



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
"Enrique Álvarez Córdova"

**Manual de Políticas y Procedimientos de Control de
Activo Fijo**

San Andrés, Noviembre de 2015



CONTENIDO

	Página
INTRODUCCION	3
I. OBJETIVOS	4
II. BASE LEGAL	4
III. PROPOSITO	4
IV. POLITICAS	5
V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS	6
VI. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	8
VII. FORMULARIOS	24
VIII. VIGENCIA Y MODIFICACIONES	95
IX. GLOSARIO DE TERMINOS	95



INTRODUCCIÓN

El presente documento se refiere al Manual de Políticas y Procedimientos para el Control del Activo Fijo del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA) de conformidad con la normatividad general de la administración pública y acorde a la estructura organizacional aprobada por Junta Directiva en reunión Número 117, de fecha 23 de mayo del 2002, por medio de Acuerdo de Junta Directiva Número 240/2002.

El presente manual orienta al personal sobre las políticas y procedimientos a seguir para el control de inventario, operaciones de cargo, descargo y movilización de bienes; así como el control de sus depreciaciones. De igual manera se propone normar y simplificar los procesos de trabajo internos en apoyo a la mejor calidad de los servicios institucionales.

Además constituye un instrumento administrativo de consulta para conocer de manera específica las actividades que implican el control interno de los Activo Fijo y los niveles de responsabilidad sobre los mismos por parte del personal que conforman la institución; con lo cual se espera facilitar la gestión institucional y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Su contenido presenta en su orden los objetivos, base legal, políticas, lista de procedimientos de las principales operaciones del Unidad de Activo Fijo, la descripción de cada uno de los procedimientos y los formularios a utilizar para su desarrollo. Con lo cual se dará cumplimiento a la normativa de control interno relativa a Activo Fijo vigentes; y a las necesidades de control institucional para apoyar la toma de decisiones.



I. OBJETIVOS

1. Contar con un instrumento que establezcan las políticas y procesos para normalizar los controles y registros relacionados con el activo fijo del CENTA.
2. Contar con un instrumento administrativo que oriente metodológicamente sobre el adecuado registro y control del activo fijo de conformidad a la normatividad de la administración pública relacionada y sobre el manejo eficiente de la información patrimonial del CENTA.
3. Implantar y consolidar el uso de un sistema de información, que respondan a los requerimientos actuales y que provea información consolidada para la toma de decisiones.

II. BASE LEGAL

Se presenta a continuación el listado de los principales instrumentos legales que norman el control de los Activo Fijo de las instituciones del Estado; y en que se sustentan las políticas y procedimientos descritos en el presente manual. Entre ellos se encuentran Leyes, reglamentos, instructivos y circulares que norman el uso y manejo de los recursos del Estado; siendo los principales los siguientes:

- a. Manual de Contabilidad Gubernamental
- b. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- c. Disposiciones Generales de Presupuestos
- d. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- e. Instructivos y Circulares emitidos por la Corte de Cuentas de la República y Ministerio de Hacienda.

III. PROPOSITO

El propósito de este manual es establecer un sistema, que contenga las políticas y procedimientos que permitan un adecuado y eficiente control de los activos relacionados con las adquisiciones, reparaciones, uso, traslado, mantenimiento, registro, descargos, obsolescencia, custodia y protección; como también la responsabilidad de efectuar su verificación física y controlar su valor de compra y depreciación en concordancia con los registros contables.

IV. POLITICAS

1. Las compras de bienes-Activo Fijo con un valor de adquisición mayor a \$600.00 su registro será contable (Depreciable).
2. Los compras de bienes de Activo Fijo con un valor de adquisición menor a \$600.00 su registro será administrativo (No depreciable).
3. El Activo Fijo se registrará contablemente, de acuerdo con los principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos.
4. El Activo Fijo deberá llevarse al valor de adquisición.
5. La vida útil asignada debe estar de acuerdo a las normas establecidas y deben expresarse en años y meses
 - a. Edificios 40 años, 480 meses
 - b. Mobiliario y Equipo 5 años, 60 meses.
 - c. Maquinaria y equipos 10 años, 120 meses.
 - d. Vehículos 10 años, 120 meses.
6. El Activo Fijo deberá registrarse en un auxiliar contable que identifique su código, descripción, marca, modelo, serie, número de factura, fecha de adquisición, fuente de financiamiento, valor residual, valor a depreciar, vida útil, depreciación anual, depreciación mensual, depreciación diaria, depreciación acumulada y valor actual.
7. Respecto de las escrituras de propiedad, se deben anotar detalladamente los datos completos en el registro correspondiente; el original lo conservará la unidad Jurídica y una copia a cada uno para el departamento de contabilidad y unidad de activo fijo.
8. Todos los bienes del activo fijo deberán poseer un código asignado en el auxiliar de activo fijo, además el sistema de activo fijo debe especificar la ubicación de los bienes y el estado en que se encuentran.
9. Cada vez que se traslade un bien del activo fijo fuera de los edificios donde se registró originalmente debe ser ingresado a la base de datos ó sistema a través de un documento de Asignación.
10. Los inventarios físicos de los Activo Fijo deben ser cotejados y conciliados periódicamente con los registros contables.



11. Considerando el alto volumen de ítems que posee la institución, se debe practicar inventario físico de los bienes de Activo Fijo, según reglamento interno dos veces al año.
12. Cada responsable de área y sus subalternos deberán firmar un Acta de Asignación o de cargo de los Activo Fijo bajo su custodia.
13. Cuando se cambie el responsable de un área; debe efectuarse el chequeo de todo el Activo Fijo tangible bajo su custodia, a fin de establecer responsabilidad en caso de pérdida o menoscabo.
14. La recepción y entrega del Mobiliario y Equipo deberá efectuarse con la documentación debidamente autorizada.
15. Las donaciones de Activo Fijo serán aprobadas por Junta Directiva.

V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Con el objetivo que las operaciones se realicen de una manera estándar y que el personal del Unidad de Activo Fijo y personal en general, conozca los pasos a seguir para el control de los Activo Fijo del CENTA se presenta a continuación la lista de los procedimientos de control de activo fijo que comprende el presente manual:

PROCEDIMIENTOS DE CARGO

1. Cargo de Activo Fijo por Compra de Bienes Muebles
2. Cargo de Activo Fijo por Compra de Bienes Inmuebles
3. Cargo de Activo Fijo por Donación, traslado permanente, permuta y dación en pago.
4. Cargo de Activo Fijo por Revalúo

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. CARGO DE ACTIVO FIJO POR COMPRA DE BIENES MUEBLES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la UFI, la documentación legal que respalda la compra, la cual puede consistir en: factura, orden de compra o contrato, y abre expediente con dicha documentación.	Unidad de Activo Fijo.
2	Verifica físicamente los bienes adquiridos contra la documentación legal, asigna código de inventario y marca el bien; los cuales se encuentran en bodega.	Unidad de Activo Fijo.
3	Elabora el acta o el formulario de asignación de bienes muebles, gestiona las firmas correspondientes y entrega los bienes muebles al usuario.	Unidad de Activo Fijo.
4	Elabora tarjeta de inventario de Activo Fijo, registra en sistema informático, y archiva el Formulario de asignación de bienes en el expediente.	Unidad de Activo Fijo.
5	Si los bienes tienen un valor mayor a los US \$ 600.00, se remite un detalle de los datos registrados en el activo fijo de dichos bienes y se remiten a la Gerencia Administrativa y Financiera para que tramite a la UFI, el respectivo registro contable.	Unidad de Activo Fijo.
6	Margina copia de solicitud a Unidad de Activo Fijo para realizar verificación y confirmar la ubicación física de los bienes a registrar contablemente.	Gerencia Administrativa y Financiera
7	Recibe la información y da instrucciones para que se registre contablemente, y de respuesta a lo solicitado por la Gerencia Administrativa y Financiera de proporcionar el número y fecha de registro.	Sub Gerente de la UFI
8	Recibe la información y la remite a la Unidad de Activo Fijo para su registro.	Gerencia Administrativa y Financiera
9	Incorpora número de registro en controles internos, archiva nota en el expediente y distribuye copias a las instancias involucradas.	Unidad de Activo Fijo.

2. CARGO DE ACTIVO FIJO POR COMPRA DE BIENES INMUEBLES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la UFI, una copia de la escritura de propiedad que respalda la compra, y la traslada a la Unidad de Activo Fijo para su registro.	Unidad de Activo Fijo
2	Confirma que la propiedad ha sido inscrita en el Centro Nacional de Registro, verifica físicamente la propiedad.	Unidad de Activo Fijo
3	Elabora tarjeta de Inventario de Activo Fijo, registra en sistema informático.	Unidad de Activo Fijo
4	Elabora nota solicitando a la Gerencia Administrativa y Financiera que se gestione ante la UFI, el número y fecha del registro contable.	Unidad de Activo Fijo
5	Firma y remite la nota al Sub Gerente UFI para que proporcione número y fecha de registro contable.	Gerencia Administrativa y Financiera
6	Informa al Gerente Administrativo y Financiero, el número y fecha de registro contable.	Sub Gerente UFI
7	Recibe la información y la traslada para su registro al Unidad de Activo Fijo	Gerencia Administrativa y Financiera
8	Ordena, actualiza controles internos de la Dependencia, tomando como base la nota de legalización recibida.	Unidad de Activo Fijo



3. CARGO DE ACTIVO FIJO POR DONACIÓN, TRASLADO PERMANENTE, PERMUTA Y DACION EN PAGO.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía Solicitud de aceptación de donación para solicitar acuerdo de Junta Directiva; traslada la documentación recibida a la Unidad de Activo Fijo, para que se proceda a la recepción de los bienes. La documentación puede consistir en: Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, o de la Unidad Primaria, Escritura Pública, Acta de recepción, autorización de la Dirección General de Presupuesto (DGP).	Director Ejecutivo
2	Abre expediente con la documentación recibida y verifica físicamente los bienes recibidos contra la documentación de soporte que legaliza la entrega, asigna código de inventario y marca el bien.	Unidad de Activo Fijo
3	Elabora acta de recepción de Mobiliario y Equipo de acuerdo a la clase de bienes recibidos, solicitando la entrega de documentación complementaria según detalle: Cuando la recepción es de vehículos de transporte se solicita a) La tarjeta de circulación original. b) Placas, o recibo de devolución de placas a SERTRACEN. c) Póliza de importación si los vehículos ingresaron del exterior, y otra documentación que se considere relevante; de acuerdo a las circunstancias de la recepción. Cuando la recepción es de equipo informático se solicita: a) Licencias de software. b) Software de configuración. c) Manuales. Esta actividad podrá ser apoyada por especialistas en el tipo de bienes recibidos.	Unidad de Activo Fijo
4	Elabora formulario de asignación de bienes muebles al usuario o al custodio del bien (en caso de no tener un usuario para los bienes recibidos), obtiene firmas y procede a la entrega de los bienes, o al resguardo de los mismos, hasta ser asignados.	Unidad de Activo Fijo.
5	Elabora tarjeta de Inventario de Activo Fijo, registra en sistema informático, y anexa el formulario por medio del cual se asignaron los bienes al expediente.	Unidad de Activo Fijo.
6	Director Ejecutivo revisa y autoriza nota y documentación de respaldo de los bienes para que se tramite el registro en la contabilidad gubernamental de la UFI.	Unidad de Activo Fijo.
7	Recibe la información y la traslada a la Unidad de Activo Fijo para su registro.	Gerencia Administrativa y Financiera
8	Incorpora número de registro en controles internos, archiva nota en el expediente.	Unidad de Activo Fijo.

4. CARGO DE ACTIVO FIJO POR REVALUO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la UFI, la documentación legal que puede ser factura, orden de compra o contrato, que respalda la compra de los repuestos y/o accesorios que contribuyan a prolongar la vida útil del bien, y que ha sido cargado presupuestariamente al específico 61108, y abre expediente con dicha documentación.	Unidad de Activo Fijo.
2	Verifica físicamente los repuestos o accesorios adquiridos contra la documentación legal de respaldo, asigna código de inventario y marca el bien.	Unidad de Activo Fijo.
3	Se aumenta el valor del bien, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyen, se actualiza tarjeta de inventario de activo fijo, y en sistema informático, se remite nota con la documentación de respaldo al Gerente Administrativo y Financiero, para que se gestione su registro en la contabilidad gubernamental. Y para que proporcionen número y fecha de registro.	Unidad de Activo Fijo.
4	Margina solicitud a la Unidad de Activo Fijo, para realizar visita de verificación física de los bienes informados.	Gerencia Administrativa y Financiera.
5	De no existir observaciones, elabora nota que firmará la Gerencia Administrativa y Financiera dirigida al Sub Gerente de la UFI, solicitando el registro contable de los bienes, y para que proporcionen el número y fecha de registro contable.	Unidad de Activo Fijo.
6	Firma y remite nota con documentación de respaldo al Sub Gerente de la UFI, para el registro en la contabilidad gubernamental del incremento en el costo del bien.	Gerencia Administrativa y Financiera.
7	Recibe información y proporciona instrucciones para registro contable, y para que proporcionen el número y fecha de registro, de lo cual informa a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Sub Gerente UFI
8	Recibe la información y la traslada a la Unidad de Activo Fijo para su registro.	Gerencia Administrativa y Financiera.
9	Incorpora número de registro en controles administrativos, archiva nota en el expediente.	Unidad de Activo Fijo.



5. DESCARGO DE BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Elabora listados de bienes muebles a descargar; y lo remite por medio de nota al Director Ejecutivo. El listado debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de inventario, características de los bienes, responsable del bien, y ubicación física. • Justificación del Descargo para cada uno de los bienes 	Oficina Solicitante
2	<p>Recibe la información y da instrucciones al Unidad de Activo Fijo para efectuar la inspección física y retiro de los bienes.</p>	Gerencia Administrativa y Financiera.
3	<p>Elabora expediente y realiza inspección presentando un informe que puede contener los resultados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los bienes todavía son útiles, pero han dejado de utilizarse, por lo que se procede a revisar solicitudes pendientes de asignación de equipo, para la reubicación de los mismos, de no tener demanda los bienes, los mismos pasan a custodia de la Unidad de Activo Fijo. • Los bienes son obsoletos o han dejado de utilizarse en la oficina solicitante, dichos bienes se retirarán de uso y se resguardarán en un lugar adecuado, quedando los mismos en custodia del Unidad de Activo Fijo, hasta que se decida el destino de los mismos, teniéndose como alternativas para aplicar en su oportunidad, cualquiera de los procedimientos siguientes: "Descargo por Donación, Traslado, Permuta o dación en pago" o "Venta de Bienes muebles en Subasta". 	Unidad de Activo Fijo

6. DESCARGO DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN, TRASLADO, PERMUTA O DACION EN PAGO.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora notas a las diferentes unidades operacionales en las que se solicita el listado de bienes muebles en mal estado, obsoletos o extraviados para la elaboración del proyecto de descargo.	Unidad de Activo Fijo.
2	Verifica información y solicita documentación de soporte que ampare el proceso de descargo.	Unidad de Activo Fijo.
3	Verifica el estado del bien con relación a los registros internos.	Unidad de Activo Fijo.
4	Verificación física de los bienes sujetos a descargo y dictamen técnico cuando sea necesario.	Unidad de Activo Fijo.
5	Envía información consolidada a Servicios Generales.	Unidad de Activo Fijo.
6	Revisa información y solicita a Dirección Ejecutiva autorización para efectuar el proceso de descargo.	Gerente Administrativo y Financiero
7	Analiza la legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia de la solicitud del descargo de los bienes y presenta a Junta Directiva.	Director Ejecutivo
8	Aprobación o denegación de la solicitud, tomándose en cuenta la inscripción o no, en el registro contable, emitiendo el acuerdo o resolución respectiva.	Junta Directiva
9	Remisión de acuerdos a Gerencia Administrativa y Financiera.	Dirección Ejecutiva
10	Da a conocer a la Unidad de Activo Fijo la resolución o acuerdo emitido.	Gerencia Administrativa y Financiera
11	Propone a Director Ejecutivo nombres de peritos valuadores según tipo de bienes a propuesta de la Unidad de Activo Fijo.	Gerencia Administrativa y Financiera
12	Nombramiento de perito valuador.	Director Ejecutivo.
13	Valuó de los bienes a descargar.	Perito Valuador



14	Los bienes no registrados contablemente podrán venderse o subastarse externa o internamente, donarse, permutarse o destruirse con aprobación de la Junta Directiva. Los valuó de los bienes con registro administrativo y contable deberán ser sometidos a ratificación del Ministerio de Hacienda.	Unidad de Activo Fijo.
15	Descargo de los bienes de los registros correspondientes y subasta o venta publica de bienes.	Unidad de Activo Fijo.
16	Envío de informe del proceso realizado a Director Ejecutivo, Asesoría Jurídica, Auditoria Interna y unidades operativas responsables de los bienes.	Unidad de Activo Fijo, Gerencia Administrativa y Financiera.
17	Actualización de registros internos de bienes. Envío de informe de los bienes descargados a la Unidad Contable para descargo en los estados financieros.	Unidad de Activo Fijo.
18	Registro de los descargos realizados en los estados financieros del CENTA.	UFI

7	Realizan el avalúo de los bienes tomando en cuenta el precio de adquisición, estado actual, valor de los bienes similares en el mercado y en general todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso y presentan los resultados a la Comisión de Venta.	Personal asignado para el valúo
8	Solicita ratificación del avalúo a la Dirección General de Presupuesto por medio del Director Ejecutivo.	Comisión de Venta
9	Realiza inspección física, modifica o ratifica valúo presentado y lo traslada informe al Titular de la Institución y este a la Comisión de Venta.	Dirección General de Presupuesto
10	Obtenido el valúo inicia el proceso de la subasta, desarrollando las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del cronograma de actividades • Preparación de los términos de referencia • Elaboración del Cartel para la Subasta. • Publicación en periódicos de mayor circulación • Recepción y apertura de ofertas • Evaluación de ofertas y adjudicación de la subasta • Presentación de nuevas ofertas, en el caso que existan dos o más ofertas similares. • Notificación por escrito al ganador, presentación de fianzas y determinación del período de entrega de los bienes adjudicados. • Elaboración y firma del acta de entrega de los bienes. • Ingreso de los fondos producto de la venta de la subasta al fondo general de la nación. • Informe a la Corte de Cuentas de la República de todo lo relacionado con la subasta • Informe a la Oficina Financiera Institucional para su registro contable y para que proporcionen número y fecha de registro. 	Comisión de venta
11	Informa al Director Ejecutivo, número y fecha de registro de los bienes subastados.	Comisión de venta
12	Registra la información en tarjetas, sistema informático y archiva documentación.	Unidad de Activo Fijo.

**8. DESCARGO POR PERDIDA DE ACTIVO FIJO
con valor de adquisición mayor de \$571.43**

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emite informe detallado de la pérdida del bien, lo firma y lo presenta al jefe de unidad. Previamente ha dado parte a la PNC.	Empleado responsable del bien.
2	Recibe informe y envía a la unidad de Activo Fijo	Jefe Inmediato del empleado responsable del bien.
3	Recibe informe de la pérdida del bien. Revisa contra hoja de asignación de bienes, traslada a la unidad jurídica.	Unidad de Activo Fijo.
4	Recibe abre expediente, analiza, establece responsabilidad y emite opinión para discusión con Dirección Ejecutiva; si se exonera de responsabilidad para el empleado, notifica a la unidad de Activo Fijo y remite copia al empleado. Si la Institución absorbe la responsabilidad, gestiona acuerdo de Junta Directiva mediante la cual ordena al contador la aplicación al gasto, por el valor actualizado del bien extraviado. Envía copia a la Unidad de Activo fijo. Si el empleado resulta responsable se le solicita el reintegro respectivo por el valor actualizado del bien. Legaliza con acuerdo interno de Dirección Ejecutiva, el reintegro del empleado, ordenando al contador la aplicación a cuentas por cobrar. Envía copia a la Unidad de Activo Fijo.	Unidad Jurídica
5	Recibe acuerdo de Junta Directiva ya sea de aplicación de Activo Fijo a detrimento de fondos, aplicación de gastos de la Institución o porque el empleado lo pagara para aplicar controles en inventario respectivo. Notifica al contador y solicita descargo con aplicación a la cuenta detrimento patrimonial adjuntando acuerdo de junta directiva y soportes necesarios. Informa a tesorero en aquellos casos de empleados que resultaren responsables y que harán reintegro.	Unidad de Activo Fijo.



**9. DESCARGO POR PERDIDA DE ACTIVO FIJO
con valor de adquisición menor de \$ 571.43**

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emite informe detallado de la pérdida del bien, lo firma y lo presenta al jefe de unidad.	Empleado responsable del bien.
2	Recibe informe y emite comentario sobre responsabilidades. Envía a la unidad de Activo Fijo	Jefe Inmediato del empleado responsable del bien.
3	Recibe informe de la pérdida del bien. Revisa contra hoja asignación de bienes, traslada a la unidad jurídica.	Unidad de Activo Fijo.
4	Recibe informe y abre expediente, analiza, establece responsabilidades y emite opinión para la Dirección Ejecutiva. Si se exonera la responsabilidad para el empleado, notifica a la unidad de Activo Fijo y remite copia al empleado. Si el empleado resulta responsable se le solicita el reintegro respectivo por el valor actualizado del bien. Remite informe mensual de casos a la Dirección Ejecutiva.	Unidad Jurídica
5	Recibe notificación de responsabilidades. Efectúa descargo controles informáticos o tarjeteros. Determina la hoja de va del bien e informa a tesorero para que reciba el pago.	Unidad de Activo Fijo.
6	Recibe hoja de valuó y realiza pago.	Empleado responsable del bien.

10. ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Solicita a la Gerencia Administrativa y Financiera la asignación de bienes muebles, por los conceptos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra, traslado permanente, permuta. • Traslado de bienes entre empleados de la misma oficina o institución, o entre instituciones centralizadas. • Custodia de bienes para descargo, los cuales han perdido la posibilidad de ser utilizados por motivos de obsolescencia, desgaste, deterioro, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa, reposición o porque ya no son necesarios para los fines de la institución. 	Jefatura de Unidad de Organización solicitante
2	<p>Elabora el formulario "Asignación de Bienes Muebles", para legalizar la entrega de los bienes a usuarios o a custodios, lo cual puede efectuarse de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación directa al usuario del bien mueble. • Asignación a un custodio del Unidad de Activo Fijo, por no tener usuario o por tratarse de equipo para descargo. 	Unidad de Activo Fijo
3	<p>Entrega el bien al usuario o custodio responsable y gestiona la firma correspondiente, en el formulario de "Asignación de Bienes Muebles".</p>	Unidad de Activo Fijo
4	<p>Traslada el formulario al técnico encargado del registro en las tarjetas de Inventario de Activo Fijo, y sistema informático para la actualización respectiva.</p>	Unidad de Activo Fijo
5	<p>Actualiza tarjetas de Inventario de Activo Fijo, registro informático y archiva la documentación de soporte.</p>	Unidad de Activo Fijo



11. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Coordina semestral o anualmente, el levantamiento del inventario físico, al personal técnico responsable. De efectuar dicha actividad.	Jefe de Área de Activo Fijo
2	Verificar con el respectivo cargo de Activo Fijo, a la oficina donde se realizará el inventario físico.	Técnico de Activo Fijo
3	Realiza la verificación física de los bienes y confirma que los mismos, estén en uso o custodia del usuario a quien le han sido asignados; además, si el código de inventario esta ilegible, remarca el bien.	Técnico de Activo Fijo
4	Actualiza las tarjetas de Inventario de Activo Fijo, anotando: mes, año, nombre del usuario (en caso de diferir con el registrado en la tarjeta) y firma como responsable de la verificación efectuada.	Técnico de Activo Fijo
5	Si el usuario es diferente al que originalmente se le asignó el bien, actualizar cargo y descargo.	Técnico de Activo Fijo
6	Cuando los bienes no se encuentren en el lugar de ubicación, se realizará una investigación para tratar de localizarlos, de no obtener resultado, se enviará nota firmada por el Director Institucional, al Jefe inmediato superior del empleado responsable del bien, para que justifique el extravío.	Jefe de Activo Fijo
7	Gestiona con el empleado responsable del bien, la información solicitada, e informa a la Gerencia Administrativa y Financiera y esta al Director.	Jefe inmediato del empleado
8	En caso contrario la unidad de Activo Fijo debe informar a la Gerencia Administrativa y Financiera para que gestione ante la UFI, el detrimento patrimonial hasta que las autoridades administrativas o judiciales de acuerdo a su competencia dicte una resolución definitiva sobre el caso.	Unidad de Activo Fijo.

9	<p>En los casos que por la vía legal o administrativa se identifique responsables, siendo sancionados por un monto de dinero destinado a resarcir el valor de los bienes, sean empleados, personas naturales o jurídicas ajenas a la institución, da instrucciones al Unidad de Activo Fijo, para que en el caso de los bienes con valor mayor a US \$600.00, se remita por medio de la Gerencia Administrativa y Financiera, la resolución a la UFI. Para su registro en la Contabilidad Gubernamental y para que proporcionen el número y fecha de registro.</p> <p>Si las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsable, sean por causas de fuerza mayor o fortuitas, o bien es imposible identificar sean empleados o personas naturales o jurídicas ajenas a la institución, da instrucciones al Unidad de Activo Fijo, para que en el caso de los bienes con valor mayor a US \$600.00, se envíe la resolución a la UFI. Para registro en la Contabilidad Gubernamental, y para que proporcionen el número y fecha de registro.</p>	Gerencia Administrativa y Financiera
10	Recibe información y proporciona instrucciones para registro contable, y para que proporcionen el número y fecha de registro.	Sub Gerente de la UFI
11	Recibe la información y la traslada a la Unidad de Activo Fijo para su registro.	Gerente Administrativo y Financiero
12	Incorpora número de registro y documentos y notifica a involucrados, archiva nota en el expediente, y si el bien corresponde a una de las Agencias de extensión, remite la información al Jefe de Agencia para que ordene su registro al control de Activo Fijo.	Unidad de Activo Fijo.



12. SALIDA DE BIENES MUEBLES.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el formulario de Salida de Bienes Muebles, y lo presenta al Unidad de Activo Fijo para su autorización.	Unidad Solicitante
2	<p>Recibe la solicitud y asigna técnico para realizar verificación de los bienes muebles que serán trasladados fuera de la institución en concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préstamo - Reparación - Traslado - Devolución <p>De no encontrar inconsistencias lo entrega al Jefe de Activo Fijo para firma de "Es Conforme"</p>	Jefe del Unidad de Activo Fijo
3	Firma, sella el formulario de "Es Conforme", y lo traslada al Jefe de la Gerencia Administrativa y Financiera para firma de "Autorizado", quien de no encontrar inconsistencias, firma formulario; caso contrario, lo devuelve para su corrección.	Jefe de la Unidad de Activo Fijo.
4	Entrega dos copias al solicitante, una para guía del motorista y otra para ser entregada en la portería.	Jefe de la Unidad de Activo Fijo.
5	Carga los bienes en el vehículo y entrega una copia del formulario al Encargado de la portería, quien revisa que los bienes a retirar son los detallados en el formulario	Unidad Solicitante
6	Al final del día entrega copias de formulario de salida recibidas durante dicha jornada al Jefe de Seguridad	Encargado de Portería
7	Constata si las salidas están de conformidad a los formularios autorizados por la Unidad de Activo Fijo. De no encontrar inconsistencias archiva la documentación.	Jefe de la Unidad de Activo Fijo.

13. ELABORACION Y REGISTRO CONTABLE DE LAS DEPRECIACIONES DE BIENES CAPITALIZABLES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Da instrucciones para que se elaboren las depreciaciones anualmente, tomando como base las presentadas en el ejercicio anterior, agregando todos aquellos bienes capitalizables que se han comprado, fabricado o se han recibido físicamente durante el ejercicio contable, en calidad de donación, traslado, permuta, y dación en pago	Jefe de la Unidad de Activo Fijo
2	Una vez elaboradas las depreciaciones, estas se remiten durante los primeros dos días hábiles del mes de diciembre de cada año fiscal, para su revisión a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Jefe de la Unidad de Activo Fijo.
3	Proporciona instrucciones para que se revise en la Unidad de Activo Fijo, la documentación recibida.	Gerente Administrativo y Financiero
4	A partir de la fecha de recepción de la documentación en un lapso no mayor a cinco días hábiles de trabajo, debe revisar y devolver al solicitante para correcciones y recibir la documentación corregida en el plazo antes estipulado, y ser enviada a la UFI, para su registro en la contabilidad gubernamental, a más tardar el primer día hábil de la tercera semana del mes de diciembre.	Gerente Administrativo y Financiero
5	Recibe información y proporciona instrucciones para registro contable, y para que proporcionen el número y fecha de registro, lo cual informa a la Dirección Ejecutiva.	Sub Gerente de la UFI
6	Recibe la información y la traslada al Unidad de Activo Fijo para su registro.	Gerente Administrativo y Financiero
7	Incorpora número de registro en controles internos, archiva nota en el expediente.	Unidad de Activo Fijo



VII. FORMULARIOS Y SUS INSTRUCTIVOS DE USO

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera
Formato Inventario de Bienes Muebles con valor Menor o Igual a US \$ 600.00

Formulario No. 1

- 1) Institución:
- 2) División/Departamento:
- 3) Área/Unidad:
- 4) Fecha:

(5) Asignación		(8) Código		(11) Características							(19) Documento de Ingreso		(22) Ubicación				
(6) No	(7) Fecha	(9) Anterior	(10) Actual	(12) Descripción del Bien	(13) Grupo	(14) Origen del Bien	(15) Marca	(16) Modelo	(17) Serie	(18) Estado.	(20) No.	(21) Fecha.	(23) Responsable	(24) Cargo	(25) Organizativa	(26) Física	(27) Valor

(28) Elaboró: _____

Nombre y Firma

(29) Es conforme: _____

Nombre y Firma
Jefe Unidad de Activo Fijo

Instructivo para llenar el Formulario

Nombre: FORMULARIO No.1: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON VALOR MENOR O IGUAL A US \$ 600.00

Objetivo

Contar con información actualizada sobre las características, origen, estado y valor del mobiliario, maquinaria, equipos y otros bienes muebles del CENTA, cuyo valor es igual o inferior a US \$ 600.00, provenientes del Presupuesto General de la Nación, Proyectos, Actividades Especiales, donaciones, traslados, permutas, dación en pago, etc.

Descripción

El formulario permite obtener información de los bienes con que cuenta la institución y una vez registrados los datos en el sistema informático, se pueden agrupar de acuerdo al tipo de bien, el formulario contiene los campos (1) al (4) que son generales y del (5) al (29) que son los campos en los cuales se registran las características de cada uno de los bienes.

Instrucciones Generales:

Este formulario es utilizado por la Unidad de Activo Fijo, al pie de cada formulario se identifica la persona que preparó y registró la información; así como él "Es Conforme" de Jefe de la Unidad de Activo Fijo quien revisa la información, se elabora y se prepara en original y una copia que se distribuyen de la siguiente forma:

Original: Área unidad de Activo Fijo
1ª. Copia: Área de Contabilidad Gubernamental

La copia para Contabilidad Gubernamental se remite a través de la Gerencia Administrativa y Financiera del CENTA, como parte del inventario físico al final de cada año.

Instrucciones Específicas:

1. Institución: Código y nombre del CENTA
2. División/Depto.: Nombre de la División o Departamento a que pertenece el Área/Unidad que realiza el registro y levantamiento del Inventario físico.
3. Área/Unidad: Nombre del Área/Unidad que realiza el registro y levantamiento del inventario Físico
4. Fecha: Día Mes y Año a que corresponde el levantamiento del inventario físico.
5. Asignación: Se refiere al formulario de asignación de bienes
6. No.: El número registrado en el formulario de asignación de Bienes
7. Fecha: Día, mes y año de conformidad al formulario de asignación de bienes



8. Código: Se refiere al código a registrar de conformidad al sistema de codificación
9. Anterior: El código del bien de conformidad a su procedencia, cuando se recibe por donación, traslado, permuta o dación en pago.
10. Actual: Código del bien conforme está establecido en el Catálogo para la Codificación de Inventario de Activo Fijo del CENTA.
11. Características: Identifica las características físicas del bien
12. Descripción del Bien: Registrar el nombre del bien, de conformidad a la nomenclatura del sistema de codificación del activo fijo.
13. Grupo: Identifica el Grupo "A" o "B", para los bienes con valor mayor a US \$ 600.00 y valores menores o iguales a US \$ 600.00 respectivamente
14. Origen del Bien: Identifica la procedencia del bien; Fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos, Donaciones, Fuente Externa y Fuente interna.
15. Marca: Identificar la marca del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
16. Modelo: Identificar el modelo del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
17. No. De Serie: Identificar la serie del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
18. Estado: Identificar el estado del bien como Bueno (B), Regular (R) o Malo (M).
19. Documento de Ingreso: Identifica el documento de ingreso; Acta, Escritura Pública, Factura, Decreto Ejecutivo, etc.
20. No.: Identificar el Número del Documento de Ingreso
21. Fecha : Día, mes y año del documento de ingreso
22. Ubicación : Identifica la ubicación física, organizativa y responsable
23. Responsable: Nombre del empleado que tiene asignado el Bien
24. Cargo: Nombre del puesto que desempeña el empleado responsable del bien.
25. Organizativa: Nombre de la Unidad en la que se encuentra ubicado el empleado responsable del bien.
26. Física: Nombre de la Agencia de Extensión, edificio, local o lugar en que se encuentra ubicado el empleado responsable del bien
27. Valor: Valor del bien conforme al documento de ingreso.
28. Elaboró: Nombre y firma de la persona encargada de efectuar el levantamiento físico, y elaborar el informe de inventario de los bienes muebles de la institución.
29. Es conforme: Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad de Activo Fijo, quien tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo del personal responsable de efectuar el levantamiento físico de los bienes muebles.

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera
Formato Inventario de Bienes Muebles con valor Mayor a US \$ 600.00

Formulario No. 2
(Parte "A")

- 1) Institución:
- 2) División/Departamento:
- 3) Área/Unidad:
- 4) Fecha:

(5) Asignación		(8) Código		(11) Características							(19) Documento de Ingreso		(22) Registro Contable		(25) Ubicación						
(6) No	(7) Fecha	(9) Anterior	(10) Actual	(12) Descripción del Bien	(13) Grupo	(14) Origen del Bien	(15) Marca	(16) Modelo	(17) Serie	(18) Estado	(20) No.	(21) Fecha.	(23) No	(24) Fecha	(26) Responsable	(27) Cargo	(28) Organizativa	(29) Física	(30) Valor		

(40) Elaboró: _____

Nombre y Firma



Instructivo para llenar el Formulario

Nombre: FORMULARIO No.2: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON VALOR MAYOR A US \$ 600.00

Objetivo

Contar con información actualizada sobre las características, origen, estado y valor del mobiliario, maquinaria, equipos y otros bienes muebles del CENTA con valor mayor a US \$ 600.00, provenientes del Presupuesto General de la Nación, Proyectos, Actividades Especiales, donaciones, traslados, permutas, dación en pago, etc.

Descripción

El formulario permite obtener información de los bienes con que cuenta la institución y una vez registrados los datos en el sistema informático, se pueden agrupar de acuerdo al tipo de bien, el formulario contiene los campos (1) al (4) que son generales y del (5) al (41) que son los campos en los cuales se registran las características de cada uno de los bienes.

Instrucciones Generales:

Este formulario es utilizado por la Unidad de Activo Fijo, al pie de cada formulario se identifica la persona que preparó y registró la información; así como el "Es Conforme" de Jefe de la Unidad de Activo Fijo quien revisa la información, se elabora y se prepara en original y una copia que se distribuyen de la siguiente forma:

Original: Unidad de Activo Fijo
1ª. Copia: Área de Contabilidad Gubernamental

La copia para Contabilidad Gubernamental se remite a través de la Gerencia Administrativa y Financiera del CENTA, como parte del inventario físico al final de cada año.

Instrucciones Específicas:

1. Institución: Código y nombre del CENTA.
2. División/Departamento: Nombre de la División o Departamento a que pertenece la Unidad de Activo Fijo que realiza el registro y levantamiento del Inventario físico.
3. Área/Unidad: Nombre del Área/Unidad que realiza el registro y levantamiento del inventario Físico
4. Fecha: Día Mes y Año a que corresponde el levantamiento del inventario físico.
5. Asignación: Se refiere al formulario de asignación de bienes
6. No.: El número registrado en el formulario de asignación de Bienes
7. Fecha: Día, mes y año de conformidad al formulario de asignación de bienes



8. Código: Se refiere al código a registrar de conformidad al sistema de codificación
9. Anterior: El código del bien de conformidad a su procedencia, cuando se recibe por donación, traslado, permuta o dación en pago.
10. Actual: Código del bien conforme a nomenclatura del sistema de codificación del activo fijo.
11. Características: Identifica las características físicas del bien
12. Descripción del Bien: Registrar el nombre del bien, de conformidad a la nomenclatura del sistema de codificación del activo fijo.
13. Grupo: Identifica el Grupo "A" o "B", para los bienes con valor mayor a US \$ 600.00 y valores menores o iguales a US \$ 600.00 respectivamente
14. Origen del Bien: Identifica la procedencia del bien; Fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos, Donaciones, Fuente Externa y Fuente interna.
15. Marca: Identificar la marca del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
16. Modelo: Identificar el modelo del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
17. No. De Serie: Identificar la serie del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
18. Estado: Identificar el estado del bien como Bueno (B), Regular (R) o Malo (M)
19. Documento de Ingreso: Identifica el documento de ingreso; Acta, Escritura Pública, Factura, Decreto Ejecutivo, etc.
20. No.: Identificar el Número del Documento de Ingreso
21. Fecha: Día, mes y año del documento de ingreso
22. Registro Contable: Se refiere al registro en la Contabilidad Gubernamental
23. No: Número de registro contable, en que el Área de Contabilidad Gubernamental, ha registrado el bien a nombre de la Institución correspondiente.
24. Fecha: Día, mes y año en que la Unidad Contable ha registrado el bien a nombre de la institución correspondiente.
25. Ubicación : Identifica la ubicación física, organizativa y responsable
26. Responsable: Nombre del empleado que tiene asignado el Bien
27. Cargo: Nombre del puesto que desempeña el empleado responsable del bien.
28. Organizativa: Nombre de la Oficina en la que se encuentra ubicado el empleado responsable del bien.
29. Física: Nombre del edificio, local o lugar en que se encuentra ubicado el empleado responsable del bien
30. Valor : Valor del bien conforme al documento de ingreso.
31. Valor Residual (10%): Registra el valor que resulta de multiplicar el valor de la columna 25 (Valor), por el valor establecido como residual en el Método de Amortización de las Normas Sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración, contenidas en la Normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
32. Valor a Depreciar: Registra el resultado de restar el valor de la columna 25(Valor), del valor de la columna 31 (Valor Residual).

33. Vida Útil Años: Registra el tiempo de vida útil en años, tal como está establecido en el Método de Amortización de las Normas Sobre Depreciaciones de Bienes de Larga Duración, contenidas en la Normativa del sistema de Contabilidad Gubernamental.
34. Depreciación Anual: Registra el valor de dividir el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar), entre el valor de la columna 33 (Vida Útil Años),
35. Depreciación Mensual: Registra el valor de dividir el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar), entre el valor de la columna 33 (Vida Útil Años), entre los doce meses del año.
36. Periodo a Depreciar (Meses): Registra el número de meses a depreciar, correspondiente al año que se está aplicando la depreciación; para lo cual, se toma como base la fecha de la factura de compra o del traslado, donación, permuta o dación en pago, o la fecha de depreciación del ejercicio anterior.
37. Depreciación Aplicada del Ejercicio: Cuando la depreciación cubre los doce meses del año, se registra en esta columna, el valor de la columna 34 (Depreciación Anual), y cuando la depreciación cubre menos de doce meses, se registra en esta columna el resultado de multiplicar el valor registrado en la columna 36(Período a Depreciar "meses") por el valor de la columna 35 (Depreciación Mensual).
38. Depreciación Acumulada al: Se anota el año que se está depreciando, y el valor que resulte de sumar la depreciación aplicada del ejercicio, más la depreciación acumulada del año anterior al que se está depreciando.
39. Valor a Depreciar Próximo Ejercicio. Se anota el valor que se obtenga de restar el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar) menos el valor de la columna 38 (Depreciación Acumulada al_____).
40. Elaboro: Nombre y firma de la persona encargada de efectuar el levantamiento físico, y elaborar el informe de inventario de los bienes muebles de la institución.
41. Es conforme: Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad de Activo Fijo, quien tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo del personal responsable de efectuar el levantamiento físico de los bienes muebles.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera

Formato Inventario de Equipo de Transporte con valor Mayor a US \$ 600.00 y Menor o Igual a US \$ 600.00

Formulario
No. 3

(Parte "A")

- 1) Institución:
- 2) División/Departamento:
- 3) Área/Unidad:
- 4) Fecha:

(5) Acta		(8) Código		(11) Características															(28) Documento de Ingreso		(31) Registro Contable		
(6) No	(7) Fecha	(9) Anterior	(10) Actual	(12) Propietario	(13) No. Equipo	(14) No. Placa	(15) Clase	(16) Marca	(17) Modelo	(18) Año	(19) No. de Motor	(20) No. de Chasis Gravado	(21) No. de Chasis Vin	(22) Capacidad	(23) Color	(24) Tipo de Combustible	(25) Grupo	(26) Origen del Bien	(27) Estado	(29) No.	(30) Fecha	(32) No.	(33) Fecha

(50) Elaboró: _____

Nombre y Firma

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera

Formato Inventario de Equipo de Transporte con valor Mayor a US \$ 600.00 y Menor o Igual a US \$ 600.00

Formulario No. 3
(Parte "B")

(34) Ubicación				(39) Aspectos Financiero Contables										
(35) Responsa ble	(36) Cargo	(37) Organiza tiva	(38) Física	(40) Valor	(41) Valor Residual (10%)	(42) Valor a Depreciar	(43) Vida Útil Años	(44) Depreciación Anual	(45) Depreciación Mensual	(46) Periodo depreciar (Meses)	a	(47) Depreciación Aplicada del Ejercicio	(48) Depreciación n Acumulada al _____	(49) Valor a depreciar Próximo Ejercicio

(51) Es conforme: _____

Nombre y Firma
Jefe Unidad de Activo Fijo



FORMULARIO No.3: INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE CON VALOR MAYOR A US \$ 600.00 Y MENOR O IGUAL A US \$ 600.00

Objetivo

Contar con información actualizada sobre las características, origen, estado y valor del equipo de transporte del CENTA, provenientes del Presupuesto General de la Nación, Proyectos, Actividades Especiales, donación, traslado permuta, dación en pago, etc.,

Descripción

A través de este formulario se puede obtener la información de las diferentes clases de equipo de transporte con que cuenta la institución, el año a que pertenecen y las oficinas a que están asignados, el formulario contiene los campos (1) al (4) que son generales y del (5) al (51) que son los campos en los cuales se registran las características de cada uno de los bienes.

Instrucciones Generales

Este formulario es utilizado por la Unidad de Activo Fijo, al pie de cada formulario se identifica la persona que preparó y registró la información; así como el "Es Conforme" de Jefe de la Unidad de Activo Fijo quien revisa la información, se elabora y se prepara en original y una copia que se distribuyen de la siguiente forma:

Original: Unidad de Activo Fijo
1ª. Copia: Área de Contabilidad Gubernamental

La copia para Contabilidad Gubernamental se remite a través de la Gerencia Administrativa y Financiera del CENTA, como parte del inventario físico al final de cada año.

Este mismo formulario se adecuará para el control de equipo de transporte cuyo valor sea menor o igual a US \$ 600.00, al cual se le eliminarán las columnas correspondientes a las depreciaciones numeradas del 41 Al 49.

Instrucciones Específicas

1. Institución: Código y nombre del CENTA.
2. División/Departamento: Nombre de la División o Departamento a que pertenece la Unidad de Activo Fijo que realiza el registro y levantamiento del Inventario físico.
3. Área/Unidad: Nombre del Área/Unidad que realiza el registro y levantamiento de inventario físico

4. Fecha: Día, mes y año que el Área/Unidad realiza el levantamiento del inventario físico.
5. Acta: Se refiere al número del acta que se elabora para la asignación del equipo de transporte.
6. No.: Registra el número del acta, por medio de la cual se realiza la entrega del equipo de transporte
7. Fecha: Día, mes y año del Acta de asignación del equipo de transporte
8. Código: Se refiere al código a registrar de conformidad al sistema de codificación
9. Código de inventario Anterior: El código del bien de conformidad a su procedencia, cuando se recibe por donación, traslado, permuta o dación en pago.
10. Código de inventario Actual: Código del bien conforme a nomenclatura del sistema de codificación del activo fijo.
11. Características: Identifica las características físicas del equipo de transporte de la Institución
12. Propietario: Registra el nombre del propietario del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación.
13. No. De Equipo: Registra el número de equipo de conformidad al número proporcionado por el Área de Transporte
14. No. De Placa: Registra el número de la placa de conformidad a la tarjeta de circulación
15. Clase: Registra la clase del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación
16. Marca: Registra la marca del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación
17. Modelo: Registra el modelo del equipo de transporte, de conformidad a la tarjeta de circulación
18. Año: Registra el año del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación
19. No. De Motor: Registra el número del motor del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación.
20. No. De Chasis Gravado: Registra el número de chasis gravado de conformidad a la tarjeta de circulación
21. No. De Chasis Vin : Registra el número del chasis vin, de conformidad a la tarjeta de circulación.
22. Capacidad: Registra la capacidad de pasajeros del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación
23. Color : Registra: el color del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación



24. Tipo de Combustible: Registra el tipo de combustible del equipo de transporte; diésel, gasolina, mezcla y verificación física.
25. Grupo: Identifica el Grupo "A" o "B", para los bienes con valor mayor a US \$ 600.00 y valores menores o iguales a US \$ 600.00 respectivamente
26. Origen del Bien: Identifica la procedencia del bien; Fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos, Donaciones, Fuente Externa y Fuente interna.
27. Estado: Identificar el estado del bien como Bueno (B), Regular (R) o Malo (M)
28. Documento de Ingreso: Identifica el documento de ingreso; Acta, Escritura Pública, Factura, Decreto Ejecutivo, etc.
29. No.: Identificar el Número del Documento de Ingreso
30. Fecha: Día, mes y año del documento de ingreso
31. Registro Contable: Se refiere al registro en la Contabilidad Gubernamental
32. No.: Número de registro contable, en que el Área de Contabilidad Gubernamental, ha registrado el bien a nombre de la Institución correspondiente.
33. Fecha : Fecha en que la Unidad Contable ha registrado el equipo de transporte a nombre de la institución correspondiente
34. Ubicación: registra datos relacionados con el responsable y ubicación del bien
35. Responsable: Nombre del empleado que tiene asignado el Bien
36. Cargo: Nombre del puesto que desempeña el empleado responsable del bien.
37. Organizativa: Nombre de la Oficina en la que se encuentra ubicado el empleado responsable del bien.
38. Física: Nombre del edificio, local o lugar en que se encuentra ubicado el empleado responsable del bien
39. Aspectos Financiero Contables: Registra datos relacionados con la Contabilidad Gubernamental
40. Valor: Valor del bien conforme al documento de ingreso.
41. Valor Residual (10%): Registra el valor que resulta de multiplicar el valor de la columna 25 (Valor), por el valor establecido como residual en el Método de Amortización de las Normas Sobre Depreciaciones de Bienes de Larga Duración, contenidas en la Normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
42. Valor a Depreciar: Registra el resultado de restar el valor de la columna 25(Valor), del valor de la columna 31 (Valor Residual).
43. Vida Útil Años: Registra el tiempo de vida útil en años, tal como está establecido en el Método de Amortización de las Normas Sobre Depreciaciones de Bienes de Larga Duración, contenidas en la Normativa del sistema de Contabilidad Gubernamental.

44. Depreciación Anual: Registra el valor de dividir el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar), entre el valor de la columna 33 (Vida Útil Años),
45. Depreciación Mensual: Registra el valor de dividir el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar), entre el valor de la columna 33 (Vida Útil Años), entre los doce meses del año.
46. Periodo a Depreciar (Meses): Registra el número de meses a depreciar, correspondiente al año que se está aplicando la depreciación; para lo cual, se toma como base la fecha de la factura de compra o del traslado, donación, permuta o dación en pago, o la fecha de depreciación del ejercicio anterior.
47. Depreciación Aplicada del Ejercicio: Cuando la depreciación cubre los doce meses del año, se registra en esta columna, el valor de la columna 34 (Depreciación Anual), y cuando la depreciación cubre menos de doce meses, se registra en esta columna el resultado de multiplicar el valor registrado en la columna 36(Periodo a Depreciar "meses") por el valor de la columna 35 (Depreciación Mensual).
48. Depreciación Acumulada al. : Se anota el año que se está depreciando, y el valor que resulte de sumar la depreciación aplicada del ejercicio, más la depreciación acumulada del año anterior al que se está depreciando.
49. Valor a Depreciar Próximo Ejercicio. Se anota el valor que se obtenga de restar el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar) menos el valor de la columna 38 (Depreciación Acumulada al)
50. Elaboro: Nombre y firma de la persona encargada de efectuar el levantamiento físico, y elaborar el informe de inventario de los bienes muebles de la institución.
51. Es conforme: Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad de Activo Fijo, quien tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo del personal responsable de efectuar el levantamiento físico de los bienes muebles.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera

Formato Inventario de Semovientes con valor Mayor a US \$ 600.00 y Menor o Igual a US \$ 600.00

Formulario No. 4

(Parte "A")

- 1) Institución:
- 2) División/Departamento:
- 3) Área/Unidad:
- 4) Fecha:

(5) Asignación		(8) Código		(11) Características											(23) Documento de Ingreso		(26) Registro Contable		(29) Ubicación	
(6) No.	(7) Fecha	(9) Anterior	(10) Actual	(12) Clase de Semoviente	(13) Raza	(14) Sexo	(15) No. de Arete, Marchamo o Clave	(16) Color	(17) Fecha de Nacimiento	(18) Registro en El Salvador	(19) Registro Otros Países	(20) Procedencia	(21) Grupo	(22) Origen del Bien	(24) No.	(25) Fecha.	(27) No.	(28) Fecha.	(30) Responsable	(31) Cargo

(44) Elaboró: _____

Nombre y Firma

Instructivo para llenar el Formulario

Nombre: FORMULARIO No.4: INVENTARIO DE SEMOVIENTES CON VALOR MAYOR A US \$ 600.00 Y CON VALOR MENOR A US \$ 600.00

Objetivo

Contar con información actualizada sobre las características, origen, y valor de las existencias de semovientes propiedad del CENTA, con valor mayor a US \$ 600.00, provenientes del Presupuesto General de la Nación, Proyectos, Actividades Especiales, donaciones, traslados, permutas, dación en pago, etc.

Descripción

El formulario permite obtener información de los semovientes con que cuenta la institución y una vez registrados los datos en el sistema informático, se pueden agrupar de acuerdo a la clase de semovientes, el formulario contiene los campos (1) al (4) que son generales y del (5) al (40) que son los campos en los cuales se registran las características de cada uno de los bienes.

Instrucciones Generales:

Este formulario es utilizado por la Unidad de Activo Fijo, al pie de cada formulario se identifica la persona que preparó y registró la información; así como él "Es Conforme" de Jefe de la Unidad de Activo Fijo quien revisa la información, se elabora y se prepara en original y una copia que se distribuyen de la siguiente forma:

Original: Unidad de Activo Fijo

1ª. Copia: Área de Contabilidad Gubernamental

La copia para Contabilidad Gubernamental se remite a través de la Gerencia Administrativa y Financiera del CENTA, como parte del inventario físico al final de cada año.

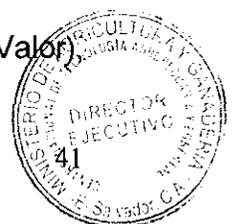
Este mismo formulario se adecuará para el control de semovientes con valor menor o igual a

US \$ 600.00, al cual se le eliminarán las columnas correspondientes a las depreciaciones numeradas del 35 al 43.

Instrucciones Específicas:

1. Institución: Código y nombre del CENTA.
2. División/Departamento: Nombre de la División o Departamento a que pertenece la Unidad de Activo Fijo que realiza el registro y levantamiento del Inventario físico de semovientes.
3. Área/Unidad: Nombre del Área/Unidad que realiza el registro y levantamiento del inventario Físico de semovientes.
4. Fecha: Día Mes y Año a que corresponde el levantamiento del inventario físico de semovientes.
5. Asignación: Se refiere al formulario de asignación de bienes
6. No.: El número registrado en el formulario de asignación de Bienes
7. Fecha: Día, mes y año de conformidad al formulario de asignación de bienes
8. Código: Se refiere al código a registrar de conformidad al sistema de codificación
9. Anterior: El código del semoviente de conformidad a su procedencia, cuando se recibe por donación, traslado, permuta o dación en pago.
10. Actual: Código de los semovientes conforme a nomenclatura del sistema de codificación del activo fijo.
11. Características: Identifica las características físicas del semoviente.

12. Clase de Semovientes: Registra la clase de semoviente, eje: cerdo, vaca, toro, buey, oveja, cabra, etc., de conformidad a la nomenclatura del sistema de codificación del activo fijo.
13. Raza: Registra la raza del semoviente, Ej. : Jersey, Landrace, Holstein, Brahman, Duroc, etc.
14. Sexo: Identifica el sexo del semoviente; Macho (M) o Hembra (H)
15. No. De Arete, Marchamo o Clave: Identifica el número de arete, marchamo o clave del semoviente.
16. Color: Identifica el color del semoviente, ej.: Bermejo, Negro, Overo, Castaño, Pardo Oscuro, etc.
17. Fecha de Nacimiento: Identifica la fecha de nacimiento del semoviente
18. Registro en El Salvador: Identifica el número de registro en el Salvador del Semoviente.
19. Registro Otros Países: Identifica en número de registro del país de origen del semoviente.
20. Procedencia: Identifica el país de procedencia del semoviente, cuando este procede del exterior.
21. Grupo: Identifica el Grupo "A" o "B", para los semovientes con valor mayor a US \$ 600.00 y valores menores o iguales a US \$ 600.00 respectivamente
22. Origen del Bien: Identifica la procedencia del bien; Fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos, Donaciones, Fuente Externa y Fuente interna.
23. Documento de Ingreso: Identifica el documento de ingreso; Acta, Escritura Pública, Factura, Decreto Ejecutivo, etc.
24. No.: Identificar el Número del Documento de Ingreso
25. Fecha: Día, mes y año del documento de ingreso
26. Registro Contable: Se refiere al registro en la Contabilidad Gubernamental
27. No: Número de registro contable, en que el Área de Contabilidad Gubernamental, ha registrado el bien a nombre de la Institución correspondiente.
28. Fecha: Día, mes y año en que la Unidad Contable ha registrado el bien a nombre de la institución correspondiente.
29. Ubicación : Identifica la ubicación física, Responsable, cargo, organizativa y física
30. Responsable: Nombre del empleado que es responsable del semoviente
31. Cargo: Nombre del puesto que desempeña el empleado responsable del semoviente.
32. Organizativa: Nombre de la Oficina en la que se encuentra ubicado el empleado responsable del semoviente.
33. Física: Nombre del edificio, local o lugar en que se encuentra ubicado el empleado responsable del semoviente
34. Valor: Valor del semoviente conforme al documento de ingreso.
35. Valor Residual (10%): Registra el valor que resulta de multiplicar el valor de la columna 25 (Valor), por el valor establecido como residual en el Método de Amortización de las Normas Sobre Depreciaciones de Bienes de Larga Duración, contenidas en la Normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
36. Valor a Depreciar: Registra el resultado de restar el valor de la columna 25(Valor) del valor de la columna 31 (Valor Residual).



37. Vida Útil Años: Registra el tiempo de vida útil en años, tal como está establecido en el Método de Amortización de las Normas Sobre Depreciaciones de Bienes de Larga Duración, contenidas en la Normativa del sistema de Contabilidad Gubernamental.
38. Depreciación Anual: Registra el valor de dividir el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar), entre el valor de la columna 33 (Vida Útil Años).
39. Depreciación Mensual: Registra el valor de dividir el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar), entre el valor de la columna 33 (Vida Útil Años), entre los doce meses del año.
40. Periodo a Depreciar (Meses): Registra el número de meses a depreciar, correspondiente al año que se está aplicando la depreciación; para lo cual, se toma como base la fecha de la factura de compra o del traslado, donación, permuta o dación en pago, o la fecha de depreciación del ejercicio anterior.
41. Depreciación Aplicada del Ejercicio: Cuando la depreciación cubre los doce meses del año, se registra en esta columna, el valor de la columna 34 (Depreciación Anual), y cuando la depreciación cubre menos de doce meses, se registra en esta columna el resultado de multiplicar el valor registrado en la columna 36(Período a Depreciar "meses") por el valor de la columna 35 (Depreciación Mensual).
42. Depreciación Acumulada al : Se anota el año que se está depreciando, y el valor que resulte de sumar la depreciación aplicada del ejercicio, más la depreciación acumulada del año anterior al que se está depreciando.
43. Valor a Depreciar Próximo Ejercicio. Se anota el valor que se obtenga de restar el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar) menos el valor de la columna 38 (Depreciación Acumulada al.....).
44. Elaboro: Nombre y firma de la persona encargada de efectuar el levantamiento físico, y elaborar el informe de inventario de semovientes de la institución.
45. Es conforme: Nombre, firma y sello del Jefe de la Unidad de Activo Fijo, quien tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo del personal responsable de efectuar el levantamiento físico de los semovientes.

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera
Formato Inventario de bienes inmuebles

Formulario No. 5

(Parte "A")

- 5) Institución:
- 6) División/Departamento:
- 7) Área/Unidad:
- 8) Fecha:

(5) Denominación del inmueble	(6) Extensión			(10) Ubicación			(16) Inscripción					
	(7) Edificios	(8) Terrenos	(9) Totales	(11) Dirección	(12) Municipio	(13) Departamento	(14) Naturaleza	(15) Construcción	(17) Fecha	(18) Libro No.	(19) Folio No.	(20) Lugar

(41) Elaboró: _____

Nombre y Firma



Nombre: FORMULARIO No.5: INVENTARIO DE BIENES IMMUEBLES

Objetivo

Contar con información actualizada sobre el inventario de bienes inmuebles patrimoniales del CENTA adquiridos legalmente por medio de cualquier fuente de financiamiento y de recursos: Presupuesto General de la Nación, Fondos Propios, Préstamos Externos, Donación, Traslado, Permuta, Dación en pago etc.,

Descripción

El formulario permite obtener información de los bienes inmuebles con que cuenta la institución y una vez digitados los datos en la computadora se pueden agrupar de acuerdo al tipo de bien, el formulario contiene los campos (1) al (4) que son generales y del (5) al (37) que son los campos en los cuales se registran características de cada uno de los bienes Inmuebles.

Instrucciones Generales:

Este formulario es utilizado por el Área de Inventarios, al pie de cada formulario se registra la persona que registró y elaboró la información, así como la persona responsable de la supervisión y se prepara en original y una copia que se distribuyen de la siguiente forma:

Original: Unidad de Activo Fijo

1ª. Copia: Área de Contabilidad Gubernamental

Instrucciones Específicas

1. Institución: Código y nombre del CENTA.
2. División/Departamento: Nombre de la División o Departamento a que pertenece la Unidad de Activo Fijo que realiza el registro y levantamiento del Inventario físico.
3. Área/Unidad : Nombre del Área/Unidad que realiza el registro y el levantamiento de inventario físico
4. Fecha: Día, mes y año que el Área/Unidad realiza el levantamiento del inventario físico.
5. Denominación de Inmueble: Registra el nombre del inmueble
6. Extensión: Registra las medidas del inmueble en metros cuadrados, áreas, hectáreas, manzanas, caballerías.
7. Edificio : Registra las medidas de construcción en metros cuadrados
8. Terrenos: Registra las medidas del inmueble en metros cuadrados, áreas, hectáreas, manzanas, caballerías, retándole las medidas de la construcción.
9. Total: Registra la sumatoria de las medidas registradas en las columnas de Edificios y terrenos
10. Ubicación: Registra datos relacionados con la ubicación física del inmueble
11. Dirección: Registra la Dirección en la cual se encuentra ubicado físicamente el inmueble, Ej. : Final 1ª. AV. Norte y AV. Manuel Gallardo.
12. Municipio: Registra el nombre del Municipio, en el cual se encuentra ubicado físicamente el inmueble, Ej. ; Nueva San Salvador
13. Departamento: Registra el nombre del Departamento en el cual se encuentra ubicado físicamente el inmueble, Ej. ; La Libertad.
14. Naturaleza: Registra la naturaleza del inmueble si es urbano o rural
15. Construcción: Registra el tipo de construcción, mixto, bahareque, madera, etc



16. Inscripción: Registra datos relacionados con la inscripción catastral del inmueble
17. Fecha: Registra la fecha del registro catastral
18. Libro No. : Registra el número del libro en el cual se realiza el registro catastral
19. Folio No. : Registra el número de folio en el cual se realiza el registro catastral
20. Lugar : Registra el nombre de la institución en la cual se realiza el registro catastral
21. Vendedor/Donante: Registra el nombre de la persona que vendió o donó el inmueble
22. Escritura Pública: Registra el número y la fecha de la escritura del inmueble
23. No. : Registra el número de la Escritura pública del inmueble
24. Fecha: Registra la fecha de la elaboración de la Escritura pública del inmueble.
25. Oficios Notariales: Registra el nombre del notario que escrituró el inmueble
26. Valor Costo: Registra el valor por el cual se compró el inmueble
27. Revalúo: Registra el valor por medio del cual ha sido revaluado el inmueble
28. Valor Actual: Registra el valor del inmueble a su precio de costo o de revalúo
29. Origen del Bien: Identifica la procedencia del bien; Fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos, Donaciones, Fuente Externa y Fuente interna.
30. Comodato/Arrendamiento: Registra los datos cuando el inmueble es dado en comodato o arrendamiento.
31. Decreto Legislativo: Registra los datos del Decreto Legislativo por medio del cual se autoriza el comodato
32. No. : Registra el número del Decreto Legislativo que aprueba el comodato
33. Fecha: Registra la fecha del Decreto Legislativo que aprueba el comodato
34. Escritura Pública: Registra los datos de la escritura pública por medio de la cual se legaliza el comodato o el arrendamiento
35. Número: Registra el número de la escritura pública que legaliza el comodato o arrendamiento
36. Fecha: Registra la fecha de la escritura pública que legaliza el comodato o arrendamiento
37. Periodo: Se subdivide en dos columnas en las cuales se anotará el período de duración del comodato o arrendamiento
38. Desde: se anotará la fecha en la cual inicia el comodato o arrendamiento
39. Hasta: Se anotará la fecha en la cual finaliza el arrendamiento o comodato
40. Destino del Inmueble: Se anota el destino para el cual ha sido adquirido el inmueble.
41. Elaboro: Nombre y firma de la persona encargada de efectuar el levantamiento físico de los bienes inmuebles de la institución.
42. Es conforme: Nombre, firma y sello del Jefe de la Unidad de Activo Fijo.

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera
Formato Asignación de Bienes Muebles

Formulario. 6

1) No. _____

- 2) Institución:
- 3) División/Departamento:
- 4) Área/Unidad:
- 5) Fecha:

(6) PARA: (7) Persona Responsable					
(8) Cargo:					
(9) Unidad de Organización					
(10) Física					
(11) DE: (12) Persona Responsable					
(13) Cargo:					
(14) Unidad de Organización					
(15) Física					
(16) Códig	(17) Descripción del Bien	(18) Gru	(19) V	(20) Esta	
(21) Entrega:			(22) Recibe:		
F: _____			F: _____		
Nombre y Firma			Nombre y Firma		
(23) Es Conforme:			(24) Autoriza:		
F: _____			F: _____		
Área de Inventarios			Jefe División o Departamento		

Los servidores de las entidades y organismos del sector público que tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales inclusive vehículos, son responsables hasta por culpa leve de sus pérdidas o menoscabo. Art. 57 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

TODO TRASLADO DE ESTOS BIENES DEBERA COMUNICARSE POR ESCRITO A LA ADMINISTRACION.



FORMULARIO No.6: ASIGNACION DE BIENES MUEBLES

Objetivo

El objetivo de este formulario es que la institución cuente con un instrumento con el cual se le asigna el mobiliario y equipo a un funcionario o empleado, registrando el estado en que se encuentra en el momento que se le entrega, y se hace responsable de cualquier deterioro o pérdida por uso inadecuado del bien.

Descripción

Este formulario permite llevar un registro y control de la asignación de los bienes muebles propiedad de la Institución, determinando el personal responsable de cada uno de ellos. Este formulario contiene 24 campos los cuales están numerados del (1) al (20) en los cuales se registran las características de cada uno de los bienes y los campos del (21) al (24) corresponden a las firmas y nombres de quién entrega, recibe, es conforme y autoriza.

Instrucciones Generales

Cuando se les asigna equipo a los funcionarios y empleados, en la Unidad de Activo Fijo se elabora el formulario, detallando los datos del mobiliario y equipo, concluyendo con la firma del empleado de recibido.

El encargado de inventario de conformidad a instrucciones, verifica el equipo que será asignado al funcionario o empleado y llena el formulario en un original y dos copias las cuales se distribuyen de la forma siguiente:

Original: Técnico encargado del Registro Informático

1ª. Copia: Empleado que recibe los bienes

2ª. Copia: Empleado que entrega los bienes

Instrucciones Específicas

1. No.: Registra el número correspondiente a la entrega de los bienes muebles
2. Institución: Código y nombre de la Institución a que pertenece la Unidad de Activo Fijo que realiza La entrega de los bienes muebles.
3. División / Departamento: Nombre de la División o Departamento a que pertenece la Unidad de Activo Fijo que realiza la entrega de los bienes muebles.
4. Área / unidad: Nombre del Área / Unidad de Activo Fijo que realiza la entrega de los bienes muebles
5. Fecha: Día, mes y año que el Área / Unidad realiza la entrega de los bienes muebles
6. Para: Consolida datos de la persona a quien se le entregan los bienes muebles
7. Persona Responsable: Registra el nombre de la persona que recibe los bienes muebles
8. Cargo: Registra el cargo de la persona que recibe los bienes muebles.
9. Unidad de Organización: Registra el nombre de la oficina en que presta servicio la persona que ha recibido los bienes muebles.

10. Física: Registra el nombre del edificio o local en que se encuentra ubicado la persona que ha recibido los bienes muebles
11. De: Consolida los datos de la persona que entrega los bienes
12. Persona Responsable: Registra el nombre de la persona que entrega los bienes muebles
13. Cargo: Registra el cargo de la persona que entrega los bienes muebles.
14. Unidad de Organización: Registra el nombre de la oficina en que presta servicio la persona que entrega los bienes muebles.
15. Física: Registra el nombre del edificio o local en que se encuentra ubicado la persona que entrega los bienes muebles
16. Código: Registra el código del bien mueble de conformidad al control de activo fijo
17. Descripción del Bien: Registra las características del bien mueble de conformidad al control de activo fijo
18. Grupo: Registra el grupo a que pertenece el bien mueble de conformidad al control de activo fijo
19. Valor : Registra el valor del bien mueble de conformidad al control de activo fijo
20. Estado: Registra el estado del bien mueble de conformidad a su condición física, Ej. : bueno, regular, malo.
21. Entrega: Nombre, firma y sello del empleado que entrega el bien mueble
22. Recibe: Nombre, firma y sello del empleado que recibe el bien mueble
23. Es Conforme: Nombre, firma y sello del Encargado de la Unidad de Activo Fijo
24. Autoriza: Nombre, firma y sello del Jefe de División/Departamento.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera
Formato Acta de Asignación de Equipo de Transporte

Acta No.

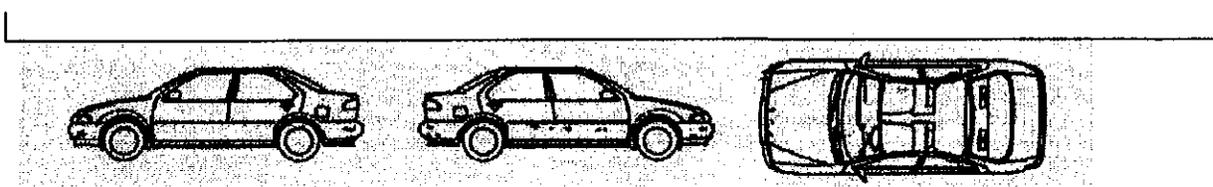
Formulario No. 7

En la _____, a las _____ horas, del día _____, con instrucciones del _____, con funciones de _____, se procede asignar, al señor _____, cargo funcional de _____, del Área/unidad _____, ubicada en _____ Licencia No. _____, por un período de _____, el equipo de transporte con las características siguientes

Nº. EQUIPO	Nº. PLACA	CLASE	MARCA	MODELO	AÑO	Nº. DE MOTOR	Nº. DE CHASIS GRAVADO
Nº. DE CHASIS VIN	CAPACIDAD	COLOR			TIPO DE COMBUSTIBLE	ORIGEN DEL BIEN	PROPIETARIO
TARJETA DE CIRCULACIÓN			MES REFRENDA			VALOR \$	

Para uso estrictamente oficial, de conformidad a lo establecido en el capítulo II, Título III " Del Uso de los Vehículos Automotores "y del Título IV, Capítulo III, "De las Responsabilidades de los Motoristas y Asignatarios de Vehículos" del Reglamento de Transporte de CENTA, y así mismo, se hace del conocimiento que al vehículo por culpa o negligencia o pérdida de alguno de sus accesorios, herramientas o Tarjeta de Circulación estará bajo la responsabilidad de la persona que recibe. Según Artículos 57 y 61 de la ley de la Corte de Cuentas de la República.

El responsable del vehículo deberá entregar la tarjeta de circulación al Área de Transporte la primera semana del mes de su vencimiento para su reposición, de no presentarla oportunamente, tendrá que cubrir el valor de la multa correspondiente. Por otra parte la persona responsable de este vehículo, no podrá trasladar la unidad a otro empleado, si no es con la previa autorización de la Gerencia Administrativa y Financiera, mediante los procedimientos legalmente establecidos.



	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL AREA DE TRANSPORTE	EQUIPO: PLACA: N-
ACTA No. _____		

En San Andrés, a las _____ del día _____ de _____ del 20____, se procede a Entregar o Recibir a: _____ con cargo de _____, el equipo con las características siguientes:

El Vehículo _____ Placa: _____ Marca _____ Modelo: _____ Año: _____
 Chasis No. _____ Motor No. _____ Color: _____

Para el servicio estrictamente oficial, el vehículo con las siguientes características.

HERRAMIENTAS									
Llantas de repuestos		Estado		Llave Cruz		Medida de ring		KILOMETRAJE ACTUAL	
Llave "L"		Estado		Mica		Estado			
palanca		Estado							
TAPONES:									
Radiador		Frenos:		Clutch:		Gas		c/Llave:	
Batería		No. _____		Alternador				Motor de Arranque:	
Radio		Antena		Estado		Parlante		Estado	
Funciona									
ESPEJOS									
Exterior izquierdo		Estado		Exterior derecho		Interior		Estado	
								Estado	
MARACADORES DEL TABLERO									
Aceite		Estado		combustible				Estado	
				Kilometraje				Estado	
Alfombras				Cantidad		pequeñas		Cantidad	
Tapasol				Estado				Cantidad	
Manecilla de Elevador				Estado				Cantidad	
Manecilla de puerta				Estado				Cantidad	
Silvin izquierdo				Estado					
Silvin Derecho				Estado					
VIAS:									
Lateral Delantera Izquierda		Delantera Derecha		Trasera Izquierda		Trasera Izquierda		Trasera Izquierda	
Trasera Derecha		Frontal izquierda		Frontal derecha		Frontal derecha		Frontal derecha	
VIDRIOS:									
Delantero		Estado	B	Trasero		Estado		Estado	
Lateral Derecho		Estado	B	Lateral Izquierdo		Estado		Estado	
Lateral Trasero Izquierdo		Estado	B	Lateral Trasero Der.		Estado		Estado	
COPAS		Cantidad		Brazo con Escobilla Derecha		Estado		Estado	
Brazo con Escobilla Izquierda		Estado	B	Parrilla		Estado		Estado	
Defensa		Estado	B						
OBSERVACIONES:									

Para uso estrictamente oficial y de conformidad a lo establecido en el Capítulo II DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONDUCTORES Y/O SIGNATARIOS DE VEHICULOS," del Reglamento interno de transporte del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, se hace del conocimiento que por culpa, negligencia o pérdida de alguno de sus accesorios, herramientas, placas o tarjeta de circulación del vehículo, estará bajo la responsabilidad de la persona que recibe, según Art. 57 y 61 de la Ley de la Corte de Cuentas.

El responsable del vehículo deberá entregar la tarjeta de circulación al Área de Transporte, la última semana del mes antes del mes de su vencimiento para su reposición, de no presentar oportunamente, tendrá que cubrir el valor de la multa correspondiente. Por otra parte la persona responsable de este vehículo no podrá trasladarlo a otro empleado, si no es con la previa autorización de la Gerencia Administrativa y Financiera del CENTA, mediante los procedimientos legalmente establecidos.

ESTANDO CONFORME CON LO ESTIPULADO EN LA PRESENTE ACTA, LA FIRMAMOS PARA CONSTANCIA

F ENTREGA	RECIBE:
Vo. Bo. Jefe Unidad de Activo Fijo	Vo. Bo. Gerente Administrativo y Financiero



FORMULARIO No.7: ACTA DE ASIGNACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Objetivo

Llevar un control de la asignación de equipo de transporte en calidad temporal o permanente, asignados a cada unidad de organización y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para custodia, mantenimiento y reparación.

Descripción

Este formulario es un Acta en la cual se detalla la fecha y hora en la cual el equipo de transporte es asignado, detallando el número de Licencia de la persona que será la responsable del equipo, así como el período de tiempo que podrá hacer uso del mismo.

Instrucciones Generales

Este formulario se llena después de efectuar una revisión del equipo de transporte que será asignado, a efectos de constatar las condiciones en que será entregado, el funcionario o empleado firmará el acta de recibido, después de constatarle, que el contenido del acta está conforme al estado físico del vehículo, el Acta se prepara en original y tres copias las cuales se distribuyen de la siguiente forma:

- Original: Área de Transporte
- 1ª. Copia : Unidad de Activo Fijo
- 2ª. Copia : Técnico que recibe el Vehículo
- 3ª. Copia : Técnico que Entrega el Vehículo

Instrucciones Específicas

Acta No.: Registra el número de acta de conformidad al orden correlativo que se tiene.

Hora, Día, Mes, Año: Hora, día, mes y año en el cual se hace efectiva la entrega del equipo de transporte.

Instrucciones de Cargo Oficial: Nombre y cargo de funcionario que autoriza la asignación del equipo de transporte

Persona asignataria: Nombre y cargo funcional del empleado que se le asignará el equipo de transporte.

Ubicación: Nombre y ubicación de la oficina en la que presta servicio.

Licencia No.: Número de licencia del empleado que recibe el equipo de transporte.

Período: Si es temporal anotar el período, si es permanente anotar permanente.

Características: Descripción de las características conforme al siguiente detalle: No. Equipo, Placa, Clase, Marca, Modelo, Año, Número de motor, Número de chasis gravado, Número de Chasis Vin, capacidad, Color, Tipo de Combustible, Origen del Bien, Propietario, Tarjeta de Circulación, Mes de Refrenda, Valor refrenda.

Código de Identificación: Se marcará en la figura del vehículo, los daños o faltantes encontrados de Conformidad a los códigos siguientes: Golpe = 0, Rayón = +, Faltante = X, Emblema = E. Diagnostico Actual: Marcar con una "X", "SI" o "NO" respecto a los

accesorios disponibles en el equipo de transporte y del estado físico del mismo. En los corchetes marcar con números la cantidad de accesorios disponibles en el equipo de transporte.

Observaciones: Registrar cualquier dato importante que no esté registrado en las anotaciones anteriores.

Hora, Día, Mes y Año: Hora, día, mes y años después de elaborada el acta.

Entrega: Firma de la persona responsable de la entrega del equipo de transporte.

Recibe: Firma de la persona que tendrá asignado el equipo de transporte.

Es Conforme: Firma de Jefe del Área/Unidad de Transporte

Autorizado: Firma del Jefe de División o Departamento

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera
Formato Salida de Bienes Muebles de las Instalaciones de CENTA.

Formulario No. 8

1) No. _____

(2) Señor Encargado de la Portería: Sirvase permitir la salida de los bienes que se detallan a continuación, los cuales se trasladan a:			(3) Fecha:			
			(4) Clase de Servicio:			
			<input type="checkbox"/> Préstamo	<input type="checkbox"/> Devolución		
			<input type="checkbox"/> Traslado	<input type="checkbox"/> Reparación		
(5) Cantidad	(6) Descripción del Bien	(7) Marca	(8) Modelo	(9) No. De Serie	(10) Código de Inventario	
(11) Solicitante		(12) Motorista		(13) Es Conforme		
(14) Autorizado						
Nombre, Firma y Sello		Nombre Firma		Jefe Unidad de Activo Fijo		
				Jefe de División/Departamento		



FORMULARIO No 8: SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LAS INSTALACIONES DEL CENTA.

Objetivo

Llevar un control permanente de la salida de bienes muebles asignados a cada Unidad de Organización, del CENTA; Por motivos de préstamo, devolución, traslado, reparación, etc. y velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos para el control, uso, y mantenimiento de dichos bienes.

Descripción

Este formulario permite llevar un registro del equipo que sale de la institución, por motivos de préstamo, devolución, traslado o reparación, la fecha y el responsable de trasladar el bien.

Instrucciones Generales

Para trasladar fuera de la Institución, toda clase de mobiliarios, equipos, vehículos y semovientes, sean estos de valor menor o igual a US \$ 600.00 o de aquellos cuyo valor es mayor a US \$ 600.00 es necesario presentar este formulario en la portería, el cual será revisado por el personal del Área de Seguridad, tanto las especificaciones físicas del bien mueble como de las firmas y sellos contenidos en el formulario, se elabora en original y tres copias, las que son distribuidas de la siguiente forma:

- Original : Encargado de la Portería, Área de Seguridad
- 1ª. Copia : Unidad de Activo Fijo.
- 2ª. Copia : Motorista
- 3ª. Copia : Solicitante (Empresa o Usuario del servicio, según el caso)

Instrucciones Específicas

1. No. : Número de salida de conformidad al correlativo
2. Señor Encargado de la Portería: Registra el nombre del lugar a donde se traslada el bien mueble.
3. Fecha : Día, mes y año en que se elabora el formulario
4. Clase de Servicio: Marcar si el bien sale de la institución es en calidad de préstamo, devolución, traslado o reparación.
5. Cantidad: Número de unidades que salen de bienes muebles
6. Descripción del Bien: Identifica las características del bien, de conformidad al control de inventario de activo fijo, en el caso de semovientes se anotará la especie, el sexo, la raza, la clave y el color y para vehículos se anotará el número de las placas, y la clase.
7. Marca: Identificar la marca del bien, de conformidad al control de inventario de activo fijo
8. Modelo: Identifica el modelo del bien, de conformidad al control de inventario de activo fijo

9. No. De Serie: Identifica el número de serie del bien, de conformidad al control de inventario de activo fijo
10. Código de Inventario: Identifica el Código de inventario del bien, de conformidad al control de inventario de activo fijo.
11. Solicitante: Nombre, firma y sello del Jefe solicitante del traslado del bien mueble.
12. Motorista: Nombre y firma del motorista que trasladará el bien mueble
13. Es Conforme: Nombre, firma y sello del Jefe de la Unidad de Activo Fijo
14. Autorizado: Nombre, firma y sello del Jefe de División/Departamento que autoriza la salida.

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera
Formato Tarjeta de Inventario de Activo Fijo

Formulario No. 9 (Anverso)

(1) CODIGO DE INVENTARIO: _____

(2) DOCUMENTO DE INGRESO		(5) REGISTRO CONTABLE		(8) ASIGNACION/ ACTA		(11) UBICACIÓN			
(3) No.	(4) FECHA	(6) No.	(7) FECHA	(9) No.	(10) FECHA	(12) RESPONSAB	(13) CARGO	(14) ORGANIZATIVA	(15) FISICA
(16) CARACTERISTICAS MOBILIARIO Y EQUIPO									
(17) DESCRIPCION DEL BIEN			(18) GRUPO	(19) ORIGEN DEL BIEN		(20) MARCA	(21) MODELO	(22) SERIE	(23) VALOR
(24) CARACTERISTICAS VEHICULOS DE TRANSPORTE									
(25) No. EQUIPO	(26) No. PLACA	(27) CLASE		(28) MARCA	(29) MODELO	(30) AÑO	(31) MOTOR	No. (32) CHASIS GRAVADO	
(33) No. CHASIS VIN		(34) CAPACIDAD	(35) COLOR	(36) DE	TIPO		(37) GRUPO	(38) ORIGEN DEL BIEN	(39) VALOR
(40) Observaciones:									

(Reverso)

(40) OBSERVACION



FORMULARIO No 9: TARJETA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

Objetivo

Llevar un control permanente de cada bien mueble propiedad de la Institución, asignado a cada Unidad de Organización y velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos para su custodia, mantenimiento y reparación.

Descripción

Este formulario permite llevar un registro individualizado de cada uno de los bienes muebles; además, se utiliza para el levantamiento de inventario físico que se realiza semestral o anualmente.

Instrucciones Generales

Por cada bien mueble que ingresa al patrimonio de Activo Fijo de la Institución, se elabora una tarjeta de inventario de activo fijo, siendo responsables el Área /Unidad de Activo Fijo, se elabora en original, el cual queda bajo la responsabilidad del técnico encargado del control de tarjetas de inventario.

Instrucciones Específicas

1. Código de Inventario: Registra el código de inventario, asignado al bien mueble
2. Documento de Ingreso: Identifica el documento de ingreso; Acta, Escritura Pública, Factura, Decreto Ejecutivo, etc.
3. No.: Identificar el Número del Documento de Ingreso
4. Fecha: Día, mes y año del documento de ingreso
5. Registro Contable: Se refiere al registro en la Contabilidad Gubernamental
6. No.: Número de registro contable, con el que el Área de Contabilidad Gubernamental, ha registrado el bien a nombre de la Institución correspondiente.
7. Fecha: Día, mes y año con que la Unidad Contable ha registrado el bien a nombre de la institución correspondiente.
8. Asignación / acta: Se refiere al Acta o documento de asignación del bien mueble
9. No: Registra el número del acta o del documento de asignación.
10. Fecha: Registra el Día, mes y año del acta o documento de asignación.
11. Ubicación: Identifica la ubicación física, organizativa, responsable y cargo del asignatario
12. Responsable: Nombre del empleado que tiene asignado el Bien
13. Cargo: Nombre del puesto que desempeña el empleado responsable del bien.
14. Organizativa: Nombre de la Oficina en la que se encuentra ubicado el empleado responsable del bien.
15. Física: Nombre del edificio, local o lugar en que se encuentra ubicado el empleado responsable del bien

16. Características del Mobiliario y Equipo: Se anotarán en los numerales comprendidos del 17 al 23
17. Descripción del Bien: Registrar el nombre del bien, de conformidad a la nomenclatura del sistema de codificación del activo fijo.
18. Grupo: Identifica el Grupo "A" o "B", para los bienes con valor mayor a US \$ 600.00 y valores menores o iguales a US \$ 600.00 respectivamente
19. Origen del Bien: Identifica la procedencia del bien; Fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos, Donaciones, Fuente Externa y Fuente interna.
20. Marca: Identificar la marca del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
21. Modelo: Identificar el modelo del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
22. No. De Serie: Identificar la serie del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
23. Valor: Valor del bien conforme al documento de ingreso.
24. Características Vehículo de Transporte: Se anotarán en los numerales comprendidos del 25 al 39
25. No. De Equipo: Registra el número de equipo de conformidad al número proporcionado por el Unidad de Activo Fijo
26. No. De Placa: Registra el número de la placa de conformidad a la tarjeta de circulación
27. Clase: Registra la clase del vehículo de conformidad a la tarjeta de circulación
28. Marca: Registra la marca del vehículo de conformidad a la tarjeta de circulación
29. Modelo: Registra el modelo del vehículo, de conformidad a la tarjeta de circulación
30. Año: Registra el año del vehículo de conformidad a la tarjeta de circulación
31. No. De Motor: Registra el número del motor del vehículo de conformidad a la tarjeta de circulación.
32. No. De Chasis Gravado: Registra el número de chasis gravado de conformidad a la tarjeta de circulación
33. No. de Chasis Vin : Registra el número del chasis vin, de conformidad a la tarjeta de circulación.
34. Capacidad: Registra la capacidad de pasajeros del vehículo de conformidad a la tarjeta de circulación
35. Color : Registra el color del vehículo de conformidad a la tarjeta de circulación
36. Tipo de Combustible: Registra el tipo de combustible del vehículo; diesel, gasolina, mezcla y verificación física.
37. Grupo: Identifica el Grupo "A" o "B", para los bienes con valor mayor a US\$600.00 y valores menores o iguales a US \$ 600.00 respectivamente
38. Origen del bien: Identifica la fuente de financiamiento o de recursos, ejemplo: Fondo General, Fondos propios, préstamos externos, Proyectos; Institución donante, etc.
39. Valor: Valor del bien conforme al documento de ingreso.
40. Observaciones: Registra el mes, año y firma del técnico de Activo Fijo que realiza el inventario físico de bienes muebles, semestral o anualmente



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera

Formato Registro de Bienes Muebles a la Contabilidad Gubernamental con valor mayor a US \$ 600.00 y menor o igual a US \$ 600.00

Formulario
No.10

- 1) Institución:
- 2) División/Departamento:
- 3) Área/Unidad:
- 4) Fecha:

(5) Código	(6) Descripción del Bien	(7) Grupo	(8) Origen del Bien	(9) Marca	(10) Modelo	(11) Serie	(12) Estado	(13) Responsable	(14) Ubicación	(15) Valor Costo	(16) Valor Residual	(17) Valor Depreciación Acumulada	(18) Depreciación Anual	(19) Valor a Depreciar Próximo

(20) Elaboró: _____
Nombre y Firma

(21) Es conforme: _____
Nombre y Firma
Jefe Unidad de Activo Fijo

Instructivo para llenar el Formulario

Nombre: FORMULARIO No.10: REGISTRO DE BIENES MUEBLES A LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL CON VALOR MAYOR A US\$600.00 Y MENOR O IGUAL A US\$600.00

Objetivo

Disponer de un formulario, para informar a Contabilidad Gubernamental de los bienes muebles, exceptuando equipo de transporte y semovientes, que ingresan a la Institución con valor mayor a US \$ 600.00 y menor o igual a US \$ 600.00 por compra, donación, traslado, permuta, dación en pago, o fabricación.

Descripción

El formulario recopila toda la información básica, para el registro de los bienes en la contabilidad gubernamental, el formulario contiene los campos (1) al (4) que son generales y del (5) al (18) que son los campos en los cuales se registran las características, responsable, ubicación y datos de depreciación de cada uno de los bienes.

Instrucciones Generales:

Este formulario es utilizado por la Unidad de Activo Fijo, al pie de cada formulario se identifica la persona que preparó y registró la información; así como el "Es Conforme" de Jefe de la Unidad de Activo Fijo quien revisa la información, se elabora y se prepara un original y una copia que se distribuyen de la siguiente forma:

Original: Área de Contabilidad Gubernamental
1ª. Copia: Unidad de Activo Fijo

Instrucciones Específicas:

1. Institución: Código y nombre del CENTA.
2. División/Departamento: Nombre de la División o Departamento a que pertenece la Unidad de Activo Fijo que prepara la información para Contabilidad Gubernamental.
3. Área/Unidad: Nombre del Área/Unidad que prepara la información para Contabilidad Gubernamental.
4. Fecha: Día Mes y Año a que corresponde la remisión de la información a Contabilidad Gubernamental.
5. Código: Se refiere al código con el cual ha sido marcado el bien, de conformidad al sistema de codificación
6. Descripción del Bien: Registrar el nombre del bien, de conformidad a la nomenclatura del sistema de codificación del activo fijo.



7. Grupo: Identifica el Grupo "A" o "B", para los bienes con valor mayor a US\$600.00 y valores menores o iguales a US\$600.00 respectivamente
8. Origen del Bien : Identifica la procedencia del bien; Fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos, Donaciones, Fuente Externa y Fuente interna.
9. Marca: Identificar la marca del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
10. Modelo: Identificar el modelo del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
11. No. De Serie: Identificar la serie del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
12. Estado: Identificar el estado del bien como Bueno (B), Regular (R) o Malo (M)
13. Responsable: Nombre del empleado que tiene asignado el Bien
14. Ubicación: registra la ubicación organizativa del responsable del bien.
15. Valor Costo: Registra el valor del bien conforme al documento de ingreso.
16. Valor Residual: Registra el valor residual, del bien de conformidad a los datos proporcionados por la Institución que entrega los bienes en carácter de Donación, Traslado, Permuta, o Dación en pago.
17. Depreciación Acumulada: Registra la depreciación acumulada del bien, de conformidad a los datos proporcionados por la Institución que entre los bienes en carácter de Donación, Traslado, Permuta o Dación en Pago.
18. Depreciación Anual: Registra el valor a depreciar del bien anualmente, de conformidad a los datos proporcionados por la Institución que entre los bienes en carácter de Donación, Traslado, Permuta o Dación en Pago.
19. Valor a Depreciar Próximo Ejercicio: Registra el valor a depreciar del bien, en el próximo ejercicio contable, de conformidad a los datos proporcionados por la Institución que entre los bienes en carácter de Donación, Traslado, Permuta o Dación en Pago.
20. Elaboro: Nombre y firma de la persona encargada de elaborar el formulario, para enviar la información a Contabilidad Gubernamental.
21. Es conforme: Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad de Activo Fijo, quien tiene la responsabilidad de confirmar la información que se enviará a la Contabilidad Gubernamental.

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera

Formato Registro de Equipo de Transporte a la Contabilidad Gubernamental, con valor mayor a US \$600.00 y menor o igual a US \$ 600.00

Formulario No. 11

- 1) Institución:
- 2) División/Departamento:
- 3) Área/Unidad:
- 4) Fecha:

(5) Código	(6) Propietario	(7) No. Equipo	(8) No. Placa	(9) Clase	(10) marca	(11) modelo	(12) año	(13) No. De motor	(14) No. De chasis gravado	(15) No. De chasis Vin	(16) Capacidad	(17) color	(18) tipo de combustible	(19) Grupo	(20) origen del Bien	(21) Estado	(22) Responsable	(23) ubicación	(24) Valor costo	(25) valor residual	(26) Depreciación acumulada	(27) depreciación anual	(28) valor a depreciar próximo ejercicio

(29)Elaboro: _____
Nombre y Firma

(30)Es conforme: _____
Nombre y Firma

Jefe Unidad de Activo Fijo



FORMULARIO No.11: REGISTRO DE EQUIPO DE TRANSPORTE A LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL CON VALOR MAYOR A US \$ 600.00 Y VALOR MENOR O IGUAL A US \$ 600.00

Objetivo

Disponer de un formulario, para informar a Contabilidad Gubernamental del equipo de transporte que ingresan a la Institución por compra, donación, traslado, permuta, dación en pago, o fabricación.

Descripción

El formulario recopila toda la información básica, para el registro de los bienes en la contabilidad gubernamental, el formulario contiene los campos (1) al (4) que son generales y del (5) al (28) que son los campos en los cuales se registran las características, responsable, ubicación y datos de depreciación de cada uno de los vehículos de transporte.

Instrucciones Generales

Este formulario es utilizado por la Unidad de Activo Fijo, al pie de cada formulario se identifica la persona que preparó y registró la información; así como él "Es Conforme" de Jefe de la Unidad de Activo Fijo quien revisa la información, se elabora y se prepara un original y una copia que se distribuyen de la siguiente forma:

Original: Área de Contabilidad Gubernamental
1ª. Copia: Unidad de Activo Fijo.

Instrucciones Específicas

1. Institución: Código y nombre del CENTA.
2. División/Departamento: Nombre de la División o Departamento a que pertenece la Unidad de Activo Fijo que prepara la información para Contabilidad Gubernamental.
3. Área/Unidad: Nombre del Área/Unidad que prepara la información para Contabilidad Gubernamental.
4. Fecha: Día Mes y Año a que corresponde la remisión de la información a Contabilidad Gubernamental.
5. Código: Se refiere al código con el cual ha sido marcado el bien, de conformidad al sistema de codificación.
6. Propietario: Registra el nombre del propietario del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación.
7. No. De Equipo: Registra el número de equipo de conformidad al número proporcionado por el Área de Transporte

8. No. De Placa: Registrar el número de la placa de conformidad a la tarjeta de circulación
9. Clase: Registra la clase del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación
10. Marca: Registra la marca del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación
11. Modelo: Registra el modelo del equipo de transporte, de conformidad a la tarjeta de circulación
12. Año: Registra el año del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación
13. No. De Motor: Registra el número del motor del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación.
14. No. De Chasis: Gravado : Registra el número de chasis gravado de conformidad a la tarjeta de circulación
15. No. de Chasis Vin : Registra el número del chasis vin, de conformidad a la tarjeta de circulación.
16. Capacidad: Registra la capacidad de pasajeros del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación
17. Color : Registra: el color del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación
18. Tipo de Combustible: Registra el tipo de combustible del equipo de transporte; diésel, gasolina, mezcla y verificación física.
19. Grupo: Identifica el Grupo "A" o "B", para los bienes con valor mayor a US \$ 600.00 y valores menores o iguales a US \$ 600.00 respectivamente
20. Origen del Bien: Identifica la procedencia del bien; Fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos, Donaciones, Fuente Externa y Fuente interna.
21. Estado: Identificar el estado del bien como Bueno (B), Regular (R) o Malo (M)
22. Responsable: Nombre del empleado que tiene asignado el equipo de transporte.
23. Ubicación: registra el nombre de la oficina en la que se encuentra ubicado el empleado que tiene asignado el equipo de transporte.
24. Valor Costo: Registra el valor del equipo de transporte conforme al documento de ingreso.
25. Valor Residual: Registra el valor residual, del equipo de transporte de conformidad a los datos proporcionados por la Institución que entrega los bienes en carácter de Donación, Traslado, Permuta, o Dación en pago.
26. Depreciación Acumulada: Registra la depreciación acumulada del equipo de transporte, de conformidad a los datos proporcionados por la Institución que entre los bienes en carácter de Donación, Traslado, Permuta o Dación en Pago.
27. Depreciación Anual: Registra el valor a depreciar anualmente, del equipo de transporte de conformidad a los datos proporcionados por la Institución que entre los bienes en carácter de Donación, Traslado, Permuta o Dación en Pago.
28. Valor a Depreciar: Próximo Ejercicio, Registra el valor a depreciar del equipo de transporte, en el próximo ejercicio contable, de conformidad a los datos



proporcionados por la Institución que entre los bienes en carácter de Donación, Traslado, Permuta o Dación en Pago.

29. Elabore : Nombre y firma de la persona encargada de elaborar el formulario, para enviar la información a Contabilidad Gubernamental.

30. Es conforme: Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad de Activo Fijo, quien tiene la responsabilidad de confirmar la información que se enviará a la Contabilidad Gubernamental.

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera

Formato Registro de Semovientes a la Contabilidad Gubernamental con valor mayor a US \$ 600.00 y menor a igual a US \$ 600.00

Formulario
No.12

- 1) Institución:
- 2) División/Departamento:
- 3) Área/Unidad:
- 4) Fecha:

(5) codigo	(6) clase de semoviente	(7) raza	(8) sexo	(9) No.de Arete, marcha mo o	(10) Color	(11) fecha de nacimiento	(12) Registro en el Salvador	(13) registro otros países	(14) Procedencia	(15) Grupo	(16) Origen del bien	(17) Responsable	(18) Ubicación	(19) valor costo	(20) Valor Residual	(21) Depreciación Acumulada	(22) Depreciación Anual	(23) Valor a Depreciar Próximo ejercicio

<p>(24)Elaboró:</p> <p style="text-align: center;">Nombre y firma</p>	<p>(25) Es Conforme: _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma Jefe Unidad de Activo Fijo</p>
--	--



FORMULARIO No.12: REGISTRO DE SEMOVIENTES A LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL CON VALOR MAYOR A US \$ 600.00 Y MENOR O IGUAL A US \$ 600.00

Objetivo

Disponer de un formulario, para informar a Contabilidad Gubernamental los semovientes que ingresan a la Institución por compra, donación, traslado, permuta, dación en pago, o nacimiento.

Descripción

El formulario recopila toda la información básica, para el registro de los bienes en la contabilidad gubernamental, el formulario contiene los campos (1) al (4) que son generales y del (5) al (28) que son los campos en los cuales se registran las características, responsable, ubicación y datos de depreciación de cada uno de los semovientes.

Instrucciones Generales

Este formulario es utilizado por la Unidad de Activo Fijo, al pie de cada formulario se identifica la persona que preparó y registró la información; así como el "Es Conforme" de Jefe la Unidad de Activo Fijo quien revisa la información, se elabora y se prepara un original y una copia que se distribuyen de la siguiente forma:

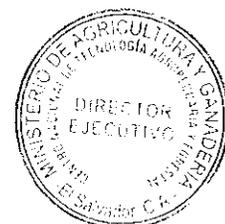
Original : Área de Contabilidad Gubernamental

1ª. Copia : Unidad de Activo Fijo

Instrucciones Específicas

1. Institución: Código y nombre del CENTA.
2. División/Departamento: Nombre de la División o Departamento a que pertenece la Unidad de Activo Fijo que prepara la información para Contabilidad Gubernamental.
3. Área/Unidad: Nombre del Área/Unidad que prepara la información para Contabilidad Gubernamental.
4. Fecha: Día Mes y Año a que corresponde la remisión de la información a Contabilidad Gubernamental.
5. Código: Se refiere al código asignado al semoviente, de conformidad al sistema de codificación.
6. Clase de Semoviente: Registra la clase de semoviente, Ej. : cerdo, vaca, ternera, toro, buey, oveja, cabra, etc., de conformidad a la nomenclatura del sistema de codificación del activo fijo.
7. Raza: Registra la raza del semoviente, Ej. : Jersey, Landrace, Holstein, Brahman, Duroc, etc.
8. Sexo: Identifica el sexo del semoviente; Macho (M) o Hembra (H)

9. No. de Arete, Marchamo o Clave: Identifica el número de arete, marchamo o clave del semoviente
10. Color: Identifica el color del semoviente, ej. : Bermejo, Negro, Overo, Castaño, Pardo Oscuro, etc.
11. Fecha de Nacimiento: Identifica la fecha de nacimiento del semoviente
12. Registro en El Salvador: Identifica el número de registro en el Salvador del Semoviente
13. Registro Otros Países: Identifica en número de registro del país de origen del semoviente.
14. Procedencia: Identifica el país de procedencia del semoviente, cuando este procede del exterior
15. Grupo: Identifica el Grupo "A" o "B", para los semovientes con valor mayor a US \$ 600.00 y valores menores o iguales a US \$ 600.00 respectivamente
16. Origen del Bien: Identifica la procedencia del bien; Fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos, Donaciones, Fuente Externa y Fuente interna.
17. Responsable: Nombre del empleado que tiene asignado el vehículo de transporte.
18. Ubicación: registra el nombre de la oficina en la que se encuentra ubicado el empleado que tiene asignado el vehículo de transporte.
19. Valor Costo: Registra el valor del vehículo de transporte conforme al documento de ingreso.
20. Valor Residual: Registra el valor residual, del vehículo de transporte de conformidad a los datos proporcionados por la Institución que entrega los bienes en carácter de Donación, Traslado, Permuta, o Dación en pago.
21. Depreciación Acumulada: Registra la depreciación acumulada del vehículo de transporte, de conformidad a los datos proporcionados por la Institución que entre los bienes en carácter de Donación, Traslado, Permuta o Dación en Pago.
22. Depreciación Anual: Registra el valor a depreciar anualmente, del vehículo de transporte de conformidad a los datos proporcionados por la Institución que entre los bienes en carácter de Donación, Traslado, Permuta o Dación en Pago.
23. Valor a Depreciar: Próximo Ejercicio, Registra el valor a depreciar del vehículo de transporte, en el próximo ejercicio contable, de conformidad a los datos proporcionados por la Institución que entre los bienes en carácter de Donación, Traslado, Permuta o Dación en Pago.
24. Elaboro : Nombre y firma de la persona encargada de elaborar el formulario, para enviar la información a Contabilidad Gubernamental.
25. Es conforme: Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad de Activo Fijo, quien tiene la responsabilidad de confirmar la información que se enviará a la Contabilidad Gubernamental.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera
Formato Registro de Bienes Inmuebles a la Contabilidad Gubernamental

Formulario
No.13

- 1) Institución:
- 2) División/Departamento:
- 3) Área/Unidad:
- 4) Fecha:

(5) Denominación del Inmueble	(6) Valor		(9) Origen del Bien	(10) Comodato o Arrendamiento		(13) Registro de la Propiedad				(18) Extensión				(24) D Destino del Inmueble	(25) Vendedor o Donante	
	(7) Compra	(8) Donación		(11) Desde	(12) Hasta	(14) Fecha	(15) libro No.	(16) Folio No.	(17) Lugar	(19) Caballerías	(20) Hectáreas	(21) Manzanas	(22) Áreas			(23) Metros Cuadrados

(26)Elaboro: _____

(27)Es conforme: _____

Nombre y Firma

Nombre y Firma
Jefe de Unidad de Activo Fijo

Nombre: FORMULARIO No.13: REGISTRO DE BIENES INMUEBLES A
LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Objetivo

Disponer de un formulario, para informar a Contabilidad Gubernamental los bienes inmuebles que ingresan a la Institución por compra, donación, traslado, permuta, dación en pago, o nacimiento.

Descripción

El formulario recopila toda la información básica, para el registro de los bienes en la contabilidad gubernamental, el formulario contiene los campos (1) al (4) que son generales y del (5) al (23) que son los campos en los cuales se registran los datos legales, medidas, y destino de cada uno de los inmuebles.

Instrucciones Generales

Este formulario es utilizado por la Unidad de Activo Fijo, al pie de cada formulario se identifica la persona que preparó y registró la información; así como el "Es Conforme" de Jefe la Unidad de Activo Fijo quien revisa la información, se elabora y se prepara un original y una copia que se distribuyen de la siguiente forma:

Original : Área de Contabilidad Gubernamental
1ª. Copia : Unidad de Activo Fijo

Instrucciones Específicas

1. Institución: Código y nombre del CENTA.
2. División/Departamento: Nombre de la División o Departamento a que pertenece la Unidad de Activo Fijo que prepara la información para Contabilidad Gubernamental.
3. Área/Unidad: Nombre del Área/Unidad que prepara la información para Contabilidad Gubernamental.
4. Fecha: Día Mes y Año a que corresponde la remisión de la información a Contabilidad Gubernamental.
5. Denominación del Inmueble: Denominación de Inmueble: Registra el nombre del inmueble
6. Valor : Se divide en dos columnas y registra el valor de compra o de donación del inmueble
7. Compra: Registra el valor por el cual se compró el inmueble
8. Donación: Registra el valor por el cual se recibió el inmueble donado
9. Origen del Bien: Identifica la procedencia del bien; Fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos, Donaciones, Fuente Externa y Fuente interna. Comodato o Arrendamiento: Se divide en dos



columnas y registra los datos cuando el inmueble es dado en comodato o arrendamiento

10. Comodato o Arrendamiento: Identifica el período del comodato o arrendamiento
11. Desde: Registra el día mes y año en el cual inicia el comodato o arrendamiento
12. Hasta: Registra el día mes y año con el cual finaliza el comodato o arrendamiento
13. Registro de la Propiedad: Se divide en cuatro columnas y registra todos los datos de inscripción en el Centro Nacional de Registro.
14. Fecha: Registra la fecha del registro catastral
15. Libro No. : Registra el número del libro en el cual se realiza el registro catastral
16. Folio No. : Registra el número del folio en el cual se realiza el registro catastral
17. Lugar : Registra el nombre de la institución en la cual se realiza el registro catastral
18. Extensión: Se divide en cinco columnas y registra las medidas del inmueble caballerías, hectáreas, manzanas, áreas y metros cuadrados.
19. Caballerías: Registra el número de caballerías del inmueble
20. Hectáreas: Registra el número de hectáreas del inmueble
21. Manzanas: Registra el número de manzanas del inmueble
22. Áreas: Registra el número de áreas del inmueble
23. Metros Cuadrados: Registra el número de metros
24. Destino del Inmueble: Registra el uso que se le dará al inmueble; Ej. Posta Zootécnica, Distrito de Riego, Reserva forestal
25. Vendedor o Donante: Registra el nombre del vendedor o donante del inmueble
26. Elaboró: Nombre y firma de la persona encargada de efectuar el levantamiento físico de los bienes inmuebles de la institución.
27. Es conforme: Nombre, firma y sello del Jefe de Área de Inventarios.

FORMULARIO No. 14: REGISTRO DE ACTIVO FIJO DEPRECIABLE

Objetivo

Llevar un control permanente individualizado, de las depreciaciones anuales aplicadas a los bienes muebles propiedad del CENTA, con valor mayor a US \$ 600.00, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

Descripción

Este formulario permite llevar un registro las características, datos de adquisición, y depreciación anual de cada uno de los bienes muebles capitalizables.

Instrucciones Generales

Por cada bien mueble capitalizable que ingresa al patrimonio de Activo Fijo de la Institución, se elabora una tarjeta de registro de activo fijo depreciable, siendo responsable la oficina de Activo Fijo, se elabora en original, el cual queda bajo la responsabilidad del técnico encargado del control de dichas tarjetas.

Instrucciones Específicas

1. Código de Inventario: Registra el código de inventario, asignado al bien mueble
2. Descripción del Bien: Registra el nombre del bien, de conformidad a la nomenclatura del sistema de codificación del activo fijo
3. Marca: Identifica la marca del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
4. Modelo: Identifica el modelo del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
5. No. De Serie: Identifica la serie del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
6. Documento de Ingreso No.: Identifica el número. de la factura o del documento que respalda el ingreso del bien
7. Fecha: Registra la fecha de la factura o del documento que respalda el ingreso del bien.
8. Registro Contable No.: Registra el número de la partida contable en la cual se registra la recepción del bien
9. Fecha: Registra la fecha de la partida contable en la cual se registra el bien.
10. Documento Erogación Capitalizable No.: Registra el número de la factura o documento que respalda la erogación, adición, mejora y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes
11. Fecha: Registra la fecha de la factura o documento que respalda la erogación capitalizable
12. Registro Contable No.: Registra el número de la partida contable que registra la erogación capitalizable
13. Fecha: Registra la fecha de la partida contable que registra la erogación capitalizable

14. Ubicación Organizativa: Registra el nombre de la oficina en que se encuentra ubicado el bien
15. Responsable: Registra el nombre del empleado o funcionario que tiene asignado el bien
16. Origen del Bien: Registra la procedencia del bien; Fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos, Donaciones, Fuente Externa y Fuente interna.
17. Costo Original: Registra el valor de compra del bien o el valor establecido en el documento de ingreso
18. Cargos Adicionales: Registra todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.
19. Costos deducidos: Registra la deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien.
20. Costo Total: Registra la sumatoria del costo original mas los cargos adicionales menos los costos deducidos.
21. Valor Residual: Registra el valor residual del bien de conformidad al método de depreciación contable
22. Vida Útil Años: Registra la vida útil de conformidad al método de depreciación contable
23. Valor a Depreciar: Registra el valor a depreciar de conformidad al método de depreciación contable
24. Depreciación Anual: Registra el valor de la depreciación anual de conformidad al método de depreciación contable
25. Depreciación Mensual: Registra el valor de la depreciación mensual de conformidad al método de depreciación contable
26. Observaciones: Registra datos importantes del bien, que no están considerados en el formato.
27. Fecha: Registra la fecha en la que se realiza el registro de la depreciación anual del bien
28. Depreciación: Subdivide los datos de depreciación anual y acumulada del bien
29. Anual: Registra la depreciación anual del bien
30. Acumulada: Registra la depreciación acumulada del bien
31. Saldo por Depreciar: Registra el valor que resulta de restar le la depreciación acumulada al valor a depreciar.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera
Formato Registro de Activo Fijo Depreciable (Equipo de Transporte)
FORMULARIO No. 15 (Anverso)

(1) CODIGO DE INVENTARIO: _____

(2) No. Equipo: _____ (3) Placa: _____ (4) Clase: _____ (5) Marca: _____

(6) Modelo: _____ (7) Año: _____ (8) No. Motor: _____

(9) No. Chasis Gravado: _____

(10) No. Chasis Vin: _____ (11) Capacidad: _____ (12) Color: _____

(13) Tipo de Combustible: _____ (14) Documento de Ingreso No.: _____

(15) Fecha _____ (16) Registro Contable No. _____ (17) Fecha: _____ (18)

Documento Erogación Capitalizable No. _____

(19) Fecha: _____ (20) Registro Contable No.: _____ (21) Fecha: _____

(22) Ubicación Organizativa: _____ (23) Responsable: _____ (24)

Origen del Bien: _____ (25) Costo Original: _____ (26) Cargos

Adicionales: _____ (27) Costo Deducidos: _____

(28) Costo Total: _____ (29) Valor Residual : _____ (30) Vida Útil Años: _____

(31) Valor a Depreciar: _____ (32) Depreciación Anual: _____ (33) Depreciación Mensual: _____

(34) Observaciones: _____

(Reverso)

FORMULARIO No 15: REGISTRO DE ACTIVO FIJO DEPRECIABLE (EQUIPO DE TRANSPORTE)

Objetivo

Llevar un control permanente individualizado, de las depreciaciones anuales aplicadas Al equipo de transporte propiedad del CENTA, con valor mayor a US \$ 600.00, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

Descripción

Este formulario permite llevar un registro las características, datos de adquisición, y depreciación anual de cada equipo de transporte.

Instrucciones Generales

Por cada equipo de transporte que ingresa al patrimonio de Activo Fijo de la Institución, se elabora una tarjeta de registro de activo fijo depreciable (Equipo de Transporte),, siendo responsable la oficina de Activo Fijo del CENTA, se elabora en original, el cual queda bajo la responsabilidad del técnico encargado del control de dichas tarjetas.

Instrucciones Específicas:

1. Código de Inventario: Registra el código de inventario, asignado al bien mueble
2. No. Equipo: Registra el número de Equipo asignado al equipo de transporte
3. No. De Placa: Registrar el número de la placa de conformidad a la tarjeta de circulación
4. Clase: Registra la clase del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación
5. Marca: Registra la marca del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación
6. Modelo: Registra el modelo del equipo de transporte, de conformidad a la tarjeta de circulación
7. Año: Registra el año del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación
8. No. De Motor: Registra el número del motor del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación.
9. No. De Chasis: Gravado : Registra el número de chasis gravado de conformidad a la tarjeta de circulación
10. No. de Chasis Vin : Registra el número del chasis vin, de conformidad a la tarjeta de circulación.
11. Capacidad: Registra la capacidad de pasajeros del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación
12. Color : Registra: el color del equipo de transporte de conformidad a la tarjeta de circulación

13. Tipo de Combustible: Registra el tipo de combustible del equipo de transporte; diésel, gasolina, mezcla y verificación física.
14. Documento de Ingreso No.: Identifica el número. de la factura o del documento que respalda el ingreso del equipo de transporte
15. Fecha: Registra la fecha de la factura o del documento que respalda el ingreso del equipo de transporte.
16. Registro Contable No.: Registra el número de la partida contable en la cual se registra la recepción del equipo de transporte
17. Fecha: Registra la fecha de la partida contable en la cual se registra el equipo de transporte.
18. Documento Erogación Capitalizable No.: Registra el número de la factura o documento que respalda la erogación, adición, mejora y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica del equipo de transporte
19. Fecha: Registra la fecha de la factura o documento que respalda la erogación capitalizable
20. Registro Contable No.: Registra el número de la partida contable que registra la erogación capitalizable
21. Fecha: Registra la fecha de la partida contable que registra la erogación capitalizable
22. Ubicación Organizativa: Registra el nombre de la oficina en que se encuentra ubicado el equipo de transporte.
23. Responsable: Registra el nombre del empleado o funcionario que tiene asignado el equipo de transporte
24. Origen del Bien: Registra la procedencia del equipo automotor; Fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos, Donaciones, Fuente Externa y Fuente interna.
25. Costo Original: Registra el valor de compra del equipo de transporte o el valor establecido en el documento de ingreso
26. Cargos Adicionales: Registra todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el equipo de transporte entre en funcionamiento.
27. Costos deducidos: Registra la deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del equipo de transporte.
28. Costo Total: Registra la sumatoria del costo original mas los cargos adicionales menos los costos deducidos.
29. Valor Residual: Registra el valor residual del equipo de transporte de conformidad al método de depreciación contable
30. Vida Útil Años: Registra la vida útil del equipo de transporte de conformidad al método de depreciación contable
31. Valor a Depreciar: Registra el valor a depreciar del equipo de transporte de conformidad al método de depreciación contable
32. Depreciación Anual: Registra el valor de la depreciación anual del equipo de transporte de conformidad al método de depreciación contable



33. Depreciación Mensual: Registra el valor de la depreciación mensual del equipo de transporte de conformidad al método de depreciación contable
34. Observaciones: Registra datos importantes del equipo automotriz, que no están considerados en el formato.
35. Fecha: Registra la fecha en la que se realiza el registro de la depreciación anual del equipo de transporte
36. Depreciación: Subdivide los datos de depreciación anual y acumulada del equipo de transporte
37. Anual: Registra la depreciación anual del equipo de transporte
38. Acumulada: Registra la depreciación acumulada del equipo de transporte
39. Saldo por Depreciar: Registra el valor que resulta de restar le la depreciación acumulada al valor a depreciar

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera

Formato para presentar las Depreciaciones de Bienes Muebles con valor Mayor a US \$ 600.00

Formulario No.16
(Parte "A")

- 1) Institución:
- 2) División/Departamento:
- 3) Área/Unidad:
- 4) Fecha:

(5) Asignación		(8) Código		(11) Características							(19) Documento de Ingreso		(22) Registro Contable		
(6) N°	(7) Fecha	(9) Anterior	(10) Actual	(12) Descripción del Bien	(13) Grupo	(14) Origen del Bien	(15) Marca	(16) Modelo	(17) Serie	(18) Estado.	(20) No.	(21) Fecha.	(23) No	(24) Fecha	(25) Valor

(35) Elaboró: _____ <div style="text-align: center;">Nombre y firma</div>	
--	--



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera

Formato para presentar las Depreciaciones de Bienes Muebles con valor Mayor a US \$ 600.00

Formulario No. 16
(Parte "B")

(26) Valor Residual (10%)	(27) Valor a Depreciar	(28) Vida Útil Años	(29) Depreciación Anual	(30) Depreciación Mensual	(31) Período a Depreciar (Meses)	(32) Depreciación Aplicada del Ejercicio	(33) Depreciación Acumulada al	(34) Valor a Depreciar Próximo Ejercicio

(36) Es Conforme: _____
Nombre y Firma
Jefe Unidad de Activo Fijo

Instructivo para llenar el Formulario

Nombre: FORMULARIO No. 16: Formato para presentar las Depreciaciones de Bienes Muebles con valor Mayor a US \$600.00

Objetivo

Contar con información actualizada sobre las características, origen, estado y datos de la depreciación del mobiliario, maquinaria, equipos y otros bienes muebles propiedad del CENTA, con valor mayor a US \$ 600.00, exceptuando equipo de transporte y de semovientes, dicha información se utilizará para el registro contable de las depreciaciones en la contabilidad gubernamental.

Descripción

El formulario permite obtener la depreciación, de los bienes que tiene la institución, el formulario contiene los campos (1) al (4) que son generales y del (5) al (34) que son los campos en los cuales se registran las características y las depreciaciones que corresponde a cada uno de los bienes.

Instrucciones Generales:

Este formulario es utilizado por la Unidad de Activo Fijo, al pie de cada formulario se identifica la persona que preparó y registró la información; así como él "Es Conforme" de Jefe de la Unidad de Activo Fijo quien revisa la información, se elabora y se prepara en original y una copia que se distribuyen de la siguiente forma:

Original : Área de Contabilidad Gubernamental
1ª. Copia : Unidad de Activo Fijo

El original para Contabilidad Gubernamental se remite a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, al final de cada año.

Instrucciones Específicas:

1. Institución: Código y nombre del CENTA.
2. División/Departamento: Nombre de la División o Departamento a que pertenece la Unidad de Activo Fijo que realiza el registro y levantamiento del Inventario físico.
3. Área/Unidad: Nombre del Área/Unidad que realiza el registro y levantamiento del inventario Físico
4. Fecha: Día Mes y Año a que corresponde el levantamiento del inventario físico.
5. Asignación: Se refiere al formulario de asignación de bienes
6. No.: El número registrado en el formulario de asignación de Bienes
7. Fecha: Día, mes y año de conformidad al formulario de asignación de bienes



8. Código: Se refiere al código a registrar de conformidad al sistema de codificación
9. Anterior: El código del bien de conformidad a su procedencia, cuando se recibe por donación, traslado, permuta o dación en pago.
10. Actual: Código del bien conforme a nomenclatura del sistema de codificación del activo fijo.
11. Características: Identifica las características físicas del bien
12. Descripción del Bien: Registrar el nombre del bien, de conformidad a la nomenclatura del sistema de codificación del activo fijo.
13. Grupo: Identifica el Grupo "A" o "B", para los bienes con valor mayor a US \$ 600.00 y valores menores o iguales a US \$ 600.00 respectivamente
14. Origen del Bien : Identifica la procedencia del bien; Fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos, Donaciones, Fuente Externa y Fuente interna.
15. Marca: Identificar la marca del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
16. Modelo: Identificar el modelo del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
17. No. De Serie: Identificar la serie del bien conforme al documento de ingreso y verificación física.
18. Estado: Identificar el estado del bien como Bueno (B), Regular (R) o Malo (M)
19. Documento de Ingreso: Identifica el documento de ingreso; Acta, Escritura Pública, Factura, Decreto Ejecutivo, etc.
20. No.: Identificar el Número del Documento de Ingreso
21. Fecha: Día, mes y año del documento de ingreso
22. Registro Contable : Se refiere al registro en la Contabilidad Gubernamental
23. No: Número de registro contable, en que el Área de Contabilidad Gubernamental, ha registrado el bien a nombre de la Institución correspondiente.
24. Fecha: Día, mes y año en que la Unidad Contable ha registrado el bien a nombre de la institución correspondiente.
25. Valor: Valor del bien conforme al documento de ingreso.
26. Valor Residual (10%): Registra el valor que resulta de multiplicar el valor de la columna 25 (Valor), por el valor establecido como residual en el Método de Amortización de las Normas Sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración, contenidas en la Normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
27. Valor a Depreciar: Registra el resultado de restar el valor de la columna 25(Valor), del valor de la columna 31 (Valor Residual).
28. Vida Útil Años: Registra el tiempo de vida útil en años, tal como está establecido en el Método de Amortización de las Normas Sobre Depreciaciones de Bienes de Larga Duración, contenidas en la Normativa del sistema de Contabilidad Gubernamental.
29. Depreciación Anual: Registra el valor de dividir el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar), entre el valor de la columna 33 (Vida Útil Años),

30. Depreciación Mensual: Registra el valor de dividir el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar), entre el valor de la columna 33 (Vida Útil Años), entre los doce meses del año.
31. Periodo a Depreciar (Meses): Registra el número de meses a depreciar, correspondiente al año que se está aplicando la depreciación; para lo cual, se toma como base la fecha de la factura de compra o del traslado, donación, permuta o dación en pago, o la fecha de depreciación del ejercicio anterior.
32. Depreciación Aplicada del Ejercicio: Cuando la depreciación cubre los doce meses del año, se registra en esta columna, el valor de la columna 34 (Depreciación Anual), y cuando la depreciación cubre menos de doce meses, se registra en esta columna el resultado de multiplicar el valor registrado en la columna 36(Período a Depreciar "meses") por el valor de la columna 35 (Depreciación Mensual).
33. Depreciación Acumulada al: Se anota el año que se está depreciando, y el valor que resulte de sumar la depreciación aplicada del ejercicio, más la depreciación acumulada del año anterior al que se está depreciando.
34. Valor a Depreciar Próximo Ejercicio. Se anota el valor que se obtenga de restar el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar) menos el valor de la columna 38 (Depreciación Acumulada al _____)
35. Elabro: Nombre y firma de la persona encargada de efectuar el levantamiento físico, y elaborar el informe de inventario de los bienes muebles de la institución.
36. Es conforme: Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad de Activo Fijo, quien tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo del personal responsable de efectuar el levantamiento físico de los bienes muebles.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera

Formato para presentar las Depreciaciones de Equipo de Transporte con valor Mayor a US \$ 600.00

Formulario
No. 17

(Parte "A")

- 1) Institución:
- 2) División/Departamento:
- 3) Área/Unidad:
- 4) Fecha:

(5) Acta		(8) Código		(11) Características																	(28) Documento de Ingreso		(31) Registro Contable	
(6) No	(7) Fecha	(9) Anterior	(10) Actual	(12) Propietario	(13) No. Equipo	(14) No. Placa	(15) Clase	(16) Marca	(17) Modelo	(18) Año	(19) No. de Motor	(20) No. de Chasis Gravado	(21) No. de Chasis Vin	(22) Capacidad	(23) Color	(24) Tipo de Combustible	(25) Grupo	(26) Origen del Bien	(27) Estado	(29) No.	(30) Fecha	(32) No.	(33) Fecha	

(45) Elaboró: _____

Nombre y firma

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera
Formato para presentar las Depreciaciones de Equipo de Transporte con valor Mayor a US \$ 600.00

Formulario
No. 17
(Parte "B")

(34) Aspectos Financiero Contables										
(35) Valor	(36) Valor Residual (10%)	(37) Valor a Depreciar	(38) Vida Útil Años	(39) Depreciación Anual	(40) Depreciación Mensual	(41) Periodo a Depreciar (Meses)	(42) Depreciación Aplicada del Ejercicio	(43) Depreciación Acumulada al	(44) Valor a Depreciar Próximo Ejercicio	

(46) Es conforme: _____

Nombre y Firma
Jefe Unidad de Activo-Fijo



FORMULARIO No.17: FORMATO PARA PRESENTAR LAS DEPRECIACIONES DE EQUIPO DE TRANSPORTE CON VALOR MAYOR A US \$ 600.00

Objetivo

Contar con información actualizada sobre las características, origen, estado y datos de las depreciaciones del equipo de transporte, propiedad del CENTA, con valor mayor a US \$ 600.00, dicha información se utilizará para el registro contable de las depreciaciones en la contabilidad gubernamental.

Descripción

El formulario permite obtener la depreciación de los bienes que tiene la Institución, el mismo contiene los campos (1) al (4) que son generales y del (5) al (44) que son los campos en los cuales se registran las características y datos de depreciación de cada uno de los bienes.

Instrucciones Generales

Este formulario es utilizado por la Unidad de Activo Fijo, al pie de cada formulario se identifica la persona que preparó y registró la información; así como el "Es Conforme" de Jefe de la Unidad de Activo Fijo quien revisa la información, se elabora y se prepara en original y una copia que se distribuyen de la siguiente forma:

Original: Área de Contabilidad Gubernamental
1ª. Copia: Unidad de Activo Fijo

El original para Contabilidad Gubernamental se remite a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, como parte del inventario físico al final de cada año.

Instrucciones Específicas

1. Institución: Código y nombre del CENTA.
2. División/Departamento: Nombre de la División o Departamento a que pertenece la Unidad de Activo Fijo que realiza el registro y levantamiento del Inventario físico.
3. Área/Unidad: Nombre del Área/Unidad que realiza el registro y levantamiento de inventario físico
4. Fecha: Día, mes y año que el Área/Unidad realiza el levantamiento del inventario físico.
5. Acta: Se refiere al número del acta que se elabora para la asignación de los vehículos.
6. No.: Registra el número del acta, por medio de la cual se realiza la entrega del vehículo

mayor a US \$ 600.00, dicha información se utilizará para el registro contable de las depreciaciones en la contabilidad gubernamental.

Descripción

El formulario permite obtener la depreciación de los bienes que tiene la Institución, el mismo contiene los campos (1) al (4) que son generales y del (5) al (44) que son los campos en los cuales se registran las características y datos de depreciación de cada uno de los bienes.

Instrucciones Generales

Este formulario es utilizado por la Unidad de Activo Fijo, al pie de cada formulario se identifica la persona que preparó y registró la información; así como el "Es Conforme" de Jefe de la Unidad de Activo Fijo quien revisa la información, se elabora y se prepara en original y una copia que se distribuyen de la siguiente forma:

Original: Área de Contabilidad Gubernamental
1ª. Copia: Unidad de Activo Fijo

El original para Contabilidad Gubernamental se remite a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, como parte del inventario físico al final de cada año.

Instrucciones Específicas

1. Institución: Código y nombre del CENTA.
2. División/Departamento: Nombre de la División o Departamento a que pertenece la Unidad de Activo Fijo que realiza el registro y levantamiento del Inventario físico.
3. Área/Unidad: Nombre del Área/Unidad que realiza el registro y levantamiento de inventario físico
4. Fecha: Día, mes y año que el Área/Unidad realiza el levantamiento del inventario físico.
5. Acta: Se refiere al número del acta que se elabora para la asignación de los vehículos.
6. No.: Registra el número del acta, por medio de la cual se realiza la entrega del vehículo
7. Fecha: Día, mes y año del Acta de asignación del vehículo
8. Código: Se refiere al código a registrar de conformidad al sistema de codificación
9. Código de inventario Anterior: El código del bien de conformidad a su procedencia, cuando se recibe por donación, traslado, permuta o dación en pago.
10. Código de inventario Actual: Código del bien conforme a nomenclatura del sistema de codificación del activo fijo.



11. Características: Identifica las características físicas de la flota de vehículos de la Institución
12. Propietario: Registra el nombre del propietario del vehículo de conformidad a la tarjeta de circulación.
13. No. De Equipo: Registra el número de equipo de conformidad al número proporcionado por el Unidad de Activo Fijo
14. No. De Placa : Registra el número de la placa de conformidad a la tarjeta de circulación
15. Clase: Registra la clase del vehículo de conformidad a la tarjeta de circulación
16. Marca: Registra la marca del vehículo de conformidad a la tarjeta de circulación
17. Modelo: Registra el modelo del vehículo, de conformidad a la tarjeta de circulación
18. Año: Registra el año del vehículo de conformidad a la tarjeta de circulación
19. No. de Motor: Registra el número del motor del vehículo de conformidad a la tarjeta de circulación.
20. No. de Chasis Gravado : Registra el número de chasis gravado de conformidad a la tarjeta de circulación
21. No. de Chasis Vin : Registra el número del chasis vin, de conformidad a la tarjeta de circulación.
22. Capacidad: Registra la capacidad de pasajeros del vehículo de conformidad a la tarjeta de circulación.
23. Color: Registra: el color del Vehículo de conformidad a la tarjeta de circulación.
24. Tipo de Combustible: Registra el tipo de combustible del vehículo; diesel, gasolina, mezcla y verificación física.
25. Grupo: Identifica el Grupo "A" o "B", para los bienes con valor mayor a US \$ 600.00 y valores menores o iguales a US \$ 600.00 respectivamente
26. Origen del Bien: Identifica la procedencia del bien; Fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos, Donaciones, Fuente Externa y Fuente interna.
27. Estado: Identificar el estado del bien como Bueno (B), Regular (R) o Malo (M)
28. Documento de Ingreso: Identifica el documento de ingreso; Acta, Escritura Pública, Factura, Decreto Ejecutivo, etc.
29. No.: Identificar el Número del Documento de Ingreso
30. Fecha: Día, mes y año del documento de ingreso
31. Registro Contable: Se refiere al registro en la Contabilidad Gubernamental
32. No.: Número de registro contable, en que el Área de Contabilidad Gubernamental, ha registrado el bien a nombre de la Institución correspondiente.
33. Fecha : Fecha en que la Unidad Contable ha registrado el vehículo automotor a nombre de la institución correspondiente
34. Aspectos Financiero Contables: Registra datos relacionados con la Contabilidad Gubernamental
35. Valor: Valor del bien conforme al documento de ingreso.
36. Valor Residual (10%): Registra el valor que resulta de multiplicar el valor de la columna 25 (Valor), por el valor establecido como residual en el Método de Amortización de las Normas Sobre Depreciaciones de Bienes de Larga

Duración, contenidas en la Normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

37. Valor a Depreciar: Registra el resultado de restar el valor de la columna 25(Valor), del valor de la columna 31 (Valor Residual).
38. Vida Útil Años: Registra el tiempo de vida útil en años, tal como está establecido en el Método de Amortización de las Normas Sobre Depreciaciones de Bienes de Larga Duración, contenidas en la Normativa del sistema de Contabilidad Gubernamental.
39. Depreciación Anual: Registra el valor de dividir el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar), entre el valor de la columna 33 (Vida Útil Años),
40. Depreciación Mensual: Registra el valor de dividir el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar), entre el valor de la columna 33 (Vida Útil Años), entre los doce meses del año.
41. Periodo a Depreciar (Meses) : Registra el número de meses a depreciar, correspondiente al año que se está aplicando la depreciación; para lo cual, se toma como base la fecha de la factura de compra o del traslado, donación, permuta o dación en pago, o la fecha de depreciación del ejercicio anterior.
42. Depreciación Aplicada del Ejercicio: Cuando la depreciación cubre los doce meses del año, se registra en esta columna, el valor de la columna 34 (Depreciación Anual), y cuando la depreciación cubre menos de doce meses, se registra en esta columna el resultado de multiplicar el valor registrado en la columna 36(Periodo a Depreciar "meses") por el valor de la columna 35 (Depreciación Mensual).
43. Depreciación Acumulada al: Se anota el año que se está depreciando, y el valor que resulte de sumar la depreciación aplicada del ejercicio, más la depreciación acumulada del año anterior al que se está depreciando.
44. Valor a Depreciar Próximo Ejercicio. Se anota el valor que se obtenga de restar el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar) menos el valor de la columna 38 (Depreciación Acumulada al _____)
45. Elaboro: Nombre y firma de la persona encargada de efectuar el levantamiento físico, y elaborar el informe de inventario de los bienes muebles de la institución.
46. Es conforme: Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad de Activo Fijo, quien tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo del personal responsable de efectuar el levantamiento físico de los bienes muebles.



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera
Formato para presentar las Depreciaciones de Semoviente con valor Mayor a US \$ 600.00

Formulario No. 18

(Parte "A")

- 1) Institución:
- 2) División/Departamento:
- 3) Área/Unidad:
- 4) Fecha:

(5) Asignación		(8) Código		(11)Características											(23) Documento de Ingreso		(26) Registro Contable	
(6) No	(7) Fecha	(9) Anterior	(10) Actual	(12) clase de semoviente	(13) Raza	(14) Sexo	(15) No de arete, mancha o clave	(16) Color	(17) Fecha de nacimiento	(18) Registro en el Salvador	(19) Registro otros países	(20) Procedencia	(21) Grupo	(22) Origen del Bien	(24)) No.	(25) Fecha	(27) No.	(28) Fecha

(40) Elaboró: _____.

Nombre y firma

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
Gerencia Administrativa y Financiera
Formato para presentar las Depreciaciones de Semovientes con valor Mayor a US \$ 600.00

Formulario No.18
(Parte "B")

(29) Aspectos Financiero Contables										
(30) Valor	(31) Valor Residual (10%)	(33) Valor a Depreciar	(33) Vida Útil Años	(34) Depreciación Anual	(35) Depreciación Mensual	(36) Periodo Depreciar (Meses)	a	(37) Depreciación Aplicada del Ejercicio	(38) Depreciación Acumulada al _____	(39) Valor a Depreciar Próximo Ejercicio

(41)Es Conforme: _____



Instructivo para llenar el Formulario

Nombre: FORMULARIO No.18: FORMATO PARA PRESENTAR LAS DEPRECIACIONES DE SEMOVIENTES CON VALOR MAYOR A US \$ 600.00.

Objetivo

Contar con información actualizada sobre las características, origen, y datos de depreciación de los semovientes propiedad del CENTA, con valor mayor a US \$ 600.00, dicha información se utilizará para el registro contable de las depreciaciones en la contabilidad gubernamental.

Descripción

El formulario permite obtener información de la depreciación de los semovientes con que cuenta la institución, el mismo contiene los campos (1) al (4) que son generales y del (5) al (39) que son los campos en los cuales se registran las características y los datos de depreciación de cada uno de los semovientes.

Instrucciones Generales:

Este formulario es utilizado por la Unidad de Activo Fijo, al pie de cada formulario se identifica la persona que preparó y registró la información; así como el "Es Conforme" de Jefe de la Unidad de Activo Fijo quien revisa la información, se elabora y se prepara en original y una copia que se distribuyen de la siguiente forma:

Original: Área de Contabilidad Gubernamental
1ª. Copia: Unidad de Activo Fijo

El original para Contabilidad Gubernamental se remite a través de la Gerencia Administrativa y Financiera del CENTA, como parte del inventario físico al final de cada año.

Instrucciones Específicas:

1. Institución: Código y nombre del CENTA.
2. División / Departamento: Nombre de la División o Departamento a que pertenece la Unidad de Activo Fijo que realiza el registro y levantamiento del Inventario físico de semovientes.
3. Área/Unidad: Nombre del Área/Unidad que realiza el registro y levantamiento del inventario Físico de semovientes.
4. Fecha: Día Mes y Año a que corresponde el levantamiento del inventario físico de semovientes.
5. Asignación: Se refiere al formulario de asignación de bienes

6. No.: El número registrado en el formulario de asignación de Bienes
7. Fecha: Día, mes y año de conformidad al formulario de asignación de bienes
8. Código: Se refiere al código a registrar de conformidad al sistema de codificación
9. Anterior: El código del semoviente de conformidad a su procedencia, cuando se recibe por donación, traslado, permuta o dación en pago.
10. Actual: Código del semovientes conforme a nomenclatura del sistema de codificación del activo fijo.
11. Características: Identifica las características físicas del semoviente.
12. Clase de Semovientes: Registra la clase de semoviente, Ej. : cerdo, vaca, toro, buey, oveja, cabra, etc., de conformidad a la nomenclatura del sistema de codificación del activo fijo.
13. Raza: Registra la raza del semoviente, Ej. : Jersey, Landrace, Holstein, Brahman, Duroc, etc.
14. Sexo: Identifica el sexo del semoviente; Macho (M) o Hembra (H)
15. No. De Arete, Marchamo o Clave: Identifica el número de arete, marchamo o clave del semoviente
16. Color: Identifica el color del semoviente, ej. : Bermejo, Negro, Overo, Castaño, Pardo Oscuro, etc.
17. Fecha de Nacimiento: Identifica la fecha de nacimiento del semoviente
18. Registro en El Salvador: Identifica el número de registro en el Salvador del Semoviente.
19. Registro Otros Países: Identifica en número de registro del país de origen del semoviente.
20. Procedencia: Identifica el país de procedencia del semoviente, cuando este procede del exterior
21. Grupo: Identifica el Grupo "A" o "B", para los semovientes con valor mayor a US \$ 600.00 y valores menores o iguales a US \$ 600.00 respectivamente
22. Origen del Bien: Identifica la procedencia del bien; Fondo General, Fondos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos, Donaciones, Fuente Externa y Fuente interna.
23. Documento de Ingreso: Identifica el documento de ingreso; Acta, Escritura Pública, Factura, Decreto Ejecutivo, etc.
24. No.: Identificar el Número del Documento de Ingreso
25. Fecha: Día, mes y año del documento de ingreso
26. Registro Contable: Se refiere al registro en la Contabilidad Gubernamental
27. No: Número de registro contable, en que el Área de Contabilidad Gubernamental, ha registrado el bien a nombre de la Institución correspondiente.
28. Fecha : Día, mes y año en que la Unidad Contable ha registrado el bien a nombre de la institución correspondiente.
29. Aspectos Financiero Contables: Registra datos relacionados con la Contabilidad Gubernamental
30. Valor : Valor del semoviente conforme al documento de ingreso.
31. Valor Residual (10%): Registra el valor que resulta de multiplicar el valor de la columna 25 (Valor), por el valor establecido como residual en el Método de



- Amortización de las Normas Sobre Depreciaciones de Bienes de Larga Duración, contenidas en la Normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
32. Valor a Depreciar: Registra el resultado de restar el valor de la columna 25(Valor), del valor de la columna 31 (Valor Residual).
 33. Vida Útil Años: Registra el tiempo de vida útil en años, tal como está establecido en el Método de Amortización de las Normas Sobre Depreciaciones de Bienes de Larga Duración, contenidas en la Normativa del sistema de Contabilidad Gubernamental.
 34. Depreciación Anual: Registra el valor de dividir el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar), entre el valor de la columna 33 (Vida Útil Años),
 35. Depreciación Mensual: Registra el valor de dividir el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar), entre el valor de la columna 33 (Vida Útil Años), entre los doce meses del año.
 36. Periodo a Depreciar (Meses): Registra el número de meses a depreciar, correspondiente al año que se está aplicando la depreciación; para lo cual, se toma como base la fecha de la factura de compra o del traslado, donación, permuta o dación en pago, o la fecha de depreciación del ejercicio anterior.
 37. Depreciación Aplicada del Ejercicio: Cuando la depreciación cubre los doce meses del año, se registra en esta columna, el valor de la columna 34 (Depreciación Anual), y cuando la depreciación cubre menos de doce meses, se registra en esta columna el resultado de multiplicar el valor registrado en la columna 36(Período a Depreciar "meses") por el valor de la columna 35 (Depreciación Mensual).
 38. Depreciación Acumulada al : Se anota el año que se está depreciando, y el valor que resulte de sumar la depreciación aplicada del ejercicio, más la depreciación acumulada del año anterior al que se está depreciando.
 39. Valor a Depreciar Próximo Ejercicio. Se anota el valor que se obtenga de restar el valor de la columna 32 (Valor a Depreciar) menos el valor de la columna 38 (Depreciación Acumulada al)
 40. Elaboro: Nombre y firma de la persona encargada de efectuar el levantamiento físico, y elaborar el informe de inventario de semovientes de la institución.
 41. Es conforme: Nombre, firma y sello del Jefe de Unidad de Activo Fijo, quien tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo del personal responsable de efectuar el levantamiento físico de los semovientes.

VIII VIGENCIA Y MODIFICACIONES

El presente manual entrará en vigencia el día siguiente de la Aprobación por la Dirección Ejecutiva.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos podrá ser modificado por la Dirección Ejecutiva a iniciativa de la Gerencia Administrativa y Financiera, de acuerdo a las necesidades y para adecuarlo a las normas generales de la administración pública.

IX. GLOSARIO DE TERMINOS

- 1 Activo Fijo: Son los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles, Semovientes e Intangibles Adquiridos por; compra, donación, traslado, permuta,, dación en pago y los fabricados, para ser utilizados en actividades administrativas o productivas de carácter institucional.
- 2 Arrendamiento o alquiler Contrato en el que una persona le entrega por un precio a otra, para que utilice una cosa de su propiedad.
- 3 Área de Contabilidad Gubernamental: Oficina responsable de registrar o descargar patrimonialmente, los bienes muebles o inmuebles Propiedad de la Institución.
- 4 Bienes Inmuebles Es el activo fijo integrado por aquellos bienes que No pueden trasladarse de un lugar a otro tales como: terrenos, edificios, casas de habitación y otros similares.
- 5 Bienes Muebles Son los bienes que pueden ser trasladados de un Lugar a otro y están conformados por mobiliarios, maquinarias, equipos de transporte, tracción y elevación, semovientes, intangibles y otros.
- 6 Cargo de activo fijo Operación de registro en el inventario de activo fijo De los bienes que se adquieren en propiedad del CENTA, por cualquier medio legal y que son incorporados a los Bienes del Estado, en la contabilidad gubernamental.
- 7 Compra: La compra es la forma de adquisición con fondos de la Institución.
- 8 Comodato Contrato en el que una persona (comodante) entrega a otra (Comodatario) gratuitamente alguna cosa para que la use, pero con la obligación de devolver la misma cosa recibida.



- 9 Descargo de Activo Fijo: Es la operación de registro en el control del Inventario de activo fijo, que consiste en separar los Activo Fijo que no son necesarios para CENTA, porque han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad, o que ya no son útiles para los fines de las Instituciones antes mencionadas.
- 10 Dación en pago: Consiste en que una dependencia de la administración central, Institución Oficial Autónoma o Municipalidad, entrega a otra dependencia de la administración central, Institución Oficial Autónoma o Municipalidad, bienes muebles o inmuebles en concepto de pago de una deuda.
- 11 Donación: Es el Acto por medio del cual una dependencia de la administración central, entrega bienes a favor de una Institución oficial autónoma o municipalidad, bienes muebles que ya no estima necesarios para sus fines.
- 12 Dependencias Comprende a todas las Unidades organizativas que integran el CENTA.
- 13 DGP Dirección General de Presupuestos, dependencia del Ministerio de Hacienda.
- 14 Erogaciones Capitalizables: Consisten en erogaciones en adiciones, mejoras y Reposiciones vitales que aumente el valor o que o que prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles e inmuebles.
- 15 Entidades de Utilidad General Son las organizaciones o instituciones privadas que no persiguen fines lucrativos ni particulares.
- 16 Fabricación Consiste en la compra de los materiales, los cuales Son utilizados para la elaboración de muebles con personal de la Institución o contratado para dicho propósito.
- 17 UACI Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- 18 Permuta Es el acto por medio de la cual una dependencia de la administración central, Institución Oficial Autónoma o Municipalidad, entrega a otra dependencia de la administración central, Institución Oficial Autónoma o Municipalidad, bienes muebles o inmuebles a cambio que se le dé la propiedad de otro.
- 19 Traslado Acto por medio del cual una dependencia a otra dependencia, bienes muebles.
- 20 Usufructo Derecho de usar y de obtener beneficios de una cosa que es propiedad de otra persona.
- 21 Usuario Persona, encargado o institución que hace uso de los Activo Fijo, en el marco de sus normas y procedimientos establecidos.

Aprobado a los once días del mes de noviembre del año dos mil quince, en el Despacho de la Dirección Ejecutiva del Centro de Tecnología Agropecuaria y Forestal, ubicada en el Valle de San Andrés , Departamento de la Libertad , kilómetro treinta y tres y medio carretera a la ciudad de Santa Ana.


Ing. Santos Rafael Alemán Ortega
Director Ejecutivo del CENTA



