



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
 PAG. : 1 de 48
 FECHA : 22/11/2017
 REVISIÓN : 0

1. TITULO:

INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6
Fecha:	22/11/2017						
	Se deja sin efecto: > MAF00-01 - Manual de Codificación de Activo Fijo del MIGOB. > NAF00-01 - Normativo Activo Fijo. > PAF00-01 - Procedimiento recepción, codificación, entrega y descargo de Bienes. > PAF00-02 - Procedimiento pérdida, robo, hurto o daño de Activo Fijo. > PAF00-03 - Procedimiento: Permuta de Bienes Muebles > Sin Código. Procedimientos para el Registro y Control del Activo Fijo del Ministerio de Gobernación.						

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
 Lic. Julio Alberto Palacios Castellanos 03/11/2017	 Ing. Carlos Amador Pacheco Alas Lic. Jaime Alberto Alvarado Sra. Karime Elías Abrego 17/11/2017	 Lic. Ramón Aristides Valencia 22/11/2017
Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Director de Administración y Logística Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

Handwritten signature



5. ÍNDICE

6. OBJETIVO:	3
7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
7.1. ALCANCE:	3
7.2. CAMPO DE APLICACIÓN	4
8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES	4
8.1. BASE LEGAL	4
8.2. DEFINICIONES	4
9. DESARROLLO	5
9.1. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS	5
9.1.1. INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS BIENES	5
9.1.2. INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS	8
9.1.3. INSTRUCCIONES PARA TRASLADO DE BIENES ENTRE ÁREAS ORGANIZATIVAS Y OTRAS INSTITUCIONES	9
9.1.4. INSTRUCCIONES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES	9
9.1.5. INSTRUCCIONES EN CASO DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE UN BIEN	10
9.1.6. INSTRUCCIONES PARA EL DESCARGO DE BIENES	11
9.1.7. INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES	11
9.1.8. INSTRUCCIONES PARA LA CODIFICACIÓN DE BIENES PERTENECIENTES AL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	12
9.2. PROCEDIMIENTOS	33
9.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES	33
9.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	33
9.2.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE BIENES MUEBLES	34
9.2.4. PROCEDIMIENTO PARA TRASLADOS INTERNOS DE BIENES	36
9.2.5. PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE BIENES ENTRE SECRETARÍA DE ESTADO Y OTRAS ÁREAS ORGANIZATIVAS	37
9.2.6. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE BIENES DEL MINISTERIO HACIA OTRA INSTITUCIÓN	38
9.2.7. PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE BIENES MUEBLES	38
9.2.8. PROCEDIMIENTO PARA LA PERMUTA DE BIENES MUEBLES	39
9.2.9. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS	41
10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	42
11. CONTROL DE REGISTROS	42
12. ANEXOS	42



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 3 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

6. OBJETIVO:

Establecer las regulaciones y el procedimiento para la recepción, registro, control y mantenimiento de bienes del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. ALCANCE:

El presente documento da a conocer las normas que deben de aplicarse en el Departamento de Control Patrimonial y Áreas Organizativas que administren y controlen bienes del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en lo que concierne a reglamentación, la recepción, registro, control y mantenimiento de bienes; unificando los lineamientos de trabajo que permitirán disponer de información veraz, oportuna y estructurada.

El Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Logística y las áreas de Activo Fijo de Imprenta Nacional, Cuerpo de Bomberos de El Salvador y de Correos, serán los encargados 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.

A continuación se muestra una breve descripción de los 6 procedimientos identificados:

- 1. Procedimiento para la recepción, codificación y asignación de bienes**, permitirá registrar la información de bienes adquiridos por el MIGOBDT, incorporarlos a los inventarios y realizar la asignación a los usuarios correspondientes.
- 2. Procedimiento para la verificación física de inventarios bienes muebles e inmuebles**, este procedimiento se efectuará cada seis meses, verificando detalladamente cada bien según su número de inventario y/o registro en los inventarios generales, dando como resultado un informe completo de los bienes, su estado y ubicación.
- 3. Procedimiento en caso de pérdida, robo, hurto o daño de bienes muebles**, se aplicará ante casos de pérdida, robo, hurto o daño de un bien. Como resultado deberá emitirse un informe a la instancia correspondiente.
- 4. Procedimiento para traslado interno de bienes**, se utilizará en aquellos casos en que se realice movimiento de bienes muebles entre usuarios de una misma Dirección o de diferentes Direcciones dentro de la Secretaría de Estado.
- 5. Procedimiento para traslado de bienes entre Secretaría de Estado y Dependencias**, se utilizará en aquellos casos en que se realice movimiento de bienes muebles entre Áreas Organizativas y/o Secretaría de Estado.
- 6. Procedimiento para la realización de convenios de bienes del Ministerio hacia otra Institución**, se utilizará cuando una Institución realice una solicitud de un bien o bienes que el Ministerio tenga disponible.
- 7. Procedimiento para descargo de bienes muebles**, se utilizará para realizar el descargo de los bienes que han sido declarados obsoletos, extraviados, hurtado o robados.
- 8. Procedimiento para la permuta de bienes**, se utilizará cuando la Comisión de Descargo y Subaste de bienes dictamine al finalizar el procedimiento de descargo de bienes muebles el inicio de una permuta.
- 9. Procedimiento para la recepción de bienes donados**, este procedimiento se utilizará cuando se reciba mediante donación algún tipo de bien o bienes.



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 4 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

7.2. CAMPO DE APLICACIÓN.

Este documento es aplicable a las Áreas Organizativas que se detallan a continuación, y a todo el personal y Direcciones del MIGOBDT que tiene bajo su responsabilidad bienes pertenecientes al Ministerio.

- a. Secretaría de Estado.
- b. Dirección General de Correos.
- c. Dirección General de Cuerpos de Bomberos de El Salvador.
- d. Dirección de Imprenta Nacional.
- e. Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

8.1. BASE LEGAL

- 8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 15. Art. 81. Art. 85. Art 86 Art. 87. Art. 88. Art. 89. Art. 90.

8.2. DEFINICIONES

- **Área Organizativa:** Se entenderá por Área Organizativa a todas aquellas que les es aplicable el presente documento como se detallan en el **numeral 7.2 Campo de Aplicación**.
- **Áreas de Transporte:** Se entenderá por áreas de transporte a todas aquellas que manejen, administren y controlen unidades vehiculares.
- **Áreas de Informática:** se entenderá por áreas de informáticas a todas aquellas que manejen, administren y controlen bienes informáticos y telecomunicaciones.
- **MIGOBDT o Ministerio:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- **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 control patrimonial.
- **Jefe de Control Patrimonial:** Responsable de velar por el manejo y protección de los bienes muebles pertenecientes al Ministerio, **se entenderá también para este documento como Jefe de Control Patrimonial** a los Jefes de Activo Fijo de las Áreas Organizativas que dentro de su estructura interna esté constituido.
- **Codificación:** Acción realizada para 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 lugar visible del bien mueble de forma que sea fácil de ubicar.
- **Comisión de Dedución de Responsabilidades:** 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 MIGOBDT.
- **Comisión de Descargo y Subasta de Bienes:** Comisión encargada de evaluar la pertinencia o no de realizar determinada acción con los bienes descargados (venta, donación, subasta, destrucción, etc.).
- **Detrimiento:** daño material de los bienes muebles pertenecientes al Ministerio que puedan incurrir en la disminución del valor; o la pérdida total por accidente, hurto o robo.
- **Secretaría de Estado:** Direcciones, Unidades y Departamentos que su ubicación dentro de la Torre del MIGOBDT.
- **Usuario:** Empleado que tenga bajo su responsabilidad bienes pertenecientes al MIGOBDT.



9. DESARROLLO.

9.1. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

9.1.1. INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS BIENES

- 9.1.1.1.** Cada Área Organizativa en cuyo organigrama figure una unidad de Activo Fijo y maneje bienes pertenecientes al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, deberá tener un Encargado (a) de Activo Fijo, a excepción de las Gobernaciones Políticas Departamentales donde el Gobernador (a) deberá delegar un responsable que lleve los controles de los Activos Fijos de la Gobernación Política Departamental.
- 9.1.1.2.** El Director (a) de cada Área Organizativa será el responsable de la administración de los bienes, por lo tanto establecerá las condiciones necesarias para que los procedimientos de registro y control de bienes se ejecuten. Por su parte el Jefe de Control Patrimonial y los técnicos del área serán responsables de:
- a) Recibir los bienes de nueva adquisición junto al Administrador de Contrato, conforme a requerimiento y especificaciones técnicas, verificando su buen estado para posteriormente codificar y asignar a los usuarios correspondientes, dejando evidencia de esto con la documentación de respaldo pertinente.
 - b) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
 - c) Atender con prontitud las solicitudes realizadas por las diferentes Direcciones o Unidades.
- 9.1.1.3.** Será responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial y las Áreas de Activo Fijo, mantener actualizado el Inventario de Mobiliario y Equipo, tanto en el sistema informático como en el formato físico establecido **FLO00-24 - Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina (Anexo 2)**.
- 9.1.1.4.** La UACI deberá reportar por escrito y con la documentación respectiva (Orden de Compra o Contrato) al Departamento de Control Patrimonial y las Áreas de Activo Fijo toda adquisición de bienes realizada por cualquier fuente de financiamiento, en un período máximo de 3 días hábiles después de emitido el contrato u orden de compra.
- 9.1.1.5.** Los Directores y Gobernadores Políticos Departamentales que realicen compras a través del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio deberán remitir al Departamento de Control Patrimonial o Áreas de Activo Fijo, el mismo día que se realiza la adquisición, la documentación que acredite la adquisición del bien. En el caso de las Gobernaciones Políticas Departamentales deberán hacer llegar un correo electrónico adjuntando un escaneo de la documentación y remitir el original en un lapso de 3 días hábiles, a partir del día que se realiza la adquisición.
- 9.1.1.6.** Los Jefes de Finanzas de cada Área Organizativa, encargados o enlaces financieros asignados por la Unidad Financiera Institucional para el manejo de los Fondos de Actividades Especiales (FAE), deberán remitir al Departamento de Control Patrimonial o de Activo Fijo, copias del Control de Envío de Documento (CED), Orden de Compra y Factura que esté relacionado con la adquisición de bienes. El envío podrá hacerse mediante correo electrónico con documentación escaneada.

Para



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 6 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

- 9.1.1.7. El formato **FLO00-23 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 y el mismo deberá contar con las firmas del Jefe de Control Patrimonial o Activo Fijo que autoriza la asignación, técnico de Control Patrimonial o Activo Fijo, quien hará la entrega en físico del bien, Jefe Inmediato Superior del usuario a quien se asigna el bien, y el usuario a quien le asigna el bien.
 - b) **Traslado:** Al momento que un bien pasa de ser asignado de un usuario a otro, deberá tener las firmas del Jefe de Control Patrimonial o Activo Fijo que autoriza el traslado, firma del usuario quien entregará el bien con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato Superior del Área y firma del usuario quien recibe con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato Superior del Área receptora.
 - c) **Préstamo:** Al momento que un bien sea asignado a un usuario de manera temporal, llevando las firmas del Jefe de Control Patrimonial o Activo Fijo que autoriza el préstamo, firma del usuario quien entregará el bien con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato Superior del Área y firma del usuario quien recibe con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato Superior del Área receptora.
- 9.1.1.8. Los Administradores de Contrato u Orden de Compra notificarán a las áreas correspondientes (Departamento de Control Patrimonial o de Activo Fijo), cualquier recepción de bienes efectuada para poder ingresarlos al registro de bienes y poder asignarlos a un empleado; debiendo remitir Factura y Acta de Recepción, siendo estas áreas las encargadas en completar los formatos de **FLO00-23 – Asignación, Traslado y Préstamo de Bienes** y **FLO00-25 – Registro de Bienes pertenecientes al MIGOBDT (Anexo 1 y 3)**.
- 9.1.1.9. Al momento de realizar recepciones, asignaciones y traslados de bienes deberá utilizarse el formato de **FLO00-23 – Asignación, Traslado y Préstamo de Bienes**, y se levantará acta únicamente cuando se realice un traslado de bien. El levantamiento de estos documentos permitirá responsabilizar al usuario de los bienes que queden bajo su cargo (**Anexo 1**).
- 9.1.1.10. Los Encargados de Activo Fijo de cada Área Organizativa, deberán enviar por escrito al Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Logística, dentro de los primeros 7 días hábiles de cada mes, el detalle de todos los bienes adquiridos en el mes anterior mediante el formulario **FLO00-28 – Detalle de Adquisiciones de Bienes Muebles (Anexo 6)**.
- 9.1.1.11. Los Técnicos del Departamento de Control Patrimonial y Áreas de Activo Fijo, serán los responsables de entregar los bienes en condiciones de aseo y funcionamiento aceptables.
- 9.1.1.12. El Departamento de Contabilidad Gubernamental de la UFI remitirá a más tardar en la segunda semana del mes de julio del año en curso y de enero del siguiente año al Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Logística, el listado de bienes depreciables con la respectiva copia de factura de cada uno de ellos; registrados de forma mensual en contabilidad por cualquier fuente de financiamiento para la conciliación de saldos, la cual se realizará a finales de enero de cada año.
- 9.1.1.13. El Departamento de Control Patrimonial y las Áreas de Activo Fijo, deberán realizar como mínimo dos verificaciones de inventarios de bienes del Ministerio (Junio y Diciembre), mediante una muestra selectiva de bienes elaborada por el Técnico y avalada por el Jefe, utilizando el formato **FLO00-24 – inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina (Anexo 2)**.

Para



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 7 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

- 9.1.1.14. Todos los empleados del MiGOBDT, 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.
- 9.1.1.15. Al finalizar el levantamiento físico de inventario el Departamento de Control Patrimonial o las áreas de activo fijo remitirán a las Direcciones el acta correspondiente para que sea firmada por los usuarios y máxima autoridad del área responsable de los bienes. Si después de 15 días hábiles los responsables no remiten el acta firmada, el Departamento de Control Patrimonial y las áreas de activo fijo darán por aceptado el contenido del acta.
- 9.1.1.16. La Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral o áreas encargadas de dicho ámbito de las Dependencias, deberán informar al Departamento de Control Patrimonial o área de activo cuando se nombre un nuevo funcionario o empleado, a fin de levantar Acta y establecer en **FLO00-23 – Asignación, Traslado y Préstamo de Bienes los bienes que estarán bajo su responsabilidad**. Igualmente deberá hacerlo cuando un funcionario o empleado se retire de la institución o sea trasladado a otra área organizativa de la misma **(Anexo 1)**.
- 9.1.1.17. Cuando un empleado se retire de la institución o sea trasladado a otra área organizativa, los bienes que deja deberán ser entregados y asignados al Jefe Inmediato Superior del mismo, especificando en el inventario como bienes pendientes de asignar.
- 9.1.1.18. Cuando se haya dado por finalizado el proceso de levantamiento de inventario, se dejará constancia mediante una acta donde estipule y determine las responsabilidades de cada usuario que tenga asignado un bien, remitiendo una copia a la respectiva Unidad, Departamento o Dirección. El acta deberá ser firmada por las personas que realizan el inventario, y por la máxima autoridad del área a la que se le ha levantado el inventario.
- 9.1.1.19. Las áreas de transporte, responsables de la flota vehicular del Ministerio tendrán que informar oportunamente por escrito al Departamento de Control Patrimonial o Área de Activo Fijo, cuando se realice una nueva asignación de vehículos a los diferentes departamentos o funcionarios; cuando se realice cambio de número de placas; cuando resulten dañados, así como cuando sean hurtados o robados; así mismo informarán con la documentación respectiva cuando finalice el proceso de reclamos de seguro por sustitución de bien declarado como pérdida total.
- 9.1.1.20. Las áreas de Desarrollo Tecnológico o Informática serán las encargadas de controlar directamente los activos intangibles (Software), equipos informáticos y de telecomunicaciones del Ministerio. 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, deberá enviar mensualmente copia de actas de asignaciones y descargos al Departamento de Control Patrimonial o Áreas de Activo Fijo.
- 9.1.1.21. El Departamento de Control Patrimonial o Área de Activo Fijo mantendrá actualizado el registro y el detalle de los Bienes pertenecientes al Ministerio, donde se detalle la descripción, marca, modelo y serie del bien; además la ubicación por área organizativa y valor, según **FLO0025 - Formato para el Registro de Bienes pertenecientes al MiGOBDT (Anexo 3)**.
- 9.1.1.22. El Departamento de Control Patrimonial deberá generar un detalle pormenorizado de todos los bienes sujetos a descargo para ser remitido a la Dirección Ejecutiva del Ministerio. El listado deberá remitirse al finalizar cada año.



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 8 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

- 9.1.1.23.** El Departamento de Control Patrimonial y Áreas de Activo Fijo, deberán mantener actualizada la información de los activos y aplicar depreciaciones según el Manual Técnico del SAFI.
- 9.1.1.24.** 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 que incluya su ubicación, nombre del usuario del bien, y el tiempo de vigencia del contrato.
- 9.1.1.25.** Aquellos movimientos de bienes que por motivos de atención a misión oficial deban utilizarse fuera de las instalaciones del Ministerio deberán autorizarse así:
- Si son bienes muebles, deberá ser autorizado previamente por el Director o Jefe del área a la que está asignado el bien, el Jefe de Control Patrimonial o Área de Activo Fijo y el Jefe Inmediato Superior de éste. Se exceptúan de este tipo de autorizaciones las salidas de vehículos ya que éstos tienen su propio régimen de control.
 - Si son bienes informáticos, deberá ser autorizado previamente por el Director o Jefe de área donde pertenece el Bien y el Director de Desarrollo Tecnológico o Jefe de Informática.
 - Si son bienes de construcción o mantenimiento, deberá ser autorizado por el Director o Jefe del Área de Mantenimiento.
- 9.1.1.26.** Si la naturaleza del bien no amerita codificación el Jefe de Control Patrimonial o de las Áreas de Activo Fijo deberán establecer por escrito la justificación.

9.1.2. INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS

- 9.1.2.1.** Toda donación que se reciba será autorizada por el Ministro (a) o a quien este designe mediante acuerdo o resolución ministerial.
- 9.1.2.2.** 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 Gubernamental y al Departamento de Control Patrimonial o Áreas de Activo Fijo según corresponda.
- 9.1.2.3.** Las personas naturales o jurídicas nacionales e internacionales que deseen efectuar donaciones, deberán apegarse a las normas del presente instructivo.
- 9.1.2.4.** 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 5 años de uso.
Camiones Escalera. Máximo 10 años de uso.
 - Vehículos livianos:**
Pick ups, vehículos sedán, station wagon y motocicletas. Máximo 5 años de uso.

Todo lo anterior con su respectiva evaluación técnica y mecánica de la persona asignada a



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 9 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

realizarla, donde podrá existir excepciones en cuanto a los años de uso si el experto lo valida en su evaluación.

- 9.1.2.5. Para recibir donaciones de equipos de protección personal contra incendios (Cuerpo de Bomberos de El Salvador), deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Auto contenidos, máximo 2 años de uso.
 - Equipos de protección personal, máximo 2 años de uso.

9.1.3. INSTRUCCIONES PARA TRASLADO DE BIENES ENTRE ÁREAS ORGANIZATIVAS Y OTRAS INSTITUCIONES.

- 9.1.3.1. Todo traslado interno deberá ser solicitado al Director o Jefe del Área Organizativa según corresponda y éste girará Instrucciones al Jefe de Control Patrimonial o de Activo Fijo para realizar el traslado.
- 9.1.3.2. Todo traslado entre Secretaría de Estado y Áreas Organizativas, será autorizado por la Dirección Ejecutiva a petición del Director Solicitante con el Visto Bueno del Director que entrega.
- 9.1.3.3. Toda transferencia o traslado de bienes a otra Institución, se deberá realizar mediante un acuerdo ministerial y levantamiento del formulario **FLO00-23 – Asignación, Traslado y Préstamo de Bienes**, previa autorización del Ministerio de Hacienda (**Anexo 1**).
- 9.1.3.4. Las Direcciones, Unidades y Departamentos del Ministerio y Gobernaciones Políticas Departamentales sin excepción, deberán notificar mediante nota al Departamento de Control Patrimonial previamente al traslado del o los bienes, debiendo especificar lo siguiente:
- a. Descripción del Bien
 - b. Código
 - c. Marca
 - d. Modelo
 - e. Serie
- 9.1.3.5. Todo traslado de bienes hacia instituciones públicas y/o privadas, se registrará bajo las Normas Generales de Presupuesto.

9.1.4. INSTRUCCIONES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES.

- 9.1.4.1. Es responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial o Áreas de Activo Fijo correspondiente, velar por la ejecución del **“Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo”** que será elaborado por la Jefatura y autorizado por el Jefe Inmediato superior del mismo.
- 9.1.4.2. El Departamento de Control Patrimonial y Áreas de Activo Fijo, mediante el levantamiento de inventarios de bienes, detectarán aquellos bienes que pueden ser reparados y se deberá programar los mantenimientos preventivos o correctivos para alargar la vida útil del bien.



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 10 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

- 9.1.4.3. En los casos que los bienes defectuosos no puedan ser reparados por el costo elevado de los repuestos o de la reparación en sí misma, el Técnico de mantenimiento (Técnico de Mecánica Fina o Técnico con funciones similares) deberán emitir un reporte en el que dictaminen que el bien o los bienes deben declararse como inservibles.
- 9.1.4.4. El Departamento de Control Patrimonial o Áreas de Activo Fijo y aquellas Áreas Organizativas que administren bienes (Áreas de Transporte y Áreas de Informática) serán los responsables de elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, en su respectivo campo de acción, y se emplearán todos los medios que permitan prolongar la vida útil de dichos bienes.
- 9.1.4.5. Toda acción de mantenimiento ejecutada por el Departamento de Control Patrimonial o de Activo Fijo, quedará registrada mediante el **Formato FLO00-26 – Hoja de Servicio de Reparaciones de Bienes Muebles**. Dicho formato será llenado por el Técnico de Mecánica Fina o Responsable de realizar los mantenimientos, firmado por éste y por el solicitante del servicio (**Anexo 4**), con el visto bueno del **Jefe de Control Patrimonial y del jefe del área a la que está asignada el bien**.
- 9.1.4.6. Las solicitudes de mantenimientos sobre equipos informáticos o vehículos se canalizarán con las áreas correspondientes. Si los bienes no son reparables estas áreas remitirán el dictamen al Departamento de Control Patrimonial o de Activo Fijo correspondiente para que sean incorporados en los Listados de Bienes Inservibles para Descargo.
- 9.1.4.7. Las áreas de Activo Fijo deberán remitir cada 3 meses al Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Logística, un reporte de los bienes inservibles para descargo.

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

- 9.1.5.1. La detección de la pérdida, robo, hurto o daño de un bien puede darse como resultado de:
- Levantamiento de inventario de bienes pertenecientes al Ministerio.
 - Por informe del usuario a la que se le ha asignado el bien (en caso de robo o hurto, es de carácter obligatorio presentar parte policial).
 - Mediante informe de la máxima autoridad del área en la que estaba asignado el bien.
- 9.1.5.2. Cuando se detecten bienes faltantes, en aquellas áreas organizativas que tengan área de Activo Fijo, el Jefe (a) de Activo Fijo deberá remitir el listado de bienes no ubicados, en físico y en digital, al Departamento de Control Patrimonial, para que se realice un consolidado y se gestione ante la Dirección Ejecutiva el proceso correspondiente.
- 9.1.5.3. Toda área organizativa, a través de su máxima autoridad o de la persona que tenga a cargo bienes que han sido objeto de pérdida, robo, hurto, daño o que no pueda ser ubicado, deberá reportar de forma inmediata al área de Activo Fijo o al Departamento de Control Patrimonial, según corresponda y respaldado con la documentación pertinente según sea el caso.
- 9.1.5.4. El Departamento de Control Patrimonial o Área de Activo Fijo, será el responsable de elaborar y actualizar un listado consolidado de bienes en caso de pérdida, robo, hurto o daño.



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 11 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

- 9.1.5.5. El Departamento de Control Patrimonial o Área de Activo Fijo, deberán brindar todo el apoyo que solicite la Comisión de Deducción de Responsabilidades o autoridades competentes.
- 9.1.5.6. La Comisión de Deducción de Responsabilidades será la responsable de dictaminar las acciones a tomar en este tipo de hechos.

9.1.6. INSTRUCCIONES PARA EL DESCARGO DE BIENES.

- 9.1.6.1. Un bien podrá descargarse mediante un Reporte Técnico declarándose como inservible según el numeral 9.1.4.3 de este mismo documento.
- 9.1.6.2. Cada Área de Activo Fijo deberán remitir un listado de bienes fuera de uso, obsoletos o inservibles, cada trimestre al Departamento de Control Patrimonial de forma física y digital, según la siguiente programación:
 - a. Informe de enero a marzo: Se deberá remitir en la primer semana de abril
 - b. Informe de Abril a Junio: Se deberá remitir en la primer semana de Julio
 - c. Informe de Julio a Septiembre: Se deberá remitir en la primera semana de Octubre
 - d. Informe de Octubre a Diciembre: Se deberá remitir en la primera semana de Enero del siguiente año.
- 9.1.6.3. El Departamento de Control Patrimonial elaborará un listado consolidado de los bienes para descargo y lo remitirá al Director de Administración y Logística para iniciar con el proceso respectivo.
- 9.1.6.4. Será responsabilidad del Director de Administración y Logística, gestionar ante la Dirección Ejecutiva el inicio del proceso de descargo mediante una Comisión de Descargo y Subasta de Bienes Muebles.
- 9.1.6.5. Para los descargos, los Encargados correspondientes deberán justificar su descargo y remitir dicha justificación al Departamento de Control Patrimonial o de Activo Fijo correspondiente.
- 9.1.6.6. Serán las Comisiones respectivas las encargadas de regular los procesos y destinos finales de los bienes para descargo (venta, donación o destrucción).
- 9.1.6.7. Todos los usuarios al momento de reportar un bien inservible deberán remitir la información por medio del formato **FLO00-27 – Formato de remisión de bienes inservibles (Anexo 5)**.

9.1.7. INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES.

- 9.1.7.1. En cuanto a los bienes inmuebles, cualquier proceso de venta, permuta o dación en pago deberá hacerse en concordancia con las Disposiciones Generales del Presupuesto, y será el Titular del MIGOBDT quien defina el curso a seguir.
- 9.1.7.2. La Dirección Jurídica deberá informar oportunamente al Departamento de Control Patrimonial, todo movimiento que surja en los inmuebles pertenecientes al Ministerio.
- 9.1.7.3. La Unidad Financiera Institucional deberá informar oportunamente al Departamento de Control Patrimonial y Áreas de Activo Fijo todo revalúo de bienes inmuebles.



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 12 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

9.1.7.4. El Departamento de Control Patrimonial y Áreas Organizativas, deberán proporcionar a las entidades pertinentes toda la información necesaria de los bienes inmuebles, cuando así sea requerido.

9.1.8. INSTRUCCIONES PARA LA CODIFICACIÓN DE BIENES PERTENECIENTES AL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

9.1.8.1. 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\$ 599.99 (Bienes no depreciables)
- b) Grupo 2: Bienes con valor de US\$ 600.00 hasta US\$ 5,714.21 (Bienes depreciables)
- c) Grupo 3: Bienes con valor de US\$ 5,714.22? en adelante (Bienes depreciables)

9.1.8.2. La vida útil de los activos se determinará de acuerdo a la tabla* siguiente:

ACTIVOS	DEPRECIACIÓN ANUAL	PLAZO
Edificaciones y Obras de Infraestructura	0.025	40 años
Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.10	10 años
Otros Bienes Muebles	0.20	5 años

* Capitulo VIII Subsistema de Contabilidad Gubernamental, C.2.12. Normas sobre depreciación de bienes de larga duración.

9.1.8.3. Para el control de los activos, se utilizará un código con 6 grupos de números separados por un punto, según este ejemplo de composición: A.B.C.D.E.F, donde cada letra identifica un grupo y significa lo siguiente:

GRUPO DE NÚMEROS (EJEMPLO)	SIGNIFICADO
A	Código de ubicación institucional según el gasto
B	Código de fuente de financiamiento, con el cual se compró el bien.
C	Código de clasificación agrupada del tipo de bien mueble
D	Código de clasificación específica del bien mueble
E	Código de bien específico
F	Código de número correlativo del bien según su ingreso por compra o donaciones

9.1.8.4. El significado de los códigos expuestos en el numeral anterior se detallan a continuación:

a) Códigos de ubicación institucional

El primer código (A) se identificará el destino del gasto según el Presupuesto General de la Nación y en la siguiente numeración:

- 1. Secretaría de Estado
- 2. Dirección General de Correos
- 3. Cuerpo de Bomberos de El Salvador
- 4. Imprenta Nacional
- 5. Ex – Dirección General de Migración
- 6. Ex – Dirección de Seguridad Ciudadana
- 7. Dirección de Espectáculos Públicos



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 13 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

8. Ex – Servicio de Asesoría Legal y Extranjería
9. Ex – Radio Nacional de El Salvador
10. ONG
11. Ex – Dirección de Centros Penales
12. Gobernaciones Políticas Departamentales.
30. Centros de Gobierno.
31. Dirección General de Protección Civil y Mitigación de Desastres
33. Circuito de Teatros Nacionales
34. Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes.

b) Fuente de financiamiento

El segundo código (**B**) identificará lugar de procedencia de los fondos, estos pueden ser:

1. Cuando los bienes sean adquiridos a través del fondo general de la nación (GOES).
2. Cuando los bienes sean adquiridos a través del fondo de actividades especiales de cada dirección (FAE).
3. Cuando los bienes sean adquiridos mediante donaciones.

c) Tipo del bien

El tercer código (**C**) se identifica el tipo del bien que se deberá codificar, y se realizará en los 18 rubros siguientes:

1. Maquinaria y Equipo Industrial
2. Mobiliario y Equipo de Oficina
3. Mobiliario y Electrodomésticos Misceláneos
4. Equipo de Informática
5. Mobiliario y Equipo de Ingeniería y Dibujo
6. Equipos de Transporte, Tracción y Elevación
7. Equipos de Comunicación
8. Equipos y Aparatos de Radio, Cine y Televisión
9. Equipo y Mobiliario Médico-Quirúrgico y Laboratorio
10. Instrumentos Musicales
11. Armas de Fuego
12. Herramientas
13. Libros de Consulta
14. Equipos de Aire Acondicionado
15. Equipo de Rescate Acuático
16. Equipo de rescate en Altura
17. Puestos Médico Avanzados para Desastres
18. Equipo y Material Sanitario para Desastre.

d) Clasificación específica de los bienes

En el cuarto código (**D**) se identificará específicamente el bien que se codificará dependiendo del código anterior, posteriormente se le asignará el código por el Bien Específico (**Código E**) y su número correlativo según su ingreso por compra o donación (**Código F**), y se realizará con base a la siguiente información.

1. MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL

(Representa el conjunto de Máquinas Industriales o Semi-Industriales, que sirven para la producción de un Bien o Servicio).

01- MAQUINARIA DE REPRODUCCIÓN

1. Maquina impresora offset
2. Maquina impresora tipográfica



02- EQUIPO DE REPRODUCCIÓN

1. Cosedora de alambre
2. Equipo de encuadernación
3. Estampador
4. Guillotina industrial
5. Linotipos (fundidoras)
6. Numeradoras tipográficas
7. Prensa de encuadernación y otras
8. Perforadora industrial
9. Prensa saca prueba
10. Barreno de perforación
11. Cassette alimentador de película (entrada y salida)
12. Densímetro de reflexión, espectro
13. Balanza de precisión
14. Micrómetro
15. Cuchilla para guillotina
16. Cortadora de lingotes
17. Chivaleta

03- EQUIPO FOTOGRÁFICO

1. Ampliadoras fotográficas
2. Cámaras de reproducción gráfica y otras
3. Flash electrónico
4. Lentes (zoom, telezoom, etc.)
5. Procesador de negativos y positivos (quemador)
6. Tanques de revelado
7. Marginadora de fotos
8. Trípode para cámara
9. Cámara de video y circuito cerrado
10. Ponchadora de negativos
11. Microfilmadora
12. Cargador
13. Ponchadora de plancha
14. Base para cámara (fotográfica) y otras

04- EQUIPO DE ENERGÍA

(Equipo generador de energía)

1. Calderas
2. Dinamos
3. Motores
4. Plantas generadoras
5. Reactores
6. Turbinas
7. Transformador, regulador
8. Paneles solares
9. Fuentes nuper y otras.
10. Subestación de energía eléctrica
11. Tablero trifásico
12. Banco automático de capacitadores y banco de batería

05- EQUIPO DE ACUEDUCTOS

(Equipo destinado al servicio de agua potable.)

1. Bombas (sumergibles y otros)
2. Compuertas



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 15 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

3. Desalinizadores de agua
4. Filtros
5. Planta potabilizadora
6. Pisteros monitores de control
7. Pisteros
8. Y- griegas
9. Reductores cuerpo de bronce o cromo pulido
10. Tanque cisterna y otros
11. Máquina para destapar tuberías
12. Sistema contra incendio (bomba, kit contra incendio y extintor)
13. Kit para extinción de incendios forestales.

06- EQUIPO DE CORREOS

(Equipo especialmente diseñados para el servicio de correos.)

1. Bastidores para sacos de correspondencias
2. Buzones
3. Cajas de enlace
4. Casilleros
5. Clasificadoras de correspondencias
6. Maquinas atadoras de correspondencias
7. Maquinas franqueadoras
8. Maquina franqueadora certificadora
9. Maquinas obliteradoras de correspondencias
10. Módulos de apartados postales
11. Pesacartas
12. Precintadoras
13. Maquina canceladora de correspondencia
14. Porta sellos postales acrílicos y oros

07- EQUIPOS AUXILIAR DE INDUSTRIAS

(Equipo que sirve de apoyo para el uso industrial)

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



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 16 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

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

2. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

(Entiéndase por Mobiliario: escritorios, archivos y otros. Y por Equipo: máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras y otros. En esta clase se utilizara para registrar todos los bienes que sirven para dar un servicio en la Institución).

01- MOBILIARIO DE OFICINA

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. Kardex y ficheros (FUERA DE USO)
21. Librerías
22. Lockers
23. Mapas (FUERA DE USO)
24. Mecedoras
25. Mesas para impresoras
26. Mesas mecanográficas
27. Mesas para reuniones
28. Mesas para teléfonos
29. Mostradores
30. Muebles para computadoras
31. Percha de madera
32. Pódium
33. Portasacos
34. Sillas ejecutivas
35. Sillas fijas de espera
36. Sillas plegables
37. Sillas presidenciales
38. Sillas secretariales
39. Sillones
40. Sofás
41. Tarjeteros para marcador (FUERA DE USO)
42. Vitrinas



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 17 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

43. Mesa para uso múltiples
44. Mueble para tornamesa
45. Mueble para grabadora de carrete
46. Mueble modulares y otros
47. Mueble de madera y metal
48. Silla tipo cajero
49. Gabinetes aéreos
50. Set de paneles
51. Caja metálica
52. Juego de mesa de sala
53. Mesa para cafetera con puertas

02- EQUIPO DE OFICINA

(Equipo diseñado especialmente para oficina)

1. Calculadoras
2. Cajas de seguridad
3. Destructoras de papel
4. Fotocopiadoras
5. Lector de microfilm
6. Máquinas de escribir eléctricas
7. Máquinas de escribir mecánicas (FUERA DE USO)
8. Mimeógrafos (FUERA DE USO)
9. Productor de microfilm
10. Proyector de slides y otros
11. Retroproyector
12. Termofax
13. Carro intercambiable para máquina de escribir (FUERA DE USO)
14. Compaginador
15. Duplicador digital
16. Caja registradora
17. Puntero Laser (Codificado para control)
18. Detector de billetes falsos

3. MOBILIARIO Y ELECTRODOMÉSTICOS MISCELÁNEOS

(Mobiliario Y Electrodomésticos en general ya sea para oficina, hogar, o cualquier otro uso)

01- MOBILIARIO DE DORMITORIO

(Mobiliario diseñado para el uso en dormitorios)

1. Armarios
2. Camas
3. Camarotes
4. Catres
5. Mesas de noche
6. Roperos
7. Closet
8. Cunas (FUERA DE USO)
9. Mueble vestidor
10. Zapatera

02- MOBILIARIO DE COCINA

(Mobiliario diseñado para el uso en cocinas)

1. Chinero
2. Fregaderos
3. Juegos de comedor y otros (mesas y sillas)



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 18 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

4. Pantries
5. Alacena
6. Clavijero

03- PUPITRES

1. Bipersonales
2. Individuales
3. Mesitas para guardería (FUERA DE USO)
4. Sillitas para guardería (FUERA DE USO)

04- ENSERES ELECTRODOMÉSTICOS

(Aparatos auxiliares de servicio doméstico que operen con electricidad)

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 (FUERA DE USO)
11. Plancha eléctrica
12. Cable trenzado para transmisión (FUERA DE USO)
13. Batidora industrial
14. Plancha tropigas (tortillas o pupusas)
15. Lavadora de ropa
16. Secadora de ropa
17. Extractor de jugos

05- MISCELÁNEOS DE OFICINA

(Artículos y accesorios de uso doméstico y oficina)

1. Sillas plásticas
2. Cortinas (FUERA DE USO)
3. Engrapadoras de legajos (FUERA DE USO)
4. Extinguidores (FUERA DE USO)
5. Figuras decorativas (FUERA DE USO)
6. Floreros (FUERA DE USO)
7. Guillotinas manuales
8. Jarrones (FUERA DE USO)
9. Papeleras
10. Perforadoras manuales (FUERA DE USO)
11. Procesadores de matrices
12. Protectores de cheques
13. Relojes marcadores, de pared, etc.
14. Sacapuntas eléctricas
15. Anilladora o encuadernadora
16. Postes para ordenar filas
17. Agenda electrónica
18. Detectores de billetes falsos
19. Rótulos logos y emblemas (FUERA DE USO)
20. Asta para bandera
21. Mesa de billar



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 19 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

22. Sillón de barbero
23. Mesa de pin pon
24. Mesa de futbolito (FUERA DE USO)
25. Kit contra incendios
26. Etiquetadora o codificadora
27. Divisiones de fibra de vidrio (FUERA DE USO)
28. Soporte aéreo para tv y otro
29. Carteleras
30. Sistema roll up con maleta
31. Planchadores o violines
32. Laminadora
33. Maquina machimbradora
34. Dobladora de espiral

06- MISCELÁNEOS DE SERVICIOS

(Artículos auxiliares para el uso exclusivo de servicios diversos)

1. Adaptadores de corriente
2. Aspiradora de pisos
3. Basculas
4. Binoculares
5. Cajones
6. Cómodas
7. Cristalerías (FUERA DE USO)
8. Detector de armas y metales
9. Depósitos de madera (FUERA DE USO)
10. Escaleras
11. Pizarras y otros
12. Pulidora de pisos
13. Rótulos (FUERA DE USO)
14. Vajillas (FUERA DE USO)
15. Espejos (FUERA DE USO)
16. Lámpara de techo (otros) (FUERA DE USO)
17. Bomba fumigadoras y otras
18. Amoladora (pulidora)
19. Canopy
20. Micrómetro (calibrador de papel)
21. Arco detector de metal
22. Repisa (FUERA DE USO)
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. Kennel y 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 (FUERA DE USO)



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 20 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

39. Disfraz inflable de cartero y otros
40. Equipo de rayos x para inspección de paquetes
41. Timbres (para alarma de receso) (FUERA DE USO)
42. Cascos misceláneos (FUERA DE USO)
43. Hielera (FUERA DE USO)

4. EQUIPO DE INFORMÁTICA

(Equipos diseñados especialmente para el uso de almacenamiento electrónico de datos. Dentro de esta clase se registrará exclusivamente Equipos de Cómputo y se harán en forma separada cada componente).

01- EQUIPO DE COMPUTACIÓN

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. Tape backup
11. Teclados
12. Scanner
13. U.p.s.
14. Caja porta diskets (FUERA DE USO)
15. Puerto para impresor (FUERA DE USO)
16. Computadora portátil
17. Transcriptoras
18. Computadora completa (CPU, monitor, teclado, mouse y accesorios)
19. Disco duro
20. Software
21. Aparato de red
22. Zid drive
23. Convertidor de VGA a TV (FUERA DE USO)
24. CD writer (quemador de cd) o duplicador
25. Lentes varifocales para cámara (FUERA DE USO)
26. Pad para captura de firmas
27. Patch panel
28. Proyector de multimedias
29. Servidor
30. Sistema de posicionamiento global gps (FUERA DE USO)
31. Carcaza o cubierta para camara.
32. Router
33. Rack para servidores
34. Lectores de documentos de viaje
35. Pantalla electrónica
36. Unidad raimbow
37. Firewall (controlador)
38. Organizador tipo pocket (agenda electrónica)
39. Switch
40. Kit de mimio
41. Lector de huella
42. Enclousere
43. Base enfriador para computadora portátil



44. Josystick
45. Auricular de cabeza o diadema USB
46. Sistema de control de acceso y video vigilancia
47. Kit de alarma para data center (Sensor de temperatura, humo, humedad y movimiento)

02- HERRAMIENTAS

1. Kit de herramientas para mantenimiento de redes.

5. MOBILIARIO, EQUIPO DE INGENIERÍA Y DIBUJO

(Mobiliario y Equipo para uso en las labores de Ingeniería, Arquitectura y Dibujo)

01- MOBILIARIO DE INGENIERIA Y DIBUJO

1. Banco para dibujante
2. Mesas para dibujo
3. Muebles para planos

02- EQUIPO DE INGENIERÍA

(Equipo para uso exclusivo de ingenieros Civiles y Arquitectos).

1. Brújulas
2. Cintas métricas (FUERA DE USO)
3. Densímetros
4. Goniómetros
5. Miras
6. Niveles (FUERA DE USO)
7. Plomadas (FUERA DE USO)
8. Reglas de cálculos (FUERA DE USO)
9. Teodolitos
10. Trípode
11. Rodo medidor de distancia
12. Colector de datos
13. Prisma metálico
14. Bastón telescópico
15. Bípode para bastón de aluminio

03- EQUIPO DE DIBUJO

1. Aparato heliográfico
2. Borradores eléctricos
3. Cangrejas
4. Dibujoscopio
5. Escalímetros
6. Escobillas eléctricas
7. Estadías
8. Estuches de compas (FUERA DE USO)
9. Juegos de curvas
10. Juegos de escuadras (FUERA DE USO)
11. Lámparas de dibujos
12. Planímetros
13. Plantillas
14. Pantógrafos (estuche leroy)
15. Reglas paralelas (FUERA DE USO)
16. Reglas t (FUERA DE USO)
17. Rotuladores
18. Tiralíneas



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 22 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

19. Transportadores
20. Afilaminas eléctricos y manuales
21. Estuche de rapidograph (FUERA DE USO)

6. EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN

(En esta clase se registran todos los vehículos que posee la Institución, ya sea para el transporte de personal y objetos diversos.)

01- EQUIPO AUTOMOTRIZ

1. Automóviles
2. Autobuses
3. Cabezales
4. Camiones
5. Camiones cisternas
6. Furgones
7. Furgonetas
8. Jeep
9. Microbuses
10. Motocicletas
11. Motonetas
12. Paneles
13. Pick-up
14. Ambulancias
15. Camionetas
16. Camión motobomba
17. Minibomba
18. Camión de rescate
19. Radio patrulla
20. Camión de volteo
21. Cargador
22. Camión de baranda
23. Excavadora
24. Rodo liso
25. Motoniveladora
26. Tractor
27. Mini cargador
28. Retroexcavadora
29. Unidad de engrase
30. Camión hormigonero
31. Ambulancia

02- EQUIPO DE TRACCIÓN MECÁNICA

(Equipo impulsado por acción física y mecánica)

1. Bicicletas
2. Carretillas de mano (FUERA DE USO)
3. Rastras
4. Furgones
5. Motores (FUERA DE USO)

03- EQUIPO DE TRACCIÓN AUTOMOTRIZ

(Equipo auxiliar para el transporte, como es remolcar a otros objetos)

1. Grúas
2. Tractores agrícola
3. Montacarga
4. Remolque



04- EQUIPO DE ELEVACION

(Equipo de elevación de personas o cosas).

1. Ascensores
2. Expansor
3. Plumas
4. Tecles

7. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

(Equipos empleados para las comunicaciones ya sea, por medio de radio o teléfono).

01- EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN

1. Aparatos de intercomunicación
2. Base central de radios
3. Biper (FUERA DE USO)
4. Planta de intercomunicación
5. Radiocomunicadores
6. Fuente de poder
7. Megáfonos
8. Estación repetidora
9. Equipo de enlace
10. Base vehicular
11. Radio portátil y otros
12. Sistema fotovoltaico

02- EQUIPOS TELEFÓNICOS

1. Conmutadores
2. Plantas telefónicas
3. Teléfonos
4. Teléfono-fax
5. Operadora automática
6. Terminal
7. Guarnición telefónica
8. Bases y antenas para planta telefónica receptoras y transmisoras
9. Sistema de manos libres para conmutador
10. Teléfono celular
11. Generador de tonos
12. Micro teléfono (probador)
13. Teléfono satelital
14. Sistema de posicionamiento global (GPS)
15. Expansor de capacidad telefónica (media gateway)
16. Tablet

8. EQUIPOS Y APARATOS DE RADIO, CINE Y TELEVISION

(Todo Equipo y Aparato que sirva para enviar, proyectar o recibir señales de radio, cine y televisión)

01- EQUIPO DE RADIO, CINE Y TELEVISION

(Equipos para el montaje y funcionamiento de estaciones de Radio, Cine y Televisión.)

1. Amplificador profesional
2. Antenas de enlace de f.m.
3. Antenas transmisoras
4. Vatímetros
5. Bocinas de proyector
6. Bocinas de interperie



**INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y
CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 24 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

7. Borrador de cintas
8. Cámaras de video
9. Cartucheras reproductoras
10. Caseteras deck
11. Circuito cerrado de televisión
12. Compresores limitadores
13. Consolas / mixer
14. Dual digital expoded intestase
15. Ecuiladores compresores
16. Frecuencímetros
17. Grabadora de reel reel (carrete)
18. Micrófonos
19. Osciloscopios
20. Pantallas de proyector
21. Pedestales para microfonos
22. Procesador de audio
23. Proyector de cuerpos opacos
24. Proyector de películas
25. Receptores de enlace f.m.
26. Reproductor de discos compactos (CD player)
27. Preamplificador
28. Tornamesas
29. Transmisor de enlace F.M.
30. Trípode con regulador para bocinas
31. Twitters
32. Baffles o parlantes
33. Power control panel
34. Panel de transmisores
35. Rack
36. Audífonos (FUERA DE USO)
37. Antenas
38. Transmisor de potencia
39. Test oscilador
40. Analizador de distorsiones
41. Megometros
42. Exitador
43. Lámpara aviso de antena
44. Caja térmica para transmisor
45. Carga fantasma
46. Minis disc(FUERA DE USO)
47. Grabadora de cd`s y dvd
48. DAT
49. Regulador de voltaje (110 vol. A 12 vol.)
50. Selector de parlantes
51. Sistema digital
52. Sistema instant replay
53. Distribuidora de audífonos
54. Cabina radiofónica móvil
55. Monitor de control de circuito cerrado
56. Cámara de monitoreo de circuito cerrado
57. Amplificador de enlace / Cámara de video vigilancia



02- APARATOS DE RADIO Y TELEVISIÓN

1. Grabadoras
2. Micro parlantes
3. Minicomponentes y eq. De sonido
4. Radiograbadoras
5. Radios transistores
6. Televisores
7. Videocaseteras
8. Equipo de sonido, de perifoneo y otros
9. Mueble acústico para bocina
10. DVD
11. Radio casetera walkman ó radio walkman
12. Grabador y reproductor de video

9. EQUIPO Y MOBILIARIO MEDICO-QUIRÚRGICO Y LABORATORIO

(Equipo y mobiliario diseñado específicamente para ser usado en hospitales, clínicas y laboratorios)

01- EQUIPO MEDICO

1. Basculas
2. Filtro purificador bacteriológico
3. Mesa ginecológica
4. Oftalmoscopio oto-oftalmoscopio
5. Otoptalmoscopio
6. Pelvímetros
7. Tensiómetros
8. Estetoscopio o Fonendoscopio
9. Laringoscopio
10. Resucitador cardiovascular
11. Electrocauterio
12. Tanques de oxigeno
13. Aparato de rayos x
14. Osteotomo
15. Flujometro y glucómetros
16. Aspirador de secreción
17. Oxímetro de pulso
18. Manómetro o regulador de oxigeno
19. Desfibrilador
20. Oto-oftalmosajis
21. Negatoscopio
22. Equipo pequeña cirugía
23. Nebulizador
24. Electrocardiógrafo
25. Resucitador manual
26. Set de pequeña cirugía
27. Martillo de reflejos
28. Equipo de ultrasonografía
29. Otoscopio
30. Kit para respiración cardiopulmonar RCP

02- MOBILIARIO MEDICO

1. Cama ginecológica
2. Camas y camillas
3. Camas ortopédicas
4. Canapés



**INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y
CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 26 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

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. Silla para sangrar

03- MISCELÁNEOS DE CLÍNICA MEDICA Y LABORATORIO

1. Aparatos terapéuticos
2. Centrifugas
3. Espátulas
4. Lámpara para enfermería de piso y otras
5. Lámpara medica de bolsillo (FUERA DE USO)
6. Vasijas
7. Equipo para análisis bacteriológico
8. Comparador de cloro (FUERA DE USO)
9. Porta pinzas
10. Bandejas
11. Tambos
12. Botiquines para primeros auxilios
13. Equipo de sobrevivencia
14. baldes acero inoxidable (FUERA DE USO)
15. Tabla para RCP (respiración cardiopulmonar)

04- EQUIPO DENTAL

1. Silla odontológica
2. Modulo dental
3. Compresor dental
4. Amalgamador dental
5. Revelador portátil
6. Banco dental giratorio
7. Succionador
8. Lámpara (FUERA DE USO)
9. Ultrasonido dental
10. Sillón dental
11. Dentoformo
12. Esterilizadores
13. Micromotor baja y alta velocidad
14. Sistema dental portátil
15. Sistema para limpieza dental

10. INSTRUMENTOS MUSICALES

(Toda clase de instrumentos musicales de percusión, viento, cuerdas y electrónicos para conjuntos musicales.)

01- INSTRUMENTOS ACUSTICOS

1. Bajos
2. Baterías
3. Guitarras



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 27 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

4. Mandolinas
5. Pianos
6. Saxofones
7. Timbales
8. Trombones
9. Trompetas
10. Violines (FUERA DE USO)
11. Platos
12. Redoble
13. Panderero o pandereta (FUERA DE USO)

02- INSTRUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. Bajos eléctricos
2. Batería eléctrica
3. Guitarras eléctricas
4. Órganos electrónicos
5. Sintetizadores
6. Procesador de efectos

11. ARMAS DE FUEGO Y ACCESORIOS

(Armas de fuego diseñadas para el uso de la seguridad).

01- ARMAS LARGAS

1. Escopetas
2. Fusiles
3. Carabina
4. Subametralladora

02- ARMAS CORTAS

1. Pistolas
2. Revólveres
3. Carabina
4. Subametralladora (UZI)

03- ACCESORIOS DE SEGURIDAD PERSONAL

1. Chalecos antibalas

12. HERRAMIENTAS

(Todo tipo de accesorio auxiliar que se utilice para reparar un bien).

01- EQUIPO AUXILIAR MECÁNICO MANUAL O ELÉCTRICO

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 sopletear



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 28 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

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. Steelson (FUERA DE USO)
30. Manómetro
31. Lavadora de vapor
32. Espansor hidráulico o herramientas expansoras
33. Bomba voltímetro para batería
34. Cortadora de impacto
35. Pistola de impacto
36. Juego de saca golpes
37. Juego de acetileno
38. Tensora de cable de alta tensión
39. Plataforma para armar motores
40. Saca filtro
41. Lámpara de tiempo
42. Pistola de soldadura
43. Burro de embanque
44. Juegos de machuelos
45. Juego de buchin
46. Juego de extractor de pernos
47. Lámparas de emergencias
48. Juego de llaves, cubos y kit en general
49. Tester y amperímetros
50. Rota martillo y otros
51. Medidor eléctrico
52. Adaptador de bronce fosfórico
53. Cortafrio
54. Lámparas para carro patrulla
55. Sierra de cinta
56. Máquina de codo
57. Afiladores en general
58. Pértiga extensible
59. Analizador de redes eléctricas
60. Tenaza medidor de tierra
61. Caja de encharrador
62. Compresimetro
63. Cantiadora
64. Pirógrafo (marcador eléctrico de madera y cuero)
65. Dobladora de lamina
66. Mototrozadora
67. Pistola neumática (hidráulica)



68. Hidrolavadora
69. Probador de equipo de respiración autónoma
70. Lijadora
71. Llave de impacto
72. Destornillador eléctrico
73. Equipo de soldadura autógena
74. Vibrador de concreto de eje flexible
75. Carreta electrónica para soldadura
76. Cuerda para sujetar carga.
77. Camilla acojinada para uso de taller mecánico
78. Medidor de oxígeno
79. Salinómetro óptico
80. Medidor de PH y Temperatura

13. LIBROS DE CONSULTA (FUERA DE USO)

(Toda clase de literaturas de diferentes ciencias).

01- BELLAS ARTES (FUERA DE USO)

1. Arquitectura
2. Dibujo y decoración
3. Fotografía
4. Música

02- CIENCIAS APLICADAS (FUERA DE USO)

1. Agricultura
2. Ingeniería
3. Medicina

03- CIENCIAS PURAS (FUERA DE USO)

1. Astronomía
2. Biología
3. Física
4. Matemáticas
5. Química

04- CIENCIAS SOCIALES Y DERECHO (FUERA DE USO)

1. Constituciones y códigos
2. Derecho
3. Política
4. Periodismo

05- OBRAS GENERALES (FUERA DE USO)

1. Bibliografía
2. Diccionarios generales
3. Diarios oficiales empastados
4. Enciclopedias generales

14. EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

(Todo aparato diseñado para crear un clima artificial).

01- APARATOS DE AIRE ACONDICIONADO

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)



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 30 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

9. Equipo de respiración de línea de aire
10. Compresor para aires
11. Estación de liando

15. EQUIPO DE RESCATE ACUÁTICO EN AGUAS CONTAMINADAS (FUERA DE USO)

01- EQUIPO DE RESCATE ACUÁTICO (FUERA DE USO)

1. Chaleco malibu
2. Regulador (conshelf)
3. Octopus
4. Computadora master
5. Caretas
6. Aletas
7. Traje isotérmico húmedo
8. Traje isotérmico seco
9. Lámpara
10. Cuchillo master
11. Tanque de aluminio
12. Botines
13. Sistema aqua lung
14. Guantes
15. Capucha
16. Maleta convertible
17. Chaqueta rompe viento
18. Bomba torpedo
19. Lancha
20. Generador de aire por inmersión

16. EQUIPO DE RESCATE EN ALTURA

01- EQUIPO DE RESCATE EN ALTURA

1. Anillo de cinta plana
2. Arnés de cintura
3. Arnés de pecho
4. Bloqueadores de puño (FUERA DE USO)
5. Bloqueadores (FUERA DE USO)
6. Cabos de anclaje (FUERA DE USO)
7. Cascos de rescate (FUERA DE USO)
8. Desensores de polea
9. Equipo completo de rescate (FUERA DE USO)
10. Mosquetones (FUERA DE USO)
11. Poleas (FUERA DE USO)
12. Protectores de cuerda (FUERA DE USO)
13. Trípode para rescate en espacio confinados

02- EQUIPO DE RESCATE VEHICULAR

1. Equipo hidráulico para descarcelación vehicular
2. Tractel (aparato de elevación y tracción)

03- EQUIPO DE RESCATE MISCELÁNEOS

1. Cámara de imagen térmica

17. PUESTO MEDICO AVANZADO PARA DESASTRES

01- PUESTO MEDICO

1. Camillas de lona (FUERA DE USO)
2. Puesto médico completo
3. Carros de estructura
4. Generadores eléctricos



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 31 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

5. Lonas de recinto habitacional (FUERA DE USO)
6. Sistema de iluminación

18. EQUIPO Y MATERIAL SANITARIO PARA DESASTRES

01- EQUIPO Y MATERIAL SANITARIO

1. Botiquín completo
2. Equipo de material sanitario completo
3. Inmovilizadores
4. Juego de collarines (FUERA DE USO)
5. Juego de férulas neumáticas (FUERA DE USO)
6. Bolsa tipo mochila con bomba de aspersión

02- EQUIPO Y ACCESORIOS PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS

1. Aparato para medir radiación
2. Aparato ova-118
3. Bombas kit drager
4. Calibrador bomba
5. Detector fotoionizante
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. Mascara 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

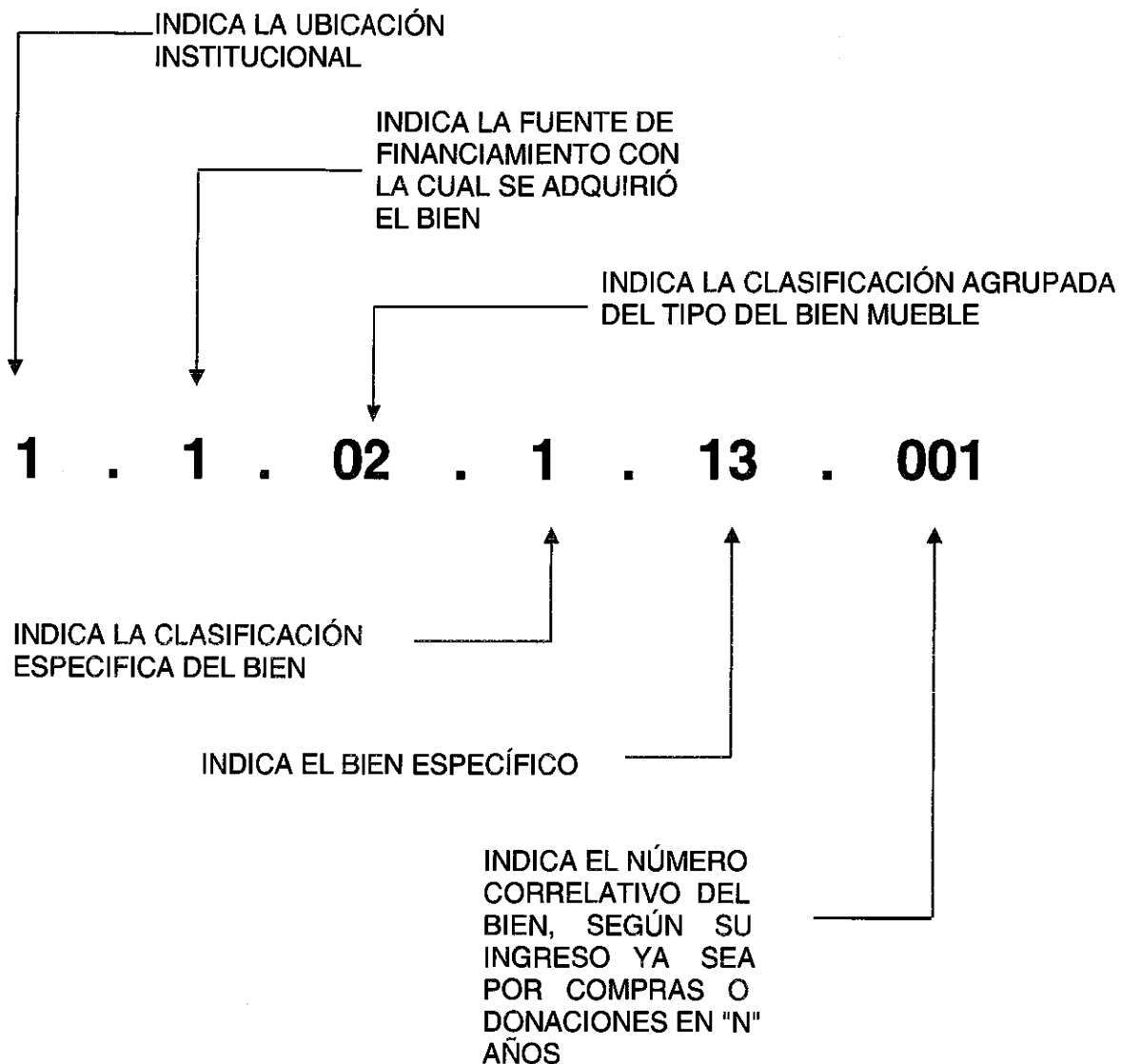
03- SISTEMAS Y MATERIALES DE ALERTA ANTISÍSMICA

1. Sistema de alerta antisísmica.

En aquellos casos que el bien adquirido no pueda identificarse dentro del catálogo anterior, el Jefe del Departamento de Control Patrimonial o quien este designe, lo determinará en el rubro que corresponda y generando un número correlativo adicional.



EJEMPLO GRAFICO DE CODIFICACIÓN:



CÓDIGO 1.1.02.1.13.001

- 1 = Secretaria de Estado
- 1 = Fondo GOES
- 02 = Mobiliario y Equipo de Oficina
- 1 = Mobiliario de Oficina
- 13 = Escritorio Ejecutivo
- 001 = Indica el número correlativo del bien, en "n" años (En este caso fue el primero)



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 33 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

9.2. PROCEDIMIENTOS

9.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIAS
1	Administrador (a) de Contrato u Orden de Compra	Notifica por escrito al Jefe del Departamento de Control Patrimonial o de Activos Fijos correspondiente para la recepción de bienes adquiridos mediante los procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	
2	Jefe (a) de Control Patrimonial	Recibe notificación de parte del Administrador de Contrato u Orden de Compra con la fecha de recepción de los bienes, copias de factura y acta de recepción. El Jefe (a) de Control Patrimonial o Área de Activo Fijo asigna a Técnicos responsables para proceder a la verificación física de la recepción de los bienes y asignación de código.	
3	Técnico de Control Patrimonial	Genera código del nuevo bien según las Normas para la Codificación de Bienes pertenecientes al Ministerio (9.6) . Realiza verificación física, codifica los bienes y refleja asignación mediante FLO00-23 –Asignación, traslado y préstamo de Bienes .	FLO00-23
4	Empleado o Funcionario del MIGOBDT	Recibe los bienes debidamente codificados y firma el Formato FLO00-23 –Asignación, traslado y préstamo de Bienes . y Acta de Inventarios, quedándose con una copia de la documentación.	FLO00-23
5	Técnico de Control Patrimonial	Archiva la documentación de aceptación de los bienes.	FLO00-23
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIAS
1	Jefe (a) de Control Patrimonial o Activo Fijo	Elabora programación para la verificación física de bienes y solicita a técnicos elaboración y remisión de muestra para revisión.	
2	Técnico de Control Patrimonial o Activo Fijo	Extrae una muestra con base a Direcciones o Departamentos para realizar las verificaciones y las remite al Jefe.	
3	Jefe (a) de Control Patrimonial o Activo Fijo	Revisa y si está de acuerdo con muestra procede a autorizar. Si no se autoriza regresa a acción 2.	



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 34 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIAS
4	Técnico de Control Patrimonial o Activo Fijo	Realiza la verificación de acuerdo a la ubicación y las características de cada bien. Elabora informe final y lo remite a Jefe de Control Patrimonial. Los bienes faltantes o con daños deberán incorporarse en este informe para que se tomen las medidas correspondientes.	
5	Jefe (a) de Control Patrimonial o Activo Fijo	Recibe informe y verifica que contenga todas las firmas de los usuarios y se archiva. Si hubiese bienes faltantes o con daños pasa acción 6. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
6	Jefe (a) de Control Patrimonial	Realiza un consolidado de bienes no ubicados, dañados y remite informe al Director de Administración y Logística, para los efectos legales y administrativos correspondientes e inicia con el procedimiento 9.2.3	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE BIENES MUEBLES.

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIAS
1	Director de Administración y Logística	Recibe informe de bienes no ubicados, dañados, robados o hurtados, revisa y envía a la Dirección Ejecutiva.	
2	Director (a) Ejecutivo (a)	Revisa el informe de Bienes no ubicados, dañados, robados o hurtados y posteriormente informa al Ministro para que se conforme la Comisión de Deducción de Responsabilidades. Si la comisión está conformada pasa a la acción 5	
3	Ministro (a)	Conforma la Comisión de Deducción de Responsabilidades y solicita a la Dirección Jurídica que elabore el acuerdo respectivo y remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su divulgación a los miembros de la misma.	
4	Director (a) Ejecutivo (a)	Recibe acuerdo y es remitido a los miembros de la Comisión remitiéndoles además el informe de bienes no ubicados, dañados, robados o hurtados.	
5	Comisión de Deducción de Responsabilidades	Recibe informe y solicita a persona que tenía asignado el bien las pruebas de descargo.	
6	Usuario	Presenta pruebas de descargo en caso de contar con ellas	
7	Comisión de Deducción de Responsabilidades	Analiza pruebas y si dichas pruebas demuestran que el encargado del bien no tiene responsabilidad en los hechos, elabora acta en que se estipula la decisión tomada se notifica al empleado y se envía a Dirección Ejecutiva. Pasa a la acción 11. Si las pruebas no demuestran inocencia pasa a la acción 8.	



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 35 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIAS
8	Comisión de Dedución de Responsabilidades	<p>Si al analizar el caso se deduce responsabilidad (imputable a un empleado), se procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si la pérdida, robo, hurto o daño es imputable, se procede a elaborar acta en la que se recomienda las acciones a tomar las cuales podrían ser:<ul style="list-style-type: none">○ Descontar al usuario el monto del bien.○ Que reponga el bien por uno de características y condiciones similares.○ Que cancele el monto del bien robado o costo de la reaparición.○ Otras que la Comisión considere pertinentes.	
9	Usuario	<p>El empleado es notificado y se procede según lo acordado de la siguiente manera: Si es por descuento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comisión notifica a Dirección Ejecutiva para que se gestione acuerdo con Dirección Jurídica.• Dirección Jurídica elabora acuerdo el cual deberá ser firmado por el empleado responsable.• Dirección Ejecutiva gira instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral y Unidad Financiera Institucional para que se realice los descuentos respectivos. <p>Reponer el bien:</p> <ul style="list-style-type: none">• El empleado en cumplimiento a lo acordado por la Comisión, repone el bien y mediante acta se realiza la entrega y aceptación del bien (En presencia de un miembro de la Comisión, Jefe de Control Patrimonial, Auditoría Interna) <p>Pago en efectivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Empleado cancela en efectivo según valúo actualizado de Control Patrimonial, levantando acta de lo entregado y aceptado por parte de la Comisión, especificando el procedimiento para la custodia o el depósito correspondiente del pago realizado.	
10	Comisión de Dedución de Responsabilidades	Envía acta de lo actuado en los numerales 8 y 9 a la Dirección Ejecutiva para que analice y aprueba lo actuado.	
11	Dirección Ejecutiva	Analiza acta y de no haber observaciones, remite la documentación a la Dirección Jurídica para las observaciones legales pertinentes y que se elabore las respectivas resoluciones. Caso contrario es devuelto al numeral 80 para revisión de la Comisión.	
12	Dirección Jurídica	Analiza pertinencia legal y elabora resoluciones respectivas y son remitidas a la Dirección Ejecutiva para gestionar firma del Ministro (a)	

Adela



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 36 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIAS
13	Dirección Ejecutiva	Gestiona firma ante el Ministro y es enviada a la Comisión.	
14	Comisión de Deducción de Responsabilidades	<p>Remite resolución firmada por el Ministro (a) a la Departamento Contable Gubernamental y al Departamento de Control Patrimonial para que se realice la baja del bien, así como la liquidación del detrimento patrimonial de este (Cuando son bienes no depreciables, no se aplica detrimento).</p> <p>En caso de ser necesario se remite informe a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral para ser anexado una copia al expediente del empleado.</p> <p>Además de los casos que se considere pertinentes se podrán gestionar acciones de tipo legal a través de la Dirección Jurídica.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.4. PROCEDIMIENTO PARA TRASLADOS INTERNOS DE BIENES.

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIAS
1	Usuario del bien	Con anuencia del Jefe inmediato Superior y usuario que recibirá el bien, solicita por medio de correo electrónico al Jefe (a) Departamento de Control Patrimonial o Área de Activo Fijo el traslado del bien.	
2	Jefe (a) de Control Patrimonial o Activo Fijo	<p>Recibe solicitud de traslado del bien, da su autorización en formato FLO00-23 – Recepción, Asignación y Traslado de Bienes y lo entrega al técnico para que proceda al traslado del bien y gestionar las firmas correspondientes.</p> <p>Firmas: Entrega - Usuario que hace el traslado del bien Vo.Bo. - Jefe Inmediato superior Recibe – Usuario que recibe el traslado del bien Vo.Bo. – Jefe Inmediato Superior Autorización – Jefe Departamento de Control Patrimonial o Área de Activo Fijo.</p>	FLO00-23
3	Técnico de Control Patrimonial o Activo Fijo	Recibe formato autorizado FLO00-23 – Recepción, Asignación y Traslado de Bienes y procede a realizar el movimiento y gestionar las firmas.	

Delegado



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 37 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIAS
4	Técnico de Control Patrimonial o Activo Fijo	Actualiza el inventario general de acuerdo a la nueva asignación por traslado y archiva el formato.	FLO00-23
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.5. PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE BIENES ENTRE SECRETARÍA DE ESTADO Y OTRAS ÁREAS ORGANIZATIVAS

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIAS
1	Director (a) Solicitante	Envía solicitud de traslado de bien a la Dirección Ejecutiva (con su respectivo código y descripción física), justificando la necesidad del bien para el desarrollo de sus actividades.	
2	Director (a) Ejecutivo (a)	Recibe notificación por escrito sobre la solicitud de traslado de bienes y procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Si autoriza el traslado, firma de conformidad y notifica a los Directores involucrados. (Sigue en acción 3).• Si no autoriza procede a notificar a Directores involucrados sobre lo resuelto. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
3	Director (a) del Área Organizativa Correspondiente Responsable	Recibe notificación e instruye a Jefe de Control Patrimonial o Área de Activo Fijo para efectuar traslado.	
4	Jefe (a) de Control Patrimonial o Activo Fijo	Procede a llenar el Formato FLO00-23 – Recepción, Asignación y Traslado de Bienes para proceder al traslado. Verifica la descripción del bien y define el día y hora de traslado, designando a un Técnico para su verificación. Firma de conformidad.	FLO00-23
5	Técnico de Control Patrimonial o Área de Activo Fijo del Área Organizativa que entrega el bien	Realiza el traslado entregando el bien al Solicitante, completando el Formato FLO00-23 – Recepción, Asignación y Traslado de Bienes con firma y sello de <i>Quien Entrega</i> .	FLO00-23
6	Técnico de Control Patrimonial o Área de Activo Fijo del Área Organizativa Solicitante.	Recibe el bien procediendo a la revisión del mismo. Completa el formato FLO00-23 – Recepción, Asignación y Traslado de Bienes con firma y sello de quien recibe, aceptando los bienes y la responsabilidad del uso, devolviendo el formato al Técnico para ser remitido al Jefe de Control Patrimonial o Activo Fijo	FLO00-23
7	Jefe (a) de Control Patrimonial o Activo Fijo	Remite copias originales del formato FLO00-XX – Recepción, Asignación y Traslado de Bienes debidamente firmado y a las áreas involucradas y guarda una para su archivo. FIN DE PROCEDIMIENTO	FLO00-23

Q. D. A.



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 38 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

9.2.6. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE BIENES DEL MINISTERIO HACIA OTRA INSTITUCIÓN.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
1	Institución Solicitante	Envía solicitud por escrito al Ministro (a) sobre la necesidad del o los bienes para el desarrollo de las actividades correspondientes de la institución.	
2	Ministro (a)	Recibe solicitud y margina al Director (a) Jurídico para solicitar información a Control Patrimonial y ver factibilidad.	
3	Dirección Jurídica	Recibe solicitud marginada y procede a solicitar información del o los bienes al Departamento de Control Patrimonial	
4	Departamento de Control Patrimonial	Verifica en el inventario general la disponibilidad y procede a lo siguiente: Si existe bienes disponibles prepara la información especificando el estado del bien y su ubicación. En caso de no existir también deberá dejar constancia y remitir por escrito a Dirección Jurídica.	
5	Dirección Jurídica	Recibe la información solicita visto bueno del Ministro en caso de disponer del tipo de bienes solicitados. De lo contrario informa que no hay existencias para que se notifique a solicitante. Con el visto bueno del Ministro elabora convenio.	
6	Ministro (a) Institución Solicitante	Firman convenio comprometiéndose a lo que dictaminan ambas partes.	
7	Dirección Jurídica	Archiva convenido y remite copia del mismo al Departamento de Control Patrimonial para la actualización de los inventarios generales.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.7. PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE BIENES MUEBLES

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
1	Jefe (a) de Control Patrimonial.	Recopila la información de las Áreas Organizativas en cuanto al detalle de bienes que están fuera de uso, obsoletos o inservibles y remite el listado al Técnico para que prepare un consolidado de la información y ser presentada al Director de Administración y Logística.	
2	Técnico de Control Patrimonial	Prepara la información utilizando el formato FLG00-24 – Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina , especificando las características del bien a descargar, su valor de adquisición y valor actual.	FLO00-24
3	Jefe (a) de Control Patrimonial	Recibe y revisa FLO00-24 – Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina . Envía el listado de bienes al Director de Administración y Logística para continuar trámite de descargo.	FLO00-24
4	Director (a) de Administración y Logística	Recibe el listado de los bienes, revisa y envía a Dirección Ejecutiva para realizar Descargo.	



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 39 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
5	Dirección Ejecutiva	Revista listado y si no hay observaciones remite informe de descargo a la Comisión de Descargo y Subasta de Bienes, pasa a acción 7. Si hay observaciones regresa a acción 1. Si no existe Comisión de Descargo y Subasta de Bienes solicita su creación ante el Ministro, pasa a acción 6.	
6	Ministro (a)	Nombra a los integrantes de la Comisión de Descargo y Subasta de Bienes mediante Acuerdo Ministerial.	
7	Comisión de Descargo y Subasta de Bienes Muebles	Revista y realiza todas las acciones pertinentes, determinando el destino final de los bienes y remiten informe la Dirección Ejecutiva.	
8	Director(a) Ejecutivo(a)	Recibe informe y gira instrucciones a la Dirección Jurídica para la elaboración de los acuerdos respectivos.	
9	Comisión de Descargo y Subasta de Bienes Muebles	Recibe Acuerdos y gestiona el descargo de los registros contables y de inventarios.	
10	Comisión de Descargo y Subasta de Bienes	Posteriormente al proceso realizado, prepara informe final de los bienes a descargar (Acuerdos y actas) y lo remite al Ministro (a) con copia a la Dirección Ejecutiva, Unidad Financiera Institucional, Auditoría Interna y Control Patrimonial o Áreas de Activo Fijo.	
11	Departamento de Control Patrimonial	Reciben informe y documentación y proceden al descargo de bienes en inventarios, archivando la documentación y dando por finalizado el procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9.2.8. PROCEDIMIENTO PARA LA PERMUTA DE BIENES MUEBLES

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIAS
1	Comisión de Descargo y Subasta de Bienes	Posterior a la ejecución del procedimiento de Descargo de Bienes, la Comisión conformada realiza lo siguiente: 1. Identifica y clasifica a través de actas, los bienes que serán permutados; dichas actas deberán contener como anexos, la información de los bienes inservibles que se permutarán. 2. Elabora informe de valúo de los bienes y de acuerdo a necesidades institucionales, recomienda con qué tipo de bienes puede permutarse. Remite actas e informe a la Dirección Ejecutiva para su Visto Bueno.	
2	Dirección Ejecutiva	Revista y emite Visto Bueno del informe generado y procede a gestionar ante el Ministro (a) la autorización para realizar la permuta de los bienes respectivos y la clase de bienes que pueden obtenerse con la permuta. Si hay observaciones regresa a acción 1.	



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 40 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIAS
3	Ministro (a)	Autoriza la permuta mediante acuerdo Ministerial elaborado por Jurídico. Si hay observaciones regresa a acción 2.	
4	Comisión de Descargo y Subasta de Bienes	Gestiona ante la Dirección Ejecutiva y UFI los fondos para la publicación de la permuta en un periódico de mayor circulación.	
5	Ofertantes	Retiran las bases de licitación y presentan posteriormente sus ofertas a la Comisión	
6	Comisión de Descargo y Subasta de Bienes	Reciben ofertas y evalúan en conjunto con los ofertantes.	
7	Comisión de Descargo y Subasta de Bienes	Emite acuerdo donde se define al ganador y lo remite a la Dirección Jurídica; posteriormente notifica al ofertante ganador.	
80	Ministro (a)	Solicita al Ministerio de Hacienda (Dirección General de Presupuesto) que ratifique el valor para efectuar la permuta, mencionando el tipo de bienes que se recibirán a cambio y a nombre de la persona con quien se efectuará la misma.	
90	Ministerio de Hacienda (DGP)	Ratifica valores de bienes para permuta.	
100	Ministro (a)	Adjudica mediante acuerdo la permuta a la persona natural o jurídica ofertante y suscribe el contrato correspondiente.	
110	Dirección Jurídica	Realiza el contrato donde se estipule el tiempo y los bienes a recibir de parte del ofertante.	
120	Ministro (a) Ofertante Ganador	Firma contrato (Ofertante y Ministro) y se da la orden de inicio para el desalojo de bienes en calidad de descargo.	
130	Dirección Ejecutiva	Designa al Departamento de Control Patrimonial y Comisión de Descargo y Subasta de Bienes para la entrega de bienes (chatarra), así como para la recepción de los bienes a cambio, levantándose las actas respectivas.	
140	Jefe de Departamento de Control Patrimonial Comisión de Descargo y Subasta de Bienes	Firman actas de ingreso de bienes muebles.	
150	Comisión de Descargo y Subasta de Bienes	Al finalizar el proceso y haber recibo de parte del ofertante los bienes o productos según contrato, remite documentación y emite un informe al Departamento de Contabilidad Gubernamental y al Departamento de Control Patrimonial para el registro de los bienes recibidos producto de la permuta y que se realice el descargo en inventario de los bienes entregados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 41 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

9.2.9. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIAS
1	Ministro	Designa a la Dirección Jurídica o Director (a) General que realice gestiones encaminada a la obtención de donaciones nacionales o internacionales y a la recepción de los mismos.	
2	Director (a) Jurídico o Director (a) General	Realiza la documentación pertinente para la recepción del o los bienes. (Evaluación técnica y mecánica, Acta de Donación, Acta de Recepción). Para la evaluación técnica y mecánica, solicita apoyo al área especialista. <ul style="list-style-type: none">• Bienes de Transporte: Departamento o Sección de Transporte• Bienes Informáticos: Dirección de Desarrollo Tecnológico o Informática.• Bienes de oficina: Departamento de Control Patrimonial o Área de Activo Fijo.• Bienes de Protección Personal: Cuerpo de Bomberos o Protección Civil.	
3	Área Especialista	Evalúa con base a la documentación y revisa en el lugar donde se encuentra el bien si cumple con los requisitos de este Instructivo y remite informe al Director (a) Jurídico o Director (a) General. Si el bien se encuentra en otro país, el donante podrá presentar certificación técnica y mecánica del equipo emitida por una entidad competente y reconocida.	
4	Director (a) Jurídico o Director (a) General	Recibe documentación con el dictamen del Área Especialista y elabora informe al Ministro (a).	
5	Ministro (a)	Recibe informe y procede a lo siguiente: a) Si el informe es favorable, lo remite a la Dirección Jurídica para que se elabore la documentación en conjunto con el donante (Acta de Donación y Acta de Recepción). Pasa a la acción 6 y es archivada la documentación. b) Si el informe no es favorable, se le informa al donante que no será recibida la donación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
6	Director (a) Jurídico	Recibe informe en las que establece las condiciones y requisitos a cumplir para concretar la legalidad de la donación y la remite nuevamente al Ministro (a)	
7	Ministro (a)	Recibe y firma de autorizado el documento de compromiso de aceptación de donación y remite copia para resguardo a la Dirección Jurídica y copia al Departamento de Control Patrimonial o Activo Fijo para su registro y control.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 42 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual Técnico SAFI, Norma sobre depreciación de bienes de larga duración (C.2.12). (Vigencia 03/01/2003, Acuerdo No. 1355 del 19/12/2002 en el Ramo de Hacienda)
- Disposiciones Generales de Presupuesto. **Art. 148; Art. 149.**
- Ley de la Corte de Cuentas. **Art. 57**
- Normativo: Lineamientos para la Administración de Pólizas de Seguros sobre los Activos Fijos del MIGOBDT.

11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	CÓDIGO DEL FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
Asignación, traslado y préstamo de bienes.	FLO00-23	5 años	Dpto. de Control Patrimonial / Áreas de Activo Fijo.	Archivo del Departamento	Jefes de Control Patrimonial O Activo Fijo
Inventario de mobiliario y equipo de oficina	FLO00-24	5 años	Dpto. de Control Patrimonial / Áreas de Activo Fijo.	Archivo del Departamento	Jefes de Control Patrimonial O Activo Fijo
Registro de bienes pertenecientes al MIGOBDT	FLO00-25	5 años	Dpto. de Control Patrimonial / Áreas de Activo Fijo.	Archivo del Departamento	Jefes de Control Patrimonial O Activo Fijo
Hoja de servicio de reparaciones de bienes muebles	FLO00-26	5 años	Dpto. de Control Patrimonial / Áreas de Activo Fijo.	Archivo del Departamento	Jefes de Control Patrimonial O Activo Fijo
Formato de remisión de bienes inservibles	FLO00-27	5 años	Dpto. de Control Patrimonial / Áreas de Activo Fijo.	Archivo del Departamento	Jefes de Control Patrimonial O Activo Fijo
Detalle de Adquisiciones de Bienes Muebles	FLO00-28	5 años	Dpto. de Control Patrimonial / Áreas de Activo Fijo.	Archivo del Departamento	Jefes de Control Patrimonial O Activo Fijo

12. ANEXOS

ANEXOS N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	Asignación, traslado y préstamo de bienes.
2	Inventario de mobiliario y equipo de oficina
3	Registro de bienes pertenecientes al MIGOBDT
4	Hoja de servicio de reparaciones de bienes muebles
5	Formato de remisión de bienes inservibles
6	Detalle de Adquisiciones de Bienes Muebles



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
 PAG. : 43 de 48
 FECHA : 22/11/2017
 REVISIÓN : 0

CÓDIGO: FLO00-23

ANEXO 1 - ASIGNACIÓN, TRASLADO Y PRÉSTAMO DE BIENES



DIRECCIÓN _____
DEPARTAMENTO O ÁREA _____
ASIGNACIÓN, TRASLADO Y PRÉSTAMO DE BIENES
FLO00-XX



FECHA: _____/_____/_____

N° _____

ASIGNACIÓN _____ TRASLADO _____ PRÉSTAMO _____

LUGAR DE ORIGEN _____

LUGAR DE DESTINO _____

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	N° DE INV.

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

TÉCNICO QUE ENTREGA EL BIEN

USUARIO QUE RECIBE EL BIEN

NOMBRE: _____
 CARGO: _____

NOMBRE: _____
 CARGO: _____

Vo.Bo. DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Vo.Bo. DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

NOMBRE: _____
 CARGO: _____

NOMBRE: _____
 CARGO: _____



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
 PAG. : 44 de 48
 FECHA : 22/11/2017
 REVISIÓN : 0

CÓDIGO: FLO00-24

ANEXO 2 - INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



DIRECCIÓN: _____
DEPARTAMENTO O ÁREA: _____
INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
FLO00-XX



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN EN DIRECCIÓN	UBICACIÓN EN DEPARTAMENTO	UBICACIÓN FÍSICA	ASIGNADO A	ESTADO

FECHA: ____/____/____

FIRMA DEL RESPONSABLE



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
 PAG. : 45 de 48
 FECHA : 22/11/2017
 REVISIÓN : 0

CÓDIGO: FLO00-25

ANEXO 3 - REGISTRO DE BIENES PERTENECIENTES AL MIGOBDT



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
 REGISTRO DE BIENES PERTENECIENTES AL MIGOBDT
 FLO00-XX**



CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE REQ.	Nº DE DOC.	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR US\$	UBICACIÓN POR DIRECCIÓN	UBICACIÓN POR DIRECCIÓN	UBICACIÓN POR DPTO. O SECCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	ASIGNADO A	FECHA DE ADQ	FECHA DE DEPRE.	TOTAL DE DIAS	VALOR LIBRO	VALOR RESI.	VALORA DEP.	DEPRE. ANUAL	DEPRE. RESTAN.

Handwritten signature/initials



CÓDIGO: FLO00-26

ANEXO 4 – HOJA DE SERVICIO DE REPARACIONES DE BIENES MUEBLES



DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO O ÁREA _____

HOJA DE SERVICIO DE REPARACIONES DE BIENES MUEBLES



DIRECCIÓN _____ **FECHA** _____

BIEN A REPARAR _____ **N° DE INVENTARIO** _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y REPORTE DE DESPERFECTO _____

TIEMPO ESTIMADO PARA LA REPARACIÓN: _____

REPARACIÓN INTERNA

REPARACIÓN EXTERNA

BIEN PARA DESCARGO

DESCRIPCIÓN DE REPARACIÓN _____

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

NOMBRE Y FIRMA DE TÉCNICO DE MECÁNICA FINA

NOTA: AL FIRMAR EL USUARIO DA POR ACEPTADO Y COMPLETA SATISFACCIÓN DE LA REPARACIÓN

FLO00-XX



INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 47 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

CÓDIGO: FLO00-27

ANEXO 5 – FORMATO DE REMISIÓN DE BIENES INSERVIBLES

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DIRECCIÓN: _____

DEPARTAMENTO O SECCIÓN: _____

FORMATO DE REMISIÓN DE BIENES INSERVIBLES

FLO00-XX

DIRECCIÓN: _____ FECHA: _____
DEPARTAMENTO O SECCIÓN _____

CÓDIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	SERIE	MARCA	MODELO

Observación: (Detallar donde quedan resguardados los bienes)

Nombre del Responsable del Bien
Cargo

Técnico del Dpto. o Área de Activo Fijo
Recibe

**Vo.Bo. DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR
RESPONSABLE DEL BIEN**

NOMBRE: _____
CARGO: _____



**INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y
CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO : ILO00-02
PAG. : 48 de 48
FECHA : 22/11/2017
REVISIÓN : 0

CÓDIGO: FLO00-28

ANEXO 6 - DETALLE DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES



DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO O ÁREA _____

**DETALLE DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES
FLO00-XX**

LOGO DE
DEPENDENCIA

CÓDIGO	ESP.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE ADQ.	DOC.	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR DE ADQ.	DEPRECIACIÓN	UBICACIÓN

ELABORADO POR:

Nombre:
Jefe de Activo Fijo