

# AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA



## INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA

SAN SALVADOR, JUNIO DE 2017

## INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. BASE LEGAL.....	3
III. NORMAS GENERALES DE BIENES.....	3
IV. NORMAS DE OPERACIÓN.....	4
V. ASIGNACION DE BIENES.....	5
VI. TRASLADO Y/O DESCARGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO.....	6
VII. DESCARGO Y/O ELIMINACION DE BIENES .....	8
VIII. SUSTITUCION O REEMPLAZO DE BIENES.....	8
IX UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA CUSTODIA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCION Y ACCIONES A EJECUTAR.....	9
1. Gerencia Administrativa.....	9
2. Técnico Administrativo .....	9-11
3. Unidad Financiera.....	11
4. Recursos Humanos.....	11
5. Informática.....	11
6. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. ....	12
7. Gerencias y/o Unidades.....	12-13
X. SISTEMA DE CLASIFICACION DE LOS BIENES.....	13
XI. ESTRUCTURA DEL COGIGO DE INVENTARIO.....	13-15
XII. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.....	15-16
XIII. CLASIFICACIÓN POR GRUPO DE BIENES .....	15-20
XIV. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN.....	21
XV. VIGENCIA.....	21

## I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como finalidad, establecer las normas para el registro, control administrativo y uso de los bienes muebles, propiedad de la Autoridad Marítima Portuaria.

## II. BASE LEGAL

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República, Artículos 24, numeral 1 y Artículo 25.
2. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado "Norma C 2.4 sobre inversiones de Larga Duración, Norma 2.12 sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración."
3. Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Autoridad Marítima Portuaria, Decreto No. 163, 24 de agosto de 2006. Presidencia de la Corte de Cuentas de la República. Diario Oficial No. 194, Tomo 373, 18 de octubre de 2006.

## III. NORMAS GENERALES DE CONTROL DE BIENES

1. Se considera activos a los bienes muebles comprados y los recibidos en donación o permuta, se excluyen de este concepto los derechos por licencias, programas o aplicativos informáticos y otros similares.
2. En la custodia de los bienes muebles, intervienen todas las unidades organizativas de la AMP; sin embargo el control se centraliza en la Gerencia Administrativa, a través del Técnico Administrativo, responsable de dicha actividad.
3. Para establecer el registro o eliminación de los bienes en el control de inventario, se deberá cumplir con los siguientes criterios:

- a) Se registrarán como Activos Fijos, todos los bienes muebles adquiridos por compraventa, donación o permuta, con un costo o valor de compra, donación o permuta, superior o igual a US \$600.00 y cuya vida útil estimada sea mayor de un año.
- b) En el caso que el bien esté integrado por dos o más componentes, que requieran su individualización, el registro, se podrá realizar por componente, manteniendo el estatus de "depreciables", aun cuando éstos no alcancen el monto de \$600.00, esto aplicará para el caso de las computadoras y los equipos de sonido.
- c) Los bienes adquiridos por compraventa, donación o permuta cuyo valor monetario esté comprendido entre el rango de US \$25.00 hasta US \$599.99, podrán ser ingresados al sistema de activo, a fin de poder establecer el control administrativo sobre los mismos, los que se identificarán bajo el estatus de Bienes de Control Administrativo los cuales serán aplicables al gasto.
- d) Los bienes registrables en el Activo Fijo, deben tener carácter permanente, es decir que en uso normal o al ser trasladados de su ubicación original, no se modifique su forma, ni se pierda el fin de usos para el que fue diseñado.
- e) La depreciación correspondiente se efectuará de conformidad a las políticas contables vigentes.

#### **IV. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Todo bien adquirido por compraventa, donación o permuta por la AMP, que cumpla con las características descritas en el romano III, podrá ser incorporado al Sistema de Activo; la Unidad solicitante verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Simultáneamente el responsable del Activo Fijo deberá cerciorarse de colocar en un lugar visible la viñeta correspondiente.

2. La UACI, deberá remitir al responsable de Activo Fijo, a través de memorando copia de la orden de compra, acta de entrega y factura de todos los bienes adquiridos para uso de la AMP, a fin de poder incorporarlos al sistema de Activo, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del bien.
3. Los bienes recibidos en donación deberán ser incorporados al Sistema de Activo con base a la información proporcionada por el donante; en caso de no tener datos de su valor se recurrirá a su estimación con base en algún método de evaluación de activos.
4. Cuando el mobiliario y/o equipo presente fallas durante el período de garantía y el proveedor lo sustituya por uno nuevo; este bien se ingresará con el valor en libros a la fecha de la sustitución o cambio del descargo de oficio.

## **V. ASIGNACION DE LOS BIENES**

Todos los bienes tendrán un responsable asignado para su uso, custodia y buen funcionamiento, lo cual se efectuara a través del documento respectivo emitido por el responsable del control de bienes, dicho documento deberá ser firmado los miembros del personal a quienes les sean asignados los bienes.

Para el caso de cambio o traslado este documento será emitido dentro de los cinco días hábiles, posteriores al trasladado y en el caso de nuevos empleados este será emitido dentro de los 10 días hábiles posteriores a su ingreso a la AMP.

## **VI. TRASLADO Y/O DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

Los bienes que las Unidades no utilicen deberán ser trasladados a la Gerencia Administrativa, excepto los recursos informáticos, que se

trasladarán a la Unidad de Informática, con copia al responsable del activo fijo. En ambos casos se deberá remitir con un documento que contenga la descripción del bien y el número de inventario.

1. Los miembros del personal podrán entregar bienes a su cargo, cuando éstos se encuentren dañados u obsoletos, a través de documento, debidamente autorizado por el jefe inmediato, a los responsables de Informática y Activo Fijo, según sea el caso, a fin de cumplir con lo indicado en el párrafo anterior.
2. El miembro del personal que entregue el mobiliario y equipo, recibirá contra entrega, una copia del documento de traslado debidamente firmado por el responsable de Informática y/o Activo Fijo, según sea el caso.
3. Los responsables del Activo Fijo y de Informática, deberán contar con una bodega para los bienes que las unidades entreguen de acuerdo al numeral anterior; y serán responsables de llevar el control de los mismos, a fin de que sean reasignados o dados de baja.

## **VII. DESCARGO Y/O ELIMINACION DE BIENES**

1. Se podrá realizar descargos de bienes, por los motivos siguientes:
  - a) Por fallas irreparables, daños o deterioro, que no permitan continuar su uso; para ello deberá existir la opinión técnica respectiva por parte del responsable de Informática, Activo Fijo y del Gerente Administrativo o Jefe de Servicios Generales, según sea el caso.
  - b) Por obsolescencia, cuando el bien deje de ser funcional al personal que lo tiene asignado y/o para ninguna otra área de trabajo.

- c) Por ventas en subasta pública.
  - d) Por pérdida o robo, previo a informe.
  - e) Por deterioro del bien, cuando éste se encuentre en período de garantía y el proveedor lo sustituya por uno nuevo, se entregará el bien sustituido al proveedor mediante acta de entrega.
2. Se hará Descargos y Eliminación de Oficio:
- a) En caso de hurto ó robo y debiendo documentarse la pérdida con el informe de la persona que tenía asignado el bien, el reporte policial y el finiquito de la Compañía de Seguros.
  - b) Por pérdida o robo, previo a informe.
  - c) En caso de pérdida o extravío, previo informe por parte de la persona que tenía asignado el bien.
  - d) En caso de bienes con daños severos, cuando la compañía de seguros los haya declarado como pérdida total, deberá existir un documento formal emitido por la compañía aseguradora, en donde se aclare la situación del bien.
3. El proceso para el Descargo de los bienes que se encuentran en bodega, por haberse detectado como inservibles o irreparables se hará de la siguiente manera:
- a) El Gerente Administrativo informará al Director Ejecutivo, cuando exista la necesidad de descargo de los bienes que se encuentran en bodega y que por su condición de inservibles no pueden ser subastados o asignados a las unidades, a fin de solicitar la

aprobación del descargo del inventario de Activo Fijo y de los Bienes de Control Administrativo, ante el Consejo Directivo.

- b) El descargo de los bienes procederá cuando se cuente con el documento autorizado por el Consejo Directivo de la AMP.
- c) El Gerente Administrativo o el Jefe de Servicios Generales, una vez obtenida la aprobación del descargo, procederá en coordinación con los responsables de Activo Fijo, Informática y Auditoría Interna; al descargo mediante el acta correspondiente, dentro de un mes calendario posterior a la fecha de recepción del documento autorizado por el Consejo Directivo.
- d) El responsable del Activo Fijo, una vez realizado el descargo físico de los bienes, procederá dentro del sistema de activo a dar de baja los bienes reflejados en el acta y deberá realizar las respectivas actualizaciones al mismo, debiendo remitir a la Unidad Financiera, las actas de descargo y los respectivos reportes.

#### **VIII. SUSTITUCION O REEMPLAZO DE BIENES**

La sustitución o reemplazo de los bienes se podrá efectuar en los siguientes casos:

- a) Por no cumplir con los requerimientos técnicos para realizar los trabajos requeridos.
- b) Cuando el costo de mantenimiento o reparación del mobiliario o equipo sea más oneroso que adquirir uno nuevo.
- c) Por el deterioro del bien antes de finalizar su vida útil estimada.



- d) En caso del equipo informático y sus accesorios, será el Encargado de Informática quien verificará el estado y funcionamiento de los mismos, debiendo emitir opinión técnica por escrito.

## **IX. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA CUSTODIA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCION Y ACCIONES A EJECUTAR**

### **1. Gerencia Administrativa**

- a) El Gerente Administrativo o Jefe de Servicios Generales, autoriza el ingreso y salida de activos fijos con el Visto Bueno de los Jefes o Responsables de las diferentes unidades de la AMP
- b) El Gerente Administrativo velará por el cumplimiento y la implementación del presente instructivo, así como con el control y resguardo de los bienes propiedad de la AMP.

### **2. Técnico Administrativo (Responsable de Bienes Muebles)**

- a. Ingresar y mantener actualizado el sistema de inventario con los bienes muebles adquiridos por compraventa, donación o permuta, según las políticas y normas aplicables
- b. Dar seguimiento a las órdenes de compra y contratos de adquisición de bienes muebles; y procesos de donaciones y permuta para efectos de su registro en el sistema de activos.
- c. Efectúa en el mes de diciembre de cada año un inventario físico general detallado por unidad y concilia los registros contables, debiendo informar los resultados a la Gerente Administrativo o Jefe de Servicios Generales, en un plazo máximo de 10 días hábiles a la fecha del levantamiento del inventario.

- d. Efectúa la respectiva asignación y descargo de bienes por ingreso y/o traslado del personal, a través de los respectivos formularios, a fin de que cada empleado verifique la asignación y descargo de los bienes asignados.
- e. Elabora documento de entrega de bienes por empleado para el que recibe entrega, según sea el caso; así como realiza la verificación de los bienes al personal que se retira de la institución.
- f. Verifica que el código de identificación de cada bien se conserve en buen estado y que este sea colocado en un lugar visible, por medio de un sistema de impresión que garantice su duración.
- g. Mantener un registro y archivo completo, el cual deberá contener la documentación por incorporación de bienes, traslados, salidas, prestamos, descargos, extravío o robo y cualquier otro documento relacionado con los bienes de la AMP.
- h. Mantener registro, custodia y archivo de los bienes y equipo fuera de uso; a excepción de los equipos informáticos cuyo resguardo será responsabilidad del área de Informática.
- i. Presentar al Gerente Administrativo, un informe de la situación general de los bienes de la AMP, durante el primer trimestre del año siguiente, para que la haga del conocimiento del Director Ejecutivo.
- j. Realizar el descargo físico de los bienes, dentro del sistema de activo y realizar las respectivas actualizaciones al mismo, así como remitir a la Unidad Financiera, las actas de descargo y los reportes actualizados.

- k. Realizar la conciliación semestral y anual de los saldos de los bienes muebles depreciables.

### **3. Unidad Financiera**

- a) Efectuar el registro contable de los bienes muebles por ingresos o descargos de activos.
- b) Realizar la conciliación semestral y anual de los saldos contables de los bienes muebles depreciables, así como la depreciación acumulada, con respecto a los saldos reportados por el responsable de activos fijos.

### **4. Recursos Humanos**

Informará al Gerente Administrativo y/o Jefe de Servicios Generales e Informática, previo al ingreso y/o retiro del personal para realizar el inventario de bienes a asignar y emitir la documentación correspondiente.

### **5. Informática**

- a) Entregar los equipos informáticos y accesorios necesarios al personal de nuevo ingreso y al personal que solicita cambios en el equipo asignado.
- b) Informar mensualmente al responsable de Activo Fijo, el detalle de los bienes informáticos que han sido trasladados y/o asignados, a fin de que realice las actualizaciones en el sistema.
- c) Informar al final de cada mes al responsable de Activo Fijo el detalle de los bienes adquiridos y que no han sido asignados, para que se realice el registro de los mismos en el sistema de activos.

## 6. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

El Jefe de la UACI, deberá remitir al responsable de Activo Fijo, a través de memorando copia de la orden de compra, acta de entrega y factura de todos los bienes adquiridos para uso de la AMP, a fin de poder incorporarlos al sistema de activos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del bien.

## 7. Gerencias y/o Unidades

- a) Los responsables de las diferentes áreas de la AMP; contribuirán con la supervisión del buen uso de los bienes asignados a cada miembro de su unidad.
- b) Los responsables de las diferentes áreas de la AMP; serán los únicos que podrán autorizar los movimientos por descargo y/o traslado que realicen los miembros del personal bajo su cargo.
- c) Cada miembro del personal de la AMP, deberá:
  1. Recibir los bienes muebles solicitados y/o asignados, confrontar sus características y firmar de recibido los formularios de asignación, traslado o descargo; según sea el caso.
  2. Tramitar con el Gerente Administrativo o Jefe de Servicios Generales, las salidas de los bienes asignados por reparación o mantenimiento, trabajo externo o capacitación.
  3. Informar oportunamente por escrito al Jefe de Servicios Generales o responsable de Activo Fijo, con copia al Jefe inmediato, sobre cualquier desperfecto, deterioro o la no utilización del mobiliario y equipo que tenga asignado para descargo.

4. Cuidar los bienes que tiene a su cargo, ya que será responsable de los mismos.
5. En el caso de existir faltante o daño a los bienes asignados, el personal, deberá efectuar la reposición o reparación de los mismos; cuando con base a las pruebas resultare que es responsabilidad de la persona a la cual se le haya asignado, esto lo realizará en coordinación con el Jefe de Servicios Generales y/o responsable de Activo Fijo o del Encargado de Informática, según sea el caso.
6. La reposición o reparación de bienes detectados como faltantes o dañados, por mal uso de los mismos, correrá bajo la responsabilidad de la persona que tiene asignado dicho bien.

#### **X. SISTEMA DE CLASIFICACION DE LOS BIENES**

Esta clasificación se utilizará para poder agrupar los bienes que corresponden al Activo Fijo y a los Bienes de Control Administrativo, lo cual permitirá una mejor administración de los mismos, así como su ubicación.

#### **XI. ESTRUCTURA DEL CODIGO DE INVENTARIO**

La identificación de la Unidad o Gerencia, permitirá con más facilidad la ubicación de los bienes y el establecimiento de las responsabilidades sobre la administración y uso de los mismos; por lo que el código de inventario iniciará con la nomenclatura siguiente:

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>UBICACIÓN DEPENDENCIA</b>
<b>PRESIDENCIA</b>	PRE	
<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>	CD	
<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>	DE	

NOMBRE DE LA UNIDAD	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN DEPENDENCIA
Asesor	DE	
Asistente Técnico	DE	
Asistente Administrativa	DE	
<b>AUDITORIA INTERNA</b>	AUDI	
Técnico	AUDI	
<b>REGISTRO MARITIMO</b>	REMS	
Técnico	REMS	
<b>GERENCIA MARITIMA</b>	GM	
Actividades Navieras y Gente de Mar	GM	AN
Seguridad en la Navegación	GM	SN
Técnico	GM	
<b>GERENCIA PORTUARIA</b>	GP	
Regulación Económica	GP	RE
Infraestructura Portuaria	GP	IP
Seguridad Portuaria	GP	SP
Técnico	GP	
<b>GERENCIA LEGAL</b>	GL	
Abogadas	GL	
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	GA	
Informática	GA	INF
Técnico en Informática	GA	
Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	GA	UACI
Servicio Generales	GA	SG
Técnico Administrativo	GA	
Oficial de Archivo	GA	OA
<b>UNIDAD FINANCIERA</b>	UFI	
Tesorero	UFI	
Contador	UFI	

NOMBRE DE LA UNIDAD	IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN DEPENDENCIA
Técnico Financiero	UFI	
<b>DELEGACION OFIC. CENTRAL</b>	DL	JDL
Supervisor		
Técnico	DL	T
Delegación de Acajutla	DL	A
Delegación de Meanguera	DL	M
Delegación de la Unión	DL	U
Delegación de los Coquitos	DL	C
Delegación de Puerto el Triunfo	DL	PT
Delegación de La Herradura	DL	H
<b>PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA</b>	PE	
Técnico	PE	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	RRHH	
Técnico	RRHH	
<b>RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES</b>	RRPP	
Técnico	RRPP	

## XII. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

El los bienes se clasificará por familia o grupo de acuerdo a su naturaleza o características afines.

CODIGO	CLASIFICACION	CUENTA CONTABLE	TIEMPO DE DEPRECIACION
<b>01</b>	Edificios e Instalaciones	24101001	40 años
<b>02</b>	Mobiliario de Oficina	24119001	5 años
<b>03</b>	Equipo de oficina	24119002	5 años
<b>04</b>	Equipos informáticos	24119004	5 años
<b>05</b>	Vehículos de transporte	24117001	10 años
<b>06</b>	Obras de arte y culturales	24305001	N/A
<b>07</b>	Equipos de ambientación	24119002	5 años
<b>08</b>	Equipos de cafetería	24119002	5 años

CODIGO	CLASIFICACION	CUENTA CONTABLE	TIEMPO DE DEPRECIACION
09	Derechos de propiedad intelectual	22615003	Variable
10	Libros y Colecciones	24305002	N/A
11	Equipos de Seguridad	24119002	5 años
12	Herramientas y eléctricos	24119005	5 años
13	Bienes Muebles Varios	24119099	5 años

### XIII. CLASIFICACIÓN POR GRUPO DE BIENES

Esta clasificación se usará para ubicar respectivamente cada bien dentro de la familia a la que pertenece; agrupándolo por sus características afines como se presenta a continuación:

FAMILIA		AGRUPACIÓN
<b>01- Edificios e Instalaciones</b>		
	01	Edificios
	02	Instalaciones
<b>02- Mobiliario de Oficina</b>		
	01	Librera/ Librera Aérea
	02	Credenza
	03	Archivador metálico 4 gavetas
	04	Archivador de 3 gavetas –robots
	05	Archivador de madera de 3 ó 4 gavetas
	06	Mesa multiusos plegable
	07	Mesa circular
	08	Mesa para reuniones
	09	Mesa de Jardín
	10	Módulo tipo U gerencial
	11	Módulo tipo L Técnicos
	12	Módulo tipo L Jefaturas
	13	Estación de Trabajo Gerencial tipo L
	14	Módulo para recepción
	15	Escritorio
	16	Estación de Trabajo DE o Presidencial
	17	Modulo para computadora
	18	Pantry y alacenas de cocina



FAMILIA		AGRUPACIÓN
	19	Silla de espera
	20	Silla de espera ejecutiva
	21	Sillón ejecutivo
	22	Sillas ejecutivas c/bazos
	23	Silla ejecutiva sin brazos
	24	Sillas para reuniones de CD
	25	Silla plegable
	26	Estante metálico/Dexión o similares
	27	Armario de persianas
	28	Mueble para planos
	29	Mesa de dibujo
	30	Mueble de sala
	31	Porta saco
	32	Pizarra Cartelera (mural)
	33	Pizarra Acrílica
	34	Pizarra de Corcho
	35	Rotafolio
	36	Pantalla de Proyección tipo Rollet
	37	Pantalla de Proyección Screen
	99	Varios
<b>03- Equipo de Oficina</b>		
	01	Máquina de escribir
	02	Destructor de papel
	03	Guillotina
	04	Protector de cheques
	05	Contómetro
	06	Anilladora
	07	Laminadora
	08	Engrapadora industrial
	09	Fotocopiadora
	10	Teléfono estándar
	11	Teléfono de pantalla
	12	Teléfono conmutador
	13	Fax
	14	Reloj de Pared

FAMILIA		AGRUPACIÓN
	15	Reloj marcador
	16	Reloj de correspondencia
	17	Detector de Billetes Falsos
	18	Perforadora Industrial
	99	Varios
<b>04- Equipos Informáticos</b>		
	01	Computadora
	02	Impresor de Inyección
	03	Impresor láser
	04	CPU
	05	UPS de 3000VA
	06	Monitor
	07	Teclado
	08	UPS
	09	Regulador de voltaje
	10	Servidor o Disco duro
	11	Firewall
	12	Proyector
	13	Computadora Portátil
	14	Escáner
	15	Disco Duro Externo
	16	Tarjeta de Planta
	17	Central Telefónica
	18	Pantalla Interactiva
	19	Unidad de Cinta DLT externa
	99	Varios
<b>05- Vehículos de Transporte</b>		
	01	Automóvil
	02	Pick up
	03	Microbus
	04	Camioneta
	05	Motocicleta
	99	Varios
<b>06- Obras de Arte y Culturales</b>		
	01	Pinturas

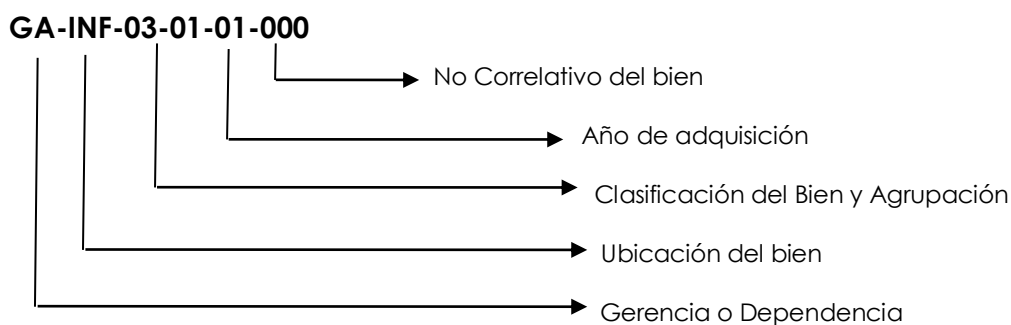
FAMILIA		AGRUPACIÓN
	02	Cuadros decorativos
	03	Objetos decorativos
	04	Esculturas y antigüedades
	05	Artículos Simbólicos e institucionales
	99	Varios
<b>07- Equipos de Ambientación</b>		
	01	Aparato de aire acondicionado mini splits
	02	Aparato de aire acondicionado de ventana
	03	Televisor o pantalla LED
	04	Aspiradoras
	05	Secadores de Manos
	06	Ventiladores de Techo
	07	Ventiladores de Pedestal
	08	Cortinas de Persiana tela y cadenilla
	09	Consola de Sonido
	10	Amplificador
	11	Baffles/bocinas
	12	Micrófonos Alámbricos
	13	Micrófonos Inalámbricos
	14	Cables
	15	Pedestal de Bocina
	16	Porta Paraguas
	17	Paraguas
	18	Alfombras
	99	Varios
<b>08- Equipos de Cafetería</b>		
	01	Refrigerador
	02	Horno tostador
	03	Horno microondas
	04	Enfriadores de agua
	05	Cafetera
	99	Varios
<b>09- Derechos de propiedad intelectual</b>		
	01	Licencias

FAMILIA		AGRUPACIÓN
	99	Varios
<b>10-Equipos de Imagen y Sonido</b>		
	01	Cámaras Fotográfica digital
	02	Cámara Fotográfica y Video
	03	Cámara Fotográfica Profesional
	99	Varios
<b>11- Libros y Colecciones</b>		
	01	Diccionarios
	02	Libros especializados
	03	Colecciones especializadas
	99	Varios
<b>12- Equipos de seguridad</b>		
	01	Cámaras de CCTV
	02	Monitor de CCTV
	03	DVR
	04	Extintores
	05	Radio Base de Comunicación
	06	Radio Portátil de Comunicación
	07	Detectores de humo
	08	Cajas fuertes
	09	Camilla de Primeros Auxilios
	10	Accesorios de primeros Auxilios
	11	Botiquín Mochila
	12	Botiquín Caja
	13	Conos de Señalización
	99	Varios
<b>12- Herramientas</b>		
	01	Escaleras
	02	Taladros
	03	Juego de Cubos y Racks
	04	Carretilla diablo
	99	Varios
<b>13- Bienes Muebles Varios</b>		
	01	Varios

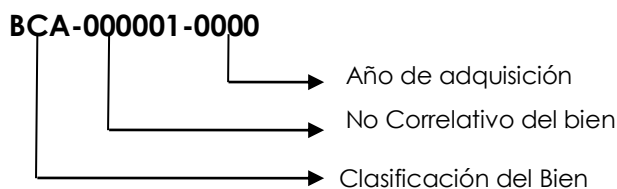
Para el caso de las computadoras, el código estará referido al equipo con todos sus componentes.

#### XIV. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN

1. Para establecer el código de inventario de los bienes considerados como activo fijo cuyo monto sea igual o mayor a \$600.00, se identificará con su dependencia organizativa y ubicación del bien, familia o grupo a la pertenecen, año de adquisición del bien y número de orden correlativo. Las demás características tales como marca, tamaño, costo, etc., se reflejarán en el sistema respectivo. Por ejemplo:



2. En cuanto a los bienes de control administrativo cuyo valor de adquisición sea menor de \$600.00 dólares, el código de identificación será



El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por parte del Director Ejecutivo; asimismo se deja sin efecto el Instructivo del Sistema de Administración de Activos Fijos de la Autoridad Marítima Portuaria, aprobado por la Dirección Ejecutiva el 1 de junio de de 2006.

San Salvador, a los treinta días del mes de junio de dos mil diecisiete.

**Autorizado por: Mario Guillermo Miranda**  
**Director Ejecutivo**