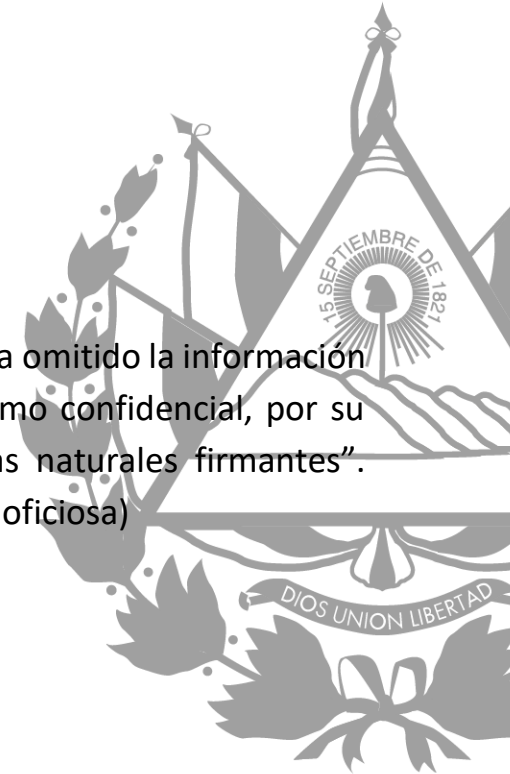





VERSIÓN PÚBLICA

“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-0001.3
	Instructivo para la Administración de Bienes del INABVE	Revisión:	03
		Fecha de emisión:	24/07/2023
Página 1 de 37			

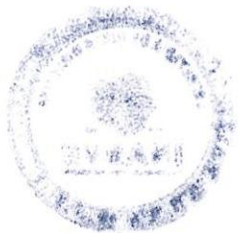
INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL INABVE



			 Acuerdo: 17.5 Acta: CLXXII 26/07/2023
Sello	Sello	Sello	
Jefe de Bienes Patrimoniales	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
3.1. ALCANCE.....	3
3.2. CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
4. BASE LEGAL Y DEFICIONES.....	3
4.1. BASE LEGAL.....	3
4.2. DEFINICIONES.....	4
4.3. SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	6
5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES.....	6
5.1. CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y DESCARGO DE BIENES.....	6
5.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y DESCARGO DE BIENES.....	7
5.3. RESTRICCIONES DE ACCESO A RECURSOS Y BIENES.....	7
5.4. INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS BIENES.....	8
5.5. INSTRUCCIONES PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	9
5.6. INSTRUCCIONES EN CASO DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE UN BIEN.....	11
5.7. INSTRUCCIONES PARA TRASLADO DE BIENES ENTRE ÁREAS ORGANIZATIVAS.....	12
5.8. INSTRUCCIONES PARA EL DESCARGO DE BIENES.....	13
5.9. INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS.....	13
5.10. INSTRUCCIONES PARA LA CODIFICACIÓN DE BIENES PERTENECIENTES AL INABVE.....	14
5.11. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN.....	36
6. IMPLEMENTACIÓN.....	37
7. CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	37
8. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	37
9. VIGENCIA.....	37



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE), es una entidad con autonomía, financiera y administrativa, con personería jurídica y patrimonio propio, sus activos fijos y bienes de almacén general constituyen una parte muy importante de su patrimonio que son indispensables para el logro de sus objetivos, por lo tanto, debe contar con instrumentos administrativos que le permitan un efectivo control y manejo de estos; es por ello, que en virtud de lo anterior se formula el presente documento, en el cual se estipulan las instrucciones que deben de aplicarse en la Unidad de Bienes Patrimoniales y Áreas Organizativas que administren y controlen bienes del INABVE, en lo que concierne a reglamentación, recepción, registro, control y mantenimiento de bienes; unificando los lineamientos de trabajo que permitirán disponer de información veraz, oportuna y estructurada.

La Unidad de Bienes Patrimoniales será la encargada de dar cumplimiento a los procedimientos relacionados con los procesos que involucren la administración de bienes, desde su adquisición, asignación, cuidado, manejo y buen uso, hasta la gestión respectiva para el descargo.

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. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1. ALCANCE

El presente instructivo aplica para todos los bienes pertenecientes al INABVE.

3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento será aplicable para todas las áreas organizativas del INABVE que se mencionan y el sustento para la ejecución del Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

4. BASE LEGAL Y DEFICIONES

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
- Manual Técnico SAFI



4.2. 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 encargado de verificar y velar 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; así 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 Informática: Se entenderá por áreas de informáticas a todas aquellas que manejen, administren y controlen bienes informáticos y telecomunicaciones.

Área de Transporte: Área de transporte que maneja, administra y controla unidades vehiculares.

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: 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 deducción de responsabilidades y descargo de bienes del INABVE: Comisión encargada de investigar, analizar y ejecutar las acciones que permitan deducir la responsabilidad de aquellos empleados o persona externa que hubiesen dañado o extraviado un bien perteneciente al INABVE. Además, esta comisión será encargada de evaluar la pertinencia o no de realizar determinada acción con los bienes descargados (subasta, destrucción, etc.).



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.

Detrimento: Daño material de los bienes muebles pertenecientes al INABVE que puedan incurrir en la disminución del valor; o la pérdida total por accidente, hurto o robo.

Entrega Inmediata: Entrega de bienes que se realiza de forma directa a las áreas organizativas que les solicitaron. Estos bienes por su particularidad en el tipo de entrega no se ingresan al inventario del Almacén.

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 y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales: Responsable de velar por el manejo y protección de los bienes muebles pertenecientes al INABVE.

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 por la vía de la libre gestión, bastando solamente ésta para el perfeccionamiento de la relación contractual.

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

Solicitante: Gerencia, Dirección, jefatura o área que solicite un bien mediante un requerimiento al área del Almacén.

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



4.3. SIGLAS Y ABREVIATURAS

CCF: Comprobante de Crédito Fiscal.

DJUD: Dirección Jurídica

DGP: Dirección General del Presupuesto

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

UCPU: Unidad de Compras Públicas

UBIP: Unidad de Bienes Patrimoniales

UCON: Unidad de Contabilidad

USGT: Unidad de Servicios Generales y Transporte

5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES

5.1. CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y DESCARGO DE BIENES

5.1.1. El Jefe de Bienes Patrimoniales deberá solicitar el apoyo del Gerente Administrativo para girar instrucciones y enviar memorándum a todas las áreas organizativas involucradas para nombrar a los miembros que formarán parte de la Comisión de Deducción de Responsabilidades y Descargo de Bienes del INABVE. Esta comisión deberá estar integrada por:

- a. Jefe de Bienes Patrimoniales
- b. Jefe de Contabilidad
- c. Jefe de TICS
- d. Gerente Administrativo
- e. Jefe de Servicios Generales y Transporte
- f. Jefe de Mantenimiento e Infraestructura.

5.1.2. Estos nombramientos deberán ser presentados y autorizados por Junta Directiva. El coordinador de la comisión será el Jefe de Bienes Patrimoniales, el cual podrá convocar, organizar y ser mediador entre los miembros de la comisión. Adicional, de ser necesario, se solicitará el apoyo de la Unidad Jurídica y de Auditoría Interna, en calidad de observadores del proceso.

5.1.3. En caso de que alguno de los miembros de la comisión mencionados en el apartado anterior sea señalado como involucrado en sucesos de hurto, daño, extravío o robo de algún bien, este deberá eximirse de formar parte de la comisión y será esta quien debe



nombrar al suplente. Dicha comisión no será de carácter permanente y se activará únicamente cuando sea requerido para el seguimiento de algún caso en concreto.

5.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y DESCARGO DE BIENES

- a. Validar la información presentada por la Unidad de Bienes Patrimoniales
- b. Conocer e indagar casos relacionados con el robo, hurto, fraude, daños o extravío de bienes pertenecientes al INABVE.
- c. Proponer al titular de la institución el destino final de los bienes muebles solicitados para descargo, traslado y destrucción de los bienes.
- d. Solicitar a la Unidad de Contabilidad los valores en libros de los bienes a descargar con un costo igual o mayor a \$900.00 dólares. Los bienes que fueren menores a ese monto, será la Unidad de Bienes Patrimoniales quien generará un reporte, informando a la comisión la causa de la descarga del bien para que esta apruebe el proceso.
- e. Preparar la solicitud de informe favorable a la Dirección General del Presupuesto (DGP), en los casos que se requiera.
- f. Solicitar un perito evaluador, interno o externo, cuando sea necesario para el valúo de los diferentes bienes sujetos a descargo.
- g. Coordinar y participar en los procesos de destrucción de bienes muebles.
- h. Preparar y entregar a la Unidad de Bienes Patrimoniales la documentación que han generado del proceso de descargo.
- i. Remitir el informe de los bienes sujetos a descargo a la Gerencia Administrativa para que este delegue su presentación ante Junta Directiva y así autorizar su venta, donación o destrucción.

5.3. RESTRICCIONES DE ACCESO A RECURSOS Y BIENES.

5.3.1. Será responsabilidad de la Unidad de Bienes Patrimoniales controlar el acceso a los recursos y activos pertenecientes a la institución.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.



5.4. INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS BIENES

5.4.1. 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.

5.4.2. 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 la asignación de bienes solicitados por las diferentes áreas organizativas.

5.4.3. La UCPU deberá informar y remitir por escrito, ya sea por memorando o correo electrónico, y con la documentación respectiva (Orden de Compra o Contrato) a la Unidad de Bienes Patrimoniales toda adquisición de bienes realizada por cualquier fuente de financiamiento, en un período máximo de 10 días hábiles, después de emitido el contrato u orden de compra.

5.4.4. Los Gerentes o Jefes de unidades que realicen compras a través del Fondo Circulante de Monto Fijo del INABVE deberán remitir a la Unidad de Bienes Patrimoniales, en un periodo de 3 días hábiles después de realizada la adquisición, la documentación que acredite la compra del bien.

5.4.5. La asignación, Traslado y Préstamo de Bienes, se utilizará de la siguiente manera:

- a. **Asignación:** Al momento que se le haga la entrega de un bien a un usuario, esta acción se reflejará en el formato señalado en anexos y el mismo 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.
- b. **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.
- c. **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.



5.4.6. 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; debiendo remitir copia Factura y Acta de Recepción, siendo estas áreas las encargadas en completar el anexo de Asignación, Traslado y Préstamo de bienes.

5.4.7. 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 en el sistema la solicitud de ingreso de equipo personal. Para efectos de retiro del bien se deberá entregar copia al personal de seguridad en turno.

5.4.8. 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.

5.5. INSTRUCCIONES PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

5.5.1. 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.

5.5.2. La Unidad de Bienes Patrimoniales en coordinación con la Unidad de Contabilidad deberán conciliar los saldos de los bienes depreciables y su depreciación, (De enero a diciembre) por lo menos una vez al año, la cual se realizará los primeros 15 días del mes de enero del siguiente año en curso.

5.5.3. 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, esta será elaborada por el Supervisor de Almacén General; estas verificaciones deberán ser avaladas por la jefatura de Bienes Patrimoniales. Anexo Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina.

5.5.4. 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.

5.5.5. Al finalizar el levantamiento físico de inventario en cada área organizativa el supervisor de activo fijo remitirá al Jefe de Bienes Patrimoniales las actas correspondientes firmada por los usuarios responsable de los bienes asignados. Si después de 5 días hábiles



de realizado el levantamiento los responsables no remiten el acta firmada, la Unidad de Bienes Patrimoniales darán por aceptado el contenido del acta.

5.5.6. 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 Superior, especificando en el inventario como bienes pendientes de asignar.

5.5.7. 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.

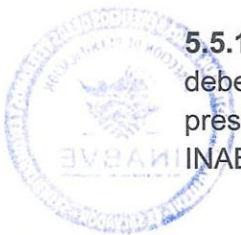
Para los bienes de consumo, se remitirá un informe donde se refleje el movimiento global de entradas y salidas por cada bien registrado en la base de datos y la disponibilidad física contra lo registrado en el Kardex.

5.5.8. 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. Posteriormente la USGT realizará un informe dirigido a la Gerencia Administrativa y a la Unidad de Bienes Patrimoniales, indicando las acciones tomadas.

5.5.9. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones será la encargada de controlar directamente los activos intangibles (Software), equipos informáticos (laptop y computadoras de escritorio) y de telecomunicaciones del INABVE. Deberán registrar a detalle las características principales, documentos, fecha de adquisición y ubicación de cada uno de estos bienes a nivel Institucional. El área antes mencionada, se encargará de realizar cualquier tipo de movimiento y registro en el sistema correspondiente, además de cualquier trámite administrativo o legal que concierna al equipo antes mencionado.

5.5.10. La Unidad de Bienes Patrimoniales mantendrá actualizado el registro y el detalle de los bienes pertenecientes al INABVE, donde se detalle la descripción, marca, modelo y serie del bien; además la ubicación y usuario a quien ha sido asignado el bien, por área organizativa y valor de este. Anexo - Formato para el Registro de Bienes pertenecientes al INABVE.

5.5.11. 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 Deducción de Responsabilidades y Descargo de Bienes del INABVE por lo menos una vez al año.



5.5.12. La Unidad de Bienes Patrimoniales, actualizará la información de los bienes muebles y los bienes de existencia en almacén general para aplicar las depreciaciones (si aplica) en conjunto con el área de contabilidad a fin de remitir las conciliaciones respectivas de cada bien.

5.5.13. 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.

5.5.14. 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:** deberá ser autorizado previamente por el Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información y comunicaciones.

5.5.15. El control de los bienes intangibles estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (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.

5.5.16. 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 a lo solicitado por el Jefe de Bienes Patrimoniales.

5.6. INSTRUCCIONES EN CASO DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE UN BIEN

5.6.1. 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.

5.6.2. Cuando se detecten bienes faltantes en algún área organizativa, la máxima autoridad del área deberá remitir el listado de bienes no ubicados, en físico y en digital (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.

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

5.6.4. 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.

5.6.5. 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.

5.6.6. La Unidad de Bienes Patrimoniales, deberán brindar todo el apoyo que solicite la Comisión de Deducción de Responsabilidades y Descargo de Bienes o autoridades competentes.

5.6.7. La Comisión de Deducción de Responsabilidades, Descargo de Bienes será la responsable de dictaminar las acciones a tomar en este tipo de hechos.

5.7. INSTRUCCIONES PARA TRASLADO DE BIENES ENTRE ÁREAS ORGANIZATIVAS.

5.7.1. 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 lo siguiente:

- a. Descripción del bien
- b. Código

5.7.2. 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.

5.7.3. 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.

5.7.4. 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.



5.8. INSTRUCCIONES PARA EL DESCARGO DE BIENES

5.8.1. Para el descargo de los bienes no depreciables (valor menor a \$900.00) se deberá presentar ante la Comisión de Deducción de Responsabilidades y Descargo de Bienes un listado consolidado de estos, declarándose como inservible con previa aprobación del Jefe de Bienes Patrimoniales.

5.8.2. Para el descargo de los bienes depreciables (valor igual o mayor a \$900.00), se deberá considerar cualquiera de las condiciones siguientes:

- 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 externa de una institución pública o privada que fundamente dicha situación.
- c. Daño o destrucción del bien causado por fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor.
- d. Una resolución emitida por la Comisión de Deducción de Responsabilidades y Descargo de Bienes y, cuando el bien haya sido hurtado o robado, acompañada del informe policial, cuando aplique.

5.8.3. La Unidad de Bienes Patrimoniales elaborará un listado consolidado de los bienes sujetos para descargo y lo remitirá a la Comisión de Deducción de Responsabilidades y Descargo de Bienes para iniciar con el proceso respectivo.

5.8.4. Será la Comisión de Deducción de Responsabilidades y Descargo de Bienes del INABVE la encargada de verificar y validar todo listado de descargo presentados por la UBIP y, presentar propuestas de los destinos finales de estos bienes ante Junta Directiva.

5.8.5. La Unidad de Bienes Patrimoniales deberá remitir a la Unidad de Contabilidad, de forma física y digital, un listado de los bienes fuera de uso, obsoletos o inservibles aprobados por Junta Directiva para su descargo.

5.8.6. El jefe de cada área organizativa del INABVE debe enviar el listado de bienes inservibles de su área a la Unidad de Bienes Patrimoniales para ser considerados en los descargos futuros.

5.9. INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS

5.9.1. Toda donación que se reciba será autorizada por el INABVE o a quien este designe mediante acuerdo de Junta Directiva.

5.9.2. El responsable de recibir la donación (persona designada por el titular) será quien gestione la documentación (copia del Acta de Donación y Recepción en la que figuren datos del donante, receptor y descripción y valor del bien), y deberá remitirla al Departamento de Contabilidad y a la Unidad de Bienes Patrimoniales según corresponda. Las personas naturales o jurídicas nacionales e internacionales que deseen efectuar donaciones, deberán apegarse a las normas del presente instructivo.



5.9.3. Todo equipo de transporte que sea recibido en calidad de donación se recibirá tomando en cuenta los requisitos siguientes:

- a. Vehículos pesados: camiones cisterna, camiones de extinción de incendios y camiones de rescate; máximo 10 años de uso.
- b. Vehículos livianos: Pick ups, vehículos sedán, station wagon y motocicletas; Máximo 10 años de uso.
- c. Contar con una evaluación técnica y mecánica externa que avale el buen estado y funcionamiento para transportes que superen los 10 años de uso.

5.9.4. Las donaciones de bienes muebles quedaran bajo el resguardo de Activo Fijo, mientras no sean asignadas a las Unidades Organizativas. En el caso del equipo informático donado será TICS el responsable de su resguardo.

5.10. INSTRUCCIONES PARA LA CODIFICACIÓN DE BIENES PERTENECIENTES AL INABVE

5.10.1. El registro de bienes depreciables y no depreciables en los inventarios generales se deberán agrupar de la siguiente manera:

- a. Grupo 1: Bienes con valor de US\$ 0.01 hasta US\$ 899.99 (Bienes no depreciables)
- b. Grupo 2: Bienes con valor de US\$ 900.00 en adelante (Bienes depreciables).

5.10.2. La unidad de Bienes Patrimoniales estará en la obligación de codificar todos aquellos bienes que sean depreciables.

5.10.3. 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.

5.10.4. 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

5.10.5. 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	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 alfabeto, por ejemplo, dentro del rubro de Equipo (EQ) 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

5.10.6. 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

5.10.7. 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	

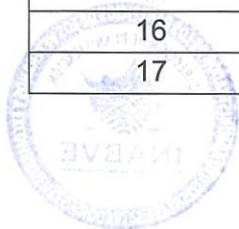


7	Mouse
8	Protector de pantalla
9	Reguladores de voltaje
10	Teclados
11	Scanner
12	U.P.S.
13	Computadora portátil
14	Transcriptoras
15	Computadora completa (CPU, monitor, teclado, mouse y acce.)
16	Disco duro
17	Software
18	Aparato de red
19	Zip drive
20	CD writer (quemador de cd) o duplicador
21	Pad 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



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	Bípode para bastón de aluminio	
15	Medidor de comprobador de puesta a tierra	

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	Radiocomunicadores	
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

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: E
EQUIPOS Y APARATOS DE RADIO, CINE, TELEVISIÓN Y FOTOGRAFICO		
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	Ecuiladores 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	Bafles 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

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

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

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



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	



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	

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)	



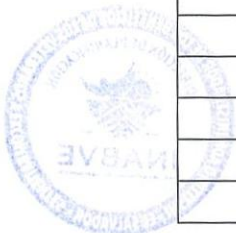
RUBRO: MOBILIARIO	NOMENCLATURA: MOB	DIVISIÓN: E
ELECTRODOMÉSTICOS		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Cafeteras	
2	Enfriadores de agua	
3	Estufas eléctricas y de gas (cocina)	
4	Freezer	
5	Horno eléctrico y microondas	
6	Refrigeradoras	
7	Ventiladores	
8	Maquina eléctrica de cortar pelo	
9	Licuadora	
10	Secadora 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	Carteleras
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

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	



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

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 aspersión		
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 sopletear		
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	Compresimetro
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

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	Carteleras
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

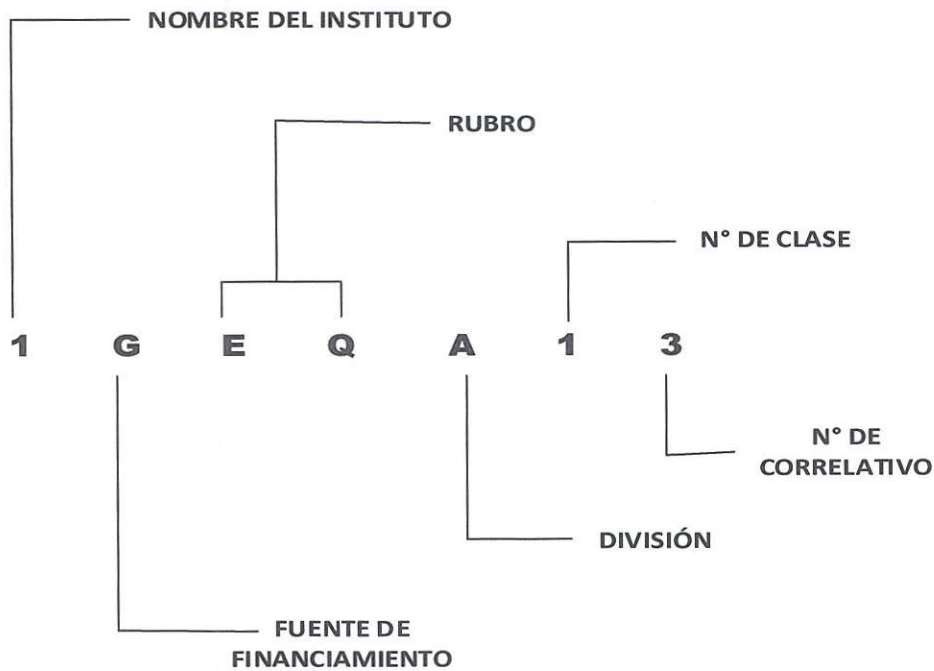
RUBRO: EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	NOMENCLATURA: EQAC	DIVISIÓN: A
EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Aire acondicionado (split y ventana)	
2	Condensador	
3	Estación central	
4	Extractor de aire	
5	Evaporador	
6	Equipo de respiración autónomo	
7	Cascadas de aire	
8	Deshumidificador (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

5.10.8. 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.

5.11. 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"



6. IMPLEMENTACIÓN

El activo fijo debe ser codificado y depreciado según lo establecido en el presente instructivo, a su vez hacer un registro de ellos.

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Unidad de Bienes Patrimoniales se encargará de llevar un control del registro digital interno de todos activos fijos codificados y de su depreciación.

8. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Instructivo deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

9. VIGENCIA

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

