Hospital Nacional y Unidad de Salud, al Director respectivo, a través del Coordinador o Jefe de Conservación y Mantenimiento y a la Auditoria Interna respectiva.

Art.9.- Los jefes de las diferentes unidades administrativas, técnicas y de servicios son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva unidad, como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos; 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 de los controles del mobiliario y equipo a su cargo;
- d) Informar inmediatamente al Activo Fijo respectivo, cualquier ingreso o traslado de mobiliario y equipo de su dependencia; y
- e) Mantener registro y control administrativo de todos los movimientos que se realizan del mobiliario o equipo, mediante el formulario respectivo.

## **DE LA INCORPORACIÓN DEL BIEN AL INVENTARIO**

Art.10.- Todo bien mueble que se considere con una vida útil mayor de un año y cuyo valor supere los seiscientos dólares, debe ser incorporado al sistema de inventario.

De igual manera como control, podrá incorporarse al sistema, los bienes menores de seiscientos dólares que sean considerados como activos fijos.

Aquellos bienes cuyo valor sea menor a seiscientos dólares y que se considere de larga duración, también debe registrarse en el sistema de inventario, detallando características principales y el lugar de ubicación de los mismos.

Art.11.- Para incorporar los bienes al inventario se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a) La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI y la Unidad Financiera Institucional, UFI, en el Nivel Superior y el Departamento de Abastecimientos en la Región, deben remitir al área de activo fijo copia de contratos, órdenes de compra y factura del mobiliario y equipo que se adquiera;
- b) El Jefe del Almacén del Nivel Superior y Regional, de los Hospitales Especializado, Regional y General del MSPAS, deben remitir al jefe o responsable del activo Fijo respectivo, los documentos que respaldan todos los ingresos de bienes muebles al almacén, para que se incorporen al inventario. El guardalmacén debe entregar bienes, únicamente si están debidamente codificados
- c) El jefe o responsable del Activo Fijo, debe recibir la copia de la documentación, localizar físicamente el bien y comparar detalles y características. Así mismo, debe remitir la información de los movimientos de mobiliario y equipo al área de contabilidad;
- d) Todo bien adquirido por el MSPAS, debe ser registrado en el sistema de información del activo fijo, por el responsable del mismo, toda vez reúna las condiciones establecidas en la presente norma;
- e) El jefe o responsable del Activo Fijo, debe efectuar la codificación de los bienes, colocándoles para ello en un lugar visible, el código correspondiente por medio de una impresión o viñetas, que garantice su duración y sea de difícil remoción;
- f) En el caso de los bienes que sean fabricados en el MSPAS o sus establecimientos, deben ser registrados de acuerdo a su costo, el cual será establecido por la Unidad de Conservación y Mantenimiento a través del Departamento de Mantenimiento General,
- g) Es responsabilidad directa de los jefes de las unidades administrativas que reciban bienes en concepto de donación al MSPAS o sus establecimientos, informar y remitir la documentación que respalde dicha donación, revisando las características, costo, fuente y procedencia al jefe de área de contabilidad y al responsable del activo fijo respectivo, para que procedan a su incorporación al inventario y a los estados financieros.
- h) El bien muebles que sea sustituido por otro, en razón de garantías, por defectos de fábrica, seguros o por pérdida, se deben incorporar al inventario con número distinto al sustituido y con valor de factura actualizada.

Art.12.- Para la incorporación del activo fijo donado y que sean usados al MSPAS, se debe considerar como valor de los mismos, el precio corriente de mercado a la fecha de la donación y de no ser posible tener esta información, la incorporación se debe realizar tomando en consideración el costo que estime el perito valuador. Cuando se conozca el valor registrado por el donante este puede ser considerado como dato referencial para la asignación del mismo.

## **DEL TRASLADO DEL BIEN**

Art.13.- Los jefes de unidades o dependencias administrativas, que no utilicen un bien, deben solicitar su traslado, a través del formulario Solicitud de Movimiento de Activo Fijo, tramitándolo ante la jefatura de Conservación y Mantenimiento.

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

Art.14.- Concluido el trámite de traslado del bien, la jefatura respectiva debe remitir el original del formulario al jefe o responsable del activo fijo respectivamente, para su actualización en el sistema de inventario.

Art.15.- Cuando el traslado del bien mueble se realice del Nivel Superior a establecimientos del MSPAS, se debe contar con la autorización de la Dirección Administrativa; cuando se realice entre establecimientos del MSPAS la autorización la debe emitir el director respectivo, el Jefe de Conservación y Mantenimiento, debe enviar la original al área de del Activo Fijo, y una copia al área Contabilidad respectivamente para su registro.

## **DE LOS BIENES SUJETOS A MANTENIMIENTO Y DESCARGO**

Art.16.- En toda orden para reparación o mantenimiento, debe detallarse el código de inventario del bien. En caso de no tenerlo, se debe realizar el trámite correspondiente para su asignación, en el área de Activo Fijo respectiva.

Art.17.- La Unidad de Conservación y Mantenimiento, cuando realice reparaciones o modificaciones en mobiliario y equipo, debe cuidar porque se conserve el código de inventario respectivo

Art.18.- Para el descargo de mobiliario y equipo, se debe considerar lo siguiente:

- a) Que el costo de mantenimiento del mobiliario o equipo sea mayor, que el precio de adquisición de uno nuevo;
- b) Por deterioro u obsolescencia del bien;
- c) Por opinión técnica en la que se fundamente la irreparabilidad del bien;
- d) Destrucción del bien, causado por fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor; y
- e) La resolución emitida por la autoridad competente cuando el bien haya sido hurtado o robado.

Art.19.- En el Nivel Superior le corresponde calificar los bienes para descargo a la Unidad de Conservación y Mantenimiento; en el Nivel Regional, Hospitales Nacional Especializado,



Regional y General, le corresponde, al Coordinador de Conservación y Mantenimiento o la jefatura de Mantenimiento General, respectivamente.

Calificados los bienes se deben enlistar en el formulario respectivo, los jefes de Conservación y Mantenimiento y Mantenimiento General en los respectivos niveles con el visto bueno del director y la verificación por parte del jefe o responsable de activo fijo, deben solicitar al Titular del MSPAS a través de la Dirección Administrativa del Nivel Superior, la autorización para descargo y trámite de subasta, donación, permuta o destrucción.

Art. 20.- Para proceder al descargo definitivo del inventario respectivo, el Jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento en el Nivel Superior, el Coordinador de Conservación y Mantenimiento en el Nivel Regional, la jefatura de Mantenimiento General de los Hospitales Nacional Especializado, Regional y General, debe remitir al responsable de Activo fijo y a la Unidad Contable, copia del listado de bienes y documentos respectivos del proceso al cual se destino el bien.

## **DE LOS BIENES INMUEBLES**

Art.21.- La Unidad Jurídica del MSPAS es la responsable de la legalización de los bienes inmuebles de todo el Ramo de Salud Pública; el asesor jurídico del Nivel Regional y del Hospital Nacional Especializado, Regional y General, tienen la responsabilidad de coordinar con la Unidad Jurídica para la legalización de los inmuebles del área geográfica de influencia que les corresponde.

Art.22.- En el Nivel Superior el área de Activo Fijo debe llevar el registro y control de los inmuebles que corresponden a este nivel; en la Región de Salud, el Hospital Nacional Especializado, Regional y General, lo debe llevar el activo fijo de cada uno de ellos y de todos los establecimientos que los conforman, en el cual se debe detallar las características principales tales como:

- a) Terrenos: ubicación, área total, inscripción registral, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor actualizado, fuente y procedencia de adquisición.
- b) Edificios: área total de la construcción, fecha de la construcción, valor inicial, valor actualizado, de acuerdo a lo establecido en el sistema de inventario.

Art.23.- Las escrituras originales a favor de esta Secretaria de Estado, de los bienes inmuebles, deben estar bajo la custodia del Archivo General del MSPAS.

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

Así mismo la región de salud, el hospital nacional especializado, regional y general, deben formar el archivo con las copias de las escrituras de los establecimientos de su área geográfica de influencia, para su registro y control.



Art.24.- Para los efectos del cumplimiento del artículo anterior, la Unidad Jurídica del Nivel Superior debe remitir el original de las escrituras públicas de compra venta, donación, comodato, y acuerdo ministerial de transferencia de la administración, debidamente legalizados, al Archivo General y copia al área de Activo Fijo y área de Contabilidad respectivamente, para que estos los incorporen a su respectivo registro y archivo

Art. 25. El Área Contable de cada establecimiento del MSPAS, es la responsable del registro e incorporación de los inmuebles a los estados financieros; así mismo de la incorporación de las variaciones del valor de los mismos, producto de las mejoras o revalúo de estos.

Art. 26.- La Unidad de Ingeniería del MSPAS debe informar a las Áreas de Activo Fijo y Contabilidad del Nivel Superior, Región de Salud, Hospital Nacional Especializado, Regional y General, sobre el costo de las edificaciones, ampliaciones o mejoras, para que sean incorporados al sistema.

Art. 27.- La Unidad de Ingeniería del MSPAS debe enviar copia de las modificaciones en los planos de las edificaciones, al Archivo General del MSPAS para ser agregados al expediente respectivo; así mismo realizar el revalúo de todos los inmuebles del Ramo de Salud Pública y Asistencia Social.

Art.28.- La Unidad de Ingeniería del Nivel Superior es la responsable del levantamiento topográfico y descripción técnica de los inmuebles propiedad del MSPAS, que se requiera para la legalización de los mismos o por otra diligencia relacionada con estos.

## **CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO**

Art.29.- Para los efectos de la clasificación de los bienes se deben considerar el uso y la naturaleza del bien, de la manera siguiente:

151 TERRENOS: Que son propiedad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus establecimientos.

152 EDIFICIOS: Comprende las edificaciones propiedad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus establecimientos.

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

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

155 EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO: Comprende todo el equipo utilizado en la atención y análisis de exámenes clínicos, tales como: agitadores, electrocardiógrafos, centrífugas, laringoscopios, estufas bacteriológicas, mesas y camas ginecológicas, equipos

para rayos x, dotadores de serología, microscopios, equipos odontológicos y otros equipos afines.

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

**157 INSTRUMENTAL MEDICO QUIRURGICO:** Comprende todo equipo e instrumentos utilizados en salas de operaciones y partos.

**158 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION:** Comprende toda la maquinaria y el equipo utilizado en la construcción, tales como: carretillas manuales, perforadoras, palas, piochas, pulidoras, equipos y herramientas para carpintería y otra maquinaria y equipo a fin.

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

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

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

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

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

**164 MATERIAL EDUCATIVO Y PUBLICACIONES:** Comprende todo material utilizado en los procesos de aprendizaje y educación, tales como: carteleras y aro visual, figuras educativas y de simulación, libros, rotafolios, pizarras y otros a fines.

**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.

## **ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DE INVENTARIO**

Art.30.- Todo bien mueble propiedad del MSPAS y sus establecimientos, debe identificarse por medio del código de inventario, el cual se debe colocar en una parte visible del bien, pudiendo ser este de forma impresa, pirograbado o manual; así mismo todo funcionario o empleado que tenga asignados estos bienes tiene la obligación de cuidar que el mencionado código no sea removido por ninguna causa.

Art.31.- En el código de inventario de los bienes del MSPAS y sus establecimientos, se debe considerar todos aquellos elementos necesarios para identificarlos, tales como: código de la dependencia, clase y subclase del bien, número correlativo, tal como se ejemplifica a continuación:

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

0025 -153 030- 01- 00010

**A      B      C      D      E**

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

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

C= Código de la clase que corresponde, mobiliario de metal.

D= Código de la subclase, escritorio secretarial.

E= Número correlativo del bien de ese tipo.

## **DEL SISTEMA INFORMÁTICO**

Art.32.- El Área de Activo Fijo del Nivel Superior, es la responsable de la adición, modificación o eliminación de datos o registros en la base de datos y tablas del Catalogo de Cuentas que lo conforman, tales como: Fuentes, Unidades o ambientes, bienes y otras que pueda modificar el mismo.

Cualquier modificación de los registros en el sistema Informático, debe tramitarse ante la Unidad de Informática a través del área de Activo Fijo del Nivel Superior, previa solicitud del director respectivo, justificando los motivos de la misma.

Los responsables del activo fijo, de la Región de Salud y Hospitales Nacionales Especializado, Regional y General, son usuarios del sistema y por consiguiente responsables de la información que se registre en las bases de datos de sus establecimientos.

Art.33.- La Unidad de Informática del Nivel Superior, es la responsable de administrar el Sistema Informático del Activo Fijo y el mantenimiento del mismo, para su adecuado funcionamiento.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Art.34.- Las disposiciones no contempladas en la presente norma deben ser resueltas por el Titular del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Art.35.- Cuando un funcionario o empleado deje de laborar en el MSPAS, por cualquier motivo, o sea trasladado a otra dependencia, debe entregar inmediatamente a través de un acta los bienes que estaban bajo su responsabilidad al jefe inmediato, los cuales deben estar de conformidad a los registros del área de Activo Fijo. En caso de faltante será responsabilidad de la persona que entrega.

De igual manera, el nuevo funcionario o empleado debe recibir los bienes que van a estar bajo su responsabilidad por medio de acta.

Art.36.- Cuando no se disponga del valor o no se posea la documentación de respaldo, para ingresar un bien al inventario, se debe integrar una comisión técnica nombrada por el titular del MSPAS o a quien este delegue, cuando se trate del Nivel Superior y cuando se trate de Regiones de Salud y los Hospitales Nacionales, la debe nombrar el director respectivo, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, para que éstos estimen su valor original y fecha de adquisición.

Art.37.- En caso de Hurto o Robo de bienes del MSPAS y sus dependencias, todo funcionario o empleado, debe dar aviso por escrito inmediatamente a la Fiscalía General de la República, para que se inicien las investigaciones pertinentes.

Así mismo se debe informar por escrito al Jefe inmediato, para que este gestione con la Unidad de Conservación y Mantenimiento, el respectivo trámite a través de la UACI, por la responsabilidad que resulte de la empresa de seguridad privada, de todo lo anterior, se debe enviar copia del informe al Área de Activo Fijo respectiva, para que se haga la anotación preventiva sobre la pérdida, quedando pendiente el descargo hasta que se resuelva sobre el particular, y al área de contabilidad.

Art.38.- En el caso que el responsable del área administrativa o ambiente rinde fianza, en donde sucedió lo establecido en el Artículo anterior, el Jefe inmediato, debe informar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de que se realice el trámite para hacer efectiva la misma, de lo cual se debe enviar copia del informe al Área de Activo Fijo respectiva y al área de contabilidad para que realice registro sobre la pérdida, quedando pendiente el descargo hasta que se resuelva sobre el particular.

Art. 39.- Es responsabilidad del personal de seguridad o vigilancia del Nivel Superior o de sus establecimientos sea ésta privada o interna, controlar que el mobiliario o equipo que sale de la institución, este debidamente autorizada por parte del jefe de la unidad o dependencia donde está asignado el bien; así como verificar que todas las características del mismo estén conforme a lo establecido en el formulario respectivo; así como de controlar el ingreso de todo bien.

## **ANEXOS**

Art.40.- Forman parte de la presente norma los anexos números: uno “Inventario Físico de Mobiliario y Equipo”; dos “Inventario Físico de Vehículos”; tres “Solicitud de Movimiento de Activo Fijo”; cuatro “Solicitud de Descargo de Bienes Muebles”; cinco “Asignación de Mobiliario y Equipo por Funcionario o Empleado”; seis “Asignación de Equipo de Fácil Movilización”; y siete “Orden de Salida de Mobiliario o Equipo”.

## **OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA**

Art.41.- La presente norma es de obligatorio cumplimiento, por parte de todos los servidores públicos de los Niveles de Organización del MSPAS, a partir de su oficialización.

Art.42.- La presente Norma entrara en vigencia partir de la fecha de su oficialización por parte del Titular del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social.

Así mismo queda sin efecto, la Norma para la Administración del Activo Fijo, oficializada mediante Resolución Ministerial número novecientos cuarenta y seis, de fecha doce de mayo del año dos mil seis.

## **ANEXOS**

1. Inventario Físico de Mobiliario y Equipo.
2. Inventario Físico de Vehículos.
3. Solicitud de Movimiento de Activo Fijo.
4. Solicitud de descargo de Mobiliario, Equipo o Vehículo.
5. Asignación de Mobiliario y Equipo por Funcionario o Empleado.
6. Asignación de Equipo de Fácil Movilización.
7. Orden de Salida de Mobiliario o Equipo.

**ANEXOS**



**Anexo 1**  
**Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**  
**Unidad de Activo Fijo**  
**Inventario Físico de Mobiliario y Equipo**

Establecimiento (1): \_\_\_\_\_

Código (2)	No. Manual	Descripción (3)	Unidad (4)	Ubicación (5)	Marca (6)	Modelo (7)	Serie (8)	Color (9)	Estado (10)	Fuente (11)	Adqu. (12)	Valor(\$) (13)	Observación (14)	Característica (15)

Valor total de activos (19): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre

Fecha (17): \_\_\_\_\_

Es conforme (18):

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

## INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO

- (1) ESTABLECIMIENTO: Se debe anotar el nombre de la unidad o dependencia donde se ha realizado el inventario.
- (2) CÓDIGO: Se debe anotar el número de inventario que tenga asignado el mobiliario o equipo.
- (3) DESCRIPCIÓN: Se debe anotar el tipo de bien, ejemplo fax, mesa, escritorio.
- (4) UNIDAD: Unidad donde esta asignado el bien, ejemplo UFI, consulta externa.
- (5) UBICACIÓN: Se debe anotar el área o ambiente específico donde esta el bien de la unidad, ejemplo: contabilidad, presupuesto, tesorería, etc.
- (6) MARCA: Se debe de anotar la marca que el fabricante le asigne al bien.
- (7) MODELO: Modelo especificado del bien.
- (8) SERIE: Número asignado por la fábrica al bien
- (9) COLOR: Color que distingue en el bien y contribuye a la fácil identificación
- (10) ESTADO: Se debe anotar las condiciones físicas y de funcionamiento del mobiliario o equipo, ejemplo: bueno, regular, malo
- (11) FUENTE: Se debe anotar la procedencia del fondo con que fue adquirido el bien, ejemplo: GOES, Actividades Especiales u otros.
- (12) ADQUISICIÓN: Fecha en que fue adquirido el bien, según factura de compra o acta de donación.
- (13) VALOR: Se debe anotar el Costo de Adquisición del bien, según factura, acta de donación o documento que respalde su adquisición.
- (14) OBSERVACIÓN: Se debe anotar aspectos que no se hayan considerado en las casillas anteriores y que se consideran relevantes.
- (15) CARACTERÍSTICAS: Se debe escribir cualquier otro tipo de características que sirvan para la identificación del bien ejemplo: Averías, Formas del bien.
- (16) INVENTARIADO POR: Se debe anotar el nombre de la persona que realizó el inventario.
- (17) FECHA: Se debe anotar el lugar y fecha de cuando se constata o se levanta el inventario
- (18) ES CONFORME: El jefe de la unidad administrativa o dependencia en donde se levantó o constato el inventario debe firmar de conformidad
- (19) VALOR TOTAL DE LOS ACTIVOS: Se debe anotar la suma del costo de adquisición de cada uno de los bienes.

NOTA: EL formulario debe ser numerado en cada una de sus páginas, en orden correlativo.



## INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO

- (1) ESTABLECIMIENTO: Se debe anotar el nombre de la dependencia o unidad donde está asignado el vehículo
- (2) CÓDIGO: Se debe anotar el número del inventario asignado.
- (3) PLACA: Se debe anotar el número de las placas del vehículo.
- (4) DESCRIPCIÓN: Se debe anotar el tipo del vehículo, ejemplo: pick-up, camión, motocicleta, etc.
- (5) NOMBRE UNIDAD: Se debe anotar la unidad donde es asignado el bien
- (6) UBICACIÓN: El ambiente donde es asignado
- (7) MARCA: Se debe anotar la marca del vehiculo, ejemplo: Toyota, Mazda, Nissan, Datsun, etc.
- (8) MODELO: Se debe anotar el modelo del vehículo, ejemplo: Tercel, 4 Runner, etc.
- (9) No. DE MOTOR: Se debe anotar el número de motor del vehículo, según la tarjeta de circulación.
- (10) No. DE CHASIS: Se debe anotar el número de chasis del vehiculo, según la tarjeta de circulación.
- (11) COLOR: Se debe anotar el color del vehículo, según la tarjeta de circulación.
- (12) AÑO: Se debe anotar el año de fabricación según tarjeta de circulación.
- (13) ESTADO: Se debe anotar las condiciones físicas y de funcionamiento del vehículo, ejemplo; bueno, malo, reparable, etc.
- (14) VALOR: Se debe anotar el Costo De Adquisición del vehículo, según factura, documento de compra venta o donación u otro documento que respalde su adquisición.
- (15) FUENTE: Se debe anotar la fuente de financiamiento mediante la cual fue adquirido el vehiculo, ejemplo: GOES, actividades especiales, etc.
- (16) FECHA: Se refiere a la fecha de Adquisición del vehiculo.
- (17) CARACTERÍSTICAS: Podrá escribirse otras características del bien por ejemplo tracción o combustible.
- (18) OBSERVACIONES: Se debe anotar aspectos que no se hayan considerado en las casillas anteriores y que se consideran relevantes.
- (19) VALOR TOTAL DE ACTIVOS: Se debe anotar la suma del costo de adquisición de cada uno de los vehículos
- (20) INVENTARIADO POR: Se anota el nombre de la persona que realizó el levantamiento o constatación del inventario.
- (21) FECHA: Se debe anotar la fecha en que se realiza o constata el inventario.
- (22) ES CONFORME: Se debe escribir el nombre del Jefe de la Unidad Administrativa o Dependencia donde está asignado el vehículo y garantizar que firme y selle.

NOTA: El formulario debe ser numerado en cada una de sus páginas.

## ANEXO No. 3

## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

## SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO

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

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

Entrego: nombre, firma y sello (10)	Recibió: nombre, firma y sello (11)	Autorizo: nombre, firma y sello Jefe de Conservación y Mantenimiento (12)
---	---	--

Original: para el activo fijo

Duplicado: para quien entrega

Triplicado: para quien recibe

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FOMULARIO**

- (1) **DEPENDENCIA QUE ENTREGA:** Se debe anotar el nombre de la unidad o dependencia que entrega el mobiliario o equipo.
- (2) **DEPENDENCIA QUE RECIBE:** Se debe anotar el nombre de la unidad o dependencia que recibe el mobiliario o equipo.
- (3) **LUGAR Y FECHA:** Se debe anotar el lugar y fecha en que se realiza el movimiento.
- (4) **CLASE DE MOVIMIENTO:** Se debe marcar con una "X" en el cuadro correspondiente el tipo de movimiento, ejemplo: traslado definitivo, préstamo, reparación, etc.
- (5) **NUMERO DE INVENTARIO:** Se debe anotar el número de inventario del mobiliario o equipo a trasladar.
- (6) **DESCRIPCIÓN:** Se debe anotar el nombre del mobiliario o equipo, sus especificaciones técnicas incluyendo la marca, modelo y serie.
- (7) **ESTADO ACTUAL:** Se debe anotar las condición física y de funcionamiento del mobiliario o equipo que se traslada, por ejemplo: si son buenas, malo o reparable, etc.
- (8) **PRECIO:** Se debe anotar el precio de adquisición del mobiliario o equipo, según factura, acta de donación u otro documento que respalde la adquisición.
- (9) **OBSERVACIONES:** Se debe anotar aspectos que no se hayan considerado en las casillas anteriores y que se consideran relevantes.
- (10) **ENTREGO:** Debe anotarse el nombre, firma y sello del jefe de la unidad donde estaba asignado el bien y que autoriza la entrega.
- (11) **RECIBIO:** Debe anotarse el nombre, firma y sello del jefe de la unidad que recibe el bien.
- (12) **AUTORIZO:** Se debe anotar el nombre, firma y sello del Jefe de Conservación y Mantenimiento.

NOTA: En caso de que el traslado del mobiliario o equipo se efectúe entre establecimientos, el visto bueno lo debe dar en el nivel superior la Dirección Administrativa y en los establecimientos el Director respectivo

ANEXO No. 4  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
SOLICITUD DE DESCARGO DE MOBILIARIO, EQUIPO O VEHICULO

\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha (1)

Nombre de la dependencia: (2) \_\_\_\_\_

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

Número de inventario (3)	Fecha de adquisición (4)	No. de unidades (5)	Descripción o características del bien (6)	Fuente de financiamiento (7)	Valor (8)
Motivo del descargo: (9)					
Destino del bien mueble (10)					
Solicita (11)  Nombre, firma y sello Jefe o coordinador de la Unidad Conservación y Mantenimiento   Visto Bueno(12):  Nombre, firma y sello Director (Regional u Hospital )			Verifico (13)        Nombre, firma y sello Jefe o Responsable de Activo Fijo	Autorizo (14)        Nombre, firma y sello del Titular	



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

- (1) LUGAR Y FECHA: Se debe anotar el lugar y la fecha de la solicitud.
- (2) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Se debe anotar el nombre del establecimiento que solicita el Descargo
- (3) NUMERO DE INVENTARIO: Se anota el código del mobiliario, equipo o vehiculo.
- (4) FECHA DE ADQUISICIÓN: Se debe anotar la fecha en que fue adquirido el bien, según factura de compra, acta de donación, escritura o documento autenticado cuando fuese vehiculo.
- (5) NUMERO DE UNIDADES: Se debe anotar la cantidad de bienes a descargar.
- (6) DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS: Se debe anotar la descripción completa y característica que identifican el bien, ejemplo: marca, modelo, serie.
- (7) FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Se debe anotar de donde proceden los fondos con los cuales se adquirieron los bienes, ejemplo: GOES, Actividades Especiales, etc.
- (8) VALOR: Se debe anotar el precio del bien según documentos pertinentes.
- (9) MOTIVO DE DESCARGO: Se debe anotar el motivo por el cual se solicita el descargo, ejemplo: alto costo de reparación, por obsolescencia, por el estado de deterioro, por el tiempo de uso, por defectos mecánicos, irreparables, etc.
- (10) DESTINO DEL BIEN: Se debe anotar el destino que se dará al bien, ejemplo: venta en pública subasta, donación, permuta, u otro.
- (11) SOLICITA: Se debe anotar el nombre, firma y colocar el sello del jefe o coordinador de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.
- (12) VISTO BUENO: Se debe anotar el nombre, firma y colocar el sello del Director de la Región de Salud u Hospital, según el caso.
- (13) VERIFICO: Se debe anotar el nombre, firma y colocar el sello del encargado o jefe del Activo Fijo
- (14) AUTORIZO: Nombre, firma y sello del Titular.

ANEXO No. 5

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
ASIGNACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR FUNCIONARIO O EMPLEADO

Dependencia o unidad: \_\_\_\_\_ Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario o empleado: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Descripción del bien	No. de inventario	Modelo	Serie	Color Material	Marca	Observaciones

Es conforme:

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario o empleado

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello del jefe de la unidad o dependencia administrativa

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

ANEXO No. 6

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

ASIGNACION DE EQUIPO DE FÁCIL MOVILIZACIÓN

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

Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	No. de Inventario	Observaciones

El equipo anteriormente descrito, queda bajo la responsabilidad del funcionario o empleado que lo recibe, quien debe velar porque su uso sea el adecuado; así mismo se obliga a mantenerlo en un lugar seguro a efectos de evitar su perdida o deterioro.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por cerrada la presente acta, y para constancia firmamos,

\_\_\_\_\_  
Funcionario o empleado

\_\_\_\_\_  
Jefe unidad o dependencia

NOTA: De esta acta debe enviarse copia al activo fijo, respectivo y se utilizará para entregar equipo de fácil movilización, tales como: computador portátil, cañón, cámara digital y otros similares.

## ANEXO No. 7

### 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  
Responsable del traslado

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 lo trae: \_\_\_\_\_ 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, al Jefe de Conservación y Mantenimiento.