

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ACTIVO FIJO

# Manual para la Administración de los Bienes del Ministerio de Cultura



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2021



Manual para la  
Administración de los Bienes  
del Ministerio de Cultura



MINISTERIO  
DE CULTURA

**Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez**

Viceministra de Cultura

**Claudia Ramírez de Iglesias**

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

---

**Lisette Esmeralda Francia de Portillo**

Apoyo técnico de formulación del documento

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**William Ernesto Rivas Pérez**

Diseño y Diagramación

**Ministerio de Cultura 2021**

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ACTIVO FIJO

# **Manual para la Administración de los Bienes del Ministerio de Cultura**

El Salvador, 2021

# CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	<b>7</b>
II. OBJETIVOS	<b>7</b>
III. BASE LEGAL	<b>8</b>
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	<b>8</b>
V. DEFINICIONES	<b>8</b>
VI. CUERPO NORMATIVO	<b>9</b>
1. Normas	<b>9</b>
1.1 Administración.	<b>9</b>
1.2 Adquisición y registro de bienes muebles.	<b>10</b>
1.3 Adquisición y registro de bienes inmuebles.	<b>11</b>
1.4 Conciliación de bienes muebles.	<b>11</b>
1.5 Asignación y recepción de bienes.	<b>11</b>
1.6 Movimientos de bienes muebles.	<b>12</b>
1.7 Descargos de bienes muebles.	<b>12</b>
1.8 Uso y protección de los bienes muebles.	<b>13</b>
1.9 Robo, hurto, extravío de bienes muebles	<b>14</b>
1.10 Faltantes de bienes muebles.	<b>14</b>
1.11 Reposición de bienes muebles por garantía.	<b>15</b>
1.12 Reposición de bienes muebles.	<b>15</b>
1.13 Dedución de Responsabilidades	<b>15</b>
1.14 De excepción.	<b>16</b>
2. Procesos	<b>17</b>
3. Procedimiento para el llenado de formularios	<b>23</b>
VII. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN	<b>30</b>
VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	<b>31</b>
IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES O CONTROL DE CAMBIOS	<b>32</b>
X. ANEXOS	<b>33</b>

## I. INTRODUCCIÓN

Una de las premisas fundamentales de la Institución, es contar con un manual que ayude a fortalecer los diferentes controles internos, en este caso los relativos a los bienes Institucionales; de esta manera, se hace necesario que la administración actual establezca medidas que garanticen un eficiente control del manejo de los bienes, desde que estos ingresa a la Institución hasta su disposición final.

Por lo tanto el presente documento administrativo constituye una herramienta la cual contiene normas orientadas a mejorar el registro y control de los bienes que se tienen en uso en el Ministerio, independientemente el costo de estos. Las normas contenidas en el presente documento están relacionadas al registro de bienes, asignación y recepción de bienes, verificación física de bienes, conciliación de bienes, robos y hurtos entre otros.

Dentro de las partes que conforman el presente manual se encuentran los objetivos generales y específicos, que indican los propósitos de dicho manual, el marco legal que constituye la base sobre la cual descansa el documento, el ámbito de aplicación, las definiciones, las normas, los procesos, los formularios con sus respectivas indicaciones para su llenado, y el catalogo de codificación el cual es la base para la codificación de los bienes muebles.

Este Manual es una modificación al ya existente con el propósito de seguir fortaleciendo el registro y control de los bienes muebles por medio de un documento normativo.

## II. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento administrativo, en el que se establezca las normas y procedimientos a seguir para los procesos de registro de bienes, asignación y recepción, verificación física, y conciliación de bienes entre otros, con el propósito de ejercer una adecuada administración de los bienes institucionales.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Alcanzar que todas las Dependencias del Ministerio trabajen bajo los mismos lineamientos en lo concernientes al manejo de los bienes institucionales.

- Contar con el catalogo de codificación de bienes muebles del Ministerio de Cultura actualizado y autorizado.
- Consolidar y fortalecer el control y registro de los bienes de la institución desde que estos ingresan a la institución hasta la disposición final de los mismos.

### III. BASE LEGAL

- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Artículo 57, Artículo 60, Artículo 102.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Capítulo VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental literal C Normas, C.2 Normas Específicas, C.2:9 Normas Sobre Detrimentos Patrimoniales.
- Código Civil, Art. 1601 y Artículo 1602.
- Ley de Ética Gubernamental, Capítulo II, Artículo 5.

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente documento, será de cumplimiento obligatorio para todas las Dependencias del Ministerio de Cultura, según el Organigrama Institucional vigente, así como para todos los empleados sin excepción alguna en sus diferentes niveles y se aplicará a los bienes independientemente cual sea su costo, para ejercer un adecuado registro y control administrativo de los bienes de la Institución.

### V. DEFINICIONES

**ASIGNACIÓN DE BIENES:** Acción de entregar formalmente a todo empleado, para su uso, resguardo y protección, los bienes que utilizará de acuerdo al desempeño de sus labores.

**BIENES DEPRECIABLES:** Son todos aquellos bienes muebles adquiridos para utilizarlos en el desempeño de las diferentes funciones de las dependencias, cuyo valor es igual o mayor a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América.

**BIENES INMUEBLES:** Son todos aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro debido a que se encuentran unidos al suelo, como los terrenos, edificios, etc.

**BIENES INSTITUCIONALES:** Conjunto de bienes que posee la Institución para su funcionamiento los cuales están destinados a ser usados de forma duradera o a largo plazo, y que además no fueron adquiridos para venderlos. Pudiendo ser bienes muebles o inmuebles, depreciables o no depreciables.

**BIENES MUEBLES:** A diferencia de los bienes inmuebles estos bienes se caracterizan porque pueden ser trasladados sin dificultad de un lugar a otro sin que se altere su naturaleza o calidad.

**CODIFICACIÓN:** Consiste en asignar una simbología en forma numérica a los bienes de la Institución con el propósito de facilitar su identificación física.

**ENCARGADO DE ACTIVO FIJO:** Personal nombrado por la jefatura de una dependencia, para el control de los bienes muebles que tienen asignados y en uso.

**HURTO:** Es el acto de apoderamiento de un bien ajeno con ánimo de lucro, que a diferencia del robo es realizado sin aplicar fuerza o intimidación.

**INVENTARIO:** Es la herramienta de control en forma detallada, ordenada y valorada de los bienes que componen el patrimonio Institucional.

**ROBO:** Es un delito contra el patrimonio que consiste en apropiarse de un bien ajeno con ánimo de lucro, por medio de la fuerza o por intimidación.

## VI. CUERPO NORMATIVO

### 1. Normas

#### 1.1 Administración.

- 1.1.1 La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Activo Fijo normará y administrará los bienes del Ministerio.
- 1.1.2 La jefatura de cada Dependencia, velará por la difusión y aplicación interna del presente Manual.
- 1.1.3 La jefatura de cada dependencia, nombrará a una persona bajo su cargo como responsable de llevar el control de los bienes muebles que están asignados a la unidad que dirige, asignándole las siguientes funciones: llevar el archivo de los formularios de control de movimientos de bienes

muebles digitales; verificar el inventario en forma física periódicamente de los bienes asignados a su dependencia; reportar a su jefe inmediato sobre faltantes de bienes, bienes en desuso y bienes subutilizados.

## 1.2 Adquisición y registro de bienes muebles.

- 1.2.1 Las jefaturas de cada dependencia velarán porque se remita a la Unidad de Activo Fijo copia del documento que comprueba las compras, donación, seguros o cualquier otra forma de obtención de bienes pudiendo ser: factura o comprobante de crédito fiscal, actas de recepción, órdenes de compra, contratos, convenios, actas, o cualquier otro documento probatorio a más tardar cinco días hábiles después de contar con el documento que ampara la adquisición o donación, con el propósito de que se registren los bienes.
- 1.2.2 Las jefaturas de cada dependencia velarán porque los bienes recibidos en concepto de donación de parte de entidades del sector privado, organismos internacionales u otros, cuenten con la documentación, ya sean acuerdos, actas u otros documentos que hagan las veces de los anteriores, en los cuales deben evidenciarse las características claras del bien así como su valor individualizado.
- 1.2.3 La Unidad de Activo Fijo será el encargado de asignar código a los bienes adquiridos con base al **"Catálogo de Codificación de Bienes Muebles del Ministerio de Cultura"**, así como de codificarlos físicamente por medio del **"FORMULARIO DE ASIGNACIÓN Y CODIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES"**. El código deberá colocarse en un lugar visible y de manera permanente sin afectar las características y cualidades técnicas del bien. (Ver anexo)
- 1.2.4 La estructura de los códigos de los bienes muebles del Ministerio será numérica, y estará conformado por tres grupos de números, el primer grupo identificará la dependencia en donde originalmente se localiza el bien, el segundo grupo identificará el tipo de bien o clase de bien, según el Catálogo de Codificación de Bienes Muebles del Ministerio de Cultura y el tercer grupo corresponde al número correlativo del tipo de bien.
- 1.2.5 Los códigos originales de los bienes se mantendrán independientemente estos sean trasladados a otra dependencia, o sustituidos por medio de la garantía, exceptuando los bienes que se repongan a través del seguro y otros, a los cuales se les asignará un nuevo código. Los códigos de los bienes que han sido descargados no se volverán a utilizar.

- 1.2.6 En los casos en que por la naturaleza de los bienes, sea imposible colocar físicamente un código, el bien se identificará por las características físicas y de ser necesario se tomarán fotografía(s), de tal manera que el bien pueda identificarse por medio de estas. . Por lo que la unidad que tenga asignados los bienes deberá presentar a la Unidad de Activo Fijo la justificación técnica para que estos bienes no sean sujetos de codificación física.
  - 1.2.7 Cuando exista la necesidad de reparar un bien, será responsabilidad del solicitante del servicio y del área de mantenimiento, tomar las medidas para proteger el código del bien, en caso de que este sea afectado, se informará de inmediato a la Unidad de Activo Fijo para su reposición.
- 1.3 Adquisición y registro de bienes inmuebles.
    - 1.3.1 Para toda compra-venta, donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros de bienes inmuebles, se deberá contar con la documentación legal que compruebe la adquisición, asimismo los documentos o Escrituras Públicas de los bienes inmuebles que se encuentren a favor de la Institución deberán estar inscritos en el Centro Nacional de Registros correspondiente.
    - 1.3.2 La Dirección General de Asuntos Jurídicos remitirá a la Unidad de Activo Fijo copia de la documentación legal o Escritura Pública que acredite la compra-venta, donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros, debidamente inscrito en el Centro Nacional de Registros según el caso a más tardar cinco días después de contar con dicho documento con el propósito de que se registre institucionalmente.
- 1.4 Conciliación de bienes muebles.
    - 1.4.1 El primer trimestre del año la Unidad de Activo Fijo preparará un reporte consolidado por forma de adquisición, al 31 de diciembre año anterior, de los bienes muebles cuyo valor individual sea igual o mayor a \$600.00 dólares, dicho reporte deberá ser enviado a Contabilidad para efectos de conciliación.
- 1.5 Asignación y recepción de bienes.
    - 1.5.1 Todos los bienes de las dependencias deberán estar asignados formalmente al personal, para su uso, resguardo y protección. Sera la Unidad de Activo Fijo la responsable de realizar la asignación formalmente de los bienes institucionales al personal que ingrese a la Institución o que haya sido trasladado por medio de "ACTA

ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES” y en los casos que aplique por medio de “ACTA ADMINISTRATIVA DE ASIGNACIÓN DE BIENES”. (Ver anexo)

- 1.5.2 Cuando un empleado ha sido trasladado, destituido o que haya renunciado, o se retire fuera de la Institución por un período de un mes o más debido a licencias, los bienes asignados a este quedarán bajo la custodia de la Jefatura inmediata.
  - 1.5.3 La Unidad de Talento Humano y Jefatura de cada Unidad, serán las responsables de notificar a la Unidad de Activo Fijo sobre los movimientos de personal (ingreso, traslados, destituciones o renunciaciones), para efectos de que se efectúen formalmente las asignaciones y recepciones de bienes muebles de acuerdo al movimiento de personal.
  - 1.5.4 La asignación formal de los bienes que ingresan a la institución por medio de compras, donación, seguros o cualquier otra forma de obtención de los mismos se hará por medio del: “FORMULARIO DE ASIGNACIÓN Y CODIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES”, y será la Unidad de Activo Fijo el responsable de realizar la asignación y codificación física de dichos bienes; pero la jefatura de cada unidad, dependencia o Dirección será el responsables de enviar el detalle de los nombres del personal a quien se le asignarán los bienes a la unidad de Activo Fijo (Ver anexo)
  - 1.5.5 La Unidad de Activo Fijo será la responsable de realizar la recepción formal de los bienes al personal que ha sido: traslado, destituido o que ha renunciado, y en el mismo acto la asignación formal de estos, por medio de: “ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES”. (Ver anexo)
- 1.6 Movimientos de bienes muebles.
    - 1.6.1 Para los movimientos de bienes muebles se aplicará el “Manual para la realización de los movimientos de bienes muebles del Ministerio de Cultura”, autorizado por el titular de este Ministerio, en este manual están regulados los movimientos de bienes muebles.
  - 1.7 Descargos de bienes muebles.
    - 1.7.1 Para los descargos de bienes muebles se aplicará el “Manual para el Descargo de los Bienes Muebles del Ministerio de Cultura”, autorizado por el titular de este Ministerio, en este manual están regulados los descargos de los bienes muebles.

## 1.8 Uso y protección de los bienes muebles.

- 1.8.1 Las Jefaturas de cada Dependencia, velarán porque todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio de Cultura, sean utilizados únicamente para el desarrollo de las funciones y actividades institucionales para los cuales están destinados, por lo que cualquier otro uso que se les diera se estará sujeto a las sanciones y medidas administrativas correspondientes.
- 1.8.2 El cuidado y protección de los bienes corresponderá en primera instancia al responsable directo, a quién le fueron asignados, por lo tanto estos deberán velar por el buen funcionamiento y uso, y en caso de fallas y daños en el equipo o mobiliario deberá reportarlo a la Jefatura inmediata y a la Dependencia correspondiente.
- 1.8.3 El mobiliario y equipo de las diferentes Dependencias de la institución, que se utilizarán fuera de ésta para el desarrollo de las funciones o actividades asignadas propias de la Institución, deberá contar con la autorización de la Jefatura inmediata y deberán ser retirados de la Dependencia por medio del: "FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO". La autorización tendrá un plazo máximo de un mes, por lo que antes que venza el plazo el empleado responsable de sacar los bienes deberá renovar el permiso, caso contrario el bien no podrá salir de las instalaciones. (Ver anexo)
- 1.8.4 Cuando un empleado de la institución necesite ingresar un bien de su propiedad en las instalaciones donde labora, deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, y deberá ser ingresado por medio del: "FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE BIENES PROPIEDAD DE LOS EMPLEADOS A LA INSTITUCIÓN", la autorización tendrá un plazo máximo de seis meses, por lo que antes que venza este plazo el empleado propietario del bien será el responsable de renovar el permiso, caso contrario el bien no podrá permanecer en las instalaciones. (Ver anexo)
- 1.8.5 El activo fijo Institucional, deberá ser protegido mediante una póliza de seguro contra pérdidas por robo, daños, incendio, terremotos u otro tipo de evento que puedan ocurrir; previo análisis financiero que determine su costo beneficio y la conveniencia de asegurar determinados bienes.
- 1.8.6 Aquellos activos fijos que por su valor, vida útil y riesgos en su operatividad y movilidad, requieran de una mayor protección para garantizar un servicio permanente, deberán contar con un plan de

mantenimiento preventivo y correctivo suficiente para asegurar su correcto funcionamiento.

## 1.9 Robo, hurto, extravío de bienes muebles

1.9.1 Cuando los bienes muebles sean hurtados o robados el responsable de ellos deberá interponer de inmediato la denuncia a la autoridad local correspondiente (Policía Nacional Civil ó Fiscalía General de la República), y deberá elaborar un informe sobre el hecho ocurrido detallando las características del bien para efectos de remitirlo a la jefatura inmediata en un plazo no mayor de tres días hábiles.

1.9.2 Las Jefaturas de cada Dependencia serán las responsables de informar por escrito a la Dirección General de Administración con copia a la Unidad de Logística, a la Unidad de Activo Fijo y a la Dirección General Financiera Institucional en un plazo no mayor de tres días hábiles después de recibir el informe por escrito, por parte del responsable de los bienes robados, hurtados o extraviados de su dependencia, para que se realice el proceso correspondiente, además deberá anexar el informe elaborado por el personal responsable del bien, adjuntando la denuncia interpuesta a la autoridad local correspondiente (Policía Nacional Civil ó Fiscalía General de la República), cuando corresponda.

## 1.10 Faltantes de bienes muebles.

1.10.1 Al realizar verificación física de inventarios en cualquiera de las dependencias, la Unidad de Activo Fijo informará de forma escrita los resultados obtenidos en la verificación a la Jefatura a fin de que quede constancia de las actividades o acciones realizadas en las Dependencias. De existir faltantes de bienes muebles informará por escrito a la Jefatura de la Dependencia, con la finalidad que justifique dicho faltante, en un plazo de cinco días hábiles después de recibido el informe.

1.10.2 De no obtener respuesta por parte de la jefatura de la Dependencia sobre el faltante de bienes muebles, se hará un segundo recordatorio concediéndoles cinco días hábiles adicionales, pasado ese tiempo sin recibir respuesta, la Unidad de Activo Fijo deberá informar por escrito a la Dirección General de Administración para que se realice el proceso correspondiente.

### 1.11 Reposición de bienes muebles por garantía.

1.11.1 En el caso de reposición de bienes originados por el cumplimiento de garantía, las Jefaturas de las Dependencias deberán remitir a la Unidad de Activo Fijo el acta de entrega y recepción de bienes por reemplazo por cumplimiento de garantías, para efectos del registro correspondiente.

### 1.12 Reposición de bienes muebles.

1.12.1 Cuando se reponga un bien, este deberá ser por un bien nuevo, el cual deberá poseer la misma calidad y características o en su defecto, de mejor calidad y características que las del bien a reponer, y deberá estar funcionando en óptimas condiciones, para tal caso se deberá levantar un acta de entrega anexando a esta la factura del bien, ó comprobante de la adquisición. En caso de ser necesario se deberá contar con la opinión técnica de un especialista o un personal idóneo que haga constar que el bien posee iguales o mejores características y calidad del bien que se repone.

### 1.13 Deducción de Responsabilidades

1.13.1 La Dirección General de Administración una vez sea notificada sobre un acontecimiento ya sea; robo, hurto, extravío o faltante de bienes, solicitará por escrito a la "Comisión de Evaluación para recuperación de bienes muebles" anexando el expediente sobre el caso para efectos que inicie el análisis del mismo para recomendar la deducción de responsabilidades del caso.

1.13.2 La "Comisión de evaluación para recuperación de bienes muebles.", que se nombrare será por medio de un Acuerdo emitido por el/la Ministro/a de la Institución, y conocerá las solicitudes de los bienes muebles que hayan sido robados, hurtados, extraviados o cualquier otra forma de faltantes de bienes, además de las formas establecidas en este documento, independientemente el valor de estos. Dicha Comisión deberá estar conformada al menos con un representante de las siguientes Unidades Organizativas: Dirección General de Administración, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General Financiera Institucional y Unidad de Logística.

1.13.3 La Comisión realizará las siguientes funciones: verificar, estudiar y analizar detenidamente el expediente que contiene toda la documentación relacionada al caso, asimismo si a su juicio cree pertinente podrá, investigar por aparte, los diferentes casos que se les presente; posteriormente presentara un informe a la Dirección General de Administración, mediante el cual recomendará que responsabilidad pueda ser aplicada en cada caso. Para tal efecto la

comisión tendrá como parámetros para recomendar la deducción de responsabilidades, las siguientes opciones o alternativas según sea el caso:

- a) Reposición del bien por otro nuevo por parte del empleado que lo tenía asignado o en uso, el cual deberá poseer la misma calidad y características o en su defecto, de mejor calidad y características que las del bien a reponer, y deberá estar funcionando en óptimas condiciones
- b) Gestionar la reposición del bien con la compañía aseguradora ó con la Empresa de Seguridad y Vigilancia contratada según corresponda;
- c) Se solicite seguimiento al proceso de investigación del caso ante las autoridades judiciales, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

No obstante queda a criterio de la Administración, sancionar administrativamente al empleado relacionado en los casos de los literales: a) y b), que amerite.

- 1.13.4 La Dirección General de Administración, emitirá resolución razonada con base a la recomendación de la Comisión o a lo que a su juicio procediere. Si la Administración resuelve con base a los literales a) y b) quedará a criterio del Ministerio desistir ante la FGR y PNC la investigación de la pérdida de dicho bien.

#### 1.14 De excepción.

- 1.14.1 El Registro de los Bienes Culturales Muebles e Inmuebles, estará a cargo de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, quién a través de su Dependencia designada, catalogará, valorará, acreditará, protegerá y controlará los bienes culturales, de acuerdo a lo establecido en el Art. 15 de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y Art. 37 de su Reglamento.

## 2. Procesos

### 2.1 Registro, codificación y asignación de bienes muebles por medio de compras, donaciones y proyectos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES POR MEDIO DE COMPRAS, DONACIONES Y PROYECTOS		
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
1	Contabilidad o Dependencias	Por compras y proyectos envía a la Unidad de Activo Fijo copia de la factura o comprobante de crédito fiscal, acta de recepción y la orden de compra o contrato cuando aplique. Por donaciones envía acuerdos, actas u otros documentos que hagan las veces de los anteriores tanto de los bienes mayores como los menores a \$600.00 dólares.
2	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa la documentación, si todo está conforme solicita a la dependencia correspondiente el nombre del personal que será responsable de los bienes.
3	Técnico de Registro y Control	Llena el formulario de asignación y codificación física de bienes y asigna códigos a los bienes con base al catálogo de bienes, en caso de ser necesario indagar sobre aspectos técnicos de los bienes lo detalla en el formulario y lo entrega a uno de los Técnicos Levantamientos y Constataciones.
4	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Recibe el formulario de asignación y codificación física de bienes, programa la actividad e informa a la dependencia correspondiente sobre la visita.
5	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Se hace presente a la Dependencia y se avoca al personal que será responsable de los bienes, verifica, codifica físicamente y asigna los bienes, de ser necesario recoge datos técnicos de los bienes y evidencia fotográfica, y luego entrega el formulario de asignación y codificación física de bienes a uno de los Técnico de Registro y Control.
6	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa el formulario de asignación y codificación física de bienes de estar todo conforme procede a registrar los bienes en el inventario correspondiente. En el caso de los bienes adquiridos por medio de proyectos se registrarán con valor \$0.00. Y archiva la documentación  Nota: De ser necesario se acuerda con Contabilidad la forma del registro de los bienes. Para el registro de los bienes adquiridos por medio de proyectos se continúa con el paso No.8
7	Técnico de Registro y Control	Recibe de parte de Contabilidad el comprobante contable de la incorporación de los bienes, a los bienes institucionales, anexando cuadro con el detalle de la fecha de adquisición, costo de la adquisición menos la depreciación y el valor actual de los bienes.
8	Técnico de Registro y Control	Revisa la documentación y si todo está bien se ingresan los valores actuales de los bienes según el registro contable enviado por Contabilidad en el inventario respectivo y en la columna de observaciones se coloca el No. de partida y la fecha según el comprobante contable y archiva la documentación.
FINAL DEL PROCESO		

## 2.2 Conciliación con Contabilidad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION CON CONTABILIDAD		
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
1	Técnico de Registro y Control	El primer trimestre del año prepara un reporte consolidado por forma de adquisición, al 31 de diciembre del año anterior, de los bienes muebles cuyo valor individual sea igual o mayor a \$600.00 dólares y lo presenta a Jefatura de la Unidad de Activo Fijo con el propósito que este sea revisado y remitido a Contabilidad.
2	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Revisa el cuadro de conciliación, de no haber observaciones se remite a Contabilidad para efectos de iniciar con la Conciliación anual de bienes.
3	Contabilidad	Entrega a la Unidad de Activo Fijo los movimientos de cuenta de los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares, de la Cuenta contable 241.
4	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa los saldos contables entregados por Contabilidad en forma detallada o cuentas específicas, de la cuenta 241, contra los datos registrados en la Unidad de Activo Fijo, de existir diferencia entre el saldo contable y los registros de Activo Fijo se procederá así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la Unidad de Activo Fijo reporta más bienes registrados envía copias de las facturas, convenios o actas de donación, que aplican a Contabilidad.</li> <li>• Si la Unidad de Activo Fijo reporta menos bienes registrados este solicitará las copias de las facturas, convenios o acta de donación que aplican a Contabilidad.</li> </ul>
5	Unidad a la que corresponda	Revisa y corrige los errores u omisiones.
6	Técnico de Registro y Control	Prepara el reporte consolidado por forma de adquisición con las correcciones ya incorporadas, y lo remite a la Jefatura de Activo Fijo con el propósito que lo remita a Contabilidad y dejar evidencia del resultado de la Conciliación.
7	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Revisa el reporte consolidado por forma de adquisición con las correcciones ya incorporadas de no haber observaciones se remite a Contabilidad para efectos de dejar evidencia del resultado de la Conciliación.
FINAL DEL PROCESO		

## 2.3 Asignación de bienes muebles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES		
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
1	Unidad de Talento Humano y Dependencias	Informa por escrito a la Unidad de Activo Fijo sobre nuevos ingresos de personal, asimismo cuando surjan traslados de personal a otras dependencias, deberá detallar según proceda el nombre completo del personal, cargo y nombre de la dependencia en donde han sido trasladados y/o designados, y nombre de la dependencia donde se encontraba laborando.

2	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo.	<p>Recibe el informe, programa la actividad e informa a la Dependencia correspondiente sobre la visita y notifica a uno de los Técnicos de Levantamientos y Constataciones, para que realice la asignación de bienes muebles.</p> <p>Nota: En el caso del personal que ha sido trasladado es indispensable que haya entregado los bienes que tenía asignados, con el propósito de quedar libre de la responsabilidad que había adquirido sobre estos.</p>
3	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Recibe la notificación y se hace presente a la Dependencia con el propósito de realizar la asignación de los bienes al personal que ingreso a la Institución o que fue traslado, y registra los bienes en el "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES" o "ACTA ADMINISTRATIVA DE ASIGNACIÓN DE BIENES" según aplique.
4	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Solicita al personal que recibirá los bienes, que revise el acta con el propósito de enterarse sobre la responsabilidad respecto de los bienes que tendrá asignados.
5	Personal que recibe los bienes	Revisa el acta, y de estar de acuerdo firma el "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES" o "ACTA ADMINISTRATIVA DE ASIGNACIÓN DE BIENES".
6	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Firma el acta y recoge las firmas del personal que recibe y de la jefatura inmediata y luego entrega el acta a la Jefatura de la Unidad de Activo Fijo
7	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa el acta y notifica a uno de los Técnicos de Registro y Control para que registre el movimiento de los bienes en el inventario respectivo.
8	Técnico de Registro y Control	Recibe el acta y registra el movimiento de los bienes en el inventario respectivo y entrega el acta al encargado del archivo documental de la Unidad de Activo Fijo para que la archive.
9	Encargado de Archivo Documental	Recibe el acta y la archiva.
FINAL DEL PROCESO		

## 2.4 Recepción de bienes muebles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES		
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
1	Unidad de Talento Humano y Jefe de las Dependencias	Informa a la Unidad de Activo Fijo cuando un personal ha sido traslado, destituido o que ha renunciado, detallando el nombre completo del personal el cargo, Dependencia en donde esta laborando o Dependencia en donde realizará sus funciones, según corresponda
2	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo.	Recibe informe, programa la actividad e informa a la Dependencia correspondiente sobre la visita y notifica a uno de los Técnicos de Levantamientos y Constataciones para que realice la recepción de bienes muebles.

3	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Recibe la notificación y se hace presente a la Dependencia con el propósito de realizar la recepción de los bienes al personal que ha sido traslado, destituido o que ha renunciado, y registra los bienes en el "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES".  Nota: Si existiera diferencia entre los bienes asignados y los recibidos, se solicitará al personal que justifique el faltante de los bienes, de no justificar el faltante se informará por escrito a la Dirección General de Administración para el procedimiento respectivo.
4	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Solicita al personal que entrega los bienes, que revise el acta con el propósito de liberarse de la responsabilidad respecto de los bienes que tenía asignados.
5	Personal que entrega los bienes	Revisa el acta, y de estar de acuerdo firma el "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES".
6	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Firma el acta y recoge las firmas del personal que entrega y de la jefatura inmediata y luego entrega el acta a la Jefatura de la Unidad de Activo Fijo.
7	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo.	Recibe y revisa el acta y notifica a uno de los Técnicos de Registro y Control para que registre el movimiento de los bienes en el inventario respectivo.
8	Técnico de Registro y Control	Recibe el acta y registra el movimiento de los bienes en el inventario respectivo y entrega el acta al Encargado de Archivo Documental para que la archive.
9	Encargado de Archivo Documental	Recibe el acta y archiva.
FINAL DEL PROCESO		

## 2.5 Verificación física de bienes muebles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES		
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
1	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo y Técnico de Levantamientos y Constataciones	Elaboran el plan anual de verificaciones físicas de bienes de las Dependencias que conforman el Ministerio de Cultura. Y prevé las solicitudes de verificación física de inventarios por parte de las Dependencias.
2	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Notifica sobre la visita a la Dependencia correspondiente, solicitando que se delegue a un personal que acompañará a los Técnicos de Activo Fijo en la realización de la actividad, y notifica a uno de los Técnicos de Levantamientos y Constataciones sobre la realización de la verificación física de bienes.
3	Técnico de Levantamientos y Constataciones	Recibe notificación, prepara el inventario y formularios respectivos, gestiona el transporte y se presentan al lugar para realizar la verificación física y se avoca al personal que lo acompañará en la realización de toda la actividad

4	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Realiza la verificación física de bienes contra el inventario de la Dependencia correspondiente, recoge evidencia fotográfica y de ser necesario solicita documentación sobre los bienes a la Dependencia correspondiente.
5	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Prepara un informe para dar a conocer los pormenores de la actividad realizada y lo entrega a la Jefatura de la Unidad de Activo Fijo, a fin de que quede constancia de la actividad realizada y luego entrega la información generada de la actividad al encargado de Archivo Documental, para que la archive y continúa con el paso No 7
6	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa el informe de la verificación física realizada y da a conocer los resultados de la actividad a la jefatura de la Dependencia a fin de que quede constancia de la misma. De existir faltantes de bienes muebles en la Dependencia se les informa y se da un plazo de cinco días hábiles, para que lo justifiquen.  Nota: De no obtener respuesta por parte de la jefatura de la Dependencia sobre el faltante de bienes muebles, se hará un segundo recordatorio respetando siempre la misma cantidad de días, pasado ese tiempo sin recibir respuesta, se informara por escrito a la Dirección General de Administración para que se realice el proceso correspondiente.
7	Encargado de Archivo Documental	Recibe documentación generada en la verificación física de bienes y la archiva.
FINAL DEL PROCESO		

## 2.6 Registro de bienes inmuebles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES INMUEBLES		
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	La Dirección General de Asuntos Jurídicos, remitirá a la Unidad de Activo Fijo copia de la documentación legal o Escrituras Públicas que acredite la compra-venta, donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros, debidamente inscrito en el Centro Nacional de Registros según el caso, a más tardar cinco días hábiles después de contar con dicho documento con el propósito de que se registre institucionalmente.
2	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa la documentación legal o Escrituras Públicas que ampara las acciones de compra-venta, donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros sobre bienes inmuebles y si todo está en forma procede a registrar los bienes inmuebles.
3	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	De la documentación legal o Escrituras Públicas que acreditan las acciones de compra-venta, donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros sobre bienes inmuebles, extrae los siguientes datos: uso del inmueble, ubicación, medidas del inmueble, aspectos legales y el valor del inmueble, y procede a asignar un código de registro al inmueble e ingresar los datos extraídos al inventario de los inmuebles.

4	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Entrega la documentación legal o Escrituras Públicas recibida que ampara las acciones de compra-venta, donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros al Encargado del Archivo Documental para que la archive.
5	Encargado del Archivo Documental	Recibe la documentación legal o Escrituras Públicas que ampara las acciones de compra-venta, donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros, y la archiva
		FINAL DEL PROCESO

## 2.7 Dedución de responsabilidades en el caso de robo, hurto, extravío o faltante de bienes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EL CASO DE ROBO, HURTO, EXTRAVÍO O FALTANTE DE BIENES		
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
1	Jefatura de cada Dependencia	Informa por escrito a la Dirección General de Administración sobre el hecho ocurrido: robo, hurto, extravío o faltante de bienes, anexando el informe elaborado por el personal de la dependencia responsable del bien, adjuntando la correspondiente denuncia cuando aplique.
2	Dirección General de Administración	Recibe y revisa el informe sobre el hecho ocurrido, y solicita por escrito a la Comisión de Evaluación para recuperación de bienes muebles anexando el expediente sobre el caso para efectos que inicie el análisis del mismo para recomendar la deducción de responsabilidades del caso.
3	Comisión para conocer y definir proceso de recuperación de bienes muebles	Recibe y revisa la solicitud y procede a:  1. Analizar y retroalimentar si cree conveniente el expediente del caso, dicho expediente deberá contener como mínimo los siguientes documentos: a) Solicitud emitida por la Dirección General de Administración para deducir responsabilidades del caso. b) Informe elaborado por el personal responsable del bien, adjuntando la denuncia interpuesta a la autoridad local correspondiente (Policía Nacional Civil ó Fiscalía General de la República) c) Informe de la Compañía de Seguros o Empresa de Seguridad y Vigilancia contratadas, cuando aplique. d) Visitas al lugar del hecho, y levanta acta. e) Entrevista al personal de la Institución que consideren necesario. f) El valor de los bienes emitido por la Unidad de Activo si aplica.  2. Analiza el caso y emite recomendación.
4	Comisión de Evaluación para recuperación de bienes muebles	Entrega el informe de recomendación a la Dirección General de Administración

5	Dirección General de Administración	<p>Recibe y revisa el informe de recomendación y emite una resolución, la cual podrá resolverse con base a los siguientes literales:</p> <p>a) Si la Comisión recomendó que se reponga el bien, se le solicita a la Unidad de Activo Fijo, proceder.</p> <p>b) Si la Comisión recomendó iniciar gestión de reclamo con la Compañía de Seguros o Empresa de Seguridad y Vigilancia contratadas, se le solicita al Unidad de Logística, proceder.</p> <p>c) Si la Comisión recomendó dar seguimiento a la denuncia o interponerla en caso no se haya puesto el aviso ante las autoridades judiciales, se le solicitará al Dirección General de Asuntos Jurídicos proceder.</p> <p>Nota: No obstante queda a criterio de la Administración sancionar administrativamente al empleado relacionado en los casos de los literales: a) y b), que amerite.</p>
6	Dirección General de Administración	Si la Administración resuelve con base a los literales a) y b) quedará a criterio del Ministerio desistir ante la FGR y PNC la investigación de la perdida de dicho bien.
7	Unidad de Activo Fijo	<p>Recibe de la Dependencia correspondiente la documentación de respaldo para proceder a registrar el bien en caso de reposición o realizar el descargo del bien.</p> <p>Nota: Cuando el bien a reponer o descargar es mayor o igual a \$600 dólares se informa a Contabilidad, anexando al informe la documentación de respaldo.</p>
		FINAL DEL PROCESO

### 3. Procedimiento para el llenado de formularios

#### 3.1 Formulario de asignación y codificación física de bienes.

Este formulario se utilizará para realizar la codificación física y la asignación formal de los bienes que ingresan a la institución por medio de compras, donación, seguros o cualquier otra forma de obtención. La Dependencia responsable de llenar este formulario es la Unidad de Activo Fijo. A continuación se indica cómo llenar el formulario:

- **Dependencia:** En este espacio se colocará el nombre de la Dependencia en donde se encuentran físicamente los bienes a codificar.
- **Detalle de bienes a codificar y asignar:** Se detallará si es mobiliario y/o equipo el que se codificará, además de otros datos más específicos como la procedencia de los bienes y otros.
- **No.:** Correlativo de bienes
- **No. inventario:** Código que posee el bien físicamente.

- **Descripción:** Nombre con el cual se identifica el bien, por ejemplo: mesa, silla, escritorios.
- **Marca, modelo y serie:** Se deberá colocar la marca, modelo y serie que poseen físicamente los bienes, o se pueden tomar estos datos de los inventarios, en los casos que apliquen (equipos, instrumentos musicales y otros).
- **Estado:** Se detallará el estado de los bienes, de acuerdo a las condiciones físicas y de funcionamiento de estos.
- **Precio:** Deberá anotarse el precio del bien de acuerdo al documento que ampara la adquisición, o el precio estimado de acuerdo a dictamen de especialista, cuando aplique.
- **Fecha:** Se anotará el día, mes y año en que ingreso el bien a la Institución de acuerdo al documento de adquisición.
- **No. de documento:** Se colocará el número del documento que ampara la adquisición del bien.
- **Tipo de documento:** Se indicará si es factura, acta de donación u otro tipo de documento.
- **Fuente de financiamiento:** Se especificará la fuente de financiamiento por medio del cual fueron adquiridos los bienes, Fondo GOES; FAES, por donación u otros.
- **Proveedor:** Se colocará el nombre del proveedor de los bienes.
- **Ubicación:** En este espacio se registrará el lugar en donde quedará físicamente ubicado el bien dentro de la dependencia.
- **Asignado a:** Se deberá colocar el nombre de la persona a quien le quedará asignado el bien.
- **Firma:** La persona a quien le quedará asignado los bienes deberá firmar en este espacio.
- **Observaciones:** En este espacio el Técnico de la Unidad de Activo Fijo responsable de la codificación física dejará registrado aspectos relevantes que observe sobre los bienes.

- **Fecha de codificación:** Se anotará el día, mes y año en que se codificaron físicamente los bienes.
- **Nombre y firma del personal que recibió el servicio:** Se colocará el nombre del personal que designaron dentro de la Dependencia para que acompañará a los Técnicos de Activo Fijo en la codificación física de bienes.
- **Se anexan fotografías o reportes:** Se marcará con una X adentro de la casilla correspondiente, indicando si se tomaron fotografías o se elaboró algún reporte.
- **Fecha de registro de datos en el inventario:** El Técnico de Activo Fijo, encargado del registro de los bienes, detallará el día, mes y año en el que se registraron los datos detallados en el formulario.

### 3.2 Acta Administrativa de Recepción y Asignación de Bienes.

Este formulario se utilizará para recibir y asignar los bienes muebles formalmente al personal que: Ingresa a la Institución o que haya sido trasladado de alguna de las Unidades que conforman el Ministerio de Cultura, o que ha renunciado o ha sido destituido. La Dependencia responsable de llenar este formulario es la Unidad de Activo Fijo. A continuación se indica cómo llenar el formulario:

- **Instalaciones de:** En este espacio se colocará el nombre de la Dependencia en donde se llevará a cabo la asignación/ recepción de bienes.
- **a las (horas):** En este espacio se colocará la hora en la que se comenzará a realizar la asignación/ recepción de los bienes.
- **Señor(a) en representación de la Unidad de Activo Fijo:** Se colocará el nombre del Técnico de la Unidad de Activo Fijo designado para realizar la asignación/ recepción de bienes muebles.
- **Señor(a) quien es la persona que entrega:** Se anotará el nombre del personal que entrega los bienes muebles que se le habían asignando formalmente.
- **Señor(a) quien es la persona que recibe:** Se detallará el nombre del personal que recibe formalmente los bienes muebles relacionados con los asuntos de su competencia.

- **Descripción:** Nombre con el cual se identifica el bien, por ejemplo: mesa, silla, escritorios.
- **No. inventario:** Código que posee el bien físicamente.
- **Marca, modelo y serie:** Se deberá colocar la marca, modelo y serie que poseen físicamente los bienes, o se pueden tomar estos datos de los inventarios, en los casos que apliquen (equipos, instrumentos musicales y otros).
- **Se anexan a la presente:** Se colocará la cantidad de páginas que se anexarán al acta, cuando aplique.

### 3.3 Acta Administrativa de Asignación de Bienes

Este formulario se utilizará para asignar los bienes muebles formalmente al siguiente personal: al que ingresa a la Institución o que haya sido trasladado de alguna de las unidades que conforman el Ministerio de Cultura. La dependencia responsable de llenar este formulario es la Unidad de Activo Fijo. A continuación se indica cómo llenar el formulario:

- **Instalaciones de:** En este espacio se colocará el nombre de la Dependencia en donde se llevará a cabo la asignación.
- **a las (horas):** En este espacio se colocará la hora en la que se comenzará a realizar la asignación.
- **Señor(a) en representación de la Unidad de Activo Fijo:** Se colocará el nombre del Técnico de la Unidad de Activo Fijo designado para realizar la asignación de bienes muebles.
- **Señor(a) quien es la persona que recibe:** Se detallará el nombre del personal que recibe formalmente los bienes muebles relacionados con los asuntos de su competencia.
- **Descripción:** Nombre con el cual se identifica el bien, por ejemplo: mesa, silla, escritorios.
- **No. inventario:** Código que posee el bien físicamente.
- **Marca, modelo y serie:** Se deberá colocar la marca, modelo y serie que poseen físicamente los bienes, o se pueden tomar estos datos de los inventarios, en los casos que apliquen (equipos, instrumentos musicales y otros).

- **Se anexan a la presente:** Se colocará la cantidad de páginas que se anexarán al acta, cuando aplique.

### 3.4 Formulario de autorización de salida de mobiliario y equipo.

Este formulario se utilizará cuando exista la necesidad de usar mobiliario y equipo de cualquiera de las Dependencia fuera de estas, para el desarrollo de las funciones o actividades asignadas al personal. El responsable de llenar este formulario será la jefatura inmediata del personal que utilizará los bienes fuera de la dependencia. A continuación se indica cómo llenar el formulario:

- **Señor(a):** Se detallará el nombre del personal al que se le autoriza sacar los bienes fuera de la dependencia.
- **Instalaciones de:** En este espacio se colocará el nombre de la dependencia de donde se retirarán los bienes.
- **Con destino a:** Deberá anotarse el nombre del lugar en donde se utilizarán los bienes.
- **Día(s):** Se detallará el día(s) que se utilizarán los bienes fuera de la Dependencia.
- **Mes:** En este espacio se colocará el mes que se utilizarán los bienes fuera de la Dependencia
- **Año:** Se pondrá el año correspondiente al día y mes detallados, que se utilizarán los bienes fuera de la Dependencia
- **Descripción:** Nombre con el cual se identifica el bien, por ejemplo: mesa, silla, escritorios.
- **No. inventario:** Código que posee el bien físicamente.
- **Marca, modelo y serie:** Se deberá colocar la marca, modelo y serie que poseen físicamente los bienes, o se pueden tomar estos datos de los inventarios, en los casos que apliquen (equipos, instrumentos musicales y otros).
- **Firma:** En este espacio firmará la Jefatura inmediata que autoriza sacar los bienes de la dependencia.
- **Nombre:** Deberá colocarse el nombre completo de la Jefatura inmediata que autoriza sacar los bienes de la dependencia.

- **Cargo:** Se detallará el cargo de la Jefatura inmediata que autoriza sacar los bienes de la dependencia.

### 3.5 Formulario de autorización de ingreso de bienes propiedad de los empleados a la Institución.

Este formulario se utilizará cuando un empleado de la institución necesite ingresar un bien de su propiedad en las instalaciones de la Dependencia en donde labora. El responsable de llenar este formulario será la Jefatura inmediata del personal que ingresará los bienes a la Dependencia.

A continuación se indica cómo llenar el formulario:

- **Señor(a):** Se detallará el nombre del personal al que se le autoriza ingresar los bienes de su propiedad.
- **Instalaciones de:** En este espacio se colocará el nombre de la dependencia en donde ingresarán los bienes propiedad del empleado.
- **Meses:** En este espacio se colocarán los meses que los bienes permanecerán dentro de la dependencia.
- **Año:** Se pondrá el año correspondiente a los meses que permanecerán los bienes dentro de la Dependencia
- **Descripción:** Nombre con el cual se identifica el bien, por ejemplo: mesa, silla, escritorios.
- **No. inventario:** Código que posee el bien físicamente.
- **Marca, modelo y serie:** Se deberá colocar la marca, modelo y serie que poseen físicamente los bienes, o se pueden tomar estos datos de los inventarios, en los casos que apliquen (equipos, instrumentos musicales y otros).
- **Firma:** En este espacio firmará la Jefatura inmediata que autoriza ingresar los bienes en la dependencia.
- **Nombre:** Deberá colocarse el nombre completo de la Jefatura inmediata que autoriza ingresar los bienes en la dependencia.
- **Cargo:** Se detallará el cargo de la Jefatura inmediata que autoriza ingresar los bienes en la dependencia.

### 3.6 Formulario para levantamiento de bienes.

Este formulario se utilizará en las verificaciones físicas de inventarios, cuando existan bienes que se encuentren físicamente en las Dependencias pero que no se encuentren registrados en el inventario. La Dependencia responsable de llenar este formulario es la Unidad de Activo Fijo. A continuación se indica cómo llenar el formulario:

- **Dependencia:** Se colocará el nombre de la dependencia en donde se realiza la verificación física de bienes.
- **Municipio:** Deberá anotarse el Municipio en donde se encuentra ubicada la dependencia en donde se realiza la verificación física de bienes.
- **Departamento:** Se detallará el Departamento en el que se encuentra ubicada la Dependencia en donde se realiza la verificación física de bienes.
- **Fecha:** Se anotará el día, mes y año en el que se realiza la verificación física de bienes.
- **Observaciones:** En este espacio se detallará el motivo de la verificación física.
- **No.:** Correlativo de bienes.
- **No. inventario:** Código que posee el bien físicamente.
- **Descripción:** Nombre con el cual se identifica el bien, por ejemplo: mesa, silla, escritorios.
- **Marca, modelo y serie:** Se deberá colocar la marca, modelo y serie que poseen físicamente los bienes, o se pueden tomar estos datos de los inventarios, en los casos que apliquen (equipos, instrumentos musicales y otros).
- **Ubicación:** En este espacio se registrará el lugar en donde se encuentra físicamente el bien dentro de la Dependencia.
- **Asignado a:** Se colocará el nombre de la persona que tiene asignado el bien.
- **Observaciones:** En este espacio se colocará aspectos relevantes sobre los bienes como: el estado físico, si el bien fue traslado, si fue adquirido o donado recientemente u otros.

## VII. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

El cumplimiento de este Manual es obligatorio para todas las Dependencias del Ministerio de Cultura y será vigilado por la Unidad de Activo Fijo, tendrá operatividad técnica y se evaluará su eficacia, a modo de procurar la mejora de procesos. Cualquier situación derivada de su incumplimiento, debe reportarse a la Dirección General de Administración, quien instruirá las sanciones correspondientes.

VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente manual entrará en vigencia a partir de la autorización de la Viceministra de Cultura.

Autorizado:

Mariem Pleitez Quiñonez  
Viceministra de Cultura



Revisión Jurídica:

Lic. Luis Gerardo González Cañadas  
Director General de Asuntos Jurídicos



Revisión Técnica:

Licda. Claudia Lisette Paniagua de Iglesias  
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Visto Bueno:

Lic. José Napoleón Zepeda  
Director General de Administración



Presentado y elaborado:

Arq. Sandra de Lourdes Guardado de Marín  
Jefa Unidad de Activo Fijo



JUN 2021

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

## IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES O CONTROL DE CAMBIOS

No	FECHA	CAMBIOS	SITUACION ANTERIOR	RAZON DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	Diciembre 2020	Actualización de denominación de Direcciones y Unidades y Vigencia.	Vigencia de un año	Organigrama vigente, uso de formularios y cambio de códigos	Unidad de Activo Fijo
2	Mayo de 2021	Actualización de denominaciones	Vigente	Modificación de términos	Unidad de Activo Fijo



Anexo 2



GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE CULTURA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ACTIVO FIJO**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES No \_\_\_\_\_**

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA ART. 57: Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

Se levanta la presente acta administrativa con motivo de: **RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES**, en las instalaciones de: \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_; reunidos el Señor(a): \_\_\_\_\_ en representación de la Unidad de Activo Fijo, el Señor(a) \_\_\_\_\_, quien es la persona que entrega el mobiliario y equipo que tenía asignado, y el Señor(a) \_\_\_\_\_ quien es la persona que recibe los bienes, de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	No. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE

Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se firma la presente en el lugar y fecha arriba señalada, Se anexan a la presente \_\_\_\_\_ páginas

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <b>FIRMA DEL PERSONAL QUE ENTREGA</b>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <b>FIRMA DEL PERSONAL QUE RECIBE</b>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <b>FIRMA DEL TECNICO DE ACTIVO FIJO</b>
---	--	---

---

**NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA INMEDIATA**

pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Anexo 3



MINISTERIO  
DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ACTIVO FIJO

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ASIGNACION DE BIENES No \_\_\_\_\_**

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ART. 57: Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

Se levanta la presente acta administrativa con motivo de: **ASIGNACION DE BIENES**, en las instalaciones de: \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_; reunidos el Señor(a): \_\_\_\_\_ en representación de la Unidad de Activo Fijo, quien asigna al Señor(a) \_\_\_\_\_, los bienes relacionados con los asuntos de su competencia, de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	No. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE

Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se firma la presente en el lugar y fecha arriba señalada, Se anexan a la presente \_\_\_\_\_ páginas.

_____ FIRMA DEL TÉCNICO DE ACTIVO FIJO	_____ FIRMA DEL PERSONAL QUE RECIBE	_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA INMEDIATA
--	---	---

pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Anexo 4



MINISTERIO DE CULTURA

Dirección General de Administración  
Unidad de Activo Fijo

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

Se autoriza al Señor(a): \_\_\_\_\_  
a sacar de las instalaciones de: \_\_\_\_\_ con destino a \_\_\_\_\_  
los siguientes bienes que se encuentran en buenas condiciones, y que utilizará en el cumplimiento de las funciones o actividades asignadas, en la siguiente fecha \_\_\_\_\_ (día/mes/año) al \_\_\_\_\_ (día/mes/año), de acuerdo al siguiente detalle:

No.	DESCRIPCIÓN	No. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE

Autorización Jefatura de la Unidad

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
CARGO

**Nota:** La autorización tendrá un plazo máximo de un mes, por lo que antes que venza el plazo el empleado responsable de sacar los bienes deberá renovar el permiso, caso contrario el bien no podrá salir de las instalaciones de la dependencia.

Anexo 5



MINISTERIO  
DE CULTURA

Dirección General de Administración  
Unidad de Activo Fijo

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE BIENES PROPIEDAD DE LOS  
EMPLEADOS A LA INSTITUCIÓN**

Se autoriza al Señor(a): \_\_\_\_\_

A ingresar a las instalaciones de: \_\_\_\_\_ los siguientes bienes de su  
propiedad los cuales serán utilizados en el cumplimiento de las funciones o actividades asignadas,  
durante la siguiente fecha \_\_\_\_\_ (día/mes/año) al \_\_\_\_\_  
(día/mes/año), de acuerdo al siguiente detalle:

No	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE

Autorización Jefatura de la Unidad

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
CARGO

**Nota:** La autorización tendrá un plazo máximo de seis meses, por lo que antes que venza el  
plazo el empleado que ingreso los bienes deberá renovar el permiso, caso contrario los bienes  
deberán de retirarse de las instalaciones de la dependencia.



**ANEXO 7**  
**CATALOGO DE CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL**  
**MINISTERIO DE CULTURA**

**01- MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA**

0101	CAJA REGISTRADORA	0121	APS (RED INALÁMBRICA) *
0102	CALCULADORA ELÉCTRICA *	0122	FILTRO WEB (CÁMARA)*
0103	CALCULADORA ELECTRÓNICA*	0123	IDS (REPRODUCTOR)*
0104	PROTECTORA DE CHEQUES	0124	UPS
0105	CONTÓMETRO	0125	EXTINTOR AUTOMÁTICO*
0106	MÁQUINA BRAILLE	0126	PRIN CERVER (SEGURIDAD DE EXTINGUIDOR)*
0107	ENGRAPADORA (INDUSTRIAL)	0127	DETECTOR DE DÓLARES FALSOS
0108	COMPUTADORA PORTÁTIL/TABLET	0128	
0109	EQUIPO MULTIFUNCIONAL	0129	ALMACENADORA DE INFORMACIÓN (USB)*
0110	MÁQUINA DE ESCRIBIR MECÁNICA O ELECTRICA	0130	TAPE BACKUP*
0111	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELÉCTRICA*	0131	DISCO DUROEXTERNO
0112	PERFORADORA Y/O ENCUADERNADORA	0132	LECTOR EXTERNO DE DISKETTE*
0113	TECLADO*	0133	SACAPUNTAS ELÉCTRICA*
0114	CPU	0134	SERVIDOR
0115	MOUSE*	0135	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO EN RED
0116	SCANNER	0199	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*
0117	LAMINADORA		
0118	SWITCH (RED)		
0119	AUDÍFONOS		
0120	FAX MODEM (EXTERNO)*		

**03- APARATOS ELECTRICOS DE SERVICIO**

0301	ASPIRADORA	0319	VENTILADOR (TORRE, PISO, MESA)
0302	BATIDORA*	0320	VENTILADOR DE TECHO / PARED
0303	CAFETERA	0321	REFLECTOR
0304	FANALES	0323	PLANCHA ELÉCTRICA
0305	ESTERILIZADOR ELÉCTRICO	0324	BARRA DE LUZ
0306	EXTRACTOR DE AIRE	0325	LAVADORA
0307	ENRRULADOR (PARA EL CABELLO)*	0326	DESHUMIFICADOR
0308	LÁMPARA DECORATIVA DE TECHO O PARED	0327	ESPÁTULA TÉRMICA*
0309	LÁMPARA INFRARROJA*	0328	SELLADOR*
0310	LÁMPARA DE RAYOS ULTRAVIOLETAS*	0329	REMOVEDOR DE ADHESIVO*
0311	LICUADORA	0330	SECADORA DE ROPA*
0312	OLLA DE PRESIÓN	0331	NICOPRESADORA
0315	SECADORA	0399	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*

0316 TOSTADORA DE PAN\*  
0318 VENTILADOR DE MESA\*

#### 04- EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO

0401	BRÚJULA*	0418	POLIPASTO (POLEA)
0402	CINTA MÉTRICA*	0420	DINAMÓMETRO*
0403	ESCALÍMETRO*	0422	BOMBA HIDRÁULICA
0404	ESTUCHE DE DIBUJO*	0424	CRIBA*
0405	MESA PARA DIBUJO*	0434	ESPECTRÓMETRO*
0406	MIRA*	0435	SONÓMETRO*
0407	LUPA (ESPECIAL)	0438	BANCO ÓPTICO*
0408	NIVEL	0440	APARATO DE VIBRACIÓN*
0409	PANTÓGRAFO*	0441	GIROSCOPIO*
0410	PLANÍMETRO*	0443	RODILLO METÁLICO*
0412	REGLA DE CÁLCULO*	0444	PLANO DE FRICCIÓN*
0413	REGLA T*	0445	GRAMIL*
0414	TEODOLITO	0446	MUEBLE PARA DIBUJO ARQUEOLÓGICO*
0415	TRIPODE	0447	TABLERO DE DIBUJO*
0417	MICRÓMETRO*	0499	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*

#### 07- EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA

0701	CÁMARA DE FILMACIÓN	0719	CÁMARA WEB*
0702	CÁMARA FOTOGRÁFICA /WEB /VIDEO	0720	FLASH
0703	EDITOR DE CINE (PEGADOR PELÍCULA)	0721	LENTE PARA CÁMARA
0704	FOTÓMETRO (MEDIDOR DE LUZ)*	0722	ESTUCHE PARA EQUIPOS*
0705	GLOBO TERRESTRE*	0723	SECADOR FOTOGRÁFICO*
0706	LÁMINA PARA PROYECCIÓN*	0724	BATERÍA PARA CÁMARA*
0707	LÁMPARA DE FILMACIÓN	0725	CARRUSEL PARA TRANSPARENCIA*
0708	LECTOR DE MICROFILM*	0726	MICROFILMADORA*
0709	MAPA*	0727	DATA SHOCH (PARA PROYECTOR)*
0710	PANTALLA DE PROYECCIÓN	0728	LENTE ESFÉRICO*
0711	PROYECTOR DE CINE	0729	GRABADOR DE VIDEO*
0712	PROYECTOR DE SLIDES*	0730	ESTABILIZADOR P/CAMARA T/ARNE*
0713	PROYECTOR DE VISTA OPACA*	0731	TARJETA DE VIDEO*
0714	RETROPROYECTOR (LIBRO O PÁGINA)*	0732	MEMORIA DE ALTO RENDIMIENTO*
0715	TANQUE DE REVELADO*	0733	MOCHILA PARA CAMARAS*
0716	MATERIAL DE ANATOMÍA*	0734	DRON
0717	ROTAFOLIO	0735	CAMARA WEB COMPUTADORA*
0718	PROYECTOR (CAÑÓN)	0736	REBOTADOR, OCTAGENO, DISCO PARA FOTO DE ROSTRO;
		0737	SISTEMA DE EQUIPO FOTOGRÁFICO
		0799	OTROS INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*

## 11- MOBILIARIO

1102	ARCHIVADOR	1153	PUPITRE UNIPERSONAL GRANDE*
1103	ARMARIO	1154	PUPITRE UNIPERSONAL MEDIANO*
1104	ATRIL	1155	PUPITRE UNIPERSONAL PEQUEÑO*
1105	BANCA	1156	PUPITRE PLURIPERSONAL*
1106	BANCA BIPERSONAL MEDIANA*	1157	BUTACA
1107	BANCA BIPERSONAL PEQUEÑA*	1158	SILLA CÁTEDRA*
1108	BANCA TIPO ESPERA*	1159	SILLA DE RUEDAS
1109	BANCO	1160	SILLA GIRATORIA
1110	BOTIQUÍN*	1161	PANEL DE MADERA*
1111	BURÓ TELEFÓNICO*	1162	SILLA PLEGADIZA
1112	CAJA DE SEGURIDAD	1163	SILLA DE ESPERA
1113	CAMA (CAMAROTE, CUNA)	1164	SILLÓN EJECUTIVO
1114	CAMAROTE*	1165	SILLA UNIPERSONAL GRANDE*
1115	SOFÁ*	1166	SILLA UNIPERSONAL MEDIANA*
1116	CANAPÉ*	1167	SILLA UNIPERSONAL PEQUEÑA*
1117	SILLÓN DE SALA	1168	PLANCHADOR
1118	CONSOLA	1169	TARJETERO*
1119	ALACENA O PANTRY/CREDENZA	1170	MOSTRADOR
1120	CUNA*	1171	TOCADOR
1121	MESA TRAPEZOIDAL*	1173	VITRINA / EXHIBIDOR/ NICHOS
1122	ESCRITORIO EN L	1175	CABALLETE
1123	MUEBLE PARA TV/MODULO CONCAVO*	1176	CLOSET/ LOCKER
1124	ESCRITORIO EJECUTIVO*	1177	BANCO DE TALLER*
1125	ESCRITORIO	1178	ESCALERA
1126	ESCRITORIO CÁTEDRA*	1179	SILLA PARBULO PEQUEÑA*
1127	CASILLERO*	1180	CAJÓN DE MADERA P/ INSTRUMENTOS*
1128	BIOMBO	1181	CANOPY / TIENDA CAMPAÑA
1129	ESTANTE	1182	PLANERA
1130	GAVETERO*	1183	POSTES PARA SEPARACIÓN
1131	MUEBLE PARA COMPUTADORA	1184	TARIMA
1132	TEATRIN	1185	TIENDA DE CAMPAÑA*
1133	LIBRERA	1186	MUEBLE PARA COLECTURÍA*
1134	MESA BIPERSONAL GRANDE*	1187	MUEBLE PARA SECAR PLANTAS
1135	MESA BIPERSONAL MEDIANA*	1188	CUBETA PLÁSTICA*
1136	MESA BIPERSONAL PEQUEÑA*	1189	ROPERO*
1137	MESA DE LABORATORIO*	1190	GALERIA*
1138	MESA	1191	CARTELERA*
1139	MESA MECANOGRÁFICA*	1192	CONCHA ACÚSTICA PARA TEATRO*
1140	MESA CÁTEDRA*	1193	PODIUM
1141	MESA UNIPERSONAL GRANDE*	1194	SECADOR DE PAPEL*
		1195	MUEBLE PARA CD*

1142	MESA UNIPERSONAL MEDIANA*	1196	BANCO PARA PRENSA
1143	MESA UNIPERSONAL PEQUEÑA*	1197	EXHIBIDOR (REJILLAS)
1144	PAPELERA DE ESCRITORIO*	1198	PORTA PAPEL (DISPENSADOR)*
1145	PERCHERA	1199	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*
1146	PIZARRA		
1147	PUPITRE		
1148	PUPITRE BIPERSONAL MEDIANO*		
1149	PUPITRE BIPERSONAL PEQUEÑO*		

## 12- INSTRUMENTOS MUSICALES

1201	ACORDEÓN	1235	TROMPETA
1202	ARMONIO	1236	TAMBORCITO
1203	ARPA	1237	TUBA
1204	BATERIA	1238	VIOLA
1205	BOMBO	1239	VIOLIN
1206	BONGOS	1240	VIOLONCELLO
1207	BUGLE	1241	XILÓFONO
1208	CAMPANÓLOGO	1242	ORGANO
1209	CLARINETE	1243	MARIMBA
1210	CLAVES*	1244	QUENA
1211	COLOMBINA	1245	CHARANGO
1212	CONCERTINA	1246	ZAMPOÑA
1213	CONTRABAJO	1247	VIGUELA
1214	CONTRAFAGOTE	1248	BAJO ELÉCTRICO
1215	CORNETA	1249	GUIRO
1216	CORNO	1250	MARACAS
1217	FAGOTE	1251	TECLADO MUSICAL
1218	FLAUTA	1252	VIBRAFONO
1219	FLAUTÍN	1253	PLATILLOS*
1220	GONG	1254	CONGAS
1221	GUIARRA	1255	CLAVICORNIO
1222	LIRA	1256	TOYO
1223	MANDOLINA	1257	TOPONAHUASTLE
1224	MELÓDICA	1258	REQUINTO
1225	OBOE	1259	CASTAÑUELA
1226	PANDERETA	1260	CENCERRO O TOC TOC
1227	PIANO	1261	PALO DE LLUVIA
1228	PICOLA	1262	TRANSPORTADOR DE PIANO
1229	PLATILLOS / PLATOS	1263	PEDALERA MULTIEFECTO
1230	REDOBLANTES	1264	MELODICA
1231	SAXOFÓN	1299	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*
1232	TIMBAL		

1233 TRIANGULO  
1234 TROMBON

### 13- ARTICULOS DEPORTIVOS

1301	ARMA DE FUEGO	1318	RUEDA DE CARRITOS LOCOS*
1302	COLUMPIO*	1319	RUEDA DE LANCHITAS*
1303	EQUIPO GIMNÁSTICO*	1320	MESA DE FUTBOLITO
1304	PESAS	1321	TRENCITO
1305	TRAMPOLIN	1322	LANCHA
1306	MESA DE PING PONG	1323	RUEDA DE CARROS PONY*
1307	EQUIPO DE TENIS*	1324	FUSELAJE DE AVIÓN
1308	TROFEO*	1399	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*
1316	RUEDAS (JUEGOS MECÁNICOS)		
1317	RUEDA DE CABALLITOS*		

### 14- OBJETOS DE MUSEO

1401	BUSTO	1404	PINTURAS
1402	ESCULTURA	1405	CUADROS O FOTOS
1403	OBJETO ARQUEOLÓGICO*	1444	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*

### 15-ARTICULOS VARIOS

1501	ASTA	1522	BINOCULARES
1502	BANDERA*	1523	SIERRA CALADORA*
1503	ESCUDO*	1524	CAJA PARA EQUIPO
1504	CARRETELLA DE REPARTO (LIBROS, MATERIALES Y OTROS).	1525	FUENTE DE LUZ
1505	CAMPANA*	1526	DREMEL
1506	COCINA	1527	PISTOLA PULVERIZADORA O DE PINTURA
1507	CORTADORA DE GRAMA / MOTOGUADAÑA / PODADORA	1528	GALOPYN
1508	CORTINA*	1529	ROUTER/ APS/ ACCESOS POINT
1509	EXTINGUIDOR	1530	TORNO MANUAL
1510	TIMBRE*	1531	REMACHADOR, CLAVADORA
1511	ESPEJO DECORATIVO CON MARCO	1532	JAULA PORTÁTIL
1512	LÁMPARA (EMERGENCIA, MESA DE DIBUJO, ATRIL, CON LUPA, PISO CON PEDESTAL, COLEMAN).	1533	EQUIPO DE CAPTURA DE ANIMALES
1513	HORNO	1534	SOPLADOR O ESCOBA DE AIRE
1514	PULIDORA	1535	BARRA PERDIGA
1515	HIELERA*	1536	TELÓN*
1516	MAQUINA DE HUMO	1537	DESTRUCTORA DE PAPEL

1517	ANDAMIO	1538	SECADORA O PISTOLA DE CALOR INDUSTRIAL/ PISTOLA CON MANGUERA
1518	REGISTRADORA*		
1519	GABINETE (RACK)	1539	TIJERA DE PODAR*
1520	ROSTER*	1540	PUNTAL AJUSTABLE*
1521	CENICERO*	1541	MANIQUÍ
		1599	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*

#### 21- EQUIPO MEDICO QUIRURGICO

2101	CAMA HOSPITALARIA*	2105	SILLA ORTOPÉDICA*
2102	ESTETOSCOPIO*	2106	OTOSCOPIO
2103	UNIDAD DENTAL	2107	TENSIÓMETRO
2104	RESUCITADOR DE EMERGENCIA	2199	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*

#### 31- EQUIPO DE MEDICIÓN

3101	ALTÍMETRO	3118	MEDIDOR DE TEMPERATURA*
3102	ANEMÓGRAFO	3119	MEDIDOR O LECTOR DE FRECUENCIA
3103	BALANZA	3120	ODÓMETRO
3104	BAROMETRO	3121	MEDIDOR DE INCLINACIÓN
3105	BASCULA	3122	MEDIDOR DE HUMEDAD*
3106	CRONOMETRO	3124	MEDIDOR DE COMPACTACIÓN DE SUELOS
3107	RELOJ MARCADOR	3123	MEDIDOR TRIFASICO (FUENTE DE PODER)
3109	RELOJ*	3125	MEDIDOR DE TEMPERATURA Y HUMEDAD
3111	TACOMETRO	3126	GPS (POSICIONADOR SATELITAL)*
3113	JUEGO DE PESAS*	3127	TERMOSTATO
3114	BALANCÍN*	3128	MEDIDOR DE TIERRA
3115	METRONOMO	3129	MEDIDOR DE AISLAMIENTO/MEGOHMETRO
3116	MEDIDOR DE ALTITUD, DISTANCIA / GPS	3130	RESISTOGRAFO PARA MADERA
3117	MEDIDOR DE LUZ	3199	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*

#### 32- EQUIPO DE LABORATORIO

3201	EQUIPO PARA LABORATORIO DE BIOLOGÍA*	3213	HORNO CULTIVO BACTERIOLÓGICO
3202	EQUIPO PARA LABORATORIO DE FÍSICA*	3214	ELECTROCARDIOGRAFO
3203	EQUIPO PARA LABORATORIO DE QUÍMICA*	3215	PLUSIOXIMETRO
3204	MICROSCOPIO	3216	APARATO PARA RASTREAR E IDENTIFICAR ANIMALES
3207	EQUIPO DE ANESTESIA	3217	ESCALA DIGITAL DE PRECISIÓN
3208	LÁMPARA CIELITICA	3218	EQUIPO DE LIMPIEZA A PRESIÓN/POR ULTRASONIDOS/
3209	EQUIPO DE RAYOS X	3219	VAPORIZADOR C/BOMBA
3210	GABACHA*	3220	COLADOR DE QUIMICOS
3211	GUANTES*	3221	DETECTOR DE HUMO

3212	MEGATOSCOPIO	3299	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*
------	--------------	------	-----------------------------------

### 33 - EQUIPO DE ARTE Y OFICIO

3301	MÁQUINA DE COSER MANUAL / ELECTRICA / INDUSTRIAL	3303	TELAR DE PALANCA
3302	MÁQUINA DE COSER INDUSTRIAL*	3399	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*

### 41- MAQUINARIA Y EQUIPO AGRICOLA

4101	ABONADORA	4126	MEZCLADORA DE ALIMENTOS*
4102	ARADO*	4127	MOLINO DE MARTILLO
4103	CENTRIFUGA PARA PRUEBA GRASA	4128	MOLINO PARA HACER QUESO*
4104	CLASIFICADORA DE HUEVOS*	4129	ORDEÑADORA*
4105	CRIADORA*	4130	PASTEURIZADORA*
4106	COMEDERO*	4131	PRESA PARA QUESO*
4107	CULTIV. MECÁNICA MANUAL*	4132	PICADORA DE ZACATE
4108	CHAPODADORA*	4133	RASTRA*
4109	CHASIS PARA TRÁILER*	4134	SEMBRADORA*
4110	DESCREMADORA*	4135	SILO*
4111	DESGRANADORA*	4136	SUBSUELADOR*
4112	DESPICADORA ELÉCTRICA*	4137	TANQUE PARA HACER QUESO*
4113	ENFRIADORA DE LECHE*	4138	TRACTOR CORTADOR/ CORTADORA MOTORIZADA Y OTROS
4114	EQUIPO DE ASPERJAR*	4139	TRILLADORA*
4115	EQUIPO DE ESPOLVOREAR*	4140	BOMBA PARA FUMIGAR
4116	ESPARCIDORA MECÁNICA*	4141	MOTO SIERRA
4117	ESTAMPADORA DE CERA*	4142	PULPERO
4118	EXTRACTOR DE CERA*	4143	CORTADORA DE PELO
4119	EXTRACTOR DE MIEL*	4199	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*
4120	GRANERO*		
4122	INCUBADORA		
4125	MANTEQUILLERO (BATIDORA DE MANTEQUILLA)*		

### 44- EQUIPO DE PRODUCCIÓN E IMPRENTA

4401	AMPLIADORA	4435	RAUQUEADORA
4402	CALIBRADOR	4436	SACAPRUEBA
4403	CÁMARA PARA NEGATIVO OFFSET	4437	SIERRA PARA CORTAR LINGOTES
4404	COSEDORA	4438	TANQUE REV.DE PLACA OFFSET
4405	COMPAGINADORA	4439	TROQUELADORA
4406	CORTADORA	4440	LIBRADORES
4407	CHIBALETE	4441	CIZALLA

4408	CRISOL DEFUNDICIÓN	4421	LINOTIPO
4409	DOBLADORA	4422	MÁQUINA DE ROTUL.DIREC
4411	ESTAMPADORA (DORADOR)	4423	MÁQUINA DE TIPOGRAFÍA
4412	FOTOCOPIADORA	4442	IMPRESOR
4413	FUNDIDORA	4443	HORNO PARA TERMOENCOGIDO
4415	GABINETE*	4444	MAQUINA SELLADORA
4416	GRABADORA DE CINTA	4445	COMPONEDORA
4417	GUILLOTINA	4446	PICADORA DE PELÍCULA
4419	LÁMPARA DE LUZ DE PUNTO	4447	PROCESADOR DE PELÍCULA
4420	LEVANTADORA DE PLIEGOS	4448	PROCESADOR DE REVELADO DE PLANCHA
4424	MESA DE IMPOSICIÓN	4449	ENCUADERNADORA
4425	MESA DE RETOQUE	4450	MAQUINA ALISADORA
4426	MIMEÓGRAFO	4451	MESA DE REVELADO
4427	MULTILIT	4452	MAQUINA ENCOLADORA
4428	NUMERADOR	4453	MUEBLE PARA MAQUINA TIPOGRÁFICA*
4429	PORTAGALERA	4454	ESPECTRO DENSITÓMETRO
4430	PORTAMAGAZINES	4455	QUEMADOR DE PLANCHA
4431	PRESA AL VACIO PARA OFFSET	4456	IMPRESOR CÓDIGO DE BARRA
4432	PRESA DE ENCUADERNACIÓN	4499	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*
4433	QUEMADOR		

#### 53- EQUIPO TELEFONICO

5301	CONMUTADOR	5305	TELÉFONO*
5302	RADIO TRANSMISOR/ PORTATIL / INTERCOMUNICADOR	5306	VIPER*
5303	INTERCOMUNICADOR*	5308	FAX*
5304	PLANTA TELEFÓNICA	5399	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*

#### 54- EQUIPO DE RADIO, TELEVISION Y SONIDO

5401	AMPLIFICADOR	5425	CD PLAYER
5402	ANTENA*	5426	DVD CON PLAY
5403	BAFLE	5427	MONITOR PARA CÁMARA*
5404	BOCINA	5428	DISTRIBUIDOR DE ANTENA
5405	GRABADORA*	5429	DISTRIBUIDOR DE SEÑAL
5406	LOCUTORIO*	5430	REPRODUCTOR DE CD/ MP3
5407	MEGÁFONO	5431	REPRODUCTOR DE CASSETTE (DECK)*
5408	MICROFONO	5432	PROCESADOR DE EFECTOS
5409	PEDESTAL	5433	LIMITADOR DE SEÑAL
5410	MINICOMPONENTE*	5434	SINTETIZADOR
5411	RADIO	5435	AUDIFONOS /MICROTELEFONOS
5412	TELEVISOR	5436	BASE PARA MICRÓFONO

5413	TOCACINTAS*	5437	DIMER
5414	TOCADISCOS*	5438	MODULADOR
5415	CÁMARA DE VIDEO*	5439	DYSCMAN
5416	RADIO GRABADORA /GRABADORA	5440	UNIDAD DE PODER
5417	MONITOR	5441	CONTROLADOR (CÁMARA FIJA Y MÓVIL)*
5418	VIDEO GRABADORA /VHS*	5442	GENERADOR DE CARACTERES
5419	ECUALIZADOR	5443	ADAPTADOR PARA CÁMARA
5420	EQUIPO DE SONIDO /MINICOMPONENTE	5444	CROSSOVER
5421	CONSOLA DE SONIDO (MIXER)/ CONTROLADOR	5445	SISTEMA DE MONITOREO*
5422	REPRODUCTOR DE DVD	5446	SISTEMA DE MICROFONIA*
5423	MEZCLADOR DE POWER	5499	OTROS NO INCLUIDO EN ESTE RUBRO*
5424	DISTRIBUIDOR DE AUDIO		

#### 55- MAQUINARIA Y EQUIPO DE ENERGIA

5501	ACUMULADOR*	5505	MOTOR ELECTRICO
5502	CALDERA*	5506	TRANSFORMADOR
5503	GENERADOR DE ENERGÍA O PLANTA ELÉCTRICA	5507	EXTENSION ELECTRICA P/USO INDUSTRIAL*
5504	MOTOR DE COMBUSTIÓN*	5508	DEMOLEDOR DE CONCRETO/ ROMPE PAVIMENTO
		5599	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*

#### 56- MAQUINARIA Y EQUIPO REFRIGERENTE

5601	AIRE ACONDICIONADO*	5607	EVAPORIZADOR /AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT O DE VENTANA/ ENFRIADOR PORTATIL
5602	CONSERVADOR/CONGELADOR	5608	MANEJADOR DE AIRE
5603	CUARTO FRIO*	5609	BOMBA DE VACIO
5604	FRIGORÍFICO/ OASIS	5610	MANÓMETRO
5605	REFRIGERADORA	5699	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*
5606	CONDENSADOR/ COMPRESOR DE AIRE		

#### 57- MAQUINARIA Y EQUIPO DE ACUEDUCTO

5701	BOMBA PROVEEDORA DE AGUA	5708	MÁQUINA PARA DESTAPAR TUBERÍA
5703	FILTROS PURIFICADOR DE AGUA/ SEPARADOR DE AGUA	5709	DESMERILIZADOR OSMOSIS INVERSA*
5704	TANQUE PARA AGUA	5710	TANQUE DE AGUA DESMINERALIZADA*
5705	SEPARADOR DE AGUA*	5711	PILAS/ LAVADEROS
5706	LAVADORPLEGABLE/HIDROLAVADORA	5799	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*

#### 61- ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA

6101	AMPERÍMETRO	6154	SOLDADOR CAUTÍN
6102	ARRANCADOR*	6156	TABLERO DIDÁCTICO*
6103	BOBINADORA*	6157	TESTER

6104	CAJA DE RESISTENCIA*	6158	TRANSFORMADOR*
6105	CAPACITOR	6161	TRAZADOR DE CURVA*
6106	CONDENSADOR VARIABLE*	6162	VATIHORIMETRO*
6107	CONTADOR DE CICLOS*	6163	VOLT.AMPERIMETRO
6108	CONTADOR DIGITAL*	6164	WATÍMETRO*
6109	CONVERTIDOR*	6165	CAJA DÉCADA*
6110	COSÍMETRO*	6166	AUTO TRANSFORMADOR VARIABLE*
6111	DINÁMETRO*	6167	POLÍMETRO VTV.N*
6112	ELEVADOR DE VOLTAJE*	6168	SWITCH ELECTRÓNICO Y CORRIENTE
6113	EMBOBINADOR DE CINTA VIDEO	6169	ANALIZADOR DE CIRCUITO*
6114	EQUIPO DE OPTICIN*	6170	TRANSCCEPTOR*
6115	FACÍMETRO*	6171	PIRÓGRAFO ELÉCTRICO*
6116	FLUXÓMETRO*	6172	RECEPTOR ACTIVO DE CANALES
6117	FRECUENCIÓMETRO*	6173	TRANSMISOR DIDÁCTICO DE RADIO*
6118	REGULADOR DE VOLTAJE	6174	DEMOSTRADOR VARIABLE MAGNÉTICO*
6119	GALVANÓMETRO*	6176	INDUCTANCIA VARIABLE*
6120	GAUSIÓMETRO*	6177	TERMÓSTATO*
6121	GENERADOR*	6178	ENTRENADOR ELECTRÓNICO*
6122	LECTOR DE CÓDIGO DE BARRA	6179	EPIDOSCOPIO*
6123	MODULO DE MEMORIA	6180	PRUEBA DE LÍNEA DE TRANSMISIÓN*
6124	LECTOR DE MICROCHIP	6181	BANCO BÁSICO DE PRUEBA*
6125	GENERADOR DE SONIDO ZORRA PARA CABLES ELECTRICOS	6182	VOLTÍMETRO*
6126	GENÓMETRO*	6184	TERMÓMETRO DE ESCALA F.*
6127	SISTEMA DE ALARMAS /INCENDIO/ROBO	6185	WATIHORÍMETRO (KWH)*
6128	INDUCTANCIA PATRÓN*	6188	SINCROSCOPIO*
6129	LUXÓMETRO*	6190	CAJA MULTICONECTORA /SELECTORES DE ZONA /CONTROLADOR DE RED / CONTROLADOR DE CÁMARA
6130	MEDIDOR*	6191	TERMOSTATO*
6131	PERTIGA UNIVERSAL	6192	RECTIFICADOR DE SILICÓN Y SELENIO*
6132	BATERIA DE RESPALDO (POWER BANK)	6193	TRANSMISOR ESTROBOSCOPIO*
6133	MEGÁMETRO*	6194	RELAY ROTOCELDA, MECÁNICO*
6134	MOTOGENERADOR*	6195	CONTROL DE SECUENCIA ELECTRÓNICO*
6135	OSCILOSCOPIO*	6196	FRENO ELECTROMAGNÉTICO*
6136	POTENCIÓMETRO*	6197	STROBOSCOPIO*
6137	PREAMPLIFICADOR*	6198	TABLERO DE CONTROL*
6138	PROBADOR*	6199	ADAPTADOR DE EQUIPO*
6139	TENAZA		
6142	PUENTE*		
6143	RASTREADOR*		
6144	REANTANCIA VARIABLE*		
6145	REGULADOR DE CAMPO*		

6148 SET EXPERIMENTAL\*  
6153 SINCRONOSCOPIO\*

#### 62- DIODO, RECTIFICADOR Y DOBLE

6201	BASE PORTA TUBO*	6205	OSCILADOR DE A.F Y R.F.*
6202	PHOTO TRANSISTOR*	6206	MICRODEK (TABLERO PARA CONEXIÓN)*
6203	PEINE CAMBIADOR DE CIRCUITO*	6207	CONTRACTOR*
6204	DOBLADOR DE TENSIÓN*	6299	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*

#### 65- EQUIPO DE TRANSPORTE

6501	AUTOBÚS	6509	JEEP
6502	AUTOMÓVIL	6510	MICROBÚS
6503	BICICLETA	6511	MOTOCICLETA
6504	CAMIÓN	6512	MOTONETA*
6505	CAMIONETILLA	6513	PANEL
6506	VAGON / BASE CON RODOS	6514	PICK-UP
6507	CARRETILLA DE MANO	6515	TRICICLO*
6508	FURGONETA	6599	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*

#### 68- MECANICA GENERAL Y AUTOMOTRIZ

6802	AFILADOR DE HERRAMIENTAS	6847	PERFORADOR DE CILINDRO*
6803	AJUSTADOR DE COLA	6848	PRENSA
		6849	MARTILLO GEOLOGICO / ALMÁDANA PARA GEOLOGOS.
6804	ALINEADOR DE DIRECCIÓN	6850	ALMÁDANA PARA GEOLOGOS*
6805	ALINEADOR DE VIELA	6862	RECTIFICADOR
6806	ASENTADOR DE MOTOR	6863	REMACHADOR DE FRICCIÓN
6807	JACK	6864	PISTOLA PARA PINTAR
6808	ASERRADOR PARA METAL	6867	SARGENTO (P/PRENSA)*
6809	BALANCEADOR DE LLANTA	6868	SIERRA
6810	CAJA DE COLA	6872	SOLDADOR
6811	CANTEADOR	6877	TECLE
6812	CARGADOR DE BATERÍA	6878	TORNO
6813	CEPILLADOR P/ CARPINTERO	6880	TOPE DE SEGURIDAD*
6814	CORTA FRIO	6884	TROMPO (PARA MOLDURAS DE MADERA)
6816	COMPRESOR DE AIRE	6885	VACUÓMETRO*
6817	COMPRADOR*	6886	VEHÍCULO SECCIONADO*
6823	DOBLADORA	6887	YUNQUE
6826	ELEVADOR HIDRAULICO	6888	MARCO PARA SIERRA
6827	ENGRASADORA	6889	TALADRO/ ROTOMARTILLO
6828	ENRINADOR O DESENRIADOR*	6890	SOPLADOR ELÉCTRICO*
		6891	TARRAJA

6829	EQUIPO DE AUTO ANALIZADOR MECÁNICO*	6892	CORTATUBO*
6830	ESCOPLADOR*	6893	LLAVE STILSON
6831	ESMERIL	6894	CARETA PARA SOLDAR/ CASCO ESPECIAL DE SEGURIDAD/ MASCARILLA PROTECTORA
6832	ESPICHERA*		
6833	FRESADOR UNIVERSAL*	6895	PULIDORA
6837	GRÚA*	6896	CAJA PARA HERRAMIENTAS
6842	LIJADORA	6897	LLAVE MIXTA/ JUEGOS DE LLAVES
6844	LIMPIADOR DE BUJÍA*	6898	ATORNILLADORA (TIPO TALADRO)
6845	MÁRMOL DE AJUSTE*	6899	OTROS NO INCLUIDOS EN ESTE RUBRO*
6846	MÁRMOL DE TRAZADO*		

#### 71- ANIMALES

7101	VERTEBRADOS*	7102	INVERTEBRADOS*
------	--------------	------	----------------

#### 72- MOBILIARIO Y EQUIPO DE BIOSEGURIDAD

7201	DISPENSADOR DE ALCOHOL GEL
------	----------------------------

A partir de la fecha que se autorice el presente Manual, los específicos que posean un asterisco (\*) ya no se utilizarán, esto obedece a que estas se han unificado, otras se encuentran obsoletas y otras nunca se han utilizado, pero los específicos no se quitarán del Manual sino hasta que se descargue del inventario el ultimo bien que posea en su código de inventario estos específicos.

Conforme a las necesidades institucionales que vayan surgiendo, se podrán crear nuevos rubros al catálogo de codificación de bienes muebles. Al mismo tiempo todos aquellos bienes que no están incluidos en el presente catálogo, serán las Unidades que los posean y tengan en uso las responsables del manejo, cuidado y control de los mismos. Los criterios a utilizar para registrar y asignar códigos de inventario a los bienes adquiridos, donados o transferidos son los siguientes:

Primero:

Se considerarán bienes inventariables todos aquellos bienes cuya duración o vida útil es mayor a 2 años. En los casos que existan bienes muebles en los que la aplicación de los criterios de vida útil estimada no sean elementos suficientes o aplicables para determinar la incorporación de bienes, se requerirá del criterio del área especialista.

Segundo:

Se considerarán inventariables todos aquellos bienes cuyo valor de adquisición sea mayor o igual a los \$20.0 dólares. En los casos que existan bienes muebles en los que la aplicación de los criterios de valor de adquisición no sean elementos suficientes o aplicables para determinar la incorporación de bienes muebles, se requerirá del criterio del área especialista.

Dentro de los bienes que ya no se codificaran a partir de la aprobación del presente Manual son: teclado, mouse, parlantes para computadoras, cámaras web, claves (instrumento musical), entre otros.



