



MEMORANDUM

UJ/CONNA/119/2016

Para: Lic. Oscar Rene Romero
Subdirector de Operaciones

C.C: Lic. Luis Alberto Ayala
Jefe de Unidad Financiera Institucional

Lic. Mario Mauricio Hernández
Jefe Departamento Administrativo

Lic. Walter Jonny López
Encargado de Activo Fijo

De: Licda. Ligia Guevara
Jefa de Unidad Jurídica



Asunto: Remisión de Manual para el Registro y Control de bienes muebles e inmuebles del CONNA.

Fecha: 18 de mayo de 2016

Saludos cordiales, y deseo de éxitos en el desempeño de todas sus funciones.

Por este medio, remito el "Manual para el registro y control de bienes muebles e inmuebles", el cual se ha realizado con el objeto de proporcionar los lineamientos técnicos para el registro, control, salvaguarda y descargo de los bienes muebles e inmuebles, adquiridos a cualquier título, para el funcionamiento institucional.

Sin otro particular, atentamente.

Karina, favor socializar con todo el personal con sus indicaciones

Oscar R.

[Handwritten signature]
 RECIBIDO 18 MAYO 2016
 9:09am

"La niñez y la adolescencia nuestra prioridad"

Tel. 2501-6600 www.conna.gob.sv

Col. Costa Rica, Av. Irazú y Final Calle Santa Marta, N°2, San Salvador, El Salvador



CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

Revisión/Actualización: 00 Fecha: 5-mayo-2016

CODIGO

MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

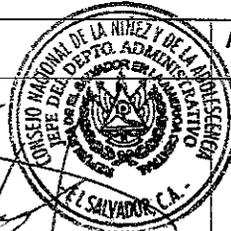
Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



Lic. Walter Jonny López
Encargado de Activo Fijo



Lic. Mario Mauricio Hernández
Jefe Departamento Administrativo



Lcda. Ligia Guevara Ventura
Jefa Unidad Jurídica



Lcda. Zaira Navas

Dirección Ejecutiva
Acuerdo: 04/2016
Fecha: 5 de mayo de 2016



Acuerdo Dirección Ejecutiva N° DE 04/2016

ACUERDO NÚMERO CUATRO. En la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, CONNA, a las diez horas con diez minutos del día cinco de mayo de dos mil dieciséis, de conformidad con los artículos 145, 146, 147 y 148 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

CONSIDERANDO:

- I) Que de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, CONNA, se deben establecer apropiadas políticas y prácticas de administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del CONNA, como norma relativa a las actividades de control.
- II) Que con la finalidad de establecer normas relativas a las actividades de control de la administración, para que los funcionarios y empleados de la institución, ejerzan en forma eficaz la administración de los activos para registrar, controlar y proteger los bienes muebles e inmuebles, desde su recepción, codificación, asignación, control y disposición hasta su baja contable, se hace necesario emitir los lineamientos para el registro y control de los bienes institucionales del CONNA, a través de un Manual que sirva de herramienta para la salvaguarda de los mismos.
- III) Que de conformidad al Acuerdo de Consejo Directivo No. 8, emitido en Sesión Ordinaria No. XVII, de fecha catorce de noviembre de dos mil trece, ha sido delegado al Director o Directora Ejecutiva las facultades de aprobación de los Manuales, Instructivos, protocolos, directrices o procedimientos de tipo administrativos y financieros.

POR TANTO, de conformidad a los considerandos anteriores, **ACUERDA:**

- I. Aprobar el **"MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES"**, el cual entrará en vigencia a partir de esta fecha.
- II. Notifíquese.




Zaira Lis Navas Umaña
Directora Ejecutiva

Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, CONNA.

ÍNDICE

Contenido

I	INTRODUCCIÓN.....	1
II	OBJETIVOS.....	1
1	OBJETIVO GENERAL.....	1
2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	1
III	BASE LEGAL.....	2
IV	ALCANCE Y APLICACIÓN.....	2
V	LINEAMIENTOS GENERALES.....	2
1	ASIGNACION DE BIENES.....	2
2	RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS.....	2
3.	REGISTRO, CONTROL Y SALVAGUARDA DE BIENES MUEBLES.....	3
4	BIENES INMUEBLES.....	4
5	RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO /A DE ACTIVOS FIJOS.....	4
VI	NORMAS ESPECÍFICAS.....	5
1	ADQUISICION DE BIENES E INCORPORACIÓN AL INVENTARIO.....	5
2	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE BIENES.....	5
3	VERIFICACIÓN FISICA	6
4	BAJA O DESCARGA DE BIENES OBSOLETOS O EN DESUSO.....	6
5	REVALUO DE BIENES INMUEBLES.....	7
VII	PROCEDIMIENTOS.....	7
VIII	VIGENCIA.....	10

GLOSARIO DE TERMINOS

ANEXOS

I INTRODUCCIÓN

El presente “**MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**”, se ha elaborado con el propósito de disponer de una herramienta administrativa, que permita al Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, orientar adecuadamente el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración y efectivo control de los bienes institucionales, en lo relativo al registro, control, salvaguarda y descargo, entre otros.

El documento contiene objetivo general, y específicos, base legal, alcance e incluye lineamientos generales relacionados con la asignación de los bienes, responsabilidades por el uso de los mismo, registro, control y salvaguardas, así como un detalle de las responsabilidades del Encargado/a de Activo Fijo, además de normas específicas para la adquisición, clasificación, depreciación, baja o descargo, se ha incorporado una descripción general de procedimientos en los casos que amerita mayor desagregación de las acciones o actividades que deben ejecutarse.

Se incluye un glosario de términos y una recopilación de los formatos que intervienen en su desarrollo, de tal forma que se utilicen en los momentos oportunos, en que se ejecuta una actividad específica del proceso.

Con el propósito de mantener este documento actualizado, deberá revisarse cuando se estime conveniente, a fin de incorporar lineamientos o disposiciones que faciliten el control interno; así como, aquellos aspectos que conlleven a la optimización de los bienes, con una perspectiva de mejora continua.

II OBJETIVOS

1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los lineamientos técnicos para el registro, control, salvaguarda y descargo de los bienes muebles e inmuebles, adquiridos a cualquier título, para el funcionamiento del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia.

2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Garantizar que todos los bienes adquiridos por el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia sean registrados adecuada y oportunamente.
- b) Establecer los principales lineamientos y procedimientos sobre los cuales se manejan los bienes muebles e inmuebles.
- c) Realizar un control adecuado de todos los bienes, así como el traslado que se pueda dar entre las diferentes dependencias del CONNA.
- d) Registrar la custodia de cada uno de los bienes muebles adquiridos, de acuerdo a la asignación al personal.
- e) Definir los procedimientos básicos para dar de baja y descargo, de los bienes no utilizados por el CONNA.
- f) Definir los lineamientos y la forma de proceder con los materiales reciclables, retazos o desechos provenientes de bienes muebles.

III BASE LEGAL.

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, de fecha 28 de Mayo de 2014, publicadas en el Diario oficial No. 119 Tomo No. 403 de fecha 30 de Junio de 2014
- Disposiciones Generales de Presupuestos: Art. 148 y 149. Publicado en el Diario Oficial N° 239, Decreto # 3, Tomo 281, de fecha 23/12/1983.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), emitida mediante Decreto Legislativo No. 201, de fecha 12 de abril de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 88, de fecha 15 de mayo de 2000;
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, emitida mediante Decreto Legislativo No. 516, de fecha 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 7, de fecha 11 de enero de 1996;
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, emitida mediante Decreto Ejecutivo No. 82, de fecha 16 de agosto de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 161, de fecha 30 de agosto de 1996;
- Acuerdo Ejecutivo No. 203 de fecha 17 de junio de 2009, que contiene el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada-SAFI.

IV ALCANCE Y APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en las dependencias del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, debiendo dar estricto cumplimiento a todo lo estipulado en el mismo.

V LINEAMIENTOS GENERALES.

1 ASIGNACION DE BIENES.

- a) El CONNA asignará al personal mediante registro escrito, el mobiliario y equipo necesario para el desempeño de sus funciones. (**Anexo 1 " Control para Asignación de Mobiliario y Equipo"**)
- b) Los bienes que no estén asignados a funcionario(a) o empleado(a), deben estar custodiados y bajo la responsabilidad del Encargado/a de Activo Fijo.
- c) Cuando un empleado deje de laborar para la Institución, deberá hacer la entrega de los bienes que tiene asignados, al jefe de la dependencia a que pertenece o a quien éste delegue, a más tardar tres días antes del retiro de labores, la recepción de los bienes se hará mediante el respectivo formulario (**Anexo 1 " Control para Asignación de Mobiliario y Equipo"**), los cuales quedarán bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad o de quien haya delegado; quien reciba el inventario deberá remitirlo al Encargado/a de Activo Fijo para su conciliación en el mismo día de haberse realizado (mediante correo electrónico, memorando u otro medio de comunicación), si al efectuar la recepción se encontraren diferencias, el Jefe de la Unidad deberá exigir al empleado la localización del bien o el reintegro del mismo.

2 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS.

- a) Todo (a) funcionario(a) o empleado(a) que tenga asignado y utilice bienes muebles del CONNA es responsable de su cuidado, resguardo y uso adecuado de los mismos.

- b) Las jefaturas de las Subdirecciones, Unidades, Departamentos, Coordinadores de Juntas de Protección y usuario de los bienes, son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva Unidad, como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos; la jefatura o su delegado deberá conservar en el archivo de la Unidad o Junta de Protección, una copia actualizada del control de los bienes como: ingresos, traslados, préstamos, salida de bienes, copias de inventario actualizado.
- c) Todo funcionario(a) o empleado(a) que tenga asignado y utilice bienes muebles del CONNA, responderá pecuniariamente por la pérdida, deterioro o daño por uso indebido, pudiendo restituir el bien dañado o perdido por otro similar.
- d) En caso de accidente, robo, hurto o extravió de bienes, el funcionario (a) o empleado(a) a quien este asignado el bien, deberá presentar inmediatamente denuncia en la Delegación de la PNC más cercana o Fiscalía General de la República, así como informar por escrito a su superior jerárquico correspondiente y este a su vez a la Subdirección de Operaciones o Jefatura Administrativa en un plazo no mayor de veinticuatro horas, para que Encargado/a de Activo Fijo, verifique informe y gestione con la Compañía de seguros correspondiente.

La delimitación de responsabilidades, estará a cargo de la Subdirección de Operaciones según corresponda.

En caso que la compañía aseguradora no cubra el deducible, el responsable de la gestión ante la aseguradora, lo comunicará a Subdirector/a de Operaciones para que se gestione ante Directora o Director Ejecutivo el pago correspondiente o el descargo del bien cuyo trámite será ante Consejo Directivo.

- e) El Encargado/a de Activo Fijo, deberá solicitar por escrito a las jefaturas de las diferentes dependencias del CONNA, al menos una vez al año o cuando lo estime necesario, el detalle de los bienes que ya no prestan la utilidad para lo cual fueron destinados, a efecto de realizar el procedimiento pertinente para su descargo de los controles y registros según corresponda.

3. REGISTRO, CONTROL Y SALVAGUARDA DE BIENES MUEBLES.

- a) A todo bien mueble propiedad del CONNA, se les asignará un código de inventario el cual se debe colocar en una parte visible que facilite su verificación y ubicación, pudiendo ser éste de forma impresa, o manual; el código será asignado por el Encargado/a de Activo Fijo.

En el código de inventario, se debe considerar todos aquellos elementos necesarios para identificarlos, tales como: código institucional, dependencia organizativa, clase del bien, número correlativo, clasificación por costo y ubicación geográfica.

Los responsables de las distintas Subdirecciones, Unidades, Juntas de Protección y personal que tenga asignado el bien, deben velar porque los números de inventario impreso o manual en los bienes se conserven, aun cuando sean sometidos a labores de mantenimiento, reparación o modificaciones.

- b) Se llevará un inventario de los activos fijos en forma mecanizada o manual en el cual se describan las características técnicas, costo, número de inventario, estado, ubicación, asignación y demás información que se considere necesaria.
- c) No podrán trasladarse bienes entre dependencias del CONNA, o fuera de las instalaciones, sin la autorización del jefe inmediato de la dependencia a la que este asignado el bien o del Encargado/a

de Activo Fijo, para lo cual deberá de presentarse el formulario denominado **“Traslado de Bienes entre Dependencias”** completamente lleno (**anexo 2**).

- d) Los bienes de uso general asignados al Departamento de Administración, podrán utilizarse según las necesidades de las diferentes Dependencias Institucionales, con Autorización del Jefe de Departamento con conocimiento del Encargado/a de Activo Fijo si saldrán de la Institución (**Anexo 3 “Autorización de Salidas de Bienes Muebles”**); o cuando se trate de equipos (laptops, proyector, micrófonos, sonidos, cámara fotográfica, otros), mediante formulario. (**Anexo 4 “Requerimiento para Equipo”**)
- e) El Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, adoptara las medidas necesarias de salvaguarda física, que garanticen la protección de los bienes contra eventuales riesgos y siniestros, mediante la contratación de pólizas de seguros.
- f) Se deberá contar con los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para garantizar su normal funcionamiento y/o prolongar su vida útil.

4 BIENES INMUEBLES.

- a) El CONNA deberá contar con la documentación legal que ampare la propiedad de sus bienes inmuebles debidamente inscritas en el registro correspondiente de conformidad a la normativa establecida.
- b) Los documentos que amparan la propiedad de los bienes inmuebles, deben estar debidamente custodiados por la Unidad Jurídica.

5 RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO /A DE ACTIVOS FIJOS.

- a) Llevar el registro y adecuado control de todos los bienes que posea y adquiera la institución, que facilite e identifique su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación o revalúo cuando aplique entre otros, con el propósito de proveer información que ayude a la toma de decisiones para su utilización, reparación, mantenimiento, reposición, o descargo.
- b) Verificar la recepción de los bienes adquiridos o donados para incorporarlos a los inventarios.
- c) Asignar y colocar el código de control de inventario a todos los bienes institucionales de acuerdo a la codificación establecida en el presente manual (**anexo 5 “Elementos que Identifican la Codificación de Inventarios “**).
- d) Realizar un levantamiento de inventario físico general de mobiliario y equipo, al menos una vez al año y efectuar controles periódicos de verificación, en cada una de las dependencias y Juntas de Protección, el cual deberá dejar constancia de acta (**Anexo 6 “Toma Física de Inventario de Mobiliario y Equipo”**).
- e) Conciliar periódicamente el registro y control de libro de inventario contra las existencias físicas de bienes.
- f) Elaborar reportes mensuales de depreciación de bienes para ser remitido al Área de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
- g) Actualizar el control de bienes cuando se realicen cambios en la asignación de bienes entre las distintas dependencias del CONNA.

- h) Atender oportunamente las solicitudes de traslados, cambios, reparaciones y descargos de las diferentes dependencias de la Oficina Central y Juntas de Protección.
- i) El Encargado/a de Activo Fijo rendirá fianza a favor de la entidad de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

VI NORMAS ESPECÍFICAS.

1 ADQUISICION DE BIENES E INCORPORACIÓN AL INVENTARIO.

- a) Todo bien que se adquiera mediante proceso de compra con cargo al Presupuesto Institucional, deberá incorporarse al inventario correspondiente.

La persona que funja como Administrador de Contrato o de Orden de Compra de bienes muebles, remitirá al Encargado/a de Activo Fijo, copia de contrato, orden de compra, factura del mobiliario y equipo que se adquiera, para que se incorporen al inventario.

La Unidad Financiera Institucional a través del Área de Contabilidad, será la responsable de la incorporación de los bienes y de su depreciación en los estados financieros.

- b) Todo bien mueble que se considere con una vida útil mayor de un año, independientemente de su valor de adquisición, deberá llevar un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, a través de inventario, detallando características principales y el lugar de ubicación de los mismos.
- c) El bien mueble que en cumplimiento de garantía, sea sustituido por otro, debido a defectos de fábrica, seguros o pérdida, se debe incorporar al inventario con número distinto al sustituido y con valor de factura actualizada.
- d) Los bienes que le sean donados al CONNA, se incorporarán al inventario, después que el Consejo Directivo del CONNA o Dirección Ejecutiva cuando corresponda, apruebe su aceptación, mediante el acuerdo respectivo.
- e) La recepción de los bienes adquiridos por donación será mediante acta, en la cual se haga constar el tipo de bien, descripción del bien, nombre del donante, nombre de quien recibe, estado en el que se recibe el bien y el costo unitario del mismo, si no lo existiese el costo, deberá asignársele considerando el valor de mercado y la condición del bien.
- f) La información antes referida deberá remitirse a la Unidad Financiera, Área de Contabilidad y Encargado/a de Activo Fijo para que se proceda a su incorporación a los estados financieros y al inventario.
- g) El Consejo Directivo podrá facultar mediante Acuerdo correspondiente, a la Directora o Director Ejecutivo para aceptar donaciones de bienes.

2 DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE BIENES.

Los bienes muebles destinados a las actividades institucionales del CONNA, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.

La vida útil y la depreciación de los bienes muebles e inmuebles utilizados por la institución se determinarán de acuerdo con la siguiente tabla:

Bienes	Factor anual	Plazo
Edificaciones y Obras de Infraestructura	0.025	40 años
Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.10	10 años
Otros Bienes Muebles	0.20	5 años

Los bienes muebles e inmuebles provenientes de años anteriores, deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que les resta.

Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable, se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en la actividad institucional.

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, sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales.

3 VERIFICACIÓN FÍSICA

Se realizarán constataciones físicas periódicas del inventario de activos fijos, en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones o ajustes correspondientes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la normativa aplicable.

Se realizará verificación física en los casos siguientes:

- a) Para actualización del activo fijo, al menos una vez al año por el Encargado/a de Activo Fijo;
- b) Cuando se realice cualquier movimiento de personal que implique movilización o cambio de activos;
- c) Cuando existan casos de robo, hurto, o desastres naturales.

La verificación física, que realice el Encargado/a de Activo Fijo, se hará constatando la existencia de los bienes contra el inventario existente, a fin de realizar su actualización, dejando constancia de las variaciones que se determinen.

El resultado de la verificación física, se hará constar en acta que se levante en el momento, la cual será firmada por el Encargado/a de Activo Fijo, la persona a la que fue asignado el bien y la jefatura inmediata.

La Auditoría Interna y Externa, podrán realizar verificaciones físicas cuando lo estimen conveniente.

4 BAJA O DESCARGA DE BIENES OBSOLETOS O EN DESUSO.

El descargo o baja de bienes de los registros y controles se hará por las causales siguientes: cuando se consideren innecesarios para la institución, por su obsolescencia, estado inservible, el deterioro, la pérdida, su destrucción y por el mantenimiento o reparación onerosa, para lo cual se procederá de acuerdo a los lineamientos siguientes:

- a) Los funcionarios o empleados responsables informarán al Encargado/a de Activo Fijo de los bienes en condiciones para proceder a su baja o descargo (**Anexo 7 "Descargo o Baja de Bienes"**).

- b) El Encargado/a de Activo Fijo, constatará el estado de los bienes reportados para su baja o descargo, para lo cual podrá solicitar la opinión de un perito en la materia, que podrá ser interno o externo a la institución.
- c) Constatado el estado del bien, el Encargado/a de Activo Fijo elaborara reporte con recomendación para solicitar el respectivo descargo, identificando el estatus del bien que ha perdido la posibilidad de ser utilizado por la institución.
- d) Unidad de Auditoria Interna y el Encargado/a de Activo Fijo realizaran verificación física, dejando constancia en acta.
- e) Para realizar análisis de documentación de Encargado/a de Activo Fijo y emitir recomendación de descargo o baja de bienes y destino de los mismos, se debe crear una Comisión para descargo de bienes, la cual estará conformada por los funcionarios y o empleados que disponga el Consejo Directivo del CONNA mediante acuerdo.
- f) El Consejo Directivo del CONNA, mediante acuerdo a recomendación de la Comisión para Descargo de bienes, autorizara la baja o descargo de los bienes en desuso, estableciéndose en dicho acuerdo la acción a tomar sobre ellos, ya sea la venta, donación o cualquier acción que disponga el Consejo Directivo; las cuales deberán quedar debidamente documentadas.
- g) En caso de recomendar la venta de los bienes muebles en desuso, esta se realizará por subasta pública; por otra parte, si se recomendara la donación, se procederá conforme a lo que establecen las Disposiciones Generales de Presupuestos.
- h) Ninguna persona que administre bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar, ningún bien; aun cuando se encuentre inservible y/o se haya solicitado el respectivo descargo, sin previa evaluación de la Comisión de Descargo y aprobación del Consejo Directivo.

5 REVALUO DE BIENES INMUEBLES.

Los bienes inmuebles propiedad del CONNA deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas en los referidos bienes.

VII PROCEDIMIENTOS.

- a) **PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES Y PARA ASIGNACIÓN A SERVIDOR DEL CONNA.**
 1. El Encargado/a de Activo Fijo junto con el administrador del contrato u orden de compra, reciben el bien, verificando que cumpla con las especificaciones establecidas.
 2. Recibido el bien, el Encargado/a de Activo Fijo, registra en control que para tal efecto lleva.
 3. El Encargado de Activo Fijo, asigna y coloca el código de identificación al bien.
 4. Encargado/a de Activo Fijo mediante el respectivo formulario, asigna y entrega el bien al empleado responsable de su uso.
 5. La persona empleada o funcionario responsable recibe el bien o bienes, lo cual se hace constar en el formulario respectivo.
- b) **PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO INTERNO DE BIENES MUEBLES.**

1. Encargado/a de Activo Fijo, recibe solicitud de la dependencia que necesita un determinado bien o equipo.
2. Verifica las condiciones o especificaciones del bien a trasladar.
3. Funcionario o empleado(a) recibe el bien y firma el formulario de traslado del bien.

c) PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR EN DONACION BIENES MUEBLES.

1. Entidad u organismo comunica al CONNA, deseo o expresión de donación de determinados bienes.
2. Directora o Director Ejecutivo, recibe comunicación de entidad u organismo donante, delega a Subdirección de Operaciones y dependencia a quien se ofrece la donación directamente, para que realice inspección, evaluación técnica de los bienes e informe a la Directora o Director Ejecutivo.
3. Directora o Director Ejecutivo, informa al Consejo Directivo sobre donación para dar por aceptada o no la donación; o, según el caso, emite acuerdo de aceptación si ha sido facultada para ello.
4. Directora o Director Ejecutivo, notifica acuerdo de aceptación, al Departamento de Administración y a la Unidad Financiera Institucional para los controles administrativos y financieros correspondientes.
5. La recepción del bien o bienes donados se hará mediante acta firmada por un representante de la Institución; en dicha acta se deberá hacer constar el nombre y número de identificación tributaria del donante, así como toda la documentación que respalde la propiedad del bien, el tipo de bien, costo total y costo unitario, condición del bien y otras características de importancia que deben de quedar dentro del acta. Dicha acta se deberá remitir al Departamento de Administración para los controles administrativos correspondientes.
6. El Departamento de Administración remite toda la documentación relativa a la donación, hacia la Unidad Financiera para su registro y control final.
7. El Encargado/a de Activo Fijo, con la copia del Acuerdo del Consejo y acta de recepción, independientemente del valor procederá al registro de tales bienes en el control de inventario.

d) PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO O BAJA DE BIENES MUEBLES.

1. Funcionario o empleado comunica a Encargado/a de Activo Fijo sobre la existencia de bienes que se encuentran inservibles, obsoletos o que ya no son utilizables y que son susceptibles para su baja o descargo.
2. Encargado/a de Activo Fijo verifica el estado del bien reportado, y solicita de ser necesario el acompañamiento de un técnico en la materia para realizar inspección. Es recomendable integrar los bienes que se encuentren en similares condiciones de las diferentes dependencias a efecto de optimizar tiempo y recursos en este proceso.
3. Encargado/a de Activo Fijo y técnico realizarán inspección de bienes, determinan estado de los mismos, elaboran el informe con detalle respectivo.
4. El Encargado/a de Activo Fijo, solicita a la Unidad de Auditoria Interna la verificación física y se levanta un acta.

5. Encargado/a de Activo Fijo remite informe y detalle de bienes con justificaciones respectivas a Comisión para descargo de bienes.
6. Comisión para descargo de bienes, recibe acta de verificación física, anexa informe y detalle de bienes con justificaciones, analiza la documentación y emite recomendación que presenta a la Directora o Director Ejecutivo, para tramitar acuerdo de descargo y destino (venta, donación, permuta o destrucción) ante el Consejo Directivo.
7. Si se recomendare la venta, en el mismo informe se indicará la conformación de una Comisión de venta de bienes.
8. El Consejo Directivo analiza expediente, emite acuerdo para autorizar descargo determinando su destino final.
9. Directora o Director Ejecutivo, traslada acuerdo de descargo o baja de bienes al Jefe/a de la Unidad Financiera y Subdirector/a de operaciones.
10. Subdirector/a de Operaciones entrega acuerdo a Encargado/a de Activo Fijo para el respectivo descargo de los controles y registros.

e) PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA VENTA DE BIENES.

1. Cuando, en aplicación del procedimiento descrito en el literal anterior, se haya acordado la venta de los bienes muebles en desuso, se procederá a realizar la misma a través de subasta pública.
2. Una vez recibido el acuerdo en el que se establezca la venta de los bienes, el Subdirector/a de Operaciones remitirá solicitud a la Dirección General de Presupuesto para realizar el valúo de los bienes en desuso por vender.
3. Subdirector/a de Operaciones convoca la Comisión de Venta de bienes, a fin de iniciar el procedimiento.
4. Comisión de venta de bienes, elabora el cartel de aviso de venta por pública subasta para dar a conocer al público sobre los bienes muebles; dicho aviso deberá contener: fecha de subasta, detalle de los bienes por subastar, lugar donde podrán verificarse los bienes y forma para recibir oferta.
5. Comisión de venta de bienes solicita a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones la publicación del aviso en periódico de circulación en el país.
6. Instalada la Comisión de ventas de bienes el día y hora señalados para realizar la pública subasta, se procede a recibir las ofertas y apertura de cada una de ellas, o a la puja según la forma establecida para la recepción de ofertas. Todo lo cual deberá constar en acta.
7. La Comisión de venta de inmuebles, entregará al ganador resultante los bienes que compró en la pública subasta, contra entrega de mandamiento de pago, debidamente cancelado, al Fondo General de la Nación.

f) FORMA DE PROCEDER CON MATERIALES RECICLABLES, RETAZOS O DE DESECHOS.

Cuando existan materiales reciclables o de desechos de mobiliarios y equipos de menor cuantía o no depreciables, chatarra y otros que ya no sean de utilidad para la institución, tales como: baterías para vehículos, llantas y neumáticos, repuestos y accesorios de vehículos, sobrantes de construcciones o

reparaciones, hierro, laminas, madera, papel, materiales y accesorios eléctricos, sobrantes de materiales informáticos (Tarjetas, memorias, fuentes, etc.) u otros materiales que se encuentren en las distintas oficinas de la institución; se procederá de conformidad con los lineamientos que siguen:

1. Funcionario/a o empleado/a informa a Subdirector/a Operaciones la existencia de materiales reciclables y de desecho. Es recomendable integrar todos los materiales reciclables o de desecho que se encuentren en similares condiciones de las diferentes dependencias a efecto de optimizar tiempo y recursos en este proceso.
2. Subdirector/a Operaciones recibe informe y convoca a la Comisión para descargo de bienes.
3. Comisión para descargo de bienes, elabora acta de verificación física, anexa informe y detalle de material reciclable, retazos o desechos, analiza la documentación y emite recomendación detallando el destino de dichos materiales, que presenta a la Directora o Director Ejecutivo.
4. Directora o Director Ejecutivo, analiza expediente, emite acuerdo autorizando la disposición final de los materiales de desecho o reciclables y entrega a Subdirector/a de Operaciones para su ejecución.

VIII VIGENCIA.

El presente Manual para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles entrará en vigencia a partir del día de su aprobación y será hará del conocimiento a todo el personal de la institución.


Licenciada Zaira Lis Navas Umaña
Directora Ejecutiva
Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia



GLOSARIO DE TERMINOS

Para la aplicación del presente Manual se entenderá por:

Activo Fijo	Bienes propiedad de la institución que tienen una vida útil relativamente larga y sin el propósito de venderlos.
Accidente	Evento que afecta directa o indirectamente un bien, ocasionado en forma involuntaria por el usuario o tercera persona.
Adquisición	Obtención del dominio, propiedad o beneficio de un bien por medio de un contrato, convenio o compra de contado.
Almacén ò Bodegas	Lugar de registro, guarda o custodia y entrega de los bienes que adquiere el CONNA y de aquellos que pasen a formar parte de su patrimonio.
Baja o descargo de Bienes	Función que se realiza con el propósito de eliminar del inventario aquellos bienes que están inservibles, transferidos o han sido robados.
Bienes Depreciables	Son todos aquellos Activo Fijo tangibles, con excepción de los terrenos que no son amortizables
Bienes Muebles	Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.
Bienes Inmuebles	Son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él. Etimológicamente su denominación proviene de la palabra <i>inmóvil</i> .
Codificación	Es la asignación de una simbología en forma numérica, alfabética o alfanumérica con el fin de identificar un bien.
Dependencias	Las oficinas centrales, unidades descentralizadas.
Depreciación	Es aquella proporción del costo del activo fijo cargada a los resultados de un período utilizando una metodología sistemática y periódica, de acuerdo a la mejor estimación posible del deterioro o uso del bien.

Donación	Acto jurídico que se efectúa a través de un contrato por medio del cual el donatario cede un bien mueble sin percibir una remuneración.
Fianza	Obligación subsidiaria constituida para asegurar el cumplimiento de otra principal contraída por un tercero.
Encargado/a del Activo Fijo	Persona responsable de controlar los bienes muebles
Obsolescencia	Situación en la que debido al desarrollo científico, tecnológico o tiempo de funcionamiento, un activo deja de producir competitivamente.
Permuta	Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.
Siniestro	Daño o pérdida de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por muerte, incendio, naufragio, choque, u otro suceso parecido.
Toma física de Inventario	Proceso que consiste en verificar físicamente, la existencia de los bienes con que cuenta la entidad, a una fecha dada; con el propósito de confrontar los resultados obtenidos con la información contable.
Transferencia	Transferir bienes muebles entre las diferentes dependencias del CONNA.
Valúo	El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.

ANEXOS

ANEXO 1



**CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA-CONNA
CONTROL PARA ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

Unidad/Departamento: _____

Nombre del Responsable: _____

Fecha de Asignación: _____

CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	VALOR \$	FECHA DE ADQUISIC.	ESTADO

Formato para asignación de bienes, cada empleado deberá firmar esta hoja de control como constancia de haber recibido y ser el responsable del bien asignado.

Entrega

Nombre y Firma
Encargado de Activo Fijo

Recibe

Nombre y Firma
Responsable de los Bienes



ANEXO 2

**CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA-CONNA
TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS**

Unidad/Departamento de origen: _____

Unidad/Departamento que se asigna: _____

Motivo del traslado: _____

Fecha: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR \$	FECHA DE ADQUISIC.	CODIGO ANTERIOR	CODIGO NUEVO	ESTADO

Formato que será utilizado para tener control del bien o bienes trasladados de una unidad a otra.

Nombre y Firma
Persona que Entrega

Nombre y Firma
Persona que Recibe

Nombre y Firma
Encargado de Activo Fijo

Anexo 3



CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES MUEBLES

FECHA:

En departamento de Administración, por medio del Encargado de Activo Fijo, autoriza salida del siguiente equipo:

El cual está asignado a _____; y quien hará uso de este
para realizar trabajos institucionales en Misión Oficial,

Autorizado:

Nombre, firma y sello
Encargado de Activo Fijo

Nombre, firma y sello
Jefe Administrativo

Anexo 4

REQUERIMIENTO PARA EQUIPO



			
Requerimiento para Equipo			
Fecha de Solicitud:			
Unidad Solicitante:			
Cantidad	Descripción	Cantidad Entregada	
	Laptop		
	Proyector		
	Microfono		
	Sonido		
	Camára Fotografica		
	Otros: (Especifique)		
Fecha que utilizará el equipo:			
Actividad Interna o Externa: <i>Si es externa ingrese cargo del equipo</i>			
Actividad a realizar:			
Horario en que será utilizado:			
Nombre y firma del Solicitante			
Nombre y Firma de Jefatura autorizante		Sello	
Nombre y Firma Quien entrego equipo		Fecha de entrega	
DEVOLUCIÓN			
Nombre Y firma Quien devuelve el equipo		Fecha de devolución	

CÓDIGO POR UNIDAD ORGANIZATIVA

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA	CODIGO
DIRECCION EJECUTIVA	01
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	02
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	03
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	0101
UNIDAD DE COMUNICACIONES	0102
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	0103
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	04
UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	0401
UNIDAD JURÍDICA	0402
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	0403
INFORMÁTICA Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	040301
SERVICIOS GENERALES	040302
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	0404
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y VIGILANCIA	05
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASISTENCIA TECNICA	0501
DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	0502
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	0503
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y FRACCIONES	0504
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS	06
UNIDAD TÉCNICA DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN	0601
UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	0602
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y PLANES NACIONALES Y LOCALES	0603
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	0604
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS COLECTIVOS Y DIFUSOS	07
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS COLECTIVOS	0701
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A COMITÉS LOCALES	0702
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN LOCAL	0703
COMITÉS LOCALES Y DERECHOS	0704
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA DE DERECHOS INDIVIDUALES	08
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN	0801
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A JUNTAS DE PROTECCIÓN	0802
DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE JUNTAS DE PROTECCIÓN	0803
JUNTAS DE PROTECCIÓN	0804

CODIFICACIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES



NUMERO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN
01	EQUIPO DE TRANSPORTE
02	AIRES ACONDICIONADOS
03	EQUIPOS DE COMPUTACION, IMPRESORES, ACCESORIOS, UPS Y MAQUINAS DE ESCRIBIR, FIREWELL, SERVIDORES
04	FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES
05	EQUIPOS DE AUDIO, VIDEO (TV, DVD, VHS, CAMARA DE VIDEOS, CAMARA FOTOGRAFICA, EQUIPO DE SONIDO, MINICOMPONENTE, BOCINAS Y MICROFONOS).
06	CENTRAL TELEFONICA, TELEFONOS Y TELEFAX
07	CONTOMETROS
08	ESCRITORIOS, MESAS Y SILLAS, CORRALES PARA BEBE, MESAS PARA NIÑOS DE MADERA, CAMAS, ARMARIOS
09	LIBRERAS, ESTANTES, ARCHIVADORES, CREDENZAS, MUEBLES PARA COMPUTADORA, RACK PARA SERVIDORES, LOCKER, ETC.
10	LIBROS , COLECCIONES, PROPIEDAD INTELECTUAL
11	OTROS BIENES (REFRIGERADORAS, MICROONDAS, HORNOS, CAFETERAS, CAJAS FUERTES, MARCADORES BIOMETRICOS, OASIS, ATRIL, BANDERAS, ESCUDOS, EXTINTORES, SUBESTACION ELECTRICA, PLANTAS DE EMERGENCIA, DESTRUCTORA DE PAPEL, GUILLOTINAS, PANTALLA, TRIPODE, CARRETILLA, ENCUADERNADORAS , VENTILADORES,ETC).
12	TERRENOS, EDIFICACIONES, REMODELACIONES A EDIFICACIONES.

CODIFICACION DE UBICACIÓN GEOGRAFICA DE BIENES



<p>01 AHUACHAPAN 0101 Ahuachapán 0102 Apaneca 0103 Atiquizaya 0104 Concepción de Ataco 0105 El Refugio 0106 Guaymango 0107 Jujutla 0108 San Francisco Menéndez 0109 San Lorenzo 0110 San Pedro Puxtla 0111 Tacuba 0112 Turín</p>	<p>02 SANTA ANA 0201 Candelaria de la Frontera 0202 Coatepeque 0203 Chalchuapa 0204 El Congo 0205 El Porvenir 0206 Masahuat 0207 Metapán 0208 San Antonio Pajonal 0209 San Sebastián Salitrillo 0210 Santa Ana 0211 Santa Rosa Guachipilín 0212 Santiago de la Frontera 0213 Texistepeque</p>
<p>03 SONSONATE 0301 Acajutla 0302 Armenia 0303 Caluco 0304 Cuisnahuat 0305 Santa Isabel Ishuatán 0306 Izalco 0307 Juayúa 0308 Nahuizalco 0309 Nahulingo 0310 Salcoatitán 0311 San Antonio del Monte 0312 San Julián 0313 Santa Catarina Masahuat 0314 Santo Domingo de Guzmán 0315 Sonsonate 0316 Sonzacate</p>	<p>04 CHALATENANGO 0401 Agua Caliente 0402 Arcatao 0403 Azacualpa 0404 Citalá 0405 Comalapa 0406 Concepción Quezaltepeque 0407 Chalatenango 0408 Dulce Nombre de María 0409 El Carrizal 0410 El Paraíso 0411 La Laguna 0412 La Palma 0413 La Reina 0414 Las Vueltas 0415 Nombre de Jesús 0416 Nueva Concepción 0417 Nueva Trinidad 0418 Ojos de Agua 0419 Potonico 0420 San Antonio la Cruz 0421 San Antonio los Ranchos 0422 San Fernando 0423 San Francisco Lempa 0424 San Francisco Morazán 0425 San Ignacio 0426 San Isidro Labrador 0427 San José Cancasque</p>

		0428 San José las Flores 0429 San Luis del Carmen 0430 San Miguel de Mercedes 0431 San Rafael 0432 Santa Rita 0433 Tejutla
05 LA LIBERTAD 0501 Antiguo Cuscatlán 0502 Ciudad Arce 0503 Colón 0504 Comasagua 0505 Chiltiupán 0506 Huizúcar 0507 Jayaque 0508 Jicalapa 0509 La Libertad 0510 Nuevo Cuscatlán 0511 Nueva San Salvador 0512 Quezaltepeque 0513 Sacacoyo 0514 San José Villanueva 0515 San Juan Opico 0516 San Matías 0517 San Pablo Tacachico 0518 Tamanique 0519 Talnique 0520 Teotepeque 0521 Tepecoyo 0522 Zaragoza	06 SAN SALVADOR 0601 Aguilares 0602 Apopa 0603 Ayutuxtepeque 0604 Cuscatancingo 0605 El Paísnal 0606 Guazapa 0607 Ilopango 0608 Mejicanos 0609 Nejapa 0610 Panchimalco 0611 Rosario de Mora 0612 San Marcos 0613 San Martín 0614 San Salvador 0615 Santiago Texacuangos 0616 Santo Tomás 0617 Soyapango 0618 Tonacatepeque 0619 Ciudad Delgado	07 CUSCATLAN 0701 Candelaria 0702 Cojutepeque 0703 El Carmen 0704 El Rosario 0705 Monte San Juan 0706 Oratorio de Concepción 0707 San Bartolomé Perulapía 0708 San Cristóbal 0709 San José Guayabal 0710 San Pedro Perulapán 0711 San Rafael Cedros 0712 San Ramón 0713 Santa Cruz Analquito 0714 Santa Cruz Michapa 0715 Suchitoto 0716 Tenancingo
08 LA PAZ 0801 Cuyultitán 0802 El Rosario 0803 Jerusalén 0804 Mercedes La Ceiba 0805 Olocuilta 0806 Paraíso de Osorio 0807 San Antonio Masahuat 0808 San Emigdio 0809 San Francisco Chinameca 0810 San Juan Nonualco 0811 San Juan Talpa 0812 San Juan Tepezontes 0813 San Luis Talpa 0814 San Miguel Tepezontes	09 CABAÑAS 0901 Cinquera 0902 Guacotecti 0903 Ilobasco 0904 Jutiapa 0905 San Isidro 0906 Sensuntepeque 0907 Tejutepeque 0908 Victoria 0909 Villa Dolores	10 SAN VICENTE 1001 Apastepeque 1002 Guadalupe 1003 San Cayetano Istepeque 1004 Santa Clara 1005 Santo Domingo 1006 San Esteban Catarina 1007 San Ildefonso 1008 San Lorenzo 1009 San Sebastián 1010 San Vicente 1011 Tecoluca 1012 Tepetitán 1013 Verapaz

0815 San Pedro Masahuat 0816 San Pedro Nonualco 0817 San Rafael Obrajuelo 0818 Santa Maria Ostuma 0819 Santiago Nonualco 0820 Tapalhuaca 0821 Zacatecoluca 0822 San Luis La Herradura			
11 USULUTAN 1101 Alegría 1102 Berlín 1103 California 1104 Concepción Batres 1105 El Triunfo 1106 Ereguayquín 1107 Estenzuelas 1108 Jiquilisco 1109 Jucuapa 1110 Jucuarán 1111 Mercedes Umaña 1112 Nueva Granada 1113 Ozatlán 1114 Puerto El Triunfo 1115 San Agustín 1116 San Buenaventura 1117 San Dionisio 1118 Santa Elena 1119 San Francisco Javier 1120 Santa María 1121 Santiago de María 1122 Tecapán 1123 Usulután	12 SAN MIGUEL 1201 Carolina 1202 Ciudad Barrios 1203 Comacarán 1204 Chapeltique 1205 Chinameca 1206 Chirilagua 1207 El Tránsito 1208 Lolotique 1209 Moncagua 1210 Nueva Guadalupe 1211 Nuevo Edén de San Juan 1212 Quelepa 1213 San Antonio del Mosco 1214 San Gerardo 1215 San Jorge 1216 San Luis de la Reina 1217 San Miguel 1218 San Rafael Oriente 1219 Sesori 1220 Uluazapa	13 MORAZAN 1301 Arambala 1302 Cacaoopera 1303 Corinto 1304 Chilanga 1305 Delicia de Concepción 1306 El Divisadero 1307 El Rosario 1308 Gualococti 1309 Guatajiagua 1310 Joateca 1311 Jocoaitique 1312 Jocoro 1313 Lolotiquillo 1314 Meanguera 1315 Osicala 1316 Perquín 1317 San Carlos 1318 San Fernando 1319 San Francisco Gotera 104 1320 San Isidro 1321 San Simón 1322 Sensembra 1323 Sociedad 1324 Torola 1325 Yamabal 1326 Yoloayquín	14 LA UNIÓN 1401 Anamorós 1402 Bolívar 1403 Concepción de Oriente 1404 Conchagua 1405 El Carmen 1406 El Sause 1407 Intipucá 1408 La Unión 1409 Lislique 1410 Meanguera del Golfo 1411 Nueva Esparta 1412 Pasaquina 1413 Polorós 1414 San Alejo 1415 San José las Fuertes 1416 Santa Rosa de Lima 1417 Yayantique 1418 Yucuaiquín

CODIFICACION DE BIENES INSTITUCIONALES

La estructura de la codificación de los bienes muebles e inmuebles y el control de códigos será responsabilidad de la persona encargada del control de activo fijo, el que se desglosa de la siguiente manera:

1. Código Institucional 3108
2. Código de la unidad organizativa (responsable del bien).
3. Código que indican la clase del bien
4. Código asignado según número correlativo del bien
5. La letra "A" significa que es un bien menor de \$ 600.00
6. La letra "B" significa que es un bien mayor de \$ 600.00
7. La letra "C" significa que es una donación
8. Código que identifica la ubicación geográfica del bien.

Código Institucional	Área donde está asignado el bien	Tipo de bien	Número correlativo del bien	Código del costo del bien: < \$600.00 (A) ; > \$600.00 (B) y C = Donación	Ubicación Geográfica a nivel Nacional.
3108	0101	03	001	A / B / C	0614

Interpretación:

- 3108 Código Institucional
- 0101 Área donde está asignado el bien (Dirección Ejecutiva)
- 03 Tipo de bien es una computadora portátil o laptop
- 001 Número correlativo del bien
- A Bien cuyo costo unitario es menor a \$ 600.00 dólares
- 0614 Ubicación geográfica del bien a nivel nacional

Cualquier adición de nuevos códigos o modificación de los existentes, se hará considerando la nomenclatura detallada anteriormente y mediante requerimiento justificativo a la Dirección Ejecutiva.



ANEXO 6

**CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA-CONNA
TOMA FISICA DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

Unidad/Departamento: _____

Nombre del Responsable: _____

Fecha: _____

CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR \$	FECHA DE ADQUISIC.	ESTADO

Formato para realizar toma física de bienes, cada empleado deberá firmar esta hoja de control, como constancia de tener a su cargo y ser el responsable del bien asignado.

Nombre y Firma
Encargado del Activo Fijo

Nombre y Firma
Responsable de los Bienes



ANEXO 7

**CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA
DESCARGO O BAJA DE BIENES**

Unidad/Departamento de origen: _____

Nombre del responsable: _____

Motivo de baja: _____

Fecha: _____

CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR \$	FECHA DE ADQUISIC.	ESTADO DEL BIEN

Formato para identificación de bienes para dar de baja o descargo.

Conveniente

Nombre y firma
Persona que entrega

Nombre y firma
Encargado de Activo Fijo