

# **Procedimiento registro y codificación de bienes.**

**2025**

**Unidad de Servicios Generales.**

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-004	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento registro y codificación de bienes.				
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

# Procedimiento registro y codificación de bienes.

San Salvador, Marzo 2025

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-004	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento registro y codificación de bienes.				
Fondo Solidario para la Salud				

## Ficha Catalográfica

Año 2025, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento registro y codificación de bienes.

Tiraje: N° 1 de ejemplares

Edición: 1°

Reproducción: parcial

Dirección: 75 avenida norte y 9° calle poniente N° 3843, colonia Escalón, distrito de San Salvador y capital de la República, El Salvador.

Tel. 2528-9700

Página oficial: <http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/>

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,

La Unidad de Servicios Generales ha emitido el " Procedimiento registro y codificación de bienes"

Únicamente aplicara para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-004	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento registro y codificación de bienes.				
Fondo Solidario para la Salud				

## Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Ing. Gustavo Rivas Jefe de Unidad de Servicios Generales	 
Revisado	Lic. Wilfredo Argueta Gerente Administrativo	 
Revisado	Licda. Ana Patricia Girón Jefa Unidad de Planificación	
Revisión Legal	Licda. Bárbara Velásquez Gerente Legal	
Aprobado	Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval Director Ejecutivo	

Equipo Técnico:
Unidad de Servicios Generales
Fecha: Marzo 2025

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-004	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento registro y codificación de bienes.				
Fondo Solidario para la Salud				

## Contenido

Ficha Catalográfica .....	2
Autoridades.....	3
Introducción .....	5
Objetivos .....	5
General .....	5
Específicos .....	5
Alcance .....	5
Responsables .....	6
Normativa aplicable .....	6
Siglas y Abreviaturas .....	6
Definiciones .....	6
Procedimiento.....	6
Flujograma .....	8
Documentos de referencia .....	9
Control de Cambios.....	9

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-004	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento registro y codificación de bienes.			
Fondo Solidario para la Salud				

## Introducción

Este documento tiene como finalidad estandarizar el proceso de identificación, registro y codificación de bienes, asegurando su adecuada gestión y control dentro de la organización. Se detallan los lineamientos, responsabilidades y pasos a seguir para garantizar la correcta clasificación y trazabilidad de los activos.

## Objetivos

### General

Establecer un procedimiento claro y eficiente para el registro y codificación de todos los bienes de la institución, con el fin de mantener un inventario actualizado y confiable que permita la gestión adecuada de los activos y la toma de decisiones informadas.

### Específicos

- **Identificar y clasificar:** Definir criterios claros para la identificación y clasificación de los bienes, incluyendo categorías, tipos y características relevantes para su gestión.
- **Asignar códigos únicos:** Asignar códigos únicos a cada bien para su identificación individual, utilizando un sistema de codificación lógico y consistente que facilite la búsqueda y el seguimiento de los activos. Promover la capacitación del personal en materia de seguridad y medio ambiente, así como la adopción de prácticas seguras en todas las etapas del proceso de mantenimiento.
- **Registrar información detallada:** Registrar información detallada de cada bien, incluyendo descripción, ubicación, valor y cualquier otra información relevante para su gestión
- **Actualizar el inventario:** Mantener el inventario actualizado mediante la incorporación de nuevas adquisiciones, bajas y transferencias de bienes, así como cualquier cambio en su estado o ubicación.

## Alcance

Todos los bienes asignados a las dependencias del Fosalud, salvo aquellos bienes que por su naturaleza no sea posible realizar dicho procedimiento de codificación. Por ejemplo: estetoscopio, tensiómetros, instrumental odontológico, entre otros.

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-004	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento registro y codificación de bienes.				
Fondo Solidario para la Salud				

## Responsables

- Jefe/a de Unidad de Servicios Generales
- Coordinador/a activo fijo

## Normativa aplicable

- Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosalud.
- Normas Internacionales de contabilidad para el sector público aplicables al subsistema de la contabilidad gubernamental.

## Siglas y Abreviaturas

U.S.: Unidad de Salud

## Definiciones

N/A

## Procedimiento

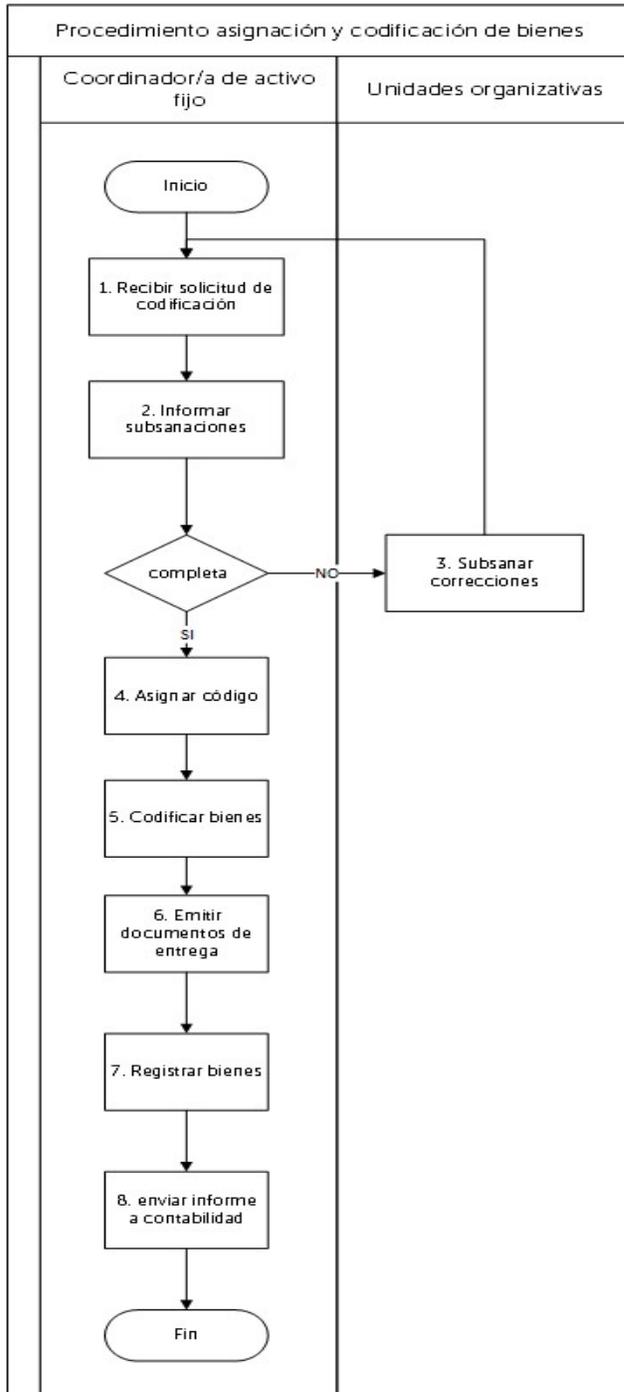
Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción	Evidencia
Coordinador/a de Activo Fijo	1	Recepción de solicitud de codificación	Recibir solicitud, a través de memorando para la codificación de bienes institucionales y verificar que incluye autorización de jefatura inmediata y documentación de soporte de la adquisición del bien correspondiente.  En caso de no estar completa solicitud Paso 2	Memorando de solicitud de codificación y GA-USG-002-004.001 - detalle de bienes solicitados a codificación

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-004	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento registro y codificación de bienes.			
Fondo Solidario para la Salud				

			En caso de estar completa solicitud: Paso 4	
Coordinador/a de Activo Fijo	2	Informar subsanaciones.	Regresar a la Unidad solicitante las subsanaciones respectivas	
Unidades Organizativas	3	Subsanar correcciones	Subsanación de correcciones	
Coordinador de Activo Fijo	4	Asignar código	Asignar código de acuerdo con la naturaleza del bien.	
Coordinador/a de Activo Fijo	5	Codificar bienes	Codificar bienes de acuerdo con su asignación.	
Coordinador/a de Activo Fijo	6	Emitir documentos de entrega de bienes	Emitir documentos de soporte de entrega de bienes.	Según formato GA-USG-002-004.002 - Formato de Acta de asignación de bienes
Coordinador/a de Activo Fijo	7	Registro de bienes	Registrar bienes de acuerdo con su valor de adquisición.	
Coordinador/a de Activo Fijo	8	Informe a contabilidad.	Informa a contabilidad sobre bienes depreciables incorporados en el registro auxiliar de activo fijo.	

Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-004	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
Procedimiento registro y codificación de bienes.				
Fondo Solidario para la Salud				

## Flujograma



Unidad de Servicios Generales.	Clasificación	Código:	GA-USG-002-004	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Marzo 2025	
	Procedimiento registro y codificación de bienes.			
Fondo Solidario para la Salud				

## Documentos de referencia

- GA-USG-002-004.001 Formato detalle de bienes solicitados a codificación
- GA-USG-002-004.002 Formato de acta de asignación de bienes

## Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación