



GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

**SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE
CONTROL DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES
REGISTRADOS COMO ACTIVO FIJO**

SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
Fecha: 26 JUL 2016
Hora: 11:50 AM
Firma: <i>[Firma]</i>

FECHA DE ELABORACIÓN: SAN SALVADOR, JULIO 2016

**SECRETARÍA DE CULTURA
DE LA PRESIDENCIA**



Instructivo para el Llenado del Formulario de Control de Movimientos
de Bienes Muebles registrados como Activo Fijo

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

ÍNDICE

INDICE	1
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO	3
LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO	3
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO.	3
FORMULARIO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DE BIENES	6
AUTORIZACIÓN	7





Instructivo para el Llenado del Formulario de Control de Movimientos
de Bienes Muebles registrados como Activo Fijo

Gobierno de
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

INTRODUCCIÓN

Una de las premisas fundamentales del actual gobierno, es contar con una administración pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta al fortalecimiento de los controles internos, que impulse la formación de una cultura de modernización y mejoramiento de la administración pública de las instituciones.

De esta manera, se hace necesario que la administración actual establezca medidas que garanticen un mayor control responsable del manejo y uso del Activo Fijo institucional, mediante el establecimiento de lineamientos, que sirvan de base para normar el movimiento de los mismos.

El Departamento de Activo Fijo, consciente de la problemática por los movimientos internos que se generan por los traslados, préstamos, o reparaciones del Activo Fijo, ha elaborado el presente documento administrativo referente a los Lineamientos Generales para el llenado del Formulario de Control de Movimiento de Bienes Muebles registrados como Activo Fijo, que contiene los lineamientos orientados a mejorar el control del Activo Fijo de las diferentes unidades organizativas de la institución; que permita por un lado, el control específico de la ubicación de los bienes registrados como Activo Fijo y por el otro, actualizar dichos movimientos en los Controles del Activo Fijo.





Instructivo para el Llenado del Formulario de Control de Movimientos
de Bienes Muebles registrados como Activo Fijo

Gobierno de
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Contar con un instrumento administrativo, que permita establecer los lineamientos para el llenado del formulario de Control de Movimiento de los Bienes registrados como Activo Fijo, necesarios para garantizar un adecuado registro y control, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de la Institución.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS COMO ACTIVO FIJO

Es responsabilidad de la autoridad superior de cada dirección nacional, departamentos y demás unidades organizativas; vigilar que se use el formulario del Control de Movimiento de Bienes Muebles registrados como Activo Fijo conforme a lo establecido en este documento; completando toda la información y requisitos que éste requiere.

El Departamento de Activo Fijo a solicitud, brindará asesoría en materia del llenado del formulario de Control de Movimiento de Bienes.

Todo formulario de Control de Movimientos de Bienes deberá ser firmado y sellado por la respectiva autoridad:

- Para los movimientos de bienes dentro de cada Dirección Nacional, los responsables de firmar el formulario serán las jefaturas respectivas de la unidad organizativa.
- Para los movimientos de bienes entre Direcciones Nacionales, serán los Directores Nacionales los responsables de firmar los formularios.

Una vez que exista la necesidad de traslado, préstamo o reparación de bienes en las dependencias que conforman SECULTURA, habrá que completar el formulario de Control de Movimientos de Bienes. El original del formulario deberá ser enviado al Departamento de Activo Fijo los primeros días de cada mes para su respectivo registro, incluyendo los formularios anulados debido a que los formularios poseen número correlativo.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

La Dependencia responsable de llenar el formulario, es la Dependencia que transfiere los bienes ya que es la interesada en dejar registro del movimiento y por ende, eximirse de responsabilidades. A continuación se indica cómo llenar el formulario:

1. Tipo de movimiento: se marcará con una X adentro de la casilla correspondiente al movimiento que se realizará.
2. Dependencia solicitante: se colocará el nombre de la Dependencia en donde se encuentra laborando la persona a la que se le transferirá el bien(es), o de acuerdo al movimiento se colocará el nombre de la Dependencia en donde labora la





Instructivo para el Llenado del Formulario de Control de Movimientos
de Bienes Muebles registrados como Activo Fijo

GUBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

persona a la cual se le prestará el bien o que tiene asignado el bien(es) que se va a reparar.

3. Nombre del personal al que se le transfiere el bien: en este espacio se colocará el nombre de la persona a quien se le transfiere el bien(es) o de acuerdo al movimiento se colocará el nombre de la persona a la cual se le prestará el bien(es) o la persona que tiene asignado el bien(es) que se va a reparar.
4. Cargo: se detallará el cargo que ocupa la persona a la que se le transfiere el bien(es) dentro de la Dependencia o de acuerdo al movimiento se colocará el cargo de la persona a la cual se le prestará el bien(es) o la persona que tiene asignado el bien(es) que se va a reparar.
5. Dependencia que transfiere: En este espacio se colocará el nombre de la Dependencia que transfiere el bien(es), o de acuerdo al movimiento la que presta el bien(es) o la que retirará el bien(es) a reparar.
6. Personal que realiza el movimiento: en este espacio se colocará el nombre de la persona que está gestionando el movimiento del bien(es) dentro de la dependencia solicitante, o de acuerdo al movimiento la persona que retira el bien(es) a reparar de parte de la Dependencia que transfiere.
7. Observaciones: esta casilla se ocupará para indicar aspectos relevantes sobre los movimientos de los bienes. En el caso que se marque la casilla de reparación se debe aclarar si será interna o externa. En el caso de los préstamos, se debe detallar el tiempo que comprenderá este y para qué actividad se utilizará.
8. Fecha: detallar el día, mes y año en que se realizará el movimiento de los bienes.
9. Fecha de ingreso del bien: detallar el día mes y año en que ingreso el bien(es) a la Dependencia, el uso de este espacio es exclusivamente para los movimientos de préstamo o reparación.

Detalle de los bienes:

- No.: correlativo de los bienes que se detallan
- No. inventario: código que posee el bien físicamente.
- Descripción: nombre con el cual se identifica el bien, por ejemplo: mesa, silla, escritorios, entre otros.
- Marca, modelo y serie: en estas casillas se deberá colocar la marca, modelo y serie que poseen físicamente los bienes, o se pueden tomar estos datos de los listados de inventarios, en los casos que apliquen (equipos, instrumentos musicales y otros).





Instructivo para el Llenado del Formulario de Control de Movimientos
de Bienes Muebles registrados como Activo Fijo

GUBIERNHO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Nota:

- El formulario se llenará en original y tres copias, el original se entregará al Departamento de Activo Fijo, copia 1: le queda a la Dependencia que transfiere los bienes, copia 2: a la Dependencia que recibe los bienes y copia 3: a la vigilancia de la Dependencia que transfiere el bien.
- En los casos que se requiera deberá anexarse al formulario la documentación de soporte necesaria.
- Este formulario ha sido diseñado para el registro de movimientos dentro de la Institución, en los casos de préstamos a otras instituciones, uso de los activos fuera del país y otros deberán quedar registrados en actas.






Instructivo para el Llenado del Formulario de Control de Movimientos de Bienes Muebles registrados como Activo Fijo

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁNIMOS PARA CRECER

FORMULARIO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DE BIENES



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CULTURAL
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

EL SALVADOR
UNÁNIMOS PARA CRECER

No. _____

FORMULARIO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES

TIPO DE MOVIMIENTO TRASLADO PRÉSTAMO REPARACION

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL PERSONAL AL QUE SE LE TRANSFIERE EL BIEN: _____ CARGO _____
(O PERSONA A LA QUE SE LE PRESTA EL BIEN / O PERSONA QUE TIENE ASIGNADO EL BIEN A REPARAR)

DEPENDENCIA QUE TRANSFERE: _____
(O DEPENDENCIA QUE PRESTA EL BIEN / O RESPONSABLE DE LA REPARACION DEL BIEN)

PERSONAL QUE REALIZA EL MOVIMIENTO: _____ CARGO _____
(O PERSONAL QUE RETIRA EL BIEN A REPARAR)

OBSERVACIONES: _____

FECHA: _____ FECHA INGRESO DEL BIEN (PRÉSTAMO O REPARACIÓN): _____

INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR	MATERIAL	OTROS

NOMBRE FIRMA Y SELLO, DIRECTOR NACIONAL O JEFATURA	Vo.Bo. ACTIVO FIJO (EDIFICIO A-S) / ADMINISTRADORES (DEPENDENCIAS)	FIRMA DEL PERSONAL A C QUE SE LE TRANSFIERE EL BIEN	FIRMA DEL PERSONAL QUE REALIZA EL MOVIMIENTO

ESPACIO RESERVADO DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

FECHA DE REGISTRO DEL MOVIMIENTO	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL MOVIMIENTO





Instructivo para el Llenado del Formulario de Control de Movimientos de Bienes Muebles registrados como Activo Fijo

VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN.

Autorización:

[Handwritten signature]



Maestra Silvia Elena Regalado
Secretaria de Cultura

Vo. Bo.:

[Handwritten signature]



Maestra Nohemy Navas Aguilar
Directora General de Administración Cultural

Revisado:

[Handwritten signature]



Licda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias
Jefe del Departamento Organización y Planificación

Elaborado:

[Handwritten signature]



Arq. Sandra de Lourdes Guardado de Martínez
Jefa del Departamento de Activo Fijo

26 JUL 2016

Fecha de autorización y vigencia: