

DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS



**APROBADO**  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

**LINEAMIENTOS PARA LOS  
BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA  
DIRECCION NACIONAL DE  
MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**


SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE 2012

## Contenido

OBJETIVO.....	3
BASE LEGAL.....	3
ALCANCE.....	3
DE LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE LOS INVENTARIOS.....	4, 5
DE LA CODIFICACION, INCORPORACION Y LEVANTAMIENTO DE BIENES AL INVENTARIO....	6, 7
DEL TRASLADO DE BIENES.....	8
DEL DESCARGO Y/O DONACION DE BIENES.....	9
DISPOSICIONES GENERALES.....	10
DE LA APLICACIÓN DE LA DEPRECIACION.....	11
PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA DEPRECIACION.....	12
VIGENCIA.....	13

**Anexos.**



**APROBADO**  
DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS

**Objetivo:**

Regular el proceso de registro, codificación, control y levantamiento de los bienes muebles, intangibles y No depreciables, con la finalidad de mantener un control administrativo adecuado.

**Base Legal.**

Los presentes lineamientos tienen su base legal en:

1. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada.  
C.2.4 Normas sobre Inversiones de bienes de larga duración.
2. Reglamento Interno de Trabajo.

**ALCANCE:**

Los presentes lineamientos serán de estricto cumplimiento en todas las Unidades Organizativa de la Dirección



## DE LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE LOS INVENTARIOS.

Todo bien mueble, inmueble, tangible o intangible propiedad de la DNM deberá registrarse de conformidad a los siguientes lineamientos:

1. Los bienes muebles tangibles cuyo valor monetario sea superior o igual a **(US \$ 600.00)**, se registrarán en el formulario 1 y aquellos bienes muebles cuyo valor sea menor a **(US \$ 600.00)**, se registrarán en el formulario 2.

Los bienes menores de **(US \$ 60.00)** se registrarán en el formulario 3

Las licencias de software, derechos de autor, patentes y marcas, deberán registrarse en el formulario 4.

2. Las obras de arte y libros clasificados como inversiones en activo fijo, se registrarán en los formularios 5 y 6, respectivamente.

3. El responsable del seguimiento y control de los bienes muebles e intangibles propiedad de la Dirección que corresponden a los Activos Fijos a nivel Institucional, será del Encargado de Activo Fijo.

Los encargados de ambientes de las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección son los responsables del mobiliario y equipo asignado a sus respectivos ambientes, así como también del buen uso y resguardo de éste.

Cada responsable de ambiente deberá tener una copia del inventario de bienes que les ha sido asignado, la cual debe ser accesible para efectos de auditoria y monitoreo.

APROBADO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



4. Una vez al año como mínimo o cuando sea necesario la Unidad de activo fijo realizará un seguimiento físico de los bienes de la Dirección, revisará las actualizaciones de las hojas de Registro de Activos sujetos a depreciación y verificará la visibilidad de los códigos en cada bien estipulados por cada ambiente, levantando el acta correspondiente y determinando en la misma, si todo fue encontrado correcto. Cualquier discrepancia, anomalía o situación fuera del contexto de lo establecido en los presentes lineamientos, será consignada en el acta y será firmada por el encargado. Del ambiente de trabajo, remitiéndole posteriormente una copia de ésta, a la Gerencia General, para realizar las medidas correctivas correspondientes.
5. Para la recepción de los bienes muebles deberá hacerse en el Almacén General de la Dirección, procediéndose a levantar el acta de recepción respectiva y será el encargado del Almacén quien entregue copia a la Unidad de Activo Fijo para que éste lo registre en el ambiente respectivo.
6. El encargado de Fondo Circulante, entregara copia de facturas al Encargado de Activo Fijo, de todo lo adquirido de bienes considerados como bienes muebles o intangibles con el objetivo de registrarlo en los ambientes respectivos.

**APROBADO**  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



## DE LA CODIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE BIENES AL INVENTARIO.

7. Será responsabilidad de la Unidad de Control de Activo Fijo, la asignación del Número de Inventario de los Bienes Mayores o iguales a \$600.00, Intangibles y No Depreciables cuyo valor sea mayor o igual a \$600.00. Este Número de Inventario se mantendrá hasta el descargo del bien, aun cuando se traslade entre ambientes o dependencias.
8. Cuando se adquieran bienes tangibles o intangibles en carácter de donativo, no podrán ser ingresados al inventario mientras dicha donación no cumpla con todos los requisitos.( nota el numero se identificara de acuerdo al Manual de Clasificación para las transacciones financieras del sector publico).
9. Los bienes cuyo valor sea menor a \$600.00 (a excepción de los intangibles), se les asignara número de inventario correlativo anteponiendo el numero de ambiente que se identificara como menores a \$600.00.
10. De los bienes menores \$60.00 se le asignara un número correlativo siempre anteponiendo el número de ambiente.
11. El encargado de activo fijo la Dirección a través de la Gerencia General deberá determinar el nombre y número de los ambientes. La creación, cambio o eliminación de ambientes, será comunicado a la Gerencia por la jefatura de la Unidad y deberá contar con la autorización de ésta.
12. En caso de adquisición de herramientas, repuestos y accesorios principales que formarán parte de un equipo ya existente, y que aumente considerablemente el valor del mismo se requerirá efectuar un reporte técnico por especialista en la materia, en donde se establezca en cuanto aumentará la vida útil del equipo. Con este informe técnico, se efectuará un ajuste contable del Valor de Adquisición y



Depreciación Acumulada y se depreciará el bien en el tiempo restante mas el tiempo que el informe técnico determine como extensión de su vida útil, partiendo del valor actual del bien al momento de la compra de la herramienta más el monto de la misma. Todo lo anterior deberá efectuarse en coordinación con la UFI y la Unidad de Activo Fijo previo a la autorización de Gerencia, antes de reportarlo en los Informes de Depreciación de fin de año.

13. Toda información relacionada con el levantamiento, registro y codificación de los bienes de la DNM, deberá remitirse por medios magnéticos e impreso, a Gerencia General, a más tardar la última semana del mes de Noviembre, quien lo trasladará hacia la Unidad de Activo Fijo para los efectos respectivos.

**APROBADO**  
DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS



## **DEL TRASLADO DE BIENES.**

14. Para el traslado de bienes muebles entre ambientes de una misma dependencia, se utilizará el formulario (formulario 7)
15. Cuando se trate de transferencias de un bien considerado como activo fijo, que esté compuesto por varias partes que puedan ser separadas del conjunto, a cada una de las partes deberá colocársele el mismo número de inventario o identificación y el valor del bien deberá registrarse una sola vez. La transferencia podrá realizarse si se trata del bien integrado por todos sus componentes.
16. Las partes de los bienes podrán ser movilizados entre ambientes en calidad de préstamo. El responsable que reciba en calidad de préstamo un bien o parte de este, responderá según lo establecido en los numerales 17, 18, 19 y 20 del apartado "De los Bienes Sujetos a Mantenimiento, Pérdida y/o Reposición". El tiempo máximo del préstamo no podrá exceder de un año, el cual podrá ser renovado a conveniencia de las partes.

## **DE LOS BIENES SUJETOS A MANTENIMIENTO, PERDIDA Y/O REPOSICIÓN.**

17. Será competencia de los responsables de los ambientes, reportar los equipos que sufran daños, obsolescencia, subutilización, etc, al jefe inmediato para gestionar a través de la Gerencia, el mantenimiento, traslado o descargo de los mismos.
18. Cada empleado o funcionario encargado del manejo del bien responderá por la pérdida o daño que este sufiere, siempre y cuando éste no provenga del deterioro natural de uso legítimo u otra causa justificada, como fuerza mayor o caso fortuito, sobre dicho bien.  
En lo relacionado a la sustitución o reposición de bienes muebles tangibles o no, la Gerencia aplicara el criterio que mas convenga a la Dirección podría ser sustitución o reposición de los mismos.

APROBADO  
DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS



19. Cuando la reposición se determine en efectivo, el valor del bien a reponer será el valor actual; sobre esta decisión siempre prevalecerá el criterio de lo más conveniente a los intereses de la Dirección.

A los bienes que se repongan se les asignará el mismo número de inventario del bien que se extravió. En caso de bienes que han sido robados, hurtados o extraviados se deberá solicitar el descargo o Ajuste Contable por detrimento patrimonial respectivo. Deberá dársele también seguimiento a cada caso en Fiscalía, Asesoría Jurídica, Aseguradora, etc.

20. Cuando el bien sea utilizado por más de una persona en un mismo ambiente y surja pérdida o daños, para la reposición del bien se hará la deducción de responsabilidades por la autoridad competente en este caso por Gerencia General.

21. Para efectos de control de gastos en reparación y/o mantenimiento de los bienes sujetos a depreciación, deberá registrarse de acuerdo a los formularios 08 referente a transporte y 09 considerado para activos, lo que permitirá apreciar su condición física, número de reparaciones y aplicación de depreciación.

#### **DEL DESCARGO Y/O DONACIÓN DE BIENES.**

22. Para proceder al descargo de los bienes menores US \$ 60.00, el jefe del área enviara el formato de dichos bienes a la Gerencia para coordinar verificación y evaluar apoyándose en un técnico para el respectivo dictamen si son inservibles o no. Una vez determinado el proceso a seguir se notificara a la jefatura del área y se hará el acta destrucción ( formato No. 10 y Acta de anexo 10a)



**APROBADO**  
DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS



23. Los bienes descargados se eliminaran del ambiente sin poder asignar nuevamente ese número de inventario y siempre en el espacio se pondrá la referencia de descargo en observaciones.
24. La donación o transferencia de bienes del DNM deberá contar con autorización previa de la Dirección Nacional y procederá de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto.
25. Podrán descargarse bienes mayores o iguales a \$600.00 que forman parte de un equipo o set compuesto por material desechable o gastable, equipo informático, y otros, descargando el bien de forma total. Las partes o accesorios que estén en buenas condiciones podrán seguirse utilizando asignándoles un valor estimado. El procedimiento deberá constar en acta, y realizarse en coordinación con la UFI y la Unidad de Activo Fijo.

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

26. Deberá efectuarse al menos una vez al año, un recuento físico de todos los bienes de la DNM, a fin de determinar la existencia real de los mismos.  
Este deberá enviarse a más tardar la última semana del mes de noviembre de cada año. Todos los bienes adquiridos posteriormente al mes de Noviembre deberán incorporarse al inventario ya que esta información debe de incluirse dentro del ejercicio fiscal correspondiente y remitirla a más tardar la última semana hábil del mes de diciembre a la Gerencia General.
27. El Encargado de Activo Fijo enviará a la Gerencia la información correspondiente al levantamiento físico, y el resumen de los movimientos de los bienes de la Dirección realizados en el transcurso del año, en el cual incluirán ingresos, préstamo eventual formulario 11 y transferencias entre ambientes 12, este

APROBADO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



resumen deberá ser coincidente con la información que durante el año se haya reportado.

La Unidad de Activo Fijo es la responsable de consolidar la información y de enviarla a través de la Gerencia a la UFI en el mes de Diciembre como máximo.

**28.** Ante la cesantía o traslado de su puesto de trabajo, o permiso con o sin goce de salario por mas de un mes, los empleados y funcionarios de la Institución, deberán hacer entrega a su Jefe Inmediato del equipo que se les asignó para desempeñar sus funciones, para lo cual deberá

Hacer acta de entrega y estará presente un delegado de la Unidad de Activo Fijo u otra Unidad que la Gerencia considere según sea el caso para hacer constar la entrega.

**29.** En caso de bienes en los que no se encuentren los registros necesarios para establecer su valor monetario, éste se determinará tomando en cuenta el valor de mercado y el estado del bien, para tal caso, deberá tomarse en cuenta la opinión de la Unidad de Activo Fijo, quien hará las consultas de precios de mercado.

**30.** En caso de los bienes que sean fabricados como parte de proyectos o por técnicos de la Institución, estos deberán registrarse de acuerdo al costo de materiales utilizados.

**APROBADO**  
DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS

#### DE LA APLICACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN.

**31.** La depreciación será aplicada a todos los bienes muebles. Esto no aplica a los libros, obras de arte e intangibles. La aplicación de la depreciación será Responsabilidad del Encargado del Activo Fijo.



La aplicación de la depreciación para los bienes inmuebles (si los tuviera la Dirección Formulario N°13 ), equipo de transporte, equipo médico y Laboratorio, maquinaria, equipo y mobiliario será responsabilidad del Encargado del Activo Fijo



Institucional, quien deberá enviar un informe a la UFI a mas tardar en el mes de Diciembre según el formato correspondiente a través de la Gerencia según (formularios 14,15 y 16)

Para efectos de aplicación de depreciación de los bienes mayores o iguales a \$600.00 se considerara el formulario 17 y para el cálculo de la depreciación se tomara el ejemplo del formulario 17a guía para ejemplo de depreciación bienes muebles o laboratorio vida útil 5 años.

La depreciación de los bienes cuyo valor de adquisición sea menor a \$600.00 y Menor a \$60.00 se aplicará el 10% al finalizar el año fiscal. Su vida útil se considerara por un periodo de tres años, reportándose en los formularios 18, 19 y 20 según activos que corresponda.

## PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA DEPRECIACION

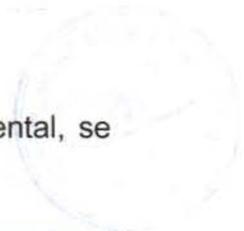
32. Para los bienes mayores o iguales a \$600.00 deberá considerarse los siguientes factores:

**Valor unitario del bien según documento de respaldo**, el cual será el valor unitario en dólares de los Estados Unidos de América del bien adquirido.

**Fecha del Documento de Respaldo**, la cual será la fecha que marcará el inicio de la aplicación de la depreciación de ese bien (considerar la fecha de acta de recepción).

**Valor Residual**, el cual equivale al 10% del valor del bien según el documento de respaldo (porcentaje ya determinado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental).

**Vida útil**. Según lo establecido por la Dirección de Contabilidad Gubernamental, se determina de la siguiente forma:



**A. ROBADO**  
DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS

- Para maquinaria de producción y equipo de transporte: 10 años.
- Para bienes muebles, computación, médico, oficina y otros, su vida útil será de 5 años.

**Valor a depreciar.** Se determinará de la siguiente forma: al valor según documento de respaldo restarle el valor residual

**Depreciación anual:** será igual al monto a depreciar entre la vida útil del bien. Ver formulario 17 guía para ejemplo de depreciación bienes muebles o laboratorio vida útil 5 años.

**Depreciación mensual:** será igual a la depreciación anual, dividido entre doce meses.

**Depreciación diaria:** será igual a la depreciación anual dividida entre los trescientos sesenta y cinco días del año.

33. En relación a la amortización de intangibles esta se aplicará de acuerdo a la norma contable vigente del manual técnico de administración financiera integral (Norma N° C 2.5 contable vigente) el Contador Institucional con apoyo de la sección de sistemas de información. El resultado de dicha aplicación se hará del conocimiento del Director y la UCBI por parte del Jefe de la Unidad Financiera Institucional

#### **DE LA VIGENCIA.**

Estos lineamientos entran en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Nacional de Medicamentos.



San Salvador, Septiembre de 2012

147  
148  
149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200

# ANEXOS



## Proceso para Codificación de Bienes iguales o Mayores a \$ 600.00

**EJEMPLO DE CODIFICACION PARA UN SOLO AMBIENTE.  
UNIDAD EJECUTORA: 01  
AMBIENTE: DN**

DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO
Silla de metal y madera	DN-01-61101-01
Silla de metal y madera	DN-01-61101-02
Silla de metal y madera	DN-01-61101-03
Silla de metal y madera	DN-01-61101-04
Silla de metal y madera	DN-01-61101-05
Silla de fibra de vidrio	DN-01-61101-06
Silla de fibra de vidrio	DN-01-61101-07
Computadora Personal	DN-01-61101-08
Impresor matricial	DN-01-61101-09
Impresor de Inyección	DN-01-61101-010
Escritorio de madera color café	DN-01-61101-011
Escritorio metálico	DN-01-61101-012
Escritorio metálico	DN-01-61101-013
Aire Acondicionado tipo ventana	DN-01-61101-014
Archivador de 4 gavetas metálico	DN-01-61101-015
Archivador de 2 gavetas de madera	DN-01-61101-016
Credenza	DN-01-61101-017
Mesa para reuniones	DN-01-61101-018
Silla de metal y madera	DN-01-61101-019

**APROBADO**  
DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS



**Proceso para Codificación de Bienes menores a \$600.00**

**EJEMPLO DE CODIFICACION PARA UN SOLO AMBIENTE.  
UNIDAD EJECUTORA: 01  
AMBIENTE: DN**

DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO
Silla de metal y madera	01-DN-01
Silla de metal y madera	01-DN-02
Silla de metal y madera	01-DN-03
Silla de metal y madera	01-DN-04
Silla de metal y madera	01-DN-05
Silla de fibra de vidrio	01-DN-06
Silla de fibra de vidrio	01-DN-07
Silla ergonómica secretarial	01-DN-08
Silla ergonómica tipo presidencial	01-DN-09
Escritorio de madera color café	01-DN-10
Escritorio de madera color café	01-DN-011
Escritorio metálico	01-DN-012
Escritorio metálico	01-DN-013
Escritorio de madera color café	01-DN-014
Archivador de 4 gavetas metálico	01-DN-015
Archivador de 2 gavetas de madera	01-DN-016
Credenza	01-DN-017
Mesa para reuniones	01-DN-018
Silla de metal y madera	01-DN-019

**AP**  
DIREC.



## ANEXO No 1-C – Codificación Bienes menores o Iguales a \$ 60.00

EJEMPLO DE CODIFICACION PARA UN SOLO AMBIENTE.  
UNIDAD EJECUTORA: 01  
AMBIENTE: DN

DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO
Silla de metal y madera	01-DN-001
Silla de metal y madera	01-DN-002
Silla de metal y madera	01-DN-003
Silla de metal y madera	01-DN-004
Silla de metal y madera	01-DN-005
Silla de fibra de vidrio	01-DN-006
Silla de fibra de vidrio	01-DN-007
Silla ergonómica secretarial	01-DN-008
Silla ergonómica tipo presidencial	01-DN-009
Escritorio de madera color café	01-DN-010
Escritorio de madera color café	01-DN-011
Escritorio metálico	01-DN-012
Escritorio metálico	01-DN-013
Escritorio de madera color café	01-DN-014
Archivador de 4 gavetas metálico	01-DN-015
Archivador de 2 gavetas de madera	01-DN-016
Credenza	01-DN-017
Mesa para reuniones	01-DN-018
Silla de metal y madera	01-DN-019



**APROBADO**  
DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS



## CODIFICACION DE UNIDADES EJECUTORAS

- 01 DIRECCION NACIONAL
- 02 DIRECCION EJECUTIVA
- 03 GERENCIA GENERAL
- 04 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
- 05 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
- 06 INSPECCION Y FISCALIZACION
- 07 REGISTRO Y VISADO
- 08 PROMOCION, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES
- 09 CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTO
- 10 PRECIOS
- 11 IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS
- 12 ESTUPEFACIENTES
- 13 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
- 14 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

**APROBADO**  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS



15 UNIDAD DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES INSTITUCIONALES

16 RECURSOS HUMANOS

17 SERVICIOS GENERALES

18 INFORMATICA

19 ALMACEN CENTRAL

20 ACTIVO FIJO

**APROBADO**  
DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS



## ASIGNACION DE CODIGOS POR AMBIENTE

Dependerá del número de ambientes que se hayan establecido en la Dirección Nacional. Se utilizará el correlativo desde 01 hasta donde sea necesario.

### CODIGO PRESUPUESTARIO

- 61101. MOBILIARIOS
- 61102. MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- 61103. EQUIPOS MEDICOS Y DE LABORATORIOS
- 61104. EQUIPOS INFORMÁTICOS
- 61105. VEHICULOS DE TRANSPORTE
- 61106. OBRAS DE ARTE Y CULTURA.
- 61107. LIBROS Y COLECCIONES
- 61108. HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PRINCIPALES
- 61199. BIENES MUEBLES DIVERSOS
- 61201. TERRENOS.
- 61202. EDIFICIOS E INSTALACIONES
- 61299. INMUEBLES DIVERSOS.
- 61403. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.
- 61499. DERECHOS INTANGIBLES DIVERSOS.

**APROBADO**  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



### **61101 MOBILIARIO**

Incluye todos los bienes que se adquieren para el equipamiento, decoración y ambientación de oficinas o instalaciones, tales como escritorios, sillas, estantes, muebles, módulos para equipo de computación, etc.

### **61102 MAQUINARIAS Y EQUIPO**

Incluye todos los bienes considerados como activo fijo que sean adquiridos para ser utilizados en las actividades de la oficina, así como en actividades de producción tales como equipo agropecuario, industriales, de energía, riego, comunicación, recreación, educación, etc.

### **61103 EQUIPOS MÉDICOS Y DE LABORATORIOS**

Serán incluidos en este rubro todos los bienes considerados como activo fijo que sean adquiridos para fines de investigaciones científicas, equipo médicos, odontológicos quirúrgicos y de rehabilitación, que sean utilizados en centros hospitalarios, laboratorios, clínicas, unidades de salud, etc.

### **61104 EQUIPOS INFORMÁTICOS**

Serán incluidos en este rubro la adquisición de equipos computacionales, tales como monitores, teclados, CPU, UPS, reguladores de voltaje, impresoras, centrales de procesamiento, servidores, etc.,

### **61105 VEHICULOS DE TRANSPORTE**

Incluye en este rubro la adquisición de vehículos o cualquier equipo de transporte, sea éste terrestre, marítimo o aéreo; también comprende los equipos de tracción y elevación como tractores, montacargas, ascensores y otros.

### **61106 OBRAS DE ARTE Y CULTURA**

Incluye la adquisición de obras artísticas y culturales, pinturas, esculturas y antigüedades que se adquieren con fines decorativos o coleccionables.

### **61107 LIBROS Y COLECCIONES**

Incluye en este rubro la adquisición de enciclopedias, diccionarios manuscritos o impresos coleccionables, que por sus características son inventariables.

### **61108 HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PRINCIPALES**



Incluye en este rubro la adquisición de herramientas para torneear, perforar, frezar, cepillar, taladrar, rectificar, prensar, clavar y otras; máquinas eléctricas y de gas para soldadura autógena; herramientas con motor y de funcionamiento con aire comprimido; repuestos y accesorios que son indispensables para prolongar la vida útil del bien y que además le incrementan su valor nominal, tales como: chasis, motores, carrocería, etc.

### **61199 BIENES MUEBLES DIVERSOS**

Se incluirá en este rubro todos aquellos bienes muebles que no han sido considerados en los rubros anteriores.

### **61201 TERRENOS**

Incluye en este rubro la adquisición de fincas, haciendas, predios y terrenos de naturaleza rústica, urbana o rural.

### **61202 EDIFICIOS E INSTALACIONES.**

Incluye en este rubro la adquisición de edificios en general, fábricas, represas, muelles, canalizaciones, drenajes, establos, bodegas, redes de servicio público o privado, así como el terreno en que estos se asientan.

### **61299 INMUEBLES DIVERSOS.**

Incluye en este rubro la adquisición de bienes inmuebles no considerados en los específicos anteriores.

### **61403 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.**

Se incluye en este rubro la adquisición de derechos de propiedad intelectual, tales como derechos de autor, edición, licencias de software, etc.

### **61499 DERECHOS DE INTANGIBLES DIVERSOS.**

Incluye la adquisición de derechos de propiedad de otros bienes intangibles no considerados en los específicos anteriores.

**APROBADO**  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Formulario 1



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
**FORMULARIO PARA LEVANTAR INVENTARIO FISICO DE BIENES**  
**MAYORES O IGUAL A (US \$600.00)**  
**AÑO 2012**



DEPENDENCIA: DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

N° Y NOMBRE DEL AMBIENTE: \_\_\_\_\_

N° DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN / OBSERVACIONES	CARACTERISTICAS PRINCIPALES			FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA DE ADQUISICION	VALOR DE ADQUISICION US \$	VALOR ACTUAL US \$
		MARCA	MODELO	SERIE				

**APROBADO**  
 DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS

TOTAL \$ - \$ -

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL AMBIENTE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO ENCARGADO DEL CONTROL DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL





**APROBADO**  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Formulario 2



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
**FORMULARIO PARA LEVANTAR INVENTARIO FISICO DE BIENES**  
**MENOR A (US \$600.00)**  
**AÑO 2012**



DEPENDENCIA: DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

N° Y NOMBRE DEL AMBIENTE: \_\_\_\_\_

N° DE ID	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERISTICAS PRINCIPALES			FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA DE ADQUISICION	VALOR DE ADQUISICION US \$	OBSERVACIONES
		MARCA	MODELO	SERIE				
							TOTAL \$	-

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL AMBIENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO ENCARGADO DEL CONTROL DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL

Formulario 3



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
FORMULARIO PARA LEVANTAR INVENTARIO FISICO DE BIENES  
MENOR O IGUALES A (US \$60.00)  
AÑO 2012



DEPENDENCIA: DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

N° Y NOMBRE DEL AMBIENTE: \_\_\_\_\_

N° DE ID	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERISTICAS PRINCIPALES			FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA DE ADQUISICION	VALOR DE ADQUISICION US \$	OBSERVACIONES
		MARCA	MODELO	SERIE				
							<b>TOTAL \$</b>	



NOMBRE, FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL AMBIENTE \_\_\_\_\_

**APROBADO**  
DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS

NOMBRE, FIRMA Y SELLO ENCARGADO DEL CONTROL DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL \_\_\_\_\_



**APROBADO**  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Formulario 4



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
**FORMULARIO PARA LEVANTAR INVENTARIO FISICO DE BIENES INTANGIBLES**  
**LICENCIAS DE SOFTWARE, DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y MARCAS**  
**AÑO 2012**



DEPENDENCIA: DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

N° Y NOMBRE DEL AMBIENTE: \_\_\_\_\_

N° DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA DE ADQUISICION	VALOR DE ADQUISICION US \$	OBSERVACIONES
<b>TOTAL \$</b>					-	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL AMBIENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO ENCARGADO DEL CONTROL Y DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL

Formulario 5



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
**FORMULARIO PARA LEVANTAR INVENTARIO FISICO DE BIENES NO DEPRECIABLES**  
**OBRAS DE ARTE Y CULTURA**  
**AÑO 2012**



DEPENDENCIA: DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

Nº Y NOMBRE DEL AMBIENTE: \_\_\_\_\_

Nº DE INVENTARIO O ID	NOMBRE DEL BIEN	AUTORIA	TITULO DE OBRA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA DE ADQUISICION	VALOR DE ADQUISICION US \$	OBSERVACIONES
<b>TOTAL \$</b>						-	

NOMBRE, FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL AMBIENTE \_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA Y SELLO ENCARGADO DEL CONTROL DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL \_\_\_\_\_



**APROBADO**  
 DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS



APROBADO  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Formulario 6



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
FORMULARIO PARA LEVANTAR INVENTARIO FISICO DE BIENES NO DEPRECIABLES  
LIBROS Y COLECCIONES  
AÑO 2012

DEPENDENCIA:  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE

N° Y NOMBRE DEL AMBIENTE:

N° DE INVENTARIO O ID	NOMBRE DEL BIEN	EDITORIAL O REGISTRO	TITULO DEL LIBRO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA DE ADQUISICION	VALOR DE ADQUISICION US \$	OBSERVACIONES (Este es para libros o Colecciones)

TOTAL \$ -

NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
RESPONSABLE DEL AMBIENTE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
ENCARGADO DEL CONTROL DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL

Formulario 7



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
**TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES ENTRE AMBIENTES DE UNA MISMA DEPENDENCIA**  
**AÑO 2012**



DEPENDENCIA: DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

DEPARTAMENTO O SECCION: \_\_\_\_\_

N° Y NOMBRE DEL AMBIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

SOLICITO AUTORIZACION DE: \_\_\_\_\_

N° DE INVENTARIO O ID	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERISTICAS			FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA DE ADQUISICION	VALOR DE ADQUISICION US \$	VALOR ACTUAL US \$	OBSERVACIONES
		MARCA	MODELO	SERIE					
TOTAL \$							- \$	-	

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO AUTORIZADO GERENCIA GENERAL

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO ENCARGADO DEL CONTROL DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL



**APROBADO**  
 DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS





Formulario 8a



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
**HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE VEHICULOS DE TRANSPORTE**



DEPENDENCIA	NOMBRE DEL AMBIENTE
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS	

NUMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN

DATOS GENERALES DEL ACTIVO			
MARCA	MODELO	NUMERO DE ASIENTOS	
COLOR	FECHA DE ADQUISICION	N° ACTA DE RECEPCION	
VALOR DE ADQUISICION US \$	VALOR RESIDUAL US \$	CONDICION FISICA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO

DATOS COMPLEMENTARIOS CORRESPONDIENTES A EQUIPOS DE TRANSPORTE		
NUMERO DE MOTOR	N° DE CHASIS	N° DE VIN
N° DE PLACA	AÑO DEL MODELO DEL VEHICULO	MES REFRENDA DE MATRICULA

DEPRECIACION		
AÑOS	MONTO	VALOR ACTUAL

OBSERVACIONES

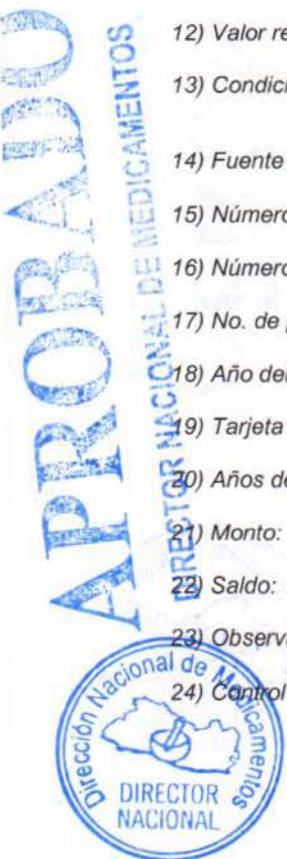
**APROBADO**  
DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**

**GUIA PARA LLENAR HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE EQUIPOS DE TRANSPORTE**

- 1) Unidad responsable: *Nombre de la unidad ejecutora.*
- 2) Número del ambiente: *Nombre del ambiente donde se encuentra ubicado el bien.*
- 3) Número del inventario :  
a) *Código de la unidad ejecutora.*  
b) *Ambiente donde se encuentra ubicado.*  
c) *Código presupuestario.*  
d) *Número correlativo asignado a cada bien según su especie.*  
e) *Número correlativo de los bienes asignados al ambiente.*
- 4) Nombre del bien: *Descripción del bien de acuerdo a la clasificación ejemplo. Cama computadora, escritorio, etc.*
- 5) Marca: *asignación comercial corresponde generalmente a nombre patentizado del bien ej. Aiwa, Sony, Compaq, etc.*
- 6) Modelo: *Estilo del bien de acuerdo a la empresa o marca comercial.*
- 7) Serie: *Número de fabrica (origen).*
- 8) Fecha de adquisición: *Fecha de ingreso al almacén del centro (acta de recepción).*
- 9) Color: *Color original con que se recibe, ejemplo: blanco, azul, etc.*
- 10) Número de acta de recepción: *El número que asigno el guardalmacén al ingreso del mismo.*
- 11) Valor de adquisición: *Precio de compra o donación generalmente estipulado en la factura.*
- 12) Valor residual: *El último valor que del bien de acuerdo a la depreciación aplicada.*
- 13) Condición física: *Si es nuevo o usado y/o condiciones que se encuentra al momento de disponerse de su descargo.*
- 14) Fuente de financiamiento: *Del fondo con el que fue adquirido (Fondo General, Recursos Propios).*
- 15) Número de motor: *Número asignado en fabrica y que registra tarjeta de circulación.*
- 16) Número de chasis y/o vin: *Número asignado en fabrica y que registra tarjeta de circulación.*
- 17) No. de placas: *Número de placas.*
- 18) Año del modelo del vehículo: *Año del vehículo.*
- 19) Tarjeta de circulación: *Número de tarjeta de circulación.*
- 20) Años de depreciación: *Según norma contable 10 años*
- 21) Monto: *Lo depreciado en cada año.*
- 22) Saldo: *La resta del valor original menos la depreciación.*
- 23) Observaciones: *Cualquier aclaración desde su ingreso hasta su descargo.*
- 24) Control de gastos en: *Se incluirá el detalle de los gastos hechos en dicho vehículo reparación mantenimiento, reparaciones, repuestos, etc.*





Formulario 9a



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO**



DEPENDENCIA	NOMBRE DEL AMBIENTE
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS	

NUMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN

**DATOS GENERALES DEL ACTIVO**

MARCA	MODELO	SERIE	
COLOR	FECHA DE ADQUISICION	N° ACTA DE RECEPCION	
VALOR DE ADQUISICION US \$	VALOR RESIDUAL US \$	CONDICION FISICA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**DEPRECIACION**

AÑOS	MONTO	VALOR ACTUAL

**OBSERVACIONES**

**APROBADO**  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS





Formulario 9b

## DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS GUIA PARA LLENAR HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

- 1) *Unidad responsable:* *Nombre de la Unidad Ejecutora.*
- 2) *Número del ambiente:* *Nombre del ambiente donde se encuentra ubicado el bien.*
- 3) *Número del inventario:*
- A. *Código de la unidad ejecutora.*
  - B. *Ambiente donde se encuentra ubicado.*
  - C. *Código presupuestario.*
  - D. *Número correlativo asignado a cada bien según su especie.*
  - E. *Número correlativo de los bienes asignados al ambiente.*
- 4) *Nombre del bien:* *Descripción del bien de acuerdo a la clasificación ejemplo: cama, computadora, escritorio, etc.*
- 5) *Marca:* *Asignación comercial corresponde generalmente a nombre patentizado del bien ej. Aiwa, Sony, Compaq etc.*
- 6) *Modelo:* *Estilo del bien de acuerdo a la empresa o marca comercial.*
- 7) *Serie:* *Número de fabrica (origen).*
- 8) *Fecha de adquisición:* *Fecha de ingreso al almacén del centro (acta de recepción).*
- 9) *Color:* *Color original con que se recibe, ej blanco, azul, etc.*
- 10) *Número de acta de recepción:* *El número que asigno el guardalmacén al ingreso del mismo.*
- 11) *Valor de adquisición:* *Precio de compra o donación generalmente estipulado en la factura.*
- 12) *Valor residual:* *El último valor que del bien de acuerdo a la depreciación aplicada.*
- 13) *Condición física:* *Condiciones en que se encuentra al momento del descargo.*
- 14) *Fuente de financiamiento:* *Del fondo con el que fue adquirido (General, Recursos Propios).*
- 15) *Años de depreciación:* *Según norma contable 5, 10 y 40 años respectivamente.*
- 16) *Monto:* *Lo depreciado en cada año*
- 17) *Saldo:* *La resta del valor original menos la depreciación.*
- 18) *Observaciones:* *Cualquier aclaración desde su ingreso hasta su descargo.*
- 19) *Control de gastos:* *Se incluirá el detalle de los gastos hechos en dicho equipo reparación mantenimiento, reparaciones, repuestos, etc.*

**APROBADO**  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS





APROBADO

DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Formulario 10



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
**FORMATO DE BIENES PARA AUTORIZACION DE PROCESO DE DESCARGO DE ACTIVOS**  
**MENORES A US \$ 60.00**  
**AÑO 2012**



DEPENDENCIA: DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

DEPARTAMENTO O SECCION: \_\_\_\_\_

N° Y NOMBRE DEL AMBIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

SOLICITO AUTORIZACION DE: \_\_\_\_\_

N° DE INVENTARIO O ID	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERISTICAS			FECHA DE ADQUISICION	VALOR DE ADQUISICION US \$	VALOR ACTUAL US \$	OBSERVACIONES
		MARCA	MODELO	SERIE				
TOTAL \$						-	\$	-

NOMBRE, FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL AMBIENTE

AUTORIZADO GERENCIA GENERAL

NOMBRE, FIRMA Y SELLO ENCARGADO DEL CONTROL DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL

Anexo 10a



ACTA No. \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_

a las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos: \_\_\_\_\_ Reunidos \_\_\_\_\_

Para hacer efectivo el proceso de descargo de bienes descrito en el formulario: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Nombre, firma y sello  
Autorización

Nombre, firma y sello  
Gerencia General

c.c. Gerencia Administrativa  
Encargado del Control del Activo Fijo Institucional

**APROBADO**  
DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS





Formulario 11

**APROBADO**  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
AUTORIZACION DE PRESTAMO DE BIENES.**

Dependencia: \_\_\_\_\_

Departamento o Sección. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Solicito autorización de: préstamo del bien detallado a continuación:

No. Inventario.	Descripción del bien	CARACTERISTICAS						OBSERVACIONES
		Marca	Modelo	Serie	Fuente de financiamiento	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	
<b>TOTALES</b>								

\_\_\_\_\_  
**SOLICITANTE**  
Nombre, firma y sello  
Responsable del ambiente donde se encuentra el bien

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZADO**  
Nombre, firma y sello  
Gerencia General

\_\_\_\_\_  
**RECIBE EL BIEN**  
Nombre, firma y sello  
Responsable de recibir el bien



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE EQUIPO ENTRE AMBIENTES DEL CENTRO**



Dependencia: \_\_\_\_\_

Departamento o Sección. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Solicito autorización de: Transferencia del bien detallado a continuación:

No. Inventario	Descripción del Bien	CARACTERISTICAS							OBSERVACIONES
		Marca	Modelo	Serie	Fuente de Financiamiento	Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición	Valor Actual	
TOTALES									

\_\_\_\_\_  
**SOLICITANTE**  
 Nombre, firma y sello  
 Responsable del ambiente donde se encuentra el bien

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZADO**  
 Nombre, firma y sello  
 Gerencia General

\_\_\_\_\_  
**RECIBE**  
 Nombre, Firma y Sello  
 Responsable del ambiente donde se ubicará el bien



**APROBADO**  
 DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Formulario 13



**APROBADO**  
DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS

DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
FORMULARIO REGISTRO DEPRECIACIÓN ANUAL  
BIENES INMUEBLES - (VIDA ÚTIL 40 AÑOS)



DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

Pág. No. \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

CODIGO PRESUPUESTARIO \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

(1) No. DE INVENTARIO	(2) DESCRIPCIÓN DEL BIEN	(3) FECHA DE ADQUISICIÓN	(4) VALOR ADQUISICION SEGÚN DOCUMENTOS	(5) DEPRECIACIÓN AÑO ACTUAL	(6) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	(7) VALOR ACTUAL
TOTAL DEPRECIACIÓN						

COLUMNA 5: CORRESPONDE A LA DEPRECIACIÓN DEL AÑO FISCAL (AÑO ACTUAL).  
COLUMNA 6: SUMA DE LA DEPRECIACIÓN QUE SE APLICÓ EN EL AÑO ANTERIOR MAS LA DEPRECIACIÓN APLICADA EN EL AÑO ACTUAL.  
COLUMNA 7: ES LA DIFERENCIA ENTRE VALOR DE ADQUISICIÓN MENOS EL VALOR DEPRECIADO EN EL AÑO MÁS PERIODOS ANTERIORES.

Formulario 14



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
 FORMULARIO REGISTRO DEPRECIACIÓN ANUAL  
 EQUIPO DE TRANSPORTE (VIDA ÚTIL 10 AÑOS)



Pág. No. \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

CODIGO PRESUPUESTARIO \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA  
 RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

(1) No. DE INVENTARIO	(2) DESCRIPCIÓN DEL BIEN	(3) FECHA DE ADQUISICIÓN	(4) VALOR ADQUISICIÓN SEGÚN DOCUMENTOS	(5) DEPRECIACIÓN AÑO ACTUAL	(6) DEPRECIACIÓN ACUMULADA
TOTAL DEPRECIACIÓN					

COLUMNA 5: CORRESPONDE A LA DEPRECIACIÓN DEL BIEN, APLICADA EN EL AÑO FISCAL (AÑO ACTUAL).

COLUMNA 6: SUMA DE LA DEPRECIACIÓN QUE SE APLICO EN EL AÑO ANTERIOR MAS LA DEPRECIACIÓN APLICADA EN EL AÑO ACTUAL, HASTA LLEGAR A SU VALOR RESIDUAL.

COLUMNA 7: ES LA DIFERENCIA ENTRE VALOR DE ADQUISICIÓN MENOS EL VALOR DEPRECIADO EN EL AÑO , MÁS PERÍODOS ANTERIORES.



**PROBADO**  
 DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS





Formulario 15



**APROBADO**  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS



DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
FORMULARIO REGISTRO DEPRECIACION ANUAL  
EQUIPO MÉDICO Y LABORATORIO (VIDA UTIL 5 AÑOS)



DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

Pág. No. \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

CODIGO PRESUPUESTARIO \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

(1) No. DE INVENTARIO	(2) DESCRIPCIÓN DEL BIEN	(3) FECHA DE ADQUISICIÓN	(4) VALOR ADQUISICIÓN SEGÚN DOCUMENTOS	(5) DEPRECIACIÓN AÑO ACTUAL	(6) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	(7) VALOR ACTUAL
TOTAL DEPRECIACIÓN						

COLUMNA 5: CORRESPONDE A LA DEPRECIACIÓN DEL AÑO FISCAL (AÑO ACTUAL).

COLUMNA 6: SUMA DE LA DEPRECIACIÓN QUE SE APLICÓ EN EL AÑO ANTERIOR MÁS LA DEPRECIACIÓN APLICADA EN EL AÑO ACTUAL.

COLUMNA 7: ES LA DIFERENCIA ENTRE VALOR DE ADQUISICIÓN MENOS EL VALOR DEPRECIADO EN EL AÑO MÁS PERÍODOS ANTERIORES.

Formulario 16

DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
 FORMULARIO REGISTRO DEPRECIACIÓN ANUAL  
 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO - (VIDA ÚTIL 5 AÑOS)



DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

Pág. No. \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

CODIGO PRESUPUESTARIO \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA  
 RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

(1) No. DE INVENTARIO	(2) DESCRIPCIÓN DEL BIEN	(3) FECHA DE ADQUISICIÓN	(4) VALOR ADQUISICIÓN SEGÚN DOCUMENTOS	(5) DEPRECIACIÓN AÑO ACTUAL	(6) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	(7) VALOR ACTUAL
TOTAL DEPRECIACIÓN						

COLUMNA 5: CORRESPONDE A LA DEPRECIACION DEL AÑO FISCAL (AÑO ACTUAL).

COLUMNA 6: SUMA DE LA DEPRECIACIÓN QUE SE APLICO EN EL AÑO ANTERIOR MAS LA DEPRECIACIÓN APLICADA EN EL AÑO ACTUAL.

COLUMNA 7: ES LA DIFERENCIA ENTRE VALOR DE ADQUISICIÓN MENOS EL VALOR DEPRECIADO EN EL AÑO MÁS PERIODOS ANTERIORES.



**PROBADO**  
 DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS



**PROBADO**  
DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
**FORMULARIO PARA PRESENTAR RESUMEN DE MOVIMIENTOS EN ACTIVOS FIJOS**

**MAYOR O IGUAL A ( \$ 600.00 )**

INGRESOS

SALIDAS

TRANSFERENCIAS

Pág. No. \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

Año reportado \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA :  
\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

No. Inventario.	Descripción del Bien	CARACTERISTICAS						
		Marca	Modelo	Serie	Fuente de Financiamiento	Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición	Observaciones
	TOTAL							



Formulario 17a

**EJEMPLO PARA EL CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL, DURANTE LOS CINCO PRIMEROS AÑOS.**

EQUIPO: AIRE ACONDICIONADO DE 24000 BTU  
 FECHA DE ADQUISICION: 15 DE MARZO DE 2000  
 VIDA UTIL: 5 AÑOS.  
 VALOR ADQUISICIÓN: \$ 858.86

DESARROLLO:

$\$ 8,58.86 \times 0.10 = 85.89$  Monto del valor Residual.

**LUEGO:  $858.86 - 85.89 = 772.97$  Monto del valor a depreciar.**

$\$ 772.97 / 5$  AÑOS = 154.59 = CUOTA ANUAL DE DEPRECIACIÓN.

$\$ 154.59 / 365$  DIAS = 0.42354740 = CUOTA DIARIA DE DEPRECIACIÓN.

$\$ 0.42354740 \times 292$  DIAS (DEL 15 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2000) = \$ 123. 68.

PRIMER AÑO	2000	(292 DIAS)	\$	123.68
SEGUNDO AÑO	2001		\$	154.59
TERCER AÑO	2002		\$	154.59
CUARTO AÑO	2003		\$	154.59
QUINTO AÑO	2004		\$	154.59
SEXTO AÑO	2005		\$	30.93
MONTO TOTAL APLICADO DE DEPRECIACIÓN			\$	772.97
MAS				
VALOR RESIDUAL			\$	85.89
COMPROBACIÓN VALOR ORIGINAL DEL BIEN			\$	858.86

**PROBADO**  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Formulario 18



**APROBADO**  
DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**

**FORMULARIO PARA PRESENTAR RESUMEN DE MOVIMIENTOS EN ACTIVOS FIJOS  
MENOR ( \$ 600.00 )**

Pág. No. \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

Año reportado \_\_\_\_\_

INGRESOS

SALIDAS

TRANSFERENCIAS

DEPENDENCIA

:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

No. Inventario.	Descripción del Bien	CARACTERISTICAS						Observaciones
		Marca	Modelo	Serie	Fuente de Financiamiento	Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición	
<b>TOTAL</b>								



**DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS**

**FORMULARIO PARA PRESENTAR RESUMEN DE MOVIMIENTOS EN ACTIVOS FIJOS  
(LICENCIA DE SOFTWARE, DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y MARCAS)**

INGRESOS  SALIDAS  TRANSFERENCIAS

Pág. No. \_\_\_\_\_  
De: \_\_\_\_\_  
Año reportado \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

No. Inventario.	Descripción del Bien	CARACTERISTICAS						Observaciones
		Marca	Modelo	Serie	Fuente de Financiamiento	Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición	
<b>TOTAL</b>								



**APROBADO**  
DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS



Formulario 20

# APROBADO

## DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

### DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS



## FORMULARIO PARA PRESENTAR RESUMEN DE MOVIMIENTOS EN ACTIVOS FIJOS ( LIBROS, OBRAS DE ARTE )

INGRESOS  SALIDAS  TRANSFERENCIAS

Pág. No. \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

Año reportado \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

No. Inventario.	Descripción del Bien	CARACTERISTICAS						Observaciones
		Marca	Modelo	Serie	Fuente de Financiamiento	Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición	
TOTAL								