



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

San Salvador, Noviembre de 2014

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS	2
GENERAL	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL Y TECNICA	3
CAPITULO I	3
MARCO CONCEPTUAL	3
CAPITULO II	4
NORMATIVA Y RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	4
CAPITULO III	7
METODO DE DEPRECIACIÓN	7
CAPITULO IV	8
PROCESO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES	8
CAPITULO V	8
PROCESO DE CARGO, TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES MUEBLES	8
CARGO	8
TRASLADO	9
DESCARGO	9
DESTINO FINAL DE LOS BIENES	11
BIENES MENORES A \$600.00	11
BIENES MAYORES A \$600.00	11
CAPITULO VI	12
CODIFICACIÓN	12
CONTROL	13
ANEXO 1	17
ANEXO 2	18
ANEXO 3	20
ANEXO 4	21
ANEXO 5	22
ANEXO 6	23
ANEXO 7	24
ANEXO 8	25

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES), las cuales establecen Actividades de Control y Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos, se presenta la herramienta “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES”, con la finalidad de brindar los lineamientos para registrar, controlar y salvaguardar los bienes institucionales.

OBJETIVOS

GENERAL

El presente manual tiene por objeto establecer normas y procedimientos, para que los funcionarios y empleados del Fondo Ambiental de El Salvador ejerzan en forma eficaz la administración de los activos para registrar, controlar y proteger los bienes muebles desde su recepción, codificación, asignación, control y disposición hasta su baja contable.

ESPECIFICOS

- Garantizar que todos los bienes adquiridos por el FONAES sean registrados oportuna y adecuadamente.
- Realizar un control adecuado de todos los bienes, así como el traslado que se pueda dar entre las diferentes unidades del FONAES.
- Mantener la adecuada custodia de cada uno de los bienes muebles adquiridos, de acuerdo a la asignación al personal.
- Normar los procesos para la aceptación de bienes muebles en calidad de Donación.
- Normar los procesos para descargar los bienes no utilizados por FONAES.

ALCANCE

El presente Manual será aplicable y de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y empleados del FONAES.

BASE LEGAL Y TECNICA

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Ambiental de El Salvador.

CAPITULO I

MARCO CONCEPTUAL

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo al costo de adquisición, así:

a) Bienes Depreciables

De conformidad a la Norma sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración que se establece en el Subsistema de Contabilidad Gubernamental del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, se consideran como bienes depreciables aquellos cuyo costo unitario es superior o igual a seiscientos dólares americanos (\$ 600.00) y deberán registrarse como Inversiones en Bienes de Uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.

b) Bienes no Depreciables

Todos aquellos cuyo valor de adquisición individual sea inferior a seiscientos dólares americanos (\$600.00), los que deberán ser registrados en las cuentas de Gastos de Gestión.

La depreciación corresponde a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejará en la contabilidad mediante un descuento, destinado a prorratear el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

Las adquisiciones de bienes muebles pueden ser de dos tipos:

a) Compras Institucionales

Aquellas que se realizan en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Instrumento 9 Políticas de Operaciones aprobado por Junta Directiva y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

b) Donaciones

Aquellos bienes que la Institución reciba en calidad de donación mediante los procedimientos legales y técnicos respectivos a fin de que el donante ya sea persona natural o jurídica traspase formalmente al FONAES el dominio del bien.

CAPITULO II

NORMATIVA Y RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES

- a) De acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Puestos del FONAES, corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas la administración de los Bienes Muebles y será la encargada de proponer políticas y estrategias para su actualización, velar por el cumplimiento de las normativas contenidas en los procesos y procedimientos que se

describen en este Manual, así como llevar el registro actualizado de los bienes institucionales.

- b) La Dirección Ejecutiva nombrará al Encargado del Control del Activo Fijo, quien deberá resguardar los bienes, depreciables y no depreciables, mediante controles administrativos adecuados.

- c) Cada funcionario y empleado de la institución, será responsable de los bienes muebles que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se harán constar por medio del acta respectiva, y responderá pecuniariamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso negligente de ellos, en su defecto podrá sustituir el bien dañado o perdido por otro similar. Asimismo deben velar porque los números de inventario impreso o señalado en los bienes se conserven, aun cuando sean sometidos a labores de mantenimiento, reparación o modificaciones y en caso que el número sea borrado por cualquier causa, deberá ser informado al encargado del Control del Activo Fijo, para que éste coloque el número nuevamente.

- d) La persona encargada del Control del Activo Fijo, elaborará periódicamente según sea necesario un listado de aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en el FONAES debido a obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para que tramite acuerdo de descargo ante las instancias pertinentes. Estos no podrán ser retirados, donados o permutados sin que se haya cumplido las condiciones anteriores.

- e) Cuando ocurra pérdida de bienes muebles por siniestro, extravío, hurto o robo, deberá levantarse un informe o acta circunstanciada del hecho, así como la denuncia interpuesta ante las autoridades competentes.

- f) Será responsabilidad del Encargado del Control del Activo Fijo, codificar, registrar y mantener actualizado en el inventario institucional de todo bien que se adquiera bajo

cualquier fuente de financiamiento u otra forma de adquisición. Asimismo, controlar la correcta descripción, ubicación, estado de los bienes y registrar nombre del responsable al que se le asignó el bien, documentándolo con la respectiva acta de entrega.

- g) Al menos dos veces al año se realizará verificación física de los bienes, en caso de variaciones, deberá efectuarse las investigaciones y ajustes necesarios para deducir responsabilidades. La Auditoría Interna y Externa, podrán efectuar las pruebas de constatación física las veces que estimen convenientes.
- h) La protección y seguridad de los bienes se hará mediante la contratación de pólizas de seguros, tendientes a proteger los bienes contra riesgos y siniestros que puedan ocurrir; siempre que los beneficios que puedan derivarse del cobro de una póliza superen los costos incurridos en su contratación, de igual forma el Encargado del Control del Activo Fijo también deberá rendir la fianza de fidelidad respectiva.
- i) El registro contable de los bienes muebles estará a cargo del Contador Institucional aplicando la cuenta de Inversiones en Bienes de Uso o Gasto de Gestión, dependiendo del costo de adquisición y la respectiva aplicación anual del gasto por depreciación, de conformidad a la normativa contable que para tal efecto ha emitido la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- j) El destino final de los bienes descargados será determinado por la Dirección Ejecutiva en caso de bienes cuyo costo sea menor a \$600.00 y por Junta Directiva si son mayores a dicho monto.
- k) El valor de los bienes descargados será determinado por la Comisión Evaluadora la cual estará conformada por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Encargado del Control del Activo Fijo, la Asesoría Legal y la Auditoría Interna.
- l) La Comisión Evaluadora, a través de la Dirección Ejecutiva, recomendará a la Junta Directiva procesos de permuta de bienes descargados, únicamente si el valor en conjunto de los bienes descargados excede el 35 % de los gastos efectuados en el procedimiento de

la permuta. Si el valor fuere menor a dicho porcentaje, recomendará la donación o enajenación a instituciones del Estado, Autónomas, Municipales y a personas particulares, ya sean éstas naturales o jurídicas. Para ambos casos será necesaria la autorización de Junta Directiva. La Junta Directiva podrá rechazar la recomendación de la Comisión Evaluadora y definir el destino final de los bienes a su criterio.

CAPITULO III

METODO DE DEPRECIACIÓN

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

La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo con la siguiente tabla:

Bienes	Factor anual	Plazo
Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.10	10 años
Otros Bienes Muebles	0.20	5 años

Los bienes muebles 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”.

CAPITULO IV

PROCESO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES

Pasos	Responsable	Actividades
1	Entidad donante	Remite el bien(es) con la documentación original de compra y una descripción del tipo, valor y condiciones del bien(es).
2	Encargado del Control del Activo Fijo, Auditoría Interna, Gerencia de Administración y Finanzas	Confronta el bien(es) recibido con la documentación de soporte. Elabora y firma Acta de Recepción Definitiva.
3	Dirección Ejecutiva	Elabora acuerdo de aceptación de los bienes.
4	Encargado del Control del Activo Fijo	Codifica y adiciona al inventario. Si el bien(es) es mayor a \$600.00, envía documentación original a la Unidad Financiera.
5	Unidad Financiera	Registra en el Módulo de Contabilidad de la Aplicación Informática SAFI.

CAPITULO V

PROCESO DE CARGO, TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES MUEBLES

CARGO

Pasos	Responsable	Actividades
1	Representante Dependencia Solicitante, Representante UACI	Reciben y revisan de acuerdo a documento de adquisición de bienes.
2	Representante UACI	Elabora acta de recepción de bienes, firma en conjunto con proveedor y empleado que recibe.
3	Representante UACI	Envía acta de recepción firmada a la Unidad Financiera, entrega copia a dependencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

		solicitante y archiva otra en expediente de compras.
4	Representante UACI	Solicita al encargado del Control de Activo verifique las características del bien para su posterior codificación antes de entregarse a la unidad solicitante.
5	Encargado del Control del Activo Fijo	Verifica características del bien recibido, codifica y adiciona al inventario

TRASLADO

Pasos	Responsable	Actividades
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Autoriza solicitud de traslado del bien(es) (Anexo 4)
2	Dependencia receptora	Recibe y firma solicitud de traslado del bien(es)
3	Encargado del Control del Activo Fijo	Recibe solicitud y valida los datos contra los registros existentes, procediendo a dar el visto bueno
4	Encargado del Control del Activo Fijo	Actualiza datos en el control de inventario y archiva el formulario del Anexo 4

DESCARGO Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

DESCARGO

Pasos	Responsable	Actividades
1	Dependencia solicitante	Determina la condición de inservible, desuso o pérdida del bien (es), completa solicitud de descargo (Anexo 5), firma y remite a Gerencia de Administración y Finanzas con la

		descripción del bien(es).
2	Gerencia de Administración y Finanzas Encargado del Control del Activo Fijo	Verifican físicamente el estado del bien(es), si se trata de inservibles, desuso, pérdida, robo o hurto. Si es estos últimos, se anexa denuncia del hecho emitida por la Policía Nacional Civil o Fiscalía General de la República.
3	Comisión Evaluadora	Determinan si es procedente el descargo, bajo los siguientes criterios y definen su valor: <ul style="list-style-type: none"> a. Bienes aceptan reparación; b. Reparación es igual o mayor que adquirirlos nuevos; c. El bien ya no presta la utilidad para lo cual fue adquirido; d. Valor contable, estado actual, valor de bienes similares en el mercado, deterioro, obsolescencia y otros que ilustren su criterio.
4	Gerencia de Administración y Finanzas	Si la opinión del punto anterior es descargar los bienes, solicita Acuerdo a Dirección Ejecutiva si el costo de los bienes es menor a \$600.00.
5	Dirección Ejecutiva	Solicita autorización de descargo a Junta Directiva si el costo de los bienes es mayor a \$600.00.
6	Unidad Financiera Institucional	Procede a registrar el descargo en la Contabilidad.
7	Encargado del Control del Activo Fijo	Actualiza cuadros de control de activo fijo.

**DESTINO FINAL DE LOS BIENES
BIENES MENORES A \$600.00**

Pasos	Responsable	Actividades
1	Dirección Ejecutiva	Define destino de los bienes, a través de donación a instituciones del Estado, Instituciones Autónomas, Municipales o a personas particulares, ya sean éstas naturales o jurídicas; o destrucción de los mismos.
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Elabora acta de donación o constancia de destrucción de los bienes según sea el caso.
3	Unidad Financiera Institucional Encargado del Control del Activo Fijo	Reciben copia del acta para actualización de controles y archivo

BIENES MAYORES A \$600.00

Pasos	Responsable	Actividades
1	Comisión Evaluadora	Recomienda permuta de bienes si se cumple lo establecido en el literal 1) de la normativa y responsabilidades para la administración de los bienes muebles, caso contrario recomienda donación y/o destrucción.
2	Junta Directiva	Define destino de los bienes, según recomendación de la Comisión Evaluadora. En caso de donación, especifica el beneficiario y para ambos casos, emite Acuerdo.
3	Dirección Ejecutiva	Comunica decisión de Junta Directiva a Gerencia de Administración y Finanzas para iniciar los procesos que correspondan.
4	Gerencia de Administración y	Inicia proceso de permuta, donación o

	Finanzas	destrucción de bienes según el caso y prepara documentación.
5	Encargado del Control del Activo Fijo	Recibe documento que certifica el destino final y actualiza control de inventario.

CAPITULO VI

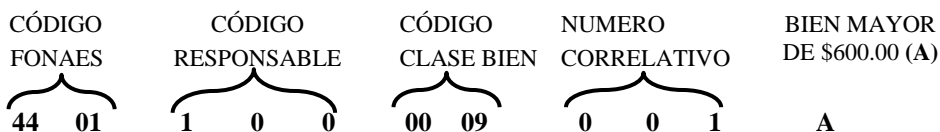
PROCEDIMIENTOS PARA CODIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA FISICA

CODIFICACIÓN

El control físico de los bienes se llevará mediante codificación que se hará de acuerdo a las características y clase del bien, la que se colocará en una parte visible, de tal manera que sea factible la identificación de los bienes al momento de realizar la constatación física.

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

1. Los primeros cuatro dígitos nos indican el código de la Institución 4401.
2. Los siguientes tres dígitos corresponden al responsable del bien.
3. Los siguientes dos o cuatro dígitos corresponden a la clase del bien
4. Los siguientes tres dígitos corresponden al número correlativo
5. La letra “A” significa que es un bien mayor de \$ 600.00
6. La letra “B” significa que es un bien no mayor de \$ 600.00
7. La letra “D” significa que es una donación



Interpretación:

4401 = Código Institucional del FONAES

- 100 = Asignado a la Presidencia
 09 = El bien es una computadora portátil o laptop
 001 = Número correlativo del bien
 A = Significa que es un bien cuyo costo unitario es mayor a \$ 600.00 dólares

El Anexo 1 muestra el Listado de Códigos por Unidad Organizativa; el Anexo 2 contiene la Codificación de los Bienes Institucionales; en el Anexo 3 se presenta el formato para la Toma Física del Inventario, y el Anexo 4 muestra el formato que será utilizado para controlar los bienes trasladados de una unidad a otra, en el Anexo 5 presenta formato para descargo de bienes, en el Anexo 6 muestra formato de Acta de Entrega de Activos Fijos, en el Anexo 7 presenta Acta de salida temporal y / o reingreso de activos y el Anexo 8 muestra formato de Acta de Custodia Temporal de Activos.

CONTROL

Salida temporal y reingreso de Activos		
Pasos	Responsable	Actividades
1	Responsable del bien	Solicitará la salida y/o reingreso del activo
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Da el visto bueno de la salida y/o reingreso del bien, verificando las condiciones del bien.
3	Encargado del control del Activo Fijo	Verifica los datos en la acta de salida temporal y/o reingreso de activos
4	Responsable del bien / Encargado del control del Activo Fijo	Firman acta de salida y/o recepción del bien

Devoluciones por traslado o cese de funciones		
Pasos	Responsable	Actividades
1	Responsable del bien	Entrega en forma escrita mediante formulario de "Acta de Entrega de Activos Fijos"
2	Encargado del control del Activo Fijo	Previa verificación física, deberá recepcionar los bienes
3	Responsable del bien / Encargado del control del Activo Fijo	Como constancia de entrega y recepción deberán firmar el "Acta de Entrega de Activos Fijos"
4	Encargado del control del Activo Fijo	Emitirá el "Acta de custodia temporal de los activos" y entregara copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Préstamos		
Pasos	Responsable	Actividades
1	Solicitante	Solicita a Gerencia de Administración y Finanzas se le preste el bien requerido
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Verifica la existencia del bien y autoriza su prestamos
3	Gerencia de Administración y Finanzas/Solicitante	Establecen el plazo del préstamo indicando la fecha de devolución
4	Gerencia de Administración y Finanzas	Registra en el libro de préstamo de activos el bien solicitado con sus características
5	Solicitante	Después de verificar que el bien posea todos los accesorios descritos en el inventario procederá a firmar en la casilla de salida

6	Solicitante	Cumplido el plazo fijado del préstamo, tendrá que devolver personalmente el bien a la Gerencia de Administración y Finanzas, informando a su vez si este presenta alguna falla, lo que tendrá que registrarse en la casilla de observaciones
7	Gerencia de Administración y Finanzas	Verifica que el bien devuelto posea todos los accesorios que fueron entregados
8	Gerencia de Administración y Finanzas/Solicitante	Una vez que el bien a sido recibido de conformidad se procederá a firmar la casilla de ingreso

Reparación o Reposición		
Pasos	Responsable	Actividades
1	Responsable del bien	Emitirá un informe al Encargado del control del Activo Fijo, reportando el daño o extravió del bien
2	Encargado del control del Activo Fijo	Verifica el daño del bien y/o identifica el bien extraviado
3	Encargado del control del Activo Fijo	Comunicara a la Gerencia de administración y finanzas del extravió o daño del bien.
4	Gerencia de Administración y Finanzas	Emite la nota de cargo al responsable que ha extraviado o dañado el bien
5	Gerencia de Administración y Finanzas	En caso que el responsable no repare o reponga el bien, se procederá a efectuar el descuento correspondiente de acuerdo a lo establecido en la cláusula cuarta del contrato de Servicios Personales
6	Encargado del control del Activo Fijo	Una vez recibido el bien repuesto, se codificara, registrara y reasignara

Robo		
Pasos	Responsable	Actividades
1	Responsable del bien	Realizara la denuncia ante la Policía Nacional Civil o Fiscalía General de la República e informa a la compañía de seguros
2	Responsable del bien	Emitirá un informe al Encargado del control del Activo Fijo, reportando el robo del bien adjuntando las actas de denuncia del robo e informe de la compañía de seguros
3	Encargado del control del Activo Fijo	Comunica a la Gerencia de administración y finanzas el robo del bien, adjuntando el informe presentado por el responsable del bien.
4	Gerencia de Administración y Finanzas/Responsable UACI	Efectúa el seguimiento del reclamo de cobertura del seguro cuando aplique

ANEXO 1

LISTA DE CODIGOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA	CODIGO
CODIGO DE FONAES	4401
PRESIDENCIA	100
AUDITORIA INTERNA	110
ASESOR JURIDICO	120
OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	130
DIRECCION EJECUTIVA	200
ASISTENTE TECNICO	210
GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	220
TECNICO EN COMUNICACIONES	230
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	300
UACI	310
ANALIS DE SISTEMAS	320
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	330
CONSERJERIA	340
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	400
TESORERIA	410
CONTABILIDAD	420
PRESUPUESTO	430
GERENCIA DE PROYECTOS	500
OFICIAL DE PROYECTO	510
CONTRALOR DE PROYECTO	520
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	600
GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS	700

ANEXO 2

CLASE DE BIEN	CODIGO
AIRE ACONDICIONADO	01
ARCHIVADORES	02
ANILLADORA	03
CAMARA FOTOGRAFICA	04
CAMARA DE VIDEO	05
CAÑON PROYECTOR	06
CENTRAL TELEFONICA	07
COMPUTADORA COMPLETA	08
CPU	0801
MONITOR	0802
TECLADO	0803
MOUSE	0804
REGULADOR DE VOLTAJE	0805
UPS	0806
BOCINAS	0807
DISCOS DURO INTERNO	0808
MODEM	0809
MEMORIA RAM	0810
QUEMADOR EXTERNO	0811
DISCO DURO EXTERNO	0812
COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP	09
IPAD (Computadora Portátil tipo tableta)	10
IMPRESOR	11
SCANNER	12
MAPA	13
ESCRITORIO	14
FAX, TELEFAX	15
FOTOCOPIADORA	16
GRABADORA	17
CONTOMETRO	18
LIBRERA	19
MESA MECANOGRAFICA	20
GUILLOTINA	21
MUEBLES PARA COMPUTADORA	22
MESA PARA REUNIONES	23
PIZARRA	24
OASIS	25
MESA PLEGABLE	26
PANTALLA PARA PROYECTOR	27
REFRIGERADORA	28
SILLA EJECUTIVA O SILLÓN EJECUTIVO	29
SILLA SEMIEJECUTIVA	30
SILLA PLÁSTICA	3101
SILLA DE ESPERA	31

CLASE DE BIEN	CODIGO
TELEFONO PARA LINEA FIJA	32
TELEFONO CELULAR	33
TELEVISOR	34
CONTROL DE TELEVISOR	3401
DVD	35
LECTOR BIOMÉTRICO	36
BANDERA	37
VEHICULO	38
VHS	39
VENTILADOR	40
ZIP DRIVED	41
CUADROS DE PAISAJES	42
CAFETERA	43
CARTELERA DE EVENTOS	44
CABLE ROUTER	45
SACAPUNTA ELECTRICA	46
TARJETERO	47
RECICLADORA DE PAPEL	48
EXTINTORES	49
COCINA ELECTRICA	50
TRIPODE	51
ESCALIMETRO	52
JALON	53
CLINOMETRO	54
CINTA METRICA	55
CARGADOR DE BATERIA	56
AMPLIFICADOR	57
INVERSOR	58
MICROFONO	59
CANOPY	60
GPS o sistema de posicionamiento global	61
PUNTO DE ACCESO A RED WIFI	62
DESGRAMADORA	63
DIVISION METALICA	64
SERVIDOR DE IMPRESIÓN	65
RETROPROYECTOR Y PANTALLA	66
MAQUINA DE ESCRIBIR	67
MUEBLE COCINA	68
BACKING	69
FIREWALL WATCHGUARD	70
MICROONDAS	71

Cualquier necesidad de adicionar códigos o modificar los existentes, se hará considerando los códigos detallados anteriormente y mediante requerimiento justificativo a la Dirección Ejecutiva.

ANEXO 3

TOMA FISICA DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Unidad: _____

Nombre del Responsable: _____

Fecha: _____

Código	Nombre del activo	Valor \$	Fecha de Adquisición	Estado

Este formato servirá para realizar la toma física de los bienes, cada empleado deberá firmar esta hoja de control, como constancia de tener a su cargo y ser el responsable del equipo asignado.

Nombre y Firma
Encargado del Control del Activo Fijo

Nombre y Firma
Responsable de los Bienes

ANEXO 4

TRASLADO DE BIENES



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACTA DE TRASLADO DE BIEN

UNIDAD DONDE SE TRASLADA: _____

UNIDAD DE DONDE PROVIENE: _____

MOTIVO DE TRASLADO: _____

FECHA: _____

Código Actual					Nombre del Bien ó Equipo	Código Nuevo					Observaciones	
Código Institue ,	Unidad	Código del Bien	correlativo	Código de Precio		Código Institue ,	Unidad	Código del Bien	correlativo	Código de Precio		

ENTREGA

RECIBE

AUTORIZA

Nombre: _____
 Cargo: _____

Nombre: _____
 Cargo: _____

Nombre: _____
 Cargo: _____

ANEXO 5

DESCARGO DE BIENES MUEBLES

Unidad: _____

Tipo de Descargos

Inservible 1

Robo y/o Hurto 2

Obsoleto 3

Siniestro 4

Fecha: _____

Tipo Descargo	Número de Inventario	Descripción	Fecha de Adquisición	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total

 Nombre y Firma
 Solicitante

 Nombre y Firma
 Encargado del Control del Activo Fijo

 Nombre y Firma
 Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO 6



**FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD : _____
 CARGO : _____
 FECHA : _____

Código Instituc,	Unidad	Código			Nombre del Bien ó Equipo	Precio del Bien	Fecha de Compra	Ubicación del Bien	Observaciones
		Código del Bien	correlativo	Código de Precio					

Recibi conforme

Visto Bueno

Nombre: _____

Encargado del control del Activo Fijo

Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO 7



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACTA DE SALIDA TEMPORAL Y /O REINGRESO DE ACTIVOS

UNIDAD : _____

CARGO: _____

FECHA DE SALIDA: _____

FECHA DE REINGRESO: _____

EQUIPO ENTREGADO

Código					Nombre del Bien ó Equipo	Precio del Bien	Fecha de Compra	Ubicación del Bien	Observaciones
Código Instituc,	Unidad	Código del Bien	correlativo	Código de Precio					

Recibi conforme

Vo Bo
Encargado del control del Activo Fijo

Gerencia de Administración y Finanzas

EQUIPO DEVUELTO

Código					Nombre del Bien ó Equipo	Precio del Bien	Fecha de Compra	Ubicación del Bien	Observaciones
Código Instituc,	Unidad	Código del Bien	correlativ o	Código de Precio					

Recibi conforme

Vo Bo
Encargado del control del Activo Fijo

Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO 8



**FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ACTA DE CUSTODIA TEMPORAL DE LOS ACTIVOS

UNIDAD : _____
 CARGO : _____
 FECHA : _____

Código Instituc,	Unidad	Código			Nombre del Bien ó Equipo	Precio del Bien	Fecha de Compra	Ubicación del Bien	Observaciones
		Código del Bien	correlativo	Código de Precio					

 Recibi conforme
 Encargado del control del Activo Fijo

 Vo Bo
 Gerencia de Administración y Finanzas