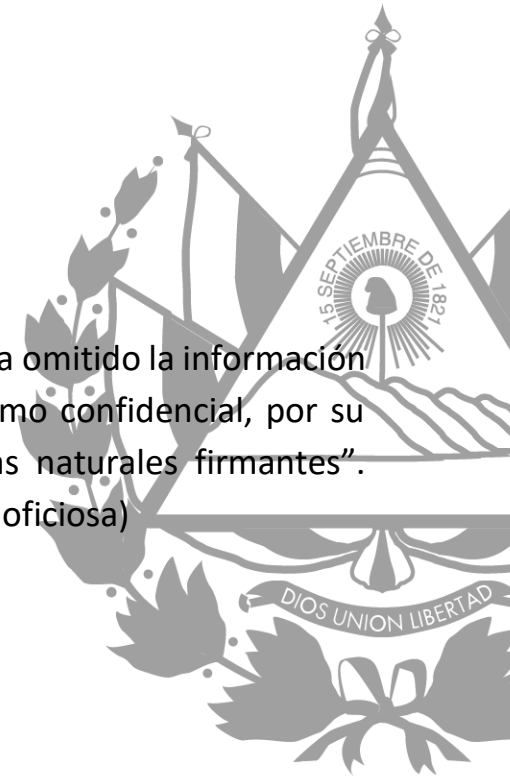





VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	INS-UBIP-0001.4
	Instructivo para la Administración de Bienes del INABVE	Fecha de emisión:	06/11/2024
		Página 1 de 39	

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL INABVE

			
Sello	Sello	Sello	Acuerdo 17.3 Acta: 47 Extraordinaria 28/11/2024
Jefe de Bienes Patrimoniales	Director de Planificación	Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. CAMPO DE APLICACIÓN	3
4. BASE LEGAL Y NORMATIVA RELACIONADA	3
4.1. BASE LEGAL	3
5. DEFINICIONES Y SIGLAS	3
5.1. DEFINICIONES	3
5.2. SIGLAS	5
6. ADMINISTRACIÓN DE BIENES	6
6.1. RESTRICCIONES DE ACCESO A RECURSOS Y BIENES.	6
6.2. RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS BIENES	6
6.3. VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	8
6.4. PÉRDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE UN BIEN	10
6.5. TRASLADO DE BIENES ENTRE ÁREAS ORGANIZATIVAS.	11
6.6. DESCARGO DE BIENES.....	11
6.7. RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS.....	12
6.8. CODIFICACIÓN DE BIENES PERTENECIENTES AL INABVE.....	12
6.9. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN	38
7. IMPLEMENTACIÓN	38
8. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO	38
9. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	38
10. VERSIONES ANTERIORES	39
11. CONTROL DE CAMBIOS	39
12. VIGENCIA	39



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE) es una entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus activos fijos y bienes son fundamentales para alcanzar sus objetivos, por lo tanto, es necesario contar con instrumentos administrativos que permitan un control efectivo de estos.

En este documento se establecen las instrucciones para la Unidad de Bienes Patrimoniales y las áreas organizativas encargadas de administrar y controlar los bienes del INABVE, abarcando aspectos como la reglamentación, recepción, registro, control y mantenimiento; lo anterior con el fin de disponer de información precisa y oportuna

2. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos que sirvan como guía para administrar y controlar de forma eficiente y oportuna, todos los bienes pertenecientes al Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes. Así mismo facilitar las herramientas que regulen la custodia y administración de los activos fijos de la institución; tomando en cuenta todo lo referente al registro, asignación de número de inventario y control del activo fijo que incluye traslados, descarte y recepción de bienes

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento se aplicará a todas las áreas organizativas del INABVE y servirá como base para la ejecución del Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

4. BASE LEGAL Y NORMATIVA RELACIONADA

4.1. BASE LEGAL

- Ley Especial para regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 a dieciséis de enero de 1992.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público aplicables al subsistema de contabilidad gubernamental (NICSP).

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1. DEFINICIONES

Acta de recepción: Documento que se genera al momento de recibir los bienes en el Almacén; en esta Acta se detalla fecha, características, condiciones y otras especificaciones en la recepción de los bienes y acredita de manera satisfactoria el procedimiento de recepción de Almacén.

Administrador de Contrato: El Servidor Público designado, en legal forma, de verificar por el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;



mismo de efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras, bienes o servicios y demás atribuciones que le competen.

Almacén: Espacio físico de resguardo ubicado en las instalaciones del Instituto Administrado de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

Almacenamiento: Acto de resguardar bienes en las áreas de Almacén.

Área de Transporte: unidad organizativa interna que administra la flota vehicular de la institución.

Bien Mueble: Son todos aquellos bienes que puedan trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y que serán clasificados según el manual de codificación de la *Unidad de Bienes Patrimoniales*.

Bienes informáticos: activos tecnológicos que incluyen componentes físicos como computadoras, dispositivos móviles, servidores, impresoras, dispositivos de telecomunicación entre otros; así como componentes intangibles como sistemas operativos, aplicaciones, programas de software especializados, y datos digitales.

Bienes: Comprende los bienes materiales y suministros de uso y consumo, tanto para la *producción como para el funcionamiento del Instituto Administrado de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes*.

Clasificación: Es la acción de etiquetar, ubicar y disponer por clases, tipo y tamaño los materiales que se encuentran resguardados en el Almacén General.

Codificación: Acción realizada para la asignación de un código de inventario a un bien.

Código de Inventario: número de inventario que consta de seis campos, separados por un punto ".", los cuales describen e identifican la naturaleza, clasificación y correlativo del bien. Dicho número será colocado en un lugar visible del bien mueble de forma que sea fácil de ubicar.

Comisión de Evaluación y Descargo de Bienes (CEDB): comisión designada para la evaluación de los activos muebles catalogados como obsoletos o no utilizables dentro de la institución, cuya función principal radica en proponer el retiro adecuado de estos activos *de los registros contables, así como en recomendar un curso de acción para su disposición final*.

Contrato: Es el instrumento de transacción legal que determina las obligaciones y derechos entre los particulares y las instituciones como sujetos de derecho público, para el cumplimiento de sus fines.

Estante: Estructura metálica que es utilizada para colocar y ordenar los bienes (bienes, repuestos y productos en general).

Formato: Es un instrumento técnico diseñado con las características específicas de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.



Kardex: Método que controla y registra los movimientos de entradas y salidas de un almacén.

Orden de compra: es un instrumento donde se expresan todos los derechos y obligaciones que regularán la relación entre un contratista y la institución del Estado en el proceso de adquisiciones de obras, bienes y servicios.

Requisición: solicitud de bienes de almacén que debe ser llenada por las áreas solicitantes. Pueden realizarse manualmente o vía sistema informático de requisición.

Usuario: Empleado que posee bajo su responsabilidad bienes pertenecientes al INABVE.

5.2. SIGLAS

CCF: Comprobante de Crédito Fiscal.

CEDB: Comisión de Evaluación y Descargo de Bienes

DGP: Dirección General del Presupuesto

DJUD: Dirección Jurídica

FAE: Fondo de Actividades Especiales

GFIN: Gerencia Financiera

GOES: Gobierno de El Salvador

INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

TICS: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

UBIP: Unidad de Bienes Patrimoniales

UCON: Unidad de Contabilidad

UCPU: Unidad de Compras Públicas

USGT: Unidad de Servicios Generales y Transporte



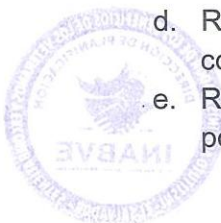
6. ADMINISTRACIÓN DE BIENES

6.1. RESTRICCIONES DE ACCESO A RECURSOS Y BIENES.

- 6.1.1. Será responsabilidad de la UBIP controlar el acceso a los recursos y activos pertenecientes a la institución a excepción de la flota vehicular del Instituto, los bienes informáticos y los insumos para la elaboración de ayudas ortoprotésicas; dichos bienes contarán con un área organizativa distinta para su administración y control según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.
- 6.1.2. Corresponderá a todas las demás áreas que realicen compras de equipos o insumos enviar a la UBIP los documentos correspondientes de adquisición para poder conciliar con los registros contables.
- 6.1.3. El personal de la Unidad de Bienes Patrimoniales será el único autorizado para acceder a la bodega de bienes perecederos y la bodega general de bienes de la institución; corresponderá a ellos reportar cualquier irregularidad identificada dentro de estas.
- 6.1.4. La solicitud de bienes de existencia en almacén será realizada una vez al mes por cada área organizativa; será responsabilidad de las jefaturas de cada área la remisión de esta dentro del plazo que establezca la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- 6.1.5. Los requerimientos de asignación o traslado de mobiliario, equipo, herramientas y materiales serán elaborados únicamente por los jefes de cada área organizativa los cuales deberán solicitarse a la Unidad de Bienes Patrimoniales con 48 horas mínimo de anticipación; corresponderá al Jefe de Bienes Patrimoniales la autorización de dichos requerimientos.

6.2. RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS BIENES

- 6.2.1. El Jefe de Bienes Patrimoniales y sus colaboradores será los responsables de la administración de los bienes, por lo tanto, establecerá las condiciones necesarias para que los procedimientos de recepción, registro y control de bienes se ejecuten.
- 6.2.2. Corresponderá al Supervisor de Activo Fijo de la Unidad de Bienes Patrimoniales y los técnicos del área:
 - a. Recibir los bienes de nueva adquisición junto al Administrador de Contrato, conforme a requerimiento y especificaciones técnicas.
 - b. Codificar los bienes de nueva adquisición.
 - c. Mantener actualizado el inventario de bienes de la institución tanto en el sistema informático como en los formatos físicos.
 - d. Realizar el traslado de bienes a las bodega o sedes de la institución correspondientes.
 - e. Realizar las asignaciones, actas de movimiento y descargos de bienes solicitados por las diferentes áreas organizativas.



- 6.2.3. La Unidad de Compras Públicas deberá informar y remitir a la Unidad de Bienes Patrimoniales la Orden de Compra o Contrato de toda adquisición de bienes realizada por cualquier fuente de financiamiento.
- 6.2.4. Los Gerentes o Jefes de áreas que realicen compras a través del Fondo Circulante de Monto Fijo del INABVE deberán remitir a la Unidad de Bienes Patrimoniales la documentación que acredite la compra del bien.
- 6.2.5. La asignación, Traslado y Préstamo de Bienes, se utilizará de la siguiente manera:
- Asignación:** Al momento que se le haga la entrega de un bien a un usuario, esta acción se reflejará en el formato establecido por UBIP el cual deberá contar con la firma de autorización de la asignación del Supervisor de Activo Fijo y en ausencia de este será el Jefe de Bienes Patrimoniales quien autoriza la asignación.
 - Traslado:** Al momento que un bien pasa de ser asignado de un usuario a otro, deberá tener la firma del Supervisor de Activo Fijo, o en su ausencia la del Jefe de Bienes Patrimoniales para autorizar el traslado, la firma del usuario quien entregará el bien y la firma del usuario quien recibe.
 - Préstamo:** Al momento que un bien sea asignado a un usuario de manera temporal, este documento deberá contener la firma del Supervisor de Activo Fijo, y en su ausencia la del Jefe de Bienes Patrimoniales, para autorizar el préstamo, firma del usuario quien entregará el bien, y firma del usuario quien recibe.
 - Salida:** para realizar la salida de un bien de las instalaciones del INABVE, esta acción se reflejará en el formato establecido por UBIP el cual deberá contar con la firma de autorización de la asignación del Supervisor de Activo Fijo y en ausencia de este será el Jefe de Bienes Patrimoniales quien autoriza la salida.
- 6.2.6. Los Administradores de Contrato u Orden de Compra notificarán a la Unidad de Bienes Patrimoniales, cualquier recepción de bienes efectuada para ingresarlos al registro de bienes y poder asignarlos a un empleado; deberán remitir copia de la factura y acta de recepción, siendo estas áreas las encargadas en completar el formato para la Asignación, Traslado y Préstamo de bienes.
- 6.2.7. El empleado o persona particular que necesite ingresar al INABVE, mobiliario o equipo de su propiedad, deberá informar en forma verbal o escrita a la Unidad de Bienes Patrimoniales (o a la Unidad de TICS para equipos informáticos), para que se genere el acta de ingreso de equipo personal. Para efectos de retiro del bien se deberá entregar copia al personal de seguridad en turno.
- 6.2.8. La Unidad de Recursos Humanos será responsable de notificar a la Unidad de Bienes Patrimoniales de los movimientos de personal (ingreso, traslados, destituciones, renunciaciones) para que se efectúen los ajustes correspondientes al sistema de activo fijo, recibiendo los Bienes del responsable saliente y actualizando los datos y las asignaciones al nuevo responsable, lo cual quedará documentado.



6.3. VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- 6.3.1. El Supervisor de Control de Activo Fijo y el supervisor de Almacén General en coordinación con los demás técnicos de la Unidad de Bienes Patrimoniales serán los responsables de entregar los bienes adquiridos en óptimas condiciones y correcto funcionamiento.
- 6.3.2. La Unidad de Bienes Patrimoniales en coordinación con la Unidad de Contabilidad deberán conciliar los saldos de los bienes depreciables (de enero a diciembre) una vez al año, lo cual se realizará los primeros 15 días del mes de enero del siguiente año en curso.
- 6.3.3. La Unidad de Bienes Patrimoniales deberá realizar como mínimo, una verificación anual del inventario de los bienes asignados a las diferentes áreas del INABVE, esta será elaborada por el Supervisor de Control de Activo Fijo, de igual manera, se deberá realizar una verificación anual de los bienes de existencia en Almacén General, esta será elaborada por el Supervisor de Almacén General; estas verificaciones deberán ser avaladas por la jefatura de Bienes Patrimoniales quien podrá solicitar, por invitación, a un técnico de Auditoría Interna como observador del proceso.
- 6.3.4. Todos los empleados del INABVE, tienen el deber de cuidar y hacer buen uso de los bienes que tienen bajo su responsabilidad, por consiguiente, deben cumplir con las disposiciones del presente Instructivo.
- 6.3.5. Al finalizar el levantamiento físico de inventario en cada área organizativa, el supervisor de activo fijo elaborará las actas correspondientes firmada por los usuarios responsable de los bienes asignados.
- 6.3.6. Cuando un empleado se retire de la institución o sea trasladado a otra área organizativa, los bienes que deja deberán ser entregados y asignados a su Jefe Inmediato o a quien este delegue.
- 6.3.7. Cuando se haya dado por finalizado el proceso de levantamiento de inventario, se dejará constancia mediante un acta donde estipule y determine las responsabilidades de cada usuario que tenga asignado un bien.

Para los bienes de consumo, se remitirá un informe donde se refleje el movimiento global de entradas y salidas por cada bien registrado en la base de datos y la disponibilidad física contra lo registrado en el Kardex.

- 6.3.8. La Unidad de Servicios Generales y Transporte será responsable de la administración de la flota de vehículos, así como cualquier trámite administrativo y legal que esta requiera y entre las cuales se mencionan: cuando se realice cambio



de número de placas, renovación de tarjeta de circulación, cuando resulten dañados, sean hurtados o robados; por otra parte, será la encargada de realizar todos los trámites administrativos y legales que correspondan.

- 6.3.9. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones será la encargada de registrar, controlar y actualizar directamente los bienes informáticos tales como laptops, computadoras de escritorio, UPS, switches, equipos de impresión y fotocopiado, equipos de telecomunicaciones, cámaras digitales y de video, drones entre otros. Deberán registrar a detalle las siguientes características: código, descripción, marca, modelo, serie, fecha de adquisición, valor, depreciación, área y responsable asignado del bien.
- 6.3.10. Corresponderá a TICS llevar un registro para el control de actas de movimiento de bienes informáticos, así mismo, deberá conciliar los saldos mensualmente con la Unidad de Contabilidad sobre los registros de compras y descargos de equipos informáticos.
- 6.3.11. TICS, será la encargada de realizar el inventario físico anual de todos los equipos informáticos del INABVE; así mismo, de reportar a la Unidad de Bienes Patrimoniales todos los bienes inservibles, obsoletos, o en desuso para el respectivo descargo contable y administrativo.
- 6.3.12. El control de los bienes intangibles estará a cargo de TICS lo cual comprende registrar la cantidad de bienes, registrar los saldos actualizados, el gasto por amortización, la duración del bien y realizar la conciliación respectiva con la Unidad de Contabilidad
- 6.3.13. El Departamento de Ortesis y Prótesis será el responsable de administrar los materiales y componentes ortoprotésicos que se utilizan en la elaboración de prótesis y órtesis. El almacén del DORP operará de manera independiente del almacén de la UBIP y su administración estará bajo la responsabilidad exclusiva del jefe de Ortesis y Prótesis, velando así por su autonomía y eficiencia en la gestión.
- 6.3.14. La Unidad de Bienes Patrimoniales mantendrá actualizado el detalle de los bienes pertenecientes al INABVE, donde se detalle la descripción, marca, modelo, serie del bien, fecha y precio de adquisición, ubicación y usuario responsable.
- 6.3.15. El supervisor de Activo Fijo, con el visto bueno del Jefe de Bienes Patrimoniales, deberá generar un detalle pormenorizado de todos los bienes sujetos a descargo para ser presentado a la Comisión de Evaluación y Descargo de Bienes por lo menos una vez al año o cuando sea requerido por Gerencia Administrativa.
- 6.3.16. La Unidad de Bienes Patrimoniales, actualizará la información de los bienes muebles y los bienes de existencia en almacén general para aplicarlos a las



depreciaciones (si aplica) en conjunto con el área de contabilidad a fin de remitir las conciliaciones respectivas de cada bien.

6.3.17. Los bienes adquiridos mediante un contrato de servicio y que al finalizar el mismo son devueltos, no deberán ser registrados en el inventario general, procediendo únicamente a un control administrativo por el administrador de contrato o el área correspondiente que lo administrará.

6.3.18. Aquellos movimientos de bienes que por motivos de atención a misión oficial deban utilizarse fuera de las instalaciones del INABVE deberán autorizarse así:

- a. **Bienes muebles:** deberá ser autorizado previamente por el Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales y el Jefe Inmediato del área que requerirá el bien. Se exceptúan de este tipo de autorizaciones las salidas de vehículos ya que éstos tienen su propio régimen de control.
- b. **Bienes informáticos:** deberán ser autorizados previamente por el Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información y comunicaciones.

6.3.19. La Unidad de Bienes Patrimoniales será responsable de los registros y base de datos que contiene el sistema informático de activo fijo y almacén; el control de seguridad del sistema y su respaldo estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS), el cuál delimitará el ingreso de los usuarios de acuerdo con lo solicitado por el Jefe de Bienes Patrimoniales.

6.4. PÉRDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE UN BIEN

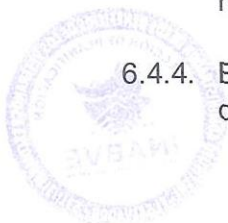
6.4.1. La detección de la pérdida, robo, hurto o daño de un bien puede darse como resultado de:

- a. Levantamiento de inventario de bienes pertenecientes al INABVE.
- b. Por informe del usuario al que se le ha asignado el bien (en caso de robo o hurto, es de carácter obligatorio presentar parte policial).
- c. Mediante informe de la máxima autoridad del área en la que estaba asignado el bien.

6.4.2. Cuando se detecten bienes faltantes en algún área organizativa, la máxima autoridad del área deberá remitir el listado de bienes no ubicados vía correo electrónico a la Unidad de Bienes Patrimoniales, para que se realice un consolidado y se gestione el proceso correspondiente. Cada empleado del INABVE será responsable de los bienes que se le han asignado, por lo tanto, responderá ante cualquier pérdida, daño o faltante, cuando se evidencie la negligencia del empleado.

6.4.3. Para los casos de pérdida, robo, hurto o daño de cualquier equipo informático, se remitirá el listado de los bienes afectados vía correo electrónico al área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para realizar las inspecciones respectivas y demás gestiones que apliquen.

6.4.4. En los casos de pérdida, robo, hurto o daño de cualquier bien solicitado, y cuya carta de asignación aún se encuentre en proceso, será responsabilidad de responder por



el bien aquel empleado (o jefe del área) al que fue entregado dicho bien, lo cual se hará constar en un informe por parte del área que realizó la entrega.

- 6.4.5. La Unidad de Bienes Patrimoniales será la responsable de llevar un control consolidado de los bienes reportados en casos de pérdida, robo, hurto o daño e informará inmediatamente lo ocurrido a Gerencia Administrativa para que dictamine la forma de proceder ante este tipo de hechos.

6.5. TRASLADO DE BIENES ENTRE ÁREAS ORGANIZATIVAS.

- 6.5.1. Las áreas organizativas del INABVE, deberán notificar, mediante nota o correo electrónico, al Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales los traslados de cualquier bien asignado, debiendo especificar para ello la descripción del bien y su código
- 6.5.2. Todo movimiento interno deberá ser solicitado al jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales y este notificará al Supervisor de Activo fijo para realizar el traslado.
- 6.5.3. Los movimientos de mobiliario o equipo, dentro o fuera de la institución, deberá ser notificado a la Unidad de Bienes Patrimoniales para ser registrado en el sistema informático y generar el formulario para las firmas respectivas; para los casos en los que se traslade el mobiliario o equipo fuera del INABVE, será necesario notificar al personal de seguridad para que ellos verifiquen y tomen nota en el libro de novedades.
- 6.5.4. Por el incumplimiento de la normativa anterior, relacionada con la movilidad de los activos fijos, el empleado responsable que tiene asignado el bien y que incumpla con lo establecido, la Unidad de Bienes Patrimoniales enviara un informe a la Unidad de Recursos Humanos para que se aplique el Reglamento Interno de Trabajo del INABVE.

6.6. DESCARGO DE BIENES

- 6.6.1. Para el descargo de los bienes se deberá presentar ante la Comisión de Evaluación y Descargo de Bienes el listado consolidado de estos, declarándose como obsoletos o inutilizables, con previa aprobación del Jefe de Bienes Patrimoniales.
- 6.6.2. Para el descargo de los bienes depreciables (valor igual o mayor a \$900.00), se deberá considerar cualquiera de las condiciones siguientes antes de remitirlo a la CEDB:
- a. El costo de reparación o mantenimiento del bien deberá ser al 50% del precio de adquisición de uno nuevo de similares características;
 - b. Que el bien se considere obsoleto, desgastado o deteriorado, y esté avalado por una opinión técnica interna o externa que fundamente dicha situación.
 - c. Daño o destrucción del bien causado por fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor.
- 6.6.3. La Unidad de Bienes Patrimoniales elaborará un listado consolidado de los bienes reportados para descargo y lo remitirá a la Comisión de Evaluación y Descargo de Bienes para su consideración.



- 6.6.4. Corresponderá a los jefes de cada área organizativa enviar el listado de bienes inservibles de su área a la Unidad de Bienes Patrimoniales para ser considerados en los descargos futuros.

6.7. RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS

- 6.7.1. Toda donación que se reciba será autorizada por el titular del INABVE, la persona que este delegue o la persona que designe Junta Directiva mediante acuerdo.
- 6.7.2. La persona responsable de recibir la donación (persona designada) será quien gestione la documentación (copia del Acta de Donación y Recepción) en la que figuren datos del donante, receptor, descripción y valor del bien, y deberá remitirla a la Unidad de Bienes Patrimoniales según corresponda.
- 6.7.3. Las personas naturales o jurídicas nacionales e internacionales que deseen efectuar donaciones, deberán apegarse a las normas del presente instructivo.
- 6.7.4. Todo equipo de transporte que sea recibido en calidad de donación se recibirá tomando en cuenta los requisitos siguientes:
- Vehículos pesados: camiones cisterna, camiones de extinción de incendios y camiones de rescate; máximo 10 años de uso.
 - Vehículos livianos: Pick ups, vehículos sedán, station wagon y motocicletas; Máximo 10 años de uso.
 - Contar con una evaluación técnica y mecánica externa que avale el buen estado y funcionamiento para transportes que superen los 10 años de uso.
- 6.7.5. Las donaciones de bienes muebles quedaran bajo el resguardo de Activo Fijo, mientras no sean asignadas a las Áreas Organizativas. En el caso del equipo informático donado será TICS el responsable de su resguardo.

6.8. CODIFICACIÓN DE BIENES PERTENECIENTES AL INABVE

- 6.8.1. El registro de bienes depreciables y no depreciables en los inventarios generales se deberán agrupar de la siguiente manera:
- Grupo 1:** Bienes con valor de US\$ 0.01 hasta US\$ 899.99 (Bienes no depreciables)
 - Grupo 2:** Bienes con valor de US\$ 900.00 en adelante (Bienes depreciables).
- 6.8.2. La unidad de Bienes Patrimoniales estará en la obligación de codificar todos aquellos bienes que sean depreciables.
- 6.8.3. Para los bienes no depreciables, entre \$100 y \$900, se llevará únicamente un control administrativo, corresponderá al Jefe de Bienes Patrimoniales quien decidirá cuales de estos serán codificados considerando que no sean desechables, accesorios, herramientas o dispositivos periféricos.



6.8.4. La vida útil de los activos se determinará de acuerdo con la tabla siguiente:

Activos	Depreciación Anual	Plazo
Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.1	10 año
Otros Bienes Muebles	0.2	5 años

6.8.5. Para el control de los activos, se utilizará un código con 6 campos combinados por letras y números, separados por un punto. En la siguiente tabla se detallan cada uno de los elementos que debe integrar el código de un bien:

Nombre de Elemento	Codificación del Elemento	Significado
Institución	1	El primer elemento (1) que integra el código del bien hace referencia al nombre de la Institución: INABVE
Fuente de Financiamiento	GOES (G), DONACIÓN (D)	<p>Detalla la fuente de financiamiento y especifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los bienes sean adquiridos a través del Fondo General de la Nación (GOES). Se identificará con la letra "G" • Cuando los bienes sean adquiridos mediante donaciones. Se identificará con la letra "D"
Rubro	EQ: Equipo MOB: Mobiliario MAQ: Maquinaria y Equipo industrial EQS: Equipo de Seguridad HER: Herramientas EQAC: Equipo de Aire Acondicionado BI: Bienes Inmuebles	El tercer elemento que integra el código del bien define el rubro al que pertenece.
División	A, B, C, D, E, F, ...Z	Código de clasificación agrupada del tipo del bien y en el cual se define la división a la que corresponde el bien dentro del rubro y se especifica por medio de las letras del alfab...



		se encuentra la división de "Equipo de ingeniería" (B)
N° De Clase	1, 2, 3...	El número de clase es un dígito establecido que precisa el tipo de bien o código de clasificación específica del bien mueble.
Correlativo	1, 2, 3...	El Código de número correlativo es asignado según su orden de ingreso ya sea por compra o donación

6.8.6. En el tercer elemento que integra el código, hace referencia al "rubro", el cual está conformado por una división (cuarto elemento de la codificación), la siguiente tabla, resume de manera detallada cada una de las divisiones y el rubro al que pertenecen:

EQUIPOS (EQ)	
DIVISIÓN	
A	EQUIPO INFORMÁTICO
B	EQUIPO DE INGENIERÍA
C	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
D	EQUIPO DE COMUNICACIÓN
E	EQUIPOS Y APARATOS DE RADIO, CINE, TELEVISIÓN Y FOTOGRÁFICO
F	EQUIPO MEDICO-QUIRURGICO Y LABORATORIO
G	EQUIPO Y MATERIAL SANITARIO
H	EQUIPO PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS
I	EQUIPO, SISTEMAS Y MATERIALES DE ALERTA ANTISÍSMICA
MOBILIARIO (MOB)	
DIVISIÓN	
A	MOBILIARIO DE OFICINA
B	MOBILIARIO Y ELECTRODOMÉSTICOS MISCELÁNEOS
C	MOBILIARIO MÉDICO
D	MISCELÁNEOS DE CLÍNICA MEDICA Y LABORATORIO
E	ELECTRODOMÉSTICOS
F	MISCELÁNEOS DE OFICINA
MAQUINARIA (MAQ)	
DIVISIÓN	
A	MAQUINARIA Y EQUIPO DE REPRODUCCIÓN
B	MAQUINARIA Y EQUIPO DE ENERGIA Y ACUEDUCTOS
C	MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR DE INDUSTRIAS

EQUIPO DE SEGURIDAD (EQS)	
DIVISIÓN	
A	ARMAS LARGAS, ARMAS CORTAS Y ACCESORIOS DE SEG. PERSONAL
HERRAMIENTAS (HER)	
DIVISIÓN	
A	HERRAMIENTAS Y EQUIPO AUXILIAR MECÁNICO, MANUAL O ELÉCTRICO
B	HERRAMIENTAS Y MISCELÁNEOS DE SERVICIOS
EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO (EQAC)	
DIVISIÓN	
A	EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

6.8.7. Para la asignación del código, también consideramos el “número de clase” que forma parte de una “división”, la cual a su vez está asignada para un “rubro”. La siguiente información servirá de referencia para destinar el número de clase (quinto elemento) en la codificación del bien:

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: A
EQUIPO INFORMÁTICO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	CPU.	
2	Cámara fotográfica y web	
3	CD Room	
4	Impresoras	
5	Modem	
6	Monitores	
7	Mouse	
8	Protector de pantalla	
9	Reguladores de voltaje	
10	Teclados	
11	Scanner	
12	U.P.S.	
13	Computadora portátil	
14	Transcriptoras	
15	Computadora completa (CPU, monitor, teclado, mouse y acce.)	
16	Disco duro	
17	Software	
18	Aparato de red	
19	Zip drive	
20	CD writer (quemador de cd) o duplicador	
21	Pad para captura de firmas	
22	Patch panel	



23	Proyector de multimedia
24	Servidor
25	Sistema de posicionamiento global GPS (FUERA DE USO)
26	Carcaza o cubierta para cámara.
27	Router
28	Rack para servidores
29	Lectores de documentos de viaje
30	Pantalla electrónica
31	Unidad rainbow
32	Firewall (controlador)
33	Organizador tipo pocket (agenda electrónica)
34	Switch
35	Lector de huella
36	Enclousere
37	Base enfriador para computadora portátil
38	Joystick
39	Auricular de cabeza o diadema USB
40	Sistema de control de acceso y video vigilancia
41	Kit de alarma para data center (Sensor de temperatura, humo, humedad y movimiento)
42	Módulo de inteligencia
43	Equipo de almacenamiento
44	Gabinete modular
45	Cámara web
46	Lector de proximidad
47	Respaldo de energía
48	Access Point
49	Banco de baterías
50	Pantalla interactiva
51	Fotocopiadora de mesa
52	Fotocopiadora multifuncional
53	Minilaptop
54	Impresora de carnet
55	Impresor multifuncional
56	Memoria interna
57	Consola kvm
58	Kiosco biométrico
59	Tarjeta de red
60	Impresora matricial
61	Regulador de voltaje
62	Convertidor



RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: B
EQUIPO DE INGENIERÍA		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Brújulas	
2	Densímetros	
3	Goniómetros	
4	Miras	
5	Niveles	
6	Plomadas	
7	Reglas de cálculos	
8	Teodolitos	
9	Trípode	
10	Rodo medidor de distancia	
11	Colector de datos	
12	Prisma metálico	
13	Bastón telescópico	
14	Bípede para bastón de aluminio	
15	Medidor de comprobador de puesta a tierra	
16	Estación total	

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: C
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Automóviles	
2	Autobuses	
3	Cabezales	
4	Camiones	
5	Camiones cisterna	
6	Furgones	
7	Jeep	
8	Microbuses	
9	Motocicletas	
10	Paneles	
11	Pick-up	
12	Ambulancias	
13	Camionetas	
14	Camión motobomba	
15	Minibomba	
16	Camión de rescate	



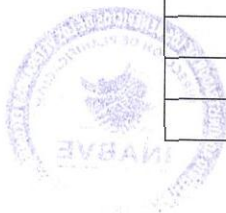
17	Radio patrulla
18	Camión de volteo
19	Cargador
20	Camión de baranda
21	Excavadora
22	Rodo liso
23	Motoniveladora
24	Tractor
25	Minicargador
26	Retroexcavadora
27	Unidad de engrase
28	Camión hormigonero
29	Ambulancia
30	Bicicletas
31	Carretillas de mano
32	Rastras
33	Furgones
34	Grúas
35	Tractores agrícolas
36	Montacarga
37	Remolque
38	Ascensores
39	Expansor
40	Plumas
41	Tecles

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: D
EQUIPO DE COMUNICACIÓN		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Aparatos de intercomunicación	
2	Base central de radios	
3	Planta de intercomunicación	
4	Radio comunicadores	
5	Megáfonos	
6	Estación repetidora	
7	Equipo de enlace	
8	Base vehicular	
9	Radio portátil y otros	
10	Conmutadores	
11	Plantas telefónicas	
12	Teléfonos	



13	Teléfono-fax
14	Operadora automática
15	Terminal
16	Guarnición telefónica
17	Bases y antenas para planta telefónica receptoras y transmisoras
18	Sistema de manos libres para conmutador
19	Teléfono celular
20	Generador de tonos
21	Micro teléfono (probador)
22	Teléfono satelital
23	Sistema de posicionamiento global (GPS)
24	Expansor de capacidad telefónica (media Gateway)
25	Tablet
26	Maleta para cámara de video
27	Chaleco para fotógrafo
28	Filtro para objetivos fotográfico
29	Empuñadura de cámara fotográficas
30	Maletín para equipo fotográfico
31	Equipo de iluminación
32	Kit de jaula de cámara profesional
33	Adaptador con multipuestos

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: E
EQUIPOS Y APARATOS DE RADIO, CINE, TELEVISIÓN Y FOTOGRÁFICO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Amplificador profesional	
2	Antenas de enlace de F.M.	
3	Antenas transmisoras	
4	Bocinas de proyector	
5	Bocinas de intemperie	
6	Borrador de cintas	
7	Cámaras de video	
8	Cartucheras reproductoras	
9	Circuito cerrado de televisión	
10	Compresores limitadores	
11	Consolas / mixer	
12	Dual digital EXP. intestase	
13	Ecuilibradores compresores	
14	Frecuencímetros	



15	Micrófonos
16	Pantallas de proyector
17	Pedestales para micrófonos
18	Procesador de audio
19	Proyector de cuerpos opacos
20	Proyector de películas
21	Receptores de enlace F.M.
22	Reproductor de discos compactos (CD Player)
23	Preamplificador
24	Tornamesas
25	Transmisor de enlace F.M.
26	Trípode con regulador para bocinas
27	Twitters
28	Baffles o parlantes
29	Power control panel
30	Panel de transmisores
31	Rack
32	Audífonos
33	Antenas
34	Transmisor de potencia
35	Test oscilador
36	Analizador de distorsiones
37	Lámpara aviso de antena
38	Caja térmica para transmisor
39	Carga fantasma
40	Regulador de voltaje (110 vol. A 12 vol.)
41	Selector de parlantes
42	Sistema digital
43	Distribuidora de audífonos
44	Cabina radiofónica móvil
45	Monitor de control de circuito cerrado
46	Cámara de monitoreo de circuito cerrado
47	Amplificador de enlace / Cámara de video vigilancia
48	Grabadoras
49	Micro parlantes
50	Minicomponentes y Eq. de sonido
51	Radiograbadoras
52	Radios transistores
53	Televisores
54	Videocaseteras
55	Equipo de sonido, de perifoneo y otros



56	Amplificadoras fotográficas
57	Cámaras de reproducción gráfica y otras
58	Flash electrónico
59	Lentes (zoom, tele zoom, etc.)
60	Procesador de negativos y positivos (quemador)
61	Tanques de revelado
62	Marginadora de fotos
63	Trípode para cámara
64	Cámara de video y circuito cerrado
65	Ponchadora de negativos
66	Microfilmadora
67	Cargador
68	Ponchadora de plancha
69	Base para cámara (fotográfica) y otras
70	Objetivo Fotográfico
71	Estabilizador para cámara
72	Kit de jaula para Cámara
73	Adaptador de Cámara
74	Rastreador de cables
75	Fuente con cargador
76	Cerradura magnética
77	Control de accesos
78	Medusa pro-audio
79	Cargador para batería para cámara fotográfica
80	Sistema de llamado de sonido
81	Sistema de circuito cerrado
82	Equipo de fotocopiado
83	Máquina de coser
84	Extintor CO2

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: F
EQUIPO MEDICO-QUIRURGICO Y LABORATORIO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Basculas	
2	Filtro purificador bacteriológico	
3	Mesa ginecológica	
4	Oftalmoscopio oto-oftalmoscopio	
5	Pelvímetros	
6	Tensiómetros	
7	Estetoscopio o Fonendoscopio	
8	Laringoscopio	



9	Resucitador cardiovascular
10	Electrocauterio
11	Tanques de oxígeno
12	Aparato de rayos x
13	Osteotomo
14	Flujómetro y glucómetros
15	Aspirador de secreción
16	Oxímetro de pulso
17	Manómetro o regulador de oxígeno
18	Desfibrilador
19	Negatoscopio
20	Equipo pequeña cirugía
21	Nebulizador
22	Electrocardiógrafo
23	Resucitador manual
24	Set de pequeña cirugía
25	Martillo de reflejos
26	Equipo de ultrasonografía
27	Otoscopio
28	Kit para respiración cardiopulmonar RCP
29	Silla odontológica
30	Modulo dental
31	Compresor dental
32	Amalgamador dental
33	Revelador portátil
34	Banco dental giratorio
35	Succionador
36	Ultrasonido dental
37	Sillón dental
38	Esterilizadores
39	Micromotor baja y alta velocidad
40	Sistema dental portátil
41	Sistema para limpieza dental
42	Auto refractómetro
43	Unidad oftalmológica
44	Caja de prueba de lentes
45	Set de retino
46	Pantalla led geopto
47	Lensometro
48	Ultrasonido terapéutico
49	Equipo de Terapia combinada



50	Tanque de parafina terapéutica
51	Montura Universal
52	Carro de almacenamiento
53	Tallímetro
54	Magnetoterapia
55	Juego de poleas
56	Equipo de electroencefalógrafo
57	Equipo de electromiografía
58	Máquina de masajes
59	Dinamómetro
60	Electro estimulador
61	Tens digital
62	Biombo
63	Negatoscopio
64	Podoscopio
65	Cilindro de oxígeno
66	Nebulizador
67	Doppler fetal
68	Ejercitador de pedal

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: G
EQUIPO Y MATERIAL SANITARIO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Botiquín completo	
2	Equipo de material sanitario completo	
3	Inmovilizadores	
4	Bolsa tipo mochila con bomba de aspersión	

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: H
EQUIPO PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Aparato para medir radiación	
2	Aparato ova-118	
3	Bombas kit drager	
4	Calibrador bomba	
5	Detector foto ionizante	
6	Monitor de estrés calórico (WBGT)	
7	Hazca kit (botiquín para caracterizar químicos peligrosos)	
8	Kit portátil para limpiar mercurio	



9	Bolsa de tubos colorimétrico drager
10	Kit para medición de gases
11	Monitor 4 sensores
12	Kit de emergencia para contrarrestar fuga de cloro
13	Máscara para equipo de respiración autónoma
14	Monitor para detectar amoniaco
15	Detector para fuga de combustible
16	Kit de taponamiento en tuberías para alta y baja presión

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: I
EQUIPOS, SISTEMAS Y MATERIALES DE ALERTA ANTISÍSMICA		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Sistema de alerta antisísmica	
2	Sistema contra incendio	

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: J
ADQUISICION DE VEHICULOS		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Autobús	

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: K
EQUIPOS VARIOS		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Equipo de Gimnasio	

RUBRO: MOBILIARIO	NOMENCLATURA: MOB	DIVISIÓN: A
MOBILIARIO DE OFICINA		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Alacena	
2	Archivadores	
3	Bancos y bancas	
4	Bancos tipo cajero	
5	Banderas y escudos	
6	Butacas	
7	Caja fuerte	
8	Capoteras giratorias	



9	Ceniceros de pedestal
10	Consolas
11	Credenzas
12	Cuadros y figuras didácticos
13	Escritorios ejecutivos
14	Escritorios junior
15	Escritorios modulares
16	Escritorios presidenciales
17	Escritorios secretariales
18	Estantes
19	Juegos de sala
20	Libreras
21	Lockers
22	Mecedoras
23	Mesas para impresoras
24	Mesas mecanográficas
25	Mesas para reuniones
26	Mesas para teléfonos
27	Mostradores
28	Muebles para computadoras
29	Percha de madera
30	Pódium
31	Portasacos
32	Sillas ejecutivas
33	Sillas fijas de espera
34	Sillas plegables
35	Sillas presidenciales
36	Sillas secretariales
37	Sillones
38	Sofás
39	Vitrinas
40	Mesa para uso múltiples
41	Mueble para tornamesa
42	Mueble para grabadora de carrete
43	Muebles modulares y otros
44	Mueble de madera y metal
45	Silla tipo cajero
46	Gabinetes aéreos
47	Set de paneles
48	Caja metálica
49	Juego de mesa de sala



50	Mesa para cafetera con puertas
51	Calculadoras
52	Cajas de seguridad
53	Destructoras de papel
54	Fotocopiadoras
55	Lector de microfilm
56	Máquinas de escribir eléctricas
57	Productor de microfilm
58	Proyector de slides y otros
59	Retroproyector
60	Termofax
61	Compaginador
62	Duplicador digital
63	Caja registradora
64	Puntero Laser (Codificado para control)
65	Detector de billetes falsos
66	Drawer case
67	Backing desmontable
68	Sofá Reclinable
69	Mesa de Laboratorio
70	Mueble para cocina
71	Robotito
72	Gabinete
73	Banco de trabajo
74	Silla de comedor
75	Mueble metálico
76	Mesa para cortar
77	Mesa para mezclar
78	Mesa rectificado de molde
79	Sofá terapéutico
80	Carro de limpieza
81	Módulo de trabajo
82	Módulo de sillas
83	Mesa para máquina de escribir
84	Mesa para tenis
85	Taburete giratorio
86	Banca de gimnasio
87	Sillón especial
88	Cambiador de pañales



RUBRO: MOBILIARIO	NOMENCLATURA: MOB	DIVISIÓN: B
MOBILIARIO Y ELECTRODOMÉSTICOS MISCELÁNEOS		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Armarios	
2	Camas	
3	Camarotes	
4	Catres	
5	Mesas de noche	
6	Roperos	
7	Closet	
8	Mueble vestidor	
9	Zapatera	
10	Chinero	
11	Fregaderos	
12	Juegos de comedor y otros (mesas y sillas)	
13	Pantries	
14	Alacena	
15	Clavijero	
16	Mesa Térmica	
17	Armarios	
18	Camas	
19	Camarotes	
20	Catres	
21	Mesas de noche	
22	Roperos	
23	Closet	
24	Mueble vestidor	
25	Zapatera	
26	Chinero	
27	Fregaderos	
28	Juegos de comedor y otros (mesas y sillas)	
29	Pantries	
30	Alacena	
31	Clavijero	
32	Mesa Térmica	
33	Lavadero plástico	
34	Cambiador de Bebé	
35	Lona para Canopy	
36	Espejo de cuerpo entero	
37	Mapa de el Salvador	



RUBRO: MOBILIARIO	NOMENCLATURA: MOB	DIVISIÓN: C
MOBILIARIO MÉDICO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Cama ginecológica	
2	Camas y camillas	
3	Camas ortopédicas	
4	Canapés	
5	Esterilizador	
6	Sillas de ruedas	
7	Mesa de usos múltiples	
8	Gabinetes	
9	Carro para curación	
10	Carro porta medicina	
11	Gigantes para suero	
12	Carro porta expediente	
13	Gavetero para instrumental	
14	Gradilla con peldaños	
15	Banco giratorio sin respaldo	
16	Biombo	

RUBRO: MOBILIARIO	NOMENCLATURA: MOB	DIVISIÓN: D
MISCELÁNEOS DE CLÍNICA MEDICA Y LABORATORIO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Aparatos terapéuticos	
2	Centrífugas	
3	Espátulas	
4	Lámpara para enfermería de piso y otras	
5	Vasijas	
6	Equipo para análisis bacteriológico	
7	Porta pinzas	
8	Bandejas	
9	Tambos	
10	Botiquines para primeros auxilios	
11	Equipo de sobrevivencia	
12	Tabla para RCP (respiración cardiopulmonar)	
13	Termómetro	
14	Compresa	
15	Tanque de presión	
16	Masajeador	
17	Rueda marina	



18	Barras paralelas
19	Pelota
20	Atril de suero
21	Gradas

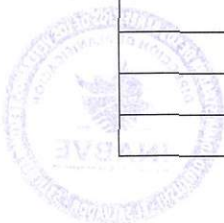
RUBRO: MOBILIARIO	NOMENCLATURA: MOB	DIVISIÓN: E
ELECTRODOMÉSTICOS		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Cafeteras	
2	Enfriadores de agua	
3	Estufas eléctricas y de gas (cocina)	
4	Freezer	
5	Horno eléctrico y microondas	
6	Refrigeradoras	
7	Ventiladores	
8	Maquina eléctrica de cortar pelo	
9	Licuadora	
10	Secadora de pelo	
11	Plancha eléctrica	
12	Cable trenzado para transmisión	
13	Batidora industrial	
14	Plancha Tropigas (tortillas o pupusas)	
15	Lavadora de ropa	
16	Secadora de ropa	
17	Extractor de jugos	

RUBRO: MOBILIARIO	NOMENCLATURA: MOB	DIVISIÓN: F
MISCELÁNEOS DE OFICINA		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Sillas plásticas	
2	Cortinas	
3	Engrapadoras de legajos	
4	Extinguidores	
5	Figuras decorativas	
6	Floreros	
7	Guillotinas manuales	
8	Jarrones	
9	Papeleras	
10	Perforadoras manuales	
11	Procesadores de matrices	



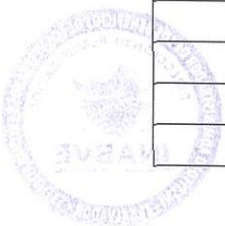
12	Protectores de cheques
13	Relojes marcadores, de pared, etc.
14	Sacapuntas eléctricos
15	Anilladora o encuadernadora
16	Postes para ordenar filas
17	Agenda electrónica
18	Detectores de billetes falsos
19	Asta para bandera
20	Mesa de billar
21	Sillón de barbero
22	Mesa de pin pon
23	Kit contra incendios
24	Etiquetadora o codificadora
25	Soporte aéreo para tv y otro
26	Cartelera
27	Sistema roll up con maleta
28	Planchadores o violines
29	Laminadora
30	Dobladora de espiral
31	Bastidores para sacos de correspondencias
32	Buzones
33	Cajas de enlace
34	Casilleros
35	Clasificadoras de correspondencias
36	Maquinas atadoras de correspondencias
37	Maquinas franqueadoras
38	Maquina franqueadora certificadora
39	Maquinas obliteradoras de correspondencias
40	Módulos de apartados postales
41	Pesacartas
42	Precintadoras
43	Maquina canceladora de correspondencia
44	Porta sellos postales acrílicos y otros

RUBRO: MAQUINARIA	NOMENCLATURA: MAQ	DIVISIÓN: A
MAQUINARIA Y EQUIPO DE REPRODUCCIÓN		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Maquina impresora offset	
2	Maquina impresora tipográfica	
3	Cosedora de alambre	
4	Equipo de encuadernación	



5	Estampador
6	Guillotina industrial
7	Linotipos (fundidoras)
8	Numeradoras tipográficas
9	Prensa de encuadernación y otras
10	Perforadora industrial
11	Prensa saca prueba
12	Barreno de perforación
13	Balanza de precisión
14	Micrómetro
15	Cuchilla para guillotina
16	Cortadora de lingotes
17	Gps
18	PA de suelo

RUBRO: MAQUINARIA	NOMENCLATURA: MAQ	DIVISIÓN: B
MAQUINARIA Y EQUIPO DE ENERGIA Y ACUEDUCTOS		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Calderas	
2	Dinamos	
3	Motores	
4	Plantas generadoras	
5	Reactores	
6	Turbinas	
7	Transformador, regulador	
8	Paneles solares	
9	Subestación de energía eléctrica	
10	Tablero trifásico	
11	Banco automático de capacitadores y banco de batería	
12	Bombas (sumergibles y otros)	
13	Compuertas	
14	Desalinizadores de agua	
15	Filtros	
16	Planta potabilizadora	
17	Pisteros monitores de control	
18	Pisteros	
19	Y- griegas	
20	Reductores cuerpos de bronce o cromo pulido	
21	Tanque cisterna y otros	
22	Máquina para destapar tuberías	
23	Sistema contra incendio (bomba, kit contra incendio y extintor)	



24	Kit para extinción de incendios forestales
25	Deshumificadores
26	Interruptor de transferencia
27	Supresor

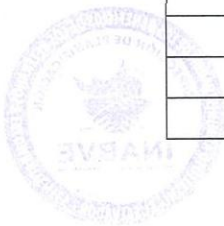
RUBRO: MAQUINARIA	NOMENCLATURA: MAQ	DIVISIÓN: C
MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR DE INDUSTRIAS		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Cocina	
2	Conservadores	
3	Crisol	
4	Extractor de aire	
5	Fraguas	
6	Máquina de hielo	
7	Máquinas de coser	
8	Pelador de papas	
9	Molino de nixtamal	
10	Máquina para adoquines	
11	Engramadora	
12	Fregadora de platos	
13	Refrigeradora industrial	
14	Mueble para bandejas	
15	Mesa para presentación de alimentos	
16	Maquina cortadora de azulejos	
17	Máquina para hacer tortillas	
18	Desgramadora y otros	
19	Inyector de aire	
20	Campana de extracción de humo	
21	Purificadores de agua	
22	Hornos	
23	Amasadora	
24	Maquina palillera (para hacer palos de escoba)	
25	Maquina fresadora	
26	Eductor de espuma	
27	Martillo suizo (Esclerómetro)	
28	Ultrasonido (Pacómetro)	
29	Tanque de almacenamiento de gas	



RUBRO: EQUIPO DE SEGURIDAD	NOMENCLATURA: EQS	DIVISIÓN: A
ARMAS LARGAS, ARMAS CORTAS Y ACCESORIOS DE SEG. PERSONAL		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Escopetas	
2	Fusiles	
3	Carabina	
4	Subametralladora	
5	Pistolas	
6	Revólveres	
7	Carabina	
8	Subametralladora (UZI)	
9	Chalecos antibalas	
10	Detector de metal	
RUBRO: HERRAMIENTAS	NOMENCLATURA: HER	DIVISIÓN: A
HERRAMIENTAS Y EQUIPO AUXILIAR MECÁNICO, MANUAL O ELÉCTRICO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Analizador de motores	
2	Aparatos de soldaduras	
3	Bombas de aceite	
4	Bombas engrasadoras	
5	Bombas para aspersion	
6	Cajas de herramientas	
7	Cargadores de baterías	
8	Compresor de aire	
9	Esmeril	
10	Extinguidores	
11	Extractor de baleros	
12	Micas hidráulicas (jacks) y otros	
13	Pistolas de sopletar	
14	Prensas de bancos	
15	Pulidoras	
16	Sierras eléctricas	
17	Taladros	
18	Yunques	
19	Motosierras	
20	Multitester	
21	Torno para madera y otros	
22	Router	
23	Mesa metálica de trabajo	
24	Cepillo eléctrico	



25	Cepilladora eléctrica
26	Torque para presión (torcometro)
27	Fragua
28	Garlopa
29	Manómetro
30	Lavadora de vapor
31	Expansor hidráulico o herramientas expansoras
32	Bomba voltímetro para batería
33	Cortadora de impacto
34	Pistola de impacto
35	Juego de saca golpes
36	Juego de acetileno
37	Tensora de cable de alta tensión
38	Plataforma para armar motores
39	Saca filtro
40	Lámpara de tiempo
41	Pistola de soldadura
42	Burro de embanque
43	Juegos de machuelos
44	Juego de bushin
45	Juego de extractor de pernos
46	Lámparas de emergencias
47	Juego de llaves, cubos y kit en general
48	Tester y amperímetros
49	Rota martillo y otros
50	Medidor eléctrico
51	Adaptador de bronce fosfórico
52	Cortafrío
53	Lámparas para carro patrulla
54	Sierra de cinta
55	Máquina de codo
56	Afiladores en general
57	Pértiga extensible
58	Analizador de redes eléctricas
59	Tenaza medidora de tierra
60	Caja de encharrador
61	Compresímetro
62	Cantiadora
63	Pirógrafo (marcador eléctrico de madera y cuero)
64	Dobladora de lamina
65	Mototrozadora



66	Pistola neumática (hidráulica)
67	Hidrolavadora
68	Probador de equipo de respiración autónoma
69	Lijadora
70	Llave de impacto
71	Destornillador eléctrico
72	Equipo de soldadura autógena
73	Vibrador de concreto de eje flexible
74	Carreta electrónica para soldadura
75	Cuerda para sujetar carga
76	Camilla acojinada para uso de taller mecánico
77	Medidor de oxígeno
78	Salinómetro óptico
79	Medidor de PH y Temperatura
80	Herramienta Rotativa
81	Medidor de Luz
82	Medidor de Sonido
83	Medidor de Temperatura
84	Concreteira
85	Nivel laser
86	Pistola de calor
87	Herramienta multimax
88	Nivel Lasser
89	Trimier eléctrico
90	Cepilladora

RUBRO: HERRAMIENTAS	NOMENCLATURA: HER	DIVISIÓN: B
HERRAMIENTAS Y MISCELÁNEOS DE SERVICIOS		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Adaptadores de corriente	
2	Aspiradora de pisos	
3	Basculas	
4	Binoculares	
5	Cajones	
6	Cómodas	
7	Cristalerías	
8	Detector de armas y metales	
9	Depósitos de madera	
10	Escaleras	
11	Pizarras y otros	
12	Pulidora de pisos	



13	Rótulos
14	Vajillas
15	Espejos
16	Lámpara de techo (otros)
17	Bomba fumigadoras y otras
18	Amoladora (pulidora)
19	Toldo
20	Micrómetro (calibrador de papel)
21	Arco detector de metal
22	Repisa
23	Secador de mano
24	Maleta c/ equipo para verificar pasaportes
25	Buzón
26	Pantalla tome un numero
27	Sistema tome un numero
28	Baúl
29	Cartelera
30	Maquina controladora de pasaporte
31	Sistema contra descarga atmosférica (para rayo)
32	Contenedor para desechos
33	Eq. de monitoreo de energía *eléctrica y control de aires
34	Armeros para fusiles
35	Carros recolectores de ropa y otros
36	Inmovilizadores
37	Casillero para armas
38	Lámpara de mano recargable
39	Disfraz inflable de cartero y otros
40	Equipo de rayos x para inspección de paquetes
41	Timbres (para alarma de receso)
42	Cascos misceláneos
43	Hielera
44	Gimnasio
45	Drom
46	Puerta plegable
47	Escala de hierro



RUBRO: EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO		NOMENCLATURA: EQAC	DIVISIÓN: A
EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO			
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN		
1	Aire acondicionado (Split y ventana)		
2	Condensador		
3	Estación central		
4	Extractor de aire		
5	Evaporador		
6	Equipo de respiración autónomo		
7	Cascadas de aire		
8	Deshumidificador (aparato para absorber humedad en habitaciones)		
9	Equipo de respiración de línea de aire		
10	Compresor para aires		
11	Aire acondicionado (Split y ventana)		
12	Condensador		
13	Estación central		
14	Extractor de aire		
15	Evaporador		
16	Equipo de respiración autónomo		
17	Cascadas de aire		
18	Deshumidificador (aparato para absorber humedad en habitaciones)		
19	Equipo de respiración de línea de aire		
20	Compresor para aires		
21	Climatizador		
22	Aire acondicionado portátil		

6.8.8. Queda facultado el Supervisor de Activo fijo, previo el visto bueno del Jefe de Bienes Patrimoniales, para que pueda adicionar en el rubro que corresponda un número correlativo adicional para aquellos bienes adquiridos que no sean identificados dentro del catálogo anterior.



6.9. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN



CÓDIGO: 1.G.EQ.A.1.3

1: INABVE

G: Financiado por medio de GOES

EQ: Pertenece al rubro de "EQUIPO"

A: Está asignado en la división de "EQUIPOS INFORMÁTICOS"

1: Indica que es un CPU

3: El número de correlativo asignado "3"

7. IMPLEMENTACIÓN

Todas las Áreas Organizativas del INABVE que cuenten con bienes asignados, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente instructivo, de igual manera, corresponderá a la Unidad de Bienes Patrimoniales dar seguimiento al cumplimiento de este.

8. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

La Unidad de Bienes Patrimoniales y se encargará de monitorear el cumplimiento del presente instructivo; así mismo en coordinación de TICS, llevará un control de los registros en formato digital de todos los bienes codificados y su depreciación.

9. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para su aprobación y difusión, el presente Instructivo deberá cumplir lo establecido en el **Instructivo para Aprobación de Documentos**; asimismo, para su actualización se deberá seguir lo determinado en la **Política de Revisión de Documentos**.



10. VERSIONES ANTERIORES

Cualquier versión anterior de este documento será automáticamente sustituida por esta nueva versión a partir de la fecha de su aprobación por Junta Directiva. La nueva versión reemplaza todas las disposiciones, términos y condiciones establecidos en la versión previa.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Codificación	Versión	Fecha	Motivo del cambio
INS-UBIP-0001.2	2	25/11/22	<ul style="list-style-type: none"> Se agregaron instrucciones referentes a la recepción de bienes donados.
INS-UBIP-0001.3	3	26/07/23	<ul style="list-style-type: none"> Se agregaron controles internos para conciliaciones de bienes.
INS-UBIP-0001.4	4	28/11/24	<ul style="list-style-type: none"> Homologación de apartado 6.6 con el Instructivo para el Descargo de Bienes Muebles. Homologación de apartado 6.7 con el Lineamiento Institucional de Donaciones. Incorporación de nuevos ítems en apartado 6.8.

12. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia posterior a su aprobación por Junta Directiva.