	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	INS-UBIP-0001
		Revisión:	01
	Instructivo para la Administración de Bienes del INABVE	Fecha de emisión:	08/04/2022
		Página 1 de 35	

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL INABVE

Firma	Firma	Firma	Acuerdo: Acta: XX/04/2022
Lic. Cesar Carrillo Jefe de UBIP	Ing. Oscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobado

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
3.1. Alcance.....	3
3.2. Campo de aplicación.....	3
4. BASE LEGAL Y DEFICIONES	3
4.1. Base legal.....	3
4.2. Definiciones.....	4
4.3. Siglas y abreviaturas.....	6
5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES	6
5.1. Instrucciones para la recepción y asignación de los bienes.....	6
5.2. Instrucciones para la verificación física de inventarios bienes muebles e inmuebles ...	7
5.3. Instrucciones en caso de pérdida, robo, hurto o daño de un bien.....	9
5.4. Instrucciones para traslado de bienes entre áreas organizativas y otras instituciones	10
5.5. Instrucciones para la realización de convenios de bienes del inabve hacia otra institución.....	10
5.6. Instrucciones para el descargo de bienes.....	11
5.7. Instrucciones para la recepción de bienes donados.....	11
5.8. Instrucciones para la codificación de bienes pertenecientes al inabve.....	12
5.9. Estructura de codificación.....	34
6. IMPLEMENTACIÓN	34
7. CONTROL Y SEGUIMIENTO	34
9. VIGENCIA	34
10. ANEXOS	35

1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos que sirvan como guía para administrar y controlar de forma eficiente y oportuna, todos los bienes pertenecientes al Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes. Así mismo facilitar las herramientas que regulen la custodia y administración de los activos fijos de la institución; tomando en cuenta todo lo referente al registro, asignación de número de inventario y control del activo fijo que incluye traslados, descarte y recepción de bienes

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1. ALCANCE

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

3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento será aplicable para todas las áreas organizativas del INABVE que se mencionan.

4. BASE LEGAL Y DEFICIONES

4.1. BASE LEGAL

- Ley Especial para regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 a dieciséis de enero de 1992.
- Disposiciones Generales de Presupuesto

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera
- Capítulo VIII Subsistema de Contabilidad Gubernamental, C.2.12. Normas sobre depreciación de bienes de larga duración.

4.2. DEFINICIONES

Acta de recepción: Documento que se genera al momento de recibir los bienes en el Almacén; en esta Acta se detalla fecha, características, condiciones y otras especificaciones en la recepción de los bienes y acredita de manera satisfactoria el procedimiento de recepción de Almacén.

Administrador de Contrato: El Servidor Público designado en legal forma encargado de verificar y velar por el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; así mismo de efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras, bienes o servicios y demás atribuciones que le competen.

Almacén: Espacio físico de resguardo ubicado en las instalaciones del Instituto Administrado de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

Almacenamiento: Acto de resguardar bienes en las áreas de Almacén.

Área de Informática: Se entenderá por áreas de informática a todas aquellas que manejen, administren y controlen bienes informáticos y telecomunicaciones.

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

Bien Mueble: Son todos aquellos bienes que puedan trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y que serán clasificados según el manual de codificación de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

Bienes: Comprende los bienes materiales y suministros de uso y consumo, tanto para la producción como para el funcionamiento del Instituto Administrado de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

Clasificación: Es la acción de etiquetar, ubicar y disponer por clases, tipo y tamaño los materiales que se encuentran resguardados en el Almacén General.

Codificación: Acción realizada para la asignación de un código de inventario a un bien.

Código de Inventario: número de inventario que consta de seis campos, separados por un punto ".", los cuales describen e identifican la naturaleza, clasificación y correlativo del bien. Dicho número será colocado en un lugar visible del bien mueble de forma que sea fácil de ubicar.

Comisión de deducción de responsabilidades, descargo, y permutas de bienes del INABVE: Comisión encargada de investigar, analizar y ejecutar las acciones que permitan deducir la responsabilidad de aquellos empleados o persona externa que hubiesen dañado

o extraviado un bien perteneciente al INABVE. Además, esta comisión será encargada de evaluar la pertinencia o no de realizar determinada acción con los bienes descargados (donación, subasta, destrucción, permuta etc.). El cual estará confirmada por Gerente Administrativo, Jefe de Bienes Patrimoniales, Jefe de TICS, Jefe de Contabilidad, en caso de que alguno de los miembros titulares de dicha Comisión no pudiese acudir al momento de verificar el proceso, puede designar a alguien de su área enviando la respectiva justificación por escrito dirigida a dicha comisión.

Contrato: Es el instrumento de transacción legal que determina las obligaciones y derechos entre los particulares y las instituciones como sujetos de derecho público, para el cumplimiento de sus fines.

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

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

Estante: Estructura metálica que es utilizada para colocar y ordenar los bienes (bienes, repuestos y productos en general).

Formato: Es un instrumento técnico diseñado con las características específicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

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

Kardex: Método que controla y registra los movimientos de entradas y salidas de un almacén.

Normas: Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.

Orden de compra: es un instrumento donde se expresan todos los derechos y obligaciones que regularán la relación entre un contratista y la institución del Estado en el proceso de adquisiciones de obras, bienes y servicios por la vía de la libre gestión, bastando solamente ésta para el perfeccionamiento de la relación contractual.

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

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

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

4.3. SIGLAS Y ABREVIATURAS

CCF: Comprobante de Crédito Fiscal.

DJUD: Dirección Jurídica

FAE: Fondo de Actividades Especiales

GFIN: Gerencia Financiera

GOES: Gobierno de El Salvador

INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

TICS: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

UBIP: Unidad de Bienes Patrimoniales

UCON: Unidad de Contabilidad

USET: Unidad de Servicios Generales y Transporte

5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES

5.1. INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS BIENES

5.1.1. El Jefe de Bienes Patrimoniales será el responsable de la administración de los bienes, por lo tanto, establecerá las condiciones necesarias para que los procedimientos de registro y control de bienes se ejecuten. Por parte del Supervisor de Activo Fijo de la Unidad de Bienes Patrimoniales y los técnicos del área serán responsables de:

- a. Recibir los bienes de nueva adquisición junto al Administrador de Contrato, conforme a requerimiento y especificaciones técnicas, verificando su buen estado para posteriormente codificar y asignar a los usuarios correspondientes, dejando evidencia de esto con la documentación de respaldo pertinente.
- b. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
- c. Atender con prontitud las solicitudes realizadas por las diferentes Gerencias o Unidades.

5.1.2. Será responsabilidad de la Unidad de Bienes Patrimoniales, mantener actualizado el Inventario de Mobiliario y Equipo, tanto en el sistema informático como en el formato físico. anexos - Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina.

5.1.3. La UACI deberá reportar por escrito y con la documentación respectiva (Orden de Compra o Contrato) a la Unidad de Bienes Patrimoniales toda adquisición de bienes realizada por cualquier fuente de financiamiento, en un período máximo de 10 días hábiles después de emitido el contrato u orden de compra.

5.1.4. Los Gerentes o Jefes de unidad que realicen compras a través del Fondo Circulante de Monto Fijo del INABVE deberán remitir a la Unidad de Bienes Patrimoniales, el mismo día que se realiza la adquisición, la documentación que acredite la adquisición del bien.

5.1.5. Asignación, Traslado y Préstamo de Bienes, se utilizará de la siguiente manera:

- a. **Asignación:** Al momento que se le haga la entrega de un bien a un usuario, esta acción se reflejará en el formato señalado en anexos y el mismo deberá contar con las firmas del Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales que autoriza la asignación, Técnico de Control Activo Fijo, quien hará la entrega en físico del bien, y el usuario a quien le asigna el bien.
- b. **Traslado:** Al momento que un bien pasa de ser asignado de un usuario a otro, deberá tener las firmas del Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales que autoriza el traslado, firma del usuario quien entregará el bien y firma del usuario quien recibe.
- c. **Préstamo:** Al momento que un bien sea asignado a un usuario de manera temporal, este documento deberá contener firmas del Jefe Unidad de Bienes Patrimoniales el cual autoriza el préstamo, firma del usuario quien entregará el bien, y firma del usuario quien recibe.

5.1.6. Los Administradores de Contrato u Orden de Compra notificarán a la Unidad de Bienes Patrimoniales, cualquier recepción de bienes efectuada para poder ingresarlos al registro de bienes y poder asignarlos a un empleado; debiendo remitir copia Factura y Acta de Recepción, siendo estas áreas las encargadas en completar el anexo de Asignación, Traslado y Préstamo de bienes.

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

5.2.1. El Supervisor de Control de Activo Fijo en coordinación del equipo de la Unidad de Bienes Patrimoniales serán los responsables de entregar los bienes en condiciones de aseo y funcionamiento aceptables.

5.2.2. La Unidad de Bienes Patrimoniales remitirá a la Unidad de Contabilidad de la Gerencia Financiera a más tardar en la tercera semana del mes de julio del año en curso, y de enero del siguiente año, el listado de bienes depreciables y sus depreciaciones al día si son mayores a \$900, caso contrario la Unidad de Bienes Patrimoniales llevará el control administrativo de estos y quedará a criterio del Jefe de Bienes Patrimoniales que bienes menores de \$900 se someterán a codificación.

5.2.3. La Unidad de Bienes Patrimoniales, deberán realizar como mínimo una verificación de inventarios de bienes del INABVE (diciembre), mediante una muestra selectiva de bienes elaborada por el Supervisor de Control de Activo Fijo y avalada por el Jefe. Anexo Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina.

5.2.4. Todos los empleados del INABVE, tienen el deber de cuidar y hacer buen uso de los bienes que tienen bajo su responsabilidad, por consiguiente, deben cumplir con las disposiciones del presente Instructivo.

5.2.5. Al finalizar el levantamiento físico de inventario la Unidad de Bienes Patrimoniales remitirán a la Gerencia Administrativa el acta correspondiente para que sea firmada por los usuarios, y máxima autoridad del área responsable de los bienes. Si después de 5 días hábiles los responsables no remiten el acta firmada, la Unidad de Bienes Patrimoniales darán por aceptado el contenido del acta.

5.2.6. Cuando un empleado se retire de la institución o sea trasladado a otra área organizativa, los bienes que deja deberán ser entregados y asignados al Jefe Inmediato Superior del mismo, especificando en el inventario como bienes pendientes de asignar.

5.2.7. Cuando se haya dado por finalizado el proceso de levantamiento de inventario, se dejará constancia mediante un acta donde estipule y determine las responsabilidades de cada usuario que tenga asignado un bien, remitiendo una copia a la respectiva Gerencia. El acta deberá ser firmada por las personas que realizan el inventario, y por la máxima autoridad del área a la que se le ha levantado el inventario.

5.2.8. La Unidad de Servicios Generales y Transporte será responsable de la administración de la flota de vehículos, así como cualquier trámite administrativo y legal que esta requiera y entre las cuales se mencionan: cuando se realice cambio de número de placas, cuando resulten dañados, sean hurtados o robados; por otra parte, será la encargada de realizar todos los trámites administrativos y legales que correspondan. Posteriormente la USET realizará un informe dirigido a la Gerencia Administrativa y a la Unidad de Bienes Patrimoniales, indicando las acciones tomadas.

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

5.2.10. Posteriormente enviará un informe a la gerencia administrativa y UBIP para notificar cualquier acción tomada referente a los tramites antes mencionados.

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

5.2.12. La Unidad de Bienes Patrimoniales deberá generar un detalle pormenorizado de todos los bienes sujetos a descargo para ser remitido a la Comisión de Deducción de Responsabilidades, Descargo, y Permutas de Bienes del INABVE. El listado deberá remitirse al finalizar cada año.

5.2.13. La Unidad de Bienes Patrimoniales, deberá mantener actualizada la información de los bienes muebles y almacén general, para luego aplicar depreciaciones en conjunto con el área de contabilidad.

5.2.14. Los bienes adquiridos mediante un contrato de servicio y que al finalizar el mismo son devueltos, no deberán ser registrados en el inventario general, procediendo únicamente a un control administrativo que incluya su ubicación, nombre del usuario del bien, y el tiempo de vigencia del contrato.

5.2.15. Aquellos movimientos de bienes que por motivos de atención a misión oficial deban utilizarse fuera de las instalaciones del INABVE deberán autorizarse así:

- a. **Bienes muebles:** deberá ser autorizado previamente por el Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales y el Jefe Inmediato del área que requerirá el bien. Se exceptúan de este tipo de autorizaciones las salidas de vehículos ya que éstos tienen su propio régimen de control.
- b. **Bienes informáticos:** deberá ser autorizado previamente por el Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información y comunicaciones.
- c. Si la naturaleza del bien no amerita codificación el jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales deberá establecer por escrito la justificación.

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

5.3.1. La detección de la pérdida, robo, hurto o daño de un bien puede darse como resultado de:

- a. Levantamiento de inventario de bienes pertenecientes al INABVE.
- b. Por informe del usuario a la que se le ha asignado el bien (en caso de robo o hurto, es de carácter obligatorio presentar parte policial).
- c. Mediante informe de la máxima autoridad del área en la que estaba asignado el bien.

5.3.2. Cuando se detecten bienes faltantes en algún área organizativa, la máxima autoridad deberá remitir el listado de bienes no ubicados, en físico y en digital, a la Unidad de Bienes Patrimoniales, para que se realice un consolidado y se gestione el proceso correspondiente.

5.3.3. Toda área organizativa, a través de su máxima autoridad o de la persona que tenga a cargo bienes que han sido objeto de pérdida, robo, hurto, daño o que no pueda ser ubicado, deberá reportar de forma inmediata a la Unidad de Bienes Patrimoniales, según corresponda, y respaldado con la documentación pertinente según sea el caso.

5.3.4. La Unidad de Bienes Patrimoniales será la responsable de elaborar y actualizar un listado consolidado de bienes en caso de pérdida, robo, hurto o daño.

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

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

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

5.4.1. Todo traslado interno deberá ser solicitado al jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales y este notificará al Supervisor de Activo fijo para realizar el traslado.

5.4.2. Todo traslado entre Instituciones Gubernamentales y Áreas Organizativas del INABVE, será autorizado por el Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales a petición del Gerente o Jefe de Área Solicitante con el Visto Bueno del Gerente Administrativo.

5.4.3. Toda transferencia o traslado de bienes a otra Institución, se deberá realizar con autorización del Gerente Administrativo quien dará el visto bueno para que el Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales realice el levantamiento del formulario. Anexo– Asignación, Traslado y Préstamo de Bienes.

5.4.4. Las Unidades o áreas administrativas del INABVE, deberán notificar mediante nota a la Unidad de Bienes Patrimoniales previamente al traslado del o los bienes, debiendo especificar lo siguiente:

- a. Descripción del bien
- b. Código
- c. Marca
- d. Modelo
- e. Serie

5.5. INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE BIENES DEL INABVE HACIA OTRA INSTITUCIÓN

5.5.1. La institución solicitante deberá enviar solicitud por escrito al Presidente sobre la necesidad del o los bienes para el desarrollo de las actividades correspondientes de la institución.

5.5.2. El Presidente recibe solicitud y margina al Director Jurídico para solicitar información a Gerencia Administrativa y ver factibilidad. La Gerencia Administrativa delega a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

5.5.3. La Dirección Jurídica recibe solicitud marginada y procede a solicitar información del o los bienes a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

5.5.4. La Unidad de Bienes Patrimoniales verifica en el inventario general la disponibilidad y procede a lo siguiente: Si existe bienes disponibles prepara la información especificando el estado del bien y su ubicación. En caso de no existir también deberá dejar constancia y remitir por escrito a la Dirección Jurídica.

5.5.5. La Dirección Jurídica recibe la información, solicita visto bueno del Presidente en caso de disponer del tipo de bienes solicitados. De lo contrario informa que no hay existencias para que se notifique al solicitante. Con el visto bueno del Presidente elabora convenio.

5.5.6. La institución solicitante firma convenio comprometiéndose a lo que dictaminan ambas partes.

5.5.7. La Dirección Jurídica archiva convenio y remite copia de este a la Unidad de Bienes Patrimoniales para la actualización de los inventarios generales.

5.6. INSTRUCCIONES PARA EL DESCARGO DE BIENES

5.6.1. Un bien podrá descargarse mediante un Reporte Técnico declarándose como inservible con previa aprobación de Unidad de bienes Patrimoniales.

5.6.2. La Unidad de Bienes Patrimoniales deberá remitir un listado de bienes fuera de uso, obsoletos o inservibles, de forma anual (diciembre) a la Unidad de Contabilidad de forma física y digital, según la siguiente programación:

- Informe anual: se entregará la primera semana del mes de diciembre.

5.6.3. La Unidad de Bienes Patrimoniales elaborará un listado consolidado de los bienes para descargo y lo remitirá al Gerente Administrativo y la Unidad de Contabilidad para iniciar con el proceso respectivo.

5.6.4. Será la Comisión de Deducción de Responsabilidades, Descargo y Permutas de Bienes del INABVE la encargada de regular los procesos y destinos finales de los bienes para descargo (donación o destrucción).

5.6.5. Todos los usuarios al momento de reportar un bien inservible deberán remitir la información por medio del formato anexo – Formato de Remisión de Bienes Inservibles.

5.7. INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS

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

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

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

- a. Vehículos pesados: Camiones Cisterna, Camiones de Extinción de Incendios y Camiones de Rescate. Máximo 10 años de uso.
- b. Vehículos livianos: Pick ups, vehículos sedán, station wagon y motocicletas. Máximo 10 años de uso.

5.7.4. Todo lo anterior con su respectiva evaluación técnica y mecánica de la persona asignada a realizarla, donde podrá existir excepciones en cuanto a los años de uso si el experto lo valida en su evaluación (Supervisor de Transporte).

5.8. INSTRUCCIONES PARA LA CODIFICACIÓN DE BIENES PERTENECIENTES AL INABVE

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

- a. Grupo 1: Bienes con valor de US\$ 0.01 hasta US\$ 899.99 (Bienes no depreciables)
- b. Grupo 2: Bienes con valor de US\$ 900.00 hasta US\$ 5,714.21 (Bienes depreciables)
- c. Grupo 3: Bienes con valor de US\$ 5,714.22 en adelante (Bienes depreciables)

Nota: La unidad de Bienes Patrimoniales estará en la obligación de codificar todos aquellos bienes que sean depreciables, es decir que su valor sea de \$900 en adelante.

5.8.2. Los bienes menores a \$900 que son considerados como no depreciables que se llevan al control administrativo, será el Jefe de Bienes Patrimoniales quien asigne cuales de estos serán codificados de acuerdo a la necesidad que el crea conveniente.

5.8.3. La vida útil de los activos se determinará de acuerdo con la tabla siguiente:

Activos	Depreciación Anual	Plazo
Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.1	10 año
Otros Bienes Muebles	0.2	5 años

5.8.4. Para el control de los activos, se utilizará un código con 6 campos combinados por letras y números, separados por un punto. En la siguiente tabla se detallan cada uno de los elementos que debe integrar el código de un bien:

Nombre de Elemento	Codificación del Elemento	Significado
Institución	1	El primer elemento (1) que integra el código del bien hace referencia al nombre de la Institución: INABVE
Fuente de Financiamiento	GOES (G), DONACIÓN (D)	Detalla la fuente de financiamiento y especifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los bienes sean adquiridos a través del Fondo General de la Nación (GOES). Se identificará con la letra "G" • Cuando los bienes sean adquiridos mediante donaciones. Se identificará con la letra "D"
Rubro	EQ: Equipo MOB: Mobiliario MAQ: Maquinaria y Equipo industrial EQS: Equipo de Seguridad HER: Herramientas EQAC: Equipo de Aire Acondicionado	El tercer elemento que integra el código del bien define el rubro al que pertenece.
División	A, B, C, D, E, F, ...Z	Código de clasificación agrupada del tipo del bien y en el cual se define la división a la que corresponde el bien dentro del rubro y se especifica por medio de las letras del alfabeto, por ejemplo, dentro del rubro de Equipo (EQ) se encuentra la división de "Equipo de ingeniería" (B)
N° De Clase	1, 2, 3...	El número de clase es un dígito establecido que precisa el tipo de bien o código de clasificación específica del bien mueble.
Correlativo	1, 2, 3...	El Código de número correlativo es asignado según su orden de ingreso ya sea por compra o donación

5.8.5. En el tercer elemento que integra el código, hace referencia al "rubro", el cual está conformado por una división (cuarto elemento de la codificación), la siguiente tabla, resume de manera detallada cada una de las divisiones y el rubro al que pertenecen:

EQUIPOS (EQ)	
DIVISIÓN	
A	EQUIPO INFORMÁTICO
B	EQUIPO DE INGENIERÍA
C	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
D	EQUIPO DE COMUNICACIÓN
E	EQUIPOS Y APARATOS DE RADIO, CINE, TELEVISIÓN Y FOTOGRÁFICO
F	EQUIPO MEDICO-QUIRURGICO Y LABORATORIO
G	EQUIPO Y MATERIAL SANITARIO
H	EQUIPO PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS
I	EQUIPO, SISTEMAS Y MATERIALES DE ALERTA ANTISÍSMICA
MOBILIARIO (MOB)	
DIVISIÓN	
A	MOBILIARIO DE OFICINA
B	MOBILIARIO Y ELECTRODOMÉSTICOS MISCELÁNEOS
C	MOBILIARIO MÉDICO
D	MISCELÁNEOS DE CLÍNICA MEDICA Y LABORATORIO
E	ELECTRODOMÉSTICOS
F	MISCELÁNEOS DE OFICINA
MAQUINARIA (MAQ)	
DIVISIÓN	
A	MAQUINARIA Y EQUIPO DE REPRODUCCIÓN
B	MAQUINARIA Y EQUIPO DE ENERGIA Y ACUEDUCTOS
C	MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR DE INDUSTRIAS
EQUIPO DE SEGURIDAD (EQS)	
DIVISIÓN	
A	ARMAS LARGAS, ARMAS CORTAS Y ACCESORIOS DE SEG. PERSONAL
HERRAMIENTAS (HER)	
DIVISIÓN	
A	HERRAMIENTAS Y EQUIPO AUXILIAR MECÁNICO, MANUAL O ELÉCTRICO
B	HERRAMIENTAS Y MISCELÁNEOS DE SERVICIOS
EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO (EQAC)	
DIVISIÓN	
A	EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

5.8.6. Para la asignación del código, también consideramos el “número de clase” que forma parte de una “división”, la cual a su vez está asignada para un “rubro”. La siguiente información servirá de referencia para destinar el número de clase (quinto elemento) en la codificación del bien:

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: A
EQUIPO INFORMÁTICO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	CPU.	
2	Cámara fotográfica y web	
3	CD Room	
4	Impresoras	
5	Modem	
6	Monitores	
7	Mouse	
8	Protector de pantalla	
9	Reguladores de voltaje	
10	Teclados	
11	Scanner	
12	U.P.S.	
13	Computadora portátil	
14	Transcriptoras	
15	Computadora completa (CPU, monitor, teclado, mouse y acce.)	
16	Disco duro	
17	Software	
18	Aparato de red	
19	Zip drive	
20	CD writer (quemador de cd) o duplicador	
21	Pad para captura de firmas	
22	Patch panel	
23	Proyector de multimedia	
24	Servidor	
25	Sistema de posicionamiento global GPS (FUERA DE USO)	
26	Carcaza o cubierta para cámara.	
27	Router	
28	Rack para servidores	
29	Lectores de documentos de viaje	
30	Pantalla electrónica	
31	Unidad raimbow	
32	Firewall (controlador)	
33	Organizador tipo pocket (agenda electrónica)	
34	Switch	
35	Lector de huella	
36	Enclousere	
37	Base enfriador para computadora portátil	
38	Joystick	

39	Auricular de cabeza o diadema USB
40	Sistema de control de acceso y video vigilancia
41	Kit de alarma para data center (Sensor de temperatura, humo, humedad y movimiento)

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: B
EQUIPO DE INGENIERÍA		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Brújulas	
2	Densímetros	
3	Goniómetros	
4	Miras	
5	Niveles	
6	Plomadas	
7	Reglas de cálculos	
8	Teodolitos	
9	Trípode	
10	Rodo medidor de distancia	
11	Colector de datos	
12	Prisma metálico	
13	Bastón telescópico	
14	Bípode para bastón de aluminio	

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: C
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Automóviles	
2	Autobuses	
3	Cabezales	
4	Camiones	
5	Camiones cisterna	
6	Furgones	
7	Jeep	
8	Microbuses	
9	Motocicletas	
10	Paneles	
11	Pick-up	
12	Ambulancias	
13	Camionetas	
14	Camión motobomba	

15	Minibomba
16	Camión de rescate
17	Radio patrulla
18	Camión de volteo
19	Cargador
20	Camión de baranda
21	Excavadora
22	Rodo liso
23	Motoniveladora
24	Tractor
25	Minicargador
26	Retroexcavadora
27	Unidad de engrase
28	Camión hormigonero
29	Ambulancia
30	Bicicletas
31	Carretillas de mano
32	Rastras
33	Furgones
34	Grúas
35	Tractores agrícolas
36	Montacarga
37	Remolque
38	Ascensores
39	Expansor
40	Plumas
41	Tecles

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: D
EQUIPO DE COMUNICACIÓN		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Aparatos de intercomunicación	
2	Base central de radios	
3	Planta de intercomunicación	
4	Radiocomunicadores	
5	Megáfonos	
6	Estación repetidora	
7	Equipo de enlace	
8	Base vehicular	
9	Radio portátil y otros	

10	Conmutadores
11	Plantas telefónicas
12	Teléfonos
13	Teléfono-fax
14	Operadora automática
15	Terminal
16	Guarnición telefónica
17	Bases y antenas para planta telefónica receptoras y transmisoras
18	Sistema de manos libres para conmutador
19	Teléfono celular
20	Generador de tonos
21	Micro teléfono (probador)
22	Teléfono satelital
23	Sistema de posicionamiento global (GPS)
24	Expansor de capacidad telefónica (media Gateway)
25	Tablet

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: E
EQUIPOS Y APARATOS DE RADIO, CINE, TELEVISIÓN Y FOTOGRÁFICO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Amplificador profesional	
2	Antenas de enlace de F.M.	
3	Antenas transmisoras	
4	Bocinas de proyector	
5	Bocinas de intemperie	
6	Borrador de cintas	
7	Cámaras de video	
8	Cartucheras reproductoras	
9	Circuito cerrado de televisión	
10	Compresores limitadores	
11	Consolas / mixer	
12	Dual digital EXP. intestase	
13	Ecuilibradores compresores	
14	Frecuencímetros	
15	Micrófonos	
16	Pantallas de proyector	
17	Pedestales para micrófonos	
18	Procesador de audio	
19	Proyector de cuerpos opacos	
20	Proyector de películas	

21	Receptores de enlace F.M.
22	Reproductor de discos compactos (CD Player)
23	Preamplificador
24	Tornamesas
25	Transmisor de enlace F.M.
26	Trípode con regulador para bocinas
27	Twitters
28	Baffles o parlantes
29	Power control panel
30	Panel de transmisores
31	Rack
32	Audífonos
33	Antenas
34	Transmisor de potencia
35	Test oscilador
36	Analizador de distorsiones
37	Lámpara aviso de antena
38	Caja térmica para transmisor
39	Carga fantasma
40	Regulador de voltaje (110 vol. A 12 vol.)
41	Selector de parlantes
42	Sistema digital
43	Distribuidora de audífonos
44	Cabina radiofónica móvil
45	Monitor de control de circuito cerrado
46	Cámara de monitoreo de circuito cerrado
47	Amplificador de enlace / Cámara de video vigilancia
48	Grabadoras
49	Micro parlantes
50	Minicomponentes y Eq. de sonido
51	Radiograbadoras
52	Radios transistores
53	Televisores
54	Videocaseteras
55	Equipo de sonido, de perifoneo y otros
56	Amplificadoras fotográficas
57	Cámaras de reproducción gráfica y otras
58	Flash electrónico
59	Lentes (zoom, tele zoom, etc.)
60	Procesador de negativos y positivos (quemador)
61	Tanques de revelado

62	Marginadora de fotos
63	Trípode para cámara
64	Cámara de video y circuito cerrado
65	Ponchadora de negativos
66	Microfilmadora
67	Cargador
68	Ponchadora de plancha
69	Base para cámara (fotográfica) y otras

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: F
EQUIPO MEDICO-QUIRURGICO Y LABORATORIO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Basculas	
2	Filtro purificador bacteriológico	
3	Mesa ginecológica	
4	Oftalmoscopio oto-oftalmoscopio	
5	Pelvímetros	
6	Tensiómetros	
7	Estetoscopio o Fonendoscopio	
8	Laringoscopio	
9	Resucitador cardiovascular	
10	Electrocauterio	
11	Tanques de oxígeno	
12	Aparato de rayos x	
13	Osteotomo	
14	Flujómetro y glucómetros	
15	Aspirador de secreción	
16	Oxímetro de pulso	
17	Manómetro o regulador de oxígeno	
18	Desfibrilador	
19	Negatoscopio	
20	Equipo pequeña cirugía	
21	Nebulizador	
22	Electrocardiógrafo	
23	Resucitador manual	
24	Set de pequeña cirugía	
25	Martillo de reflejos	
26	Equipo de ultrasonografía	
27	Otoscopio	
28	Kit para respiración cardiopulmonar RCP	
29	Silla odontológica	

30	Modulo dental
31	Compresor dental
32	Amalgamador dental
33	Revelador portátil
34	Banco dental giratorio
35	Succionador
36	Ultrasonido dental
37	Sillón dental
38	Esterilizadores
39	Micromotor baja y alta velocidad
40	Sistema dental portátil
41	Sistema para limpieza dental

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: G
EQUIPO Y MATERIAL SANITARIO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Botiquín completo	
2	Equipo de material sanitario completo	
3	Inmovilizadores	
4	Bolsa tipo mochila con bomba de aspersión	

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: H
EQUIPO PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Aparato para medir radiación	
2	Aparato ova-118	
3	Bombas kit drager	
4	Calibrador bomba	
5	Detector foto ionizante	
6	Monitor de estrés calórico (WBGT)	
7	Hazca kit (botiquín para caracterizar químicos peligrosos)	
8	Kit portátil para limpiar mercurio	
9	Bolsa de tubos colorimétrico drager	
10	Kit para medición de gases	
11	Monitor 4 sensores	
12	Kit de emergencia para contrarrestar fuga de cloro	
13	Máscara para equipo de respiración autónoma	
14	Monitor para detectar amoniaco	
15	Detector para fuga de combustible	
16	Kit de taponamiento en tuberías para alta y baja presión	

RUBRO: EQUIPOS	NOMENCLATURA: EQ	DIVISIÓN: I
EQUIPOS, SISTEMAS Y MATERIALES DE ALERTA ANTISÍSMICA		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Sistema de alerta antisísmica	

RUBRO: MOBILIARIO	NOMENCLATURA: MOB	DIVISIÓN: A
MOBILIARIO DE OFICINA		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Alacena	
2	Archivadores	
3	Bancos y bancas	
4	Bancos tipo cajero	
5	Banderas y escudos	
6	Butacas	
7	Caja fuerte	
8	Capoteras giratorias	
9	Ceniceros de pedestal	
10	Consolas	
11	Credenzas	
12	Cuadros y figuras didácticos	
13	Escritorios ejecutivos	
14	Escritorios junior	
15	Escritorios modulares	
16	Escritorios presidenciales	
17	Escritorios secretariales	
18	Estantes	
19	Juegos de sala	
20	Libreras	
21	Lockers	
22	Mecedoras	
23	Mesas para impresoras	
24	Mesas mecanográficas	
25	Mesas para reuniones	
26	Mesas para teléfonos	
27	Mostradores	
28	Muebles para computadoras	
29	Percha de madera	
30	Pódium	
31	Portasacos	

32	Sillas ejecutivas
33	Sillas fijas de espera
34	Sillas plegables
35	Sillas presidenciales
36	Sillas secretariales
37	Sillones
38	Sofás
39	Vitrinas
40	Mesa para uso múltiples
41	Mueble para tornamesa
42	Mueble para grabadora de carrete
43	Muebles modulares y otros
44	Mueble de madera y metal
45	Silla tipo cajero
46	Gabinetes aéreos
47	Set de paneles
48	Caja metálica
49	Juego de mesa de sala
50	Mesa para cafetera con puertas
51	Calculadoras
52	Cajas de seguridad
53	Destructoras de papel
54	Fotocopiadoras
55	Lector de microfilm
56	Máquinas de escribir eléctricas
57	Productor de microfilm
58	Proyector de slides y otros
59	Retroproyector
60	Termofax
61	Compaginador
62	Duplicador digital
63	Caja registradora
64	Puntero Laser (Codificado para control)
65	Detector de billetes falsos

RUBRO: MOBILIARIO	NOMENCLATURA: MOB	DIVISIÓN: B
MOBILIARIO Y ELECTRODOMÉSTICOS MISCELÁNEOS		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Armarios	
2	Camas	

3	Camarotes
4	Catres
5	Mesas de noche
6	Roperos
7	Closet
8	Mueble vestidor
9	Zapatera
10	Chinero
11	Fregaderos
12	Juegos de comedor y otros (mesas y sillas)
13	Pantries
14	Alacena
15	Clavijero
16	Mesa Térmica
17	Armarios
18	Camas
19	Camarotes
20	Catres
21	Mesas de noche
22	Roperos
23	Closet
24	Mueble vestidor
25	Zapatera
26	Chinero
27	Fregaderos
28	Juegos de comedor y otros (mesas y sillas)
29	Pantries
30	Alacena
31	Clavijero
32	Mesa Térmica

RUBRO: MOBILIARIO	NOMENCLATURA: MOB	DIVISIÓN: C
MOBILIARIO MÉDICO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Cama ginecológica	
2	Camas y camillas	
3	Camas ortopédicas	
4	Canapés	
5	Esterilizador	
6	Sillas de ruedas	
7	Mesa de usos múltiples	

8	Gabinetes
9	Carro para curación
10	Carro porta medicina
11	Gigantes para suero
12	Carro porta expediente
13	Gavetero para instrumental
14	Gradilla con peldaños
15	Banco giratorio sin respaldo

RUBRO: MOBILIARIO	NOMENCLATURA: MOB	DIVISIÓN: D
MISCELÁNEOS DE CLÍNICA MEDICA Y LABORATORIO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Aparatos terapéuticos	
2	Centrífugas	
3	Espátulas	
4	Lámpara para enfermería de piso y otras	
5	Vasijas	
6	Equipo para análisis bacteriológico	
7	Porta pinzas	
8	Bandejas	
9	Tambos	
10	Botiquines para primeros auxilios	
11	Equipo de sobrevivencia	
12	Tabla para RCP (respiración cardiopulmonar)	

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

13	Batidora industrial
14	Plancha Tropigas (tortillas o pupusas)
15	Lavadora de ropa
16	Secadora de ropa
17	Extractor de jugos

RUBRO: MOBILIARIO	NOMENCLATURA: MOB	DIVISIÓN: F
MISCELÁNEOS DE OFICINA		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Sillas plásticas	
2	Cortinas	
3	Engrapadoras de legajos	
4	Extinguidores	
5	Figuras decorativas	
6	Floreros	
7	Guillotinas manuales	
8	Jarrones	
9	Papeleras	
10	Perforadoras manuales	
11	Procesadores de matrices	
12	Protectores de cheques	
13	Relojes marcadores, de pared, etc.	
14	Sacapuntas eléctricos	
15	Anilladora o encuadernadora	
16	Postes para ordenar filas	
17	Agenda electrónica	
18	Detectores de billetes falsos	
19	Asta para bandera	
20	Mesa de billar	
21	Sillón de barbero	
22	Mesa de pin pon	
23	Kit contra incendios	
24	Etiquetadora o codificadora	
25	Soporte aéreo para tv y otro	
26	Carteleras	
27	Sistema roll up con maleta	
28	Planchadores o violines	
29	Laminadora	
30	Dobladora de espiral	
31	Bastidores para sacos de correspondencias	
32	Buzones	

33	Cajas de enlace
34	Casilleros
35	Clasificadoras de correspondencias
36	Maquinas atadoras de correspondencias
37	Maquinas franqueadoras
38	Maquina franqueadora certificadora
39	Maquinas obliteradoras de correspondencias
40	Módulos de apartados postales
41	Pesacartas
42	Precintadoras
43	Maquina canceladora de correspondencia
44	Porta sellos postales acrílicos y otros

RUBRO: MAQUINARIA	NOMENCLATURA: MAQ	DIVISIÓN: A
MAQUINARIA Y EQUIPO DE REPRODUCCIÓN		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Maquina impresora offset	
2	Maquina impresora tipográfica	
3	Cosedora de alambre	
4	Equipo de encuadernación	
5	Estampador	
6	Guillotina industrial	
7	Linotipos (fundidoras)	
8	Numeradoras tipográficas	
9	Prensa de encuadernación y otras	
10	Perforadora industrial	
11	Prensa saca prueba	
12	Barreno de perforación	
13	Balanza de precisión	
14	Micrómetro	
15	Cuchilla para guillotina	
16	Cortadora de lingotes	

RUBRO: MAQUINARIA	NOMENCLATURA: MAQ	DIVISIÓN: B
MAQUINARIA Y EQUIPO DE ENERGIA Y ACUEDUCTOS		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Calderas	
2	Dinamos	
3	Motores	
4	Plantas generadoras	

5	Reactores
6	Turbinas
7	Transformador, regulador
8	Paneles solares
9	Subestación de energía eléctrica
10	Tablero trifásico
11	Banco automático de capacitadores y banco de batería
12	Bombas (sumergibles y otros)
13	Compuertas
14	Desalinizadores de agua
15	Filtros
16	Planta potabilizadora
17	Pisteros monitores de control
18	Pisteros
19	Y- griegas
20	Reductores cuerpos de bronce o cromo pulido
21	Tanque cisterna y otros
22	Máquina para destapar tuberías
23	Sistema contra incendio (bomba, kit contra incendio y extintor)
24	Kit para extinción de incendios forestales

RUBRO: MAQUINARIA	NOMENCLATURA: MAQ	DIVISIÓN: C
MAQUINARIA Y EQUIPO AUXILIAR DE INDUSTRIAS		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Cocina	
2	Conservadores	
3	Crisol	
4	Extractor de aire	
5	Fraguas	
6	Máquina de hielo	
7	Máquinas de coser	
8	Pelador de papas	
9	Molino de nixtamal	
10	Máquina para adoquines	
11	Engramadora	
12	Fregadora de platos	
13	Refrigeradora industrial	
14	Mueble para bandejas	
15	Mesa para presentación de alimentos	
16	Maquina cortadora de azulejos	
17	Máquina para hacer tortillas	

18	Desgramadora y otros
19	Inyector de aire
20	Campana de extracción de humo
21	Purificadores de agua
22	Hornos
23	Amasadora
24	Maquina palillera (para hacer palos de escoba)
25	Maquina fresadora
26	Eductor de espuma
27	Martillo suizo (Esclerómetro)
28	Ultrasonido (Pacómetro)
29	Tanque de almacenamiento de gas

RUBRO: EQUIPO DE SEGURIDAD	NOMENCLATURA: EQS	DIVISIÓN: A
ARMAS LARGAS, ARMAS CORTAS Y ACCESORIOS DE SEG. PERSONAL		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Escopetas	
2	Fusiles	
3	Carabina	
4	Subametralladora	
5	Pistolas	
6	Revólveres	
7	Carabina	
8	Subametralladora (UZI)	
9	Chalecos antibalas	

RUBRO: HERRAMIENTAS	NOMENCLATURA: HER	DIVISIÓN: A
HERRAMIENTAS Y EQUIPO AUXILIAR MECÁNICO, MANUAL O ELÉCTRICO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Analizador de motores	
2	Aparatos de soldaduras	
3	Bombas de aceite	
4	Bombas engrasadoras	
5	Bombas para aspersion	
6	Cajas de herramientas	
7	Cargadores de baterías	
8	Compresor de aire	
9	Esmeril	
10	Extinguidores	
11	Extractor de baleros	

12	Micas hidráulicas (jacks) y otros
13	Pistolas de sopletear
14	Prensas de bancos
15	Pulidoras
16	Sierras eléctricas
17	Taladros
18	Yunques
19	Motosierras
20	Multitester
21	Torno para madera y otros
22	Router
23	Mesa metálica de trabajo
24	Cepillo eléctrico
25	Cepilladora eléctrica
26	Torque para presión (torcometro)
27	Fragua
28	Garlopa
29	Manómetro
30	Lavadora de vapor
31	Expansor hidráulico o herramientas expansoras
32	Bomba voltímetro para batería
33	Cortadora de impacto
34	Pistola de impacto
35	Juego de saca golpes
36	Juego de acetileno
37	Tensora de cable de alta tensión
38	Plataforma para armar motores
39	Saca filtro
40	Lámpara de tiempo
41	Pistola de soldadura
42	Burro de embanque
43	Juegos de machuelos
44	Juego de bushin
45	Juego de extractor de pernos
46	Lámparas de emergencias
47	Juego de llaves, cubos y kit en general
48	Tester y amperímetros
49	Rota martillo y otros
50	Medidor eléctrico
51	Adaptador de bronce fosfórico
52	Cortafrío

53	Lámparas para carro patrulla
54	Sierra de cinta
55	Máquina de codo
56	Afiladores en general
57	Pértiga extensible
58	Analizador de redes eléctricas
59	Tenaza medidora de tierra
60	Caja de encharrador
61	Compresímetro
62	Cantiadora
63	Pirógrafo (marcador eléctrico de madera y cuero)
64	Dobladora de lamina
65	Mototrozadora
66	Pistola neumática (hidráulica)
67	Hidrolavadora
68	Probador de equipo de respiración autónoma
69	Lijadora
70	Llave de impacto
71	Destornillador eléctrico
72	Equipo de soldadura autógena
73	Vibrador de concreto de eje flexible
74	Carreta electrónica para soldadura
75	Cuerda para sujetar carga
76	Camilla acojinada para uso de taller mecánico
77	Medidor de oxígeno
78	Salinómetro óptico
79	Medidor de PH y Temperatura
80	Herramienta Rotativa
81	Medidor de Luz
82	Medidor de Sonido
83	Medidor de Temperatura
84	Concreteira

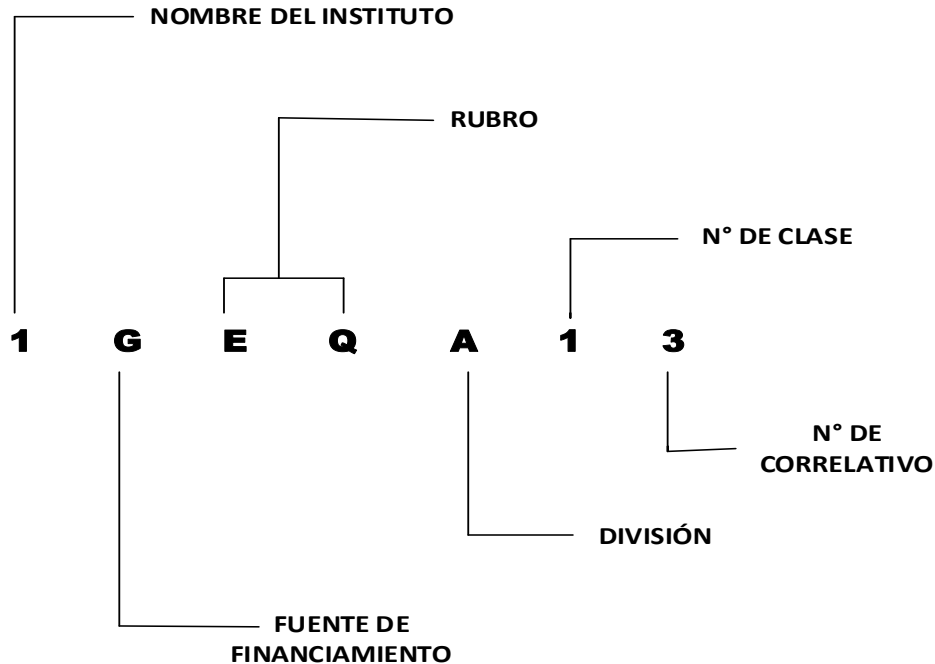
RUBRO: HERRAMIENTAS	NOMENCLATURA: HER	DIVISIÓN: B
HERRAMIENTAS Y MISCELÁNEOS DE SERVICIOS		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Adaptadores de corriente	
2	Aspiradora de pisos	
3	Basculas	
4	Binoculares	
5	Cajones	

6	Cómodas
7	Cristalerías
8	Detector de armas y metales
9	Depósitos de madera
10	Escaleras
11	Pizarras y otros
12	Pulidora de pisos
13	Rótulos
14	Vajillas
15	Espejos
16	Lámpara de techo (otros)
17	Bomba fumigadoras y otras
18	Amoladora (pulidora)
19	Toldo
20	Micrómetro (calibrador de papel)
21	Arco detector de metal
22	Repisa
23	Secador de mano
24	Maleta c/ equipo para verificar pasaportes
25	Buzón
26	Pantalla tome un numero
27	Sistema tome un numero
28	Baúl
29	Carteleras
30	Maquina controladora de pasaporte
31	Sistema contra descarga atmosférica (para rayo)
32	Contenedor para desechos
33	Eq. de monitoreo de energía *eléctrica y control de aires
34	Armeros para fusiles
35	Carros recolectores de ropa y otros
36	Inmovilizadores
37	Casillero para armas
38	Lámpara de mano recargable
39	Disfraz inflable de cartero y otros
40	Equipo de rayos x para inspección de paquetes
41	Timbres (para alarma de receso
42	Cascos misceláneos
43	Hielera
44	Gimnasio
45	Drom

RUBRO: EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	NOMENCLATURA: EQAC	DIVISIÓN: A
EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO		
No. DE CLASE	DESCRIPCIÓN	
1	Aire acondicionado (split y ventana)	
2	Condensador	
3	Estación central	
4	Extractor de aire	
5	Evaporador	
6	Equipo de respiración autónomo	
7	Cascadas de aire	
8	Deshumidificador (aparato para absorber humedad en habitaciones)	
9	Equipo de respiración de línea de aire	
10	Compresor para aires	
11	Aire acondicionado (split y ventana)	
12	Condensador	
13	Estación central	
14	Extractor de aire	
15	Evaporador	
16	Equipo de respiración autónomo	
17	Cascadas de aire	
18	Deshumidificador (aparato para absorber humedad en habitaciones)	
19	Equipo de respiración de línea de aire	
20	Compresor para aires	

5.8.7. En aquellos casos que el bien adquirido no pueda identificarse dentro del catálogo anterior, el Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales o quien éste designe, lo determinará en el rubro que corresponda y generará un número correlativo adicional.

5.9. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN



CÓDIGO: 1.G.EQ.A.1.3

1: INABVE

G: Financiado por medio de GOES

EQ: Pertenece al rubro de "EQUIPO"

A: Está asignado en la división de "EQUIPOS INFORMÁTICOS"

1: Indica que es un CPU

3: El número de correlativo asignado "3"

6. IMPLEMENTACIÓN

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

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

9. VIGENCIA

Este instructivo entra en vigor a partir del día de su aprobación por Junta Directiva del INABVE y está sujeto a posteriores revisiones y actualizaciones por parte de Unidad de Bienes Patrimoniales y la Dirección de Planificación.

10. ANEXOS

No.	Formato
1	Recepción, asignación, traslado y préstamo de bienes
2	Inventario de mobiliario y equipo de oficina
3	Registro de bienes pertenecientes al INABVE
4	Hoja de servicio de reparaciones de bienes muebles
5	Formato de remisión de bienes inservibles

RECEPCION, ASIGNACIÓN, TRASLADO, SALIDA Y PRÉSTAMO DE BIENES

GERENCIA _____

UNIDAD _____

FECHA: ____/____/____ N° _____

ASIGNACIÓN _____ TRASLADO _____ SALIDA _____ PRÉSTAMO _____

LUGAR DE ORIGEN _____

LUGAR DE DESTINO _____

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	N° DE INV.

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZA
JEFE DE UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES.

TÉCNICO QUE ENTREGA EL BIEN

USUARIO QUE RECIBE EL BIEN

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

CARGO: _____

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

GERENCIA: _____

ÁREA

ORGANIZATIVA:

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

FECHA:

____/____/____
____/

FIRMA DEL RESPONSABLE

REGISTRO DE BIENES PERTENECIENTES AL INABVE

N°	CODIGO	ESP	DESCRIPCION DEL BIEN	FEC. ADQ	ORD. PAG	MARCA	MODELO	SERIE	VALORES	UBICACION POR GERENCIA O UNIDAD	ASIGNADO A	FECHA DE ADQ	FECHA DE DEPRE	TOTAL DE DIAS	VALOR LIBROS	VALOR RESIDUAL	VALOR A DEPRE	DEPRE ANUAL	DEPRE RESTANTE		



HOJA DE SERVICIO DE REPARACIONES DE BIENES MUEBLES

GERENCIA: _____

UNIDAD: _____

FECHA: _____

BIEN A REPARAR _____ N° DE INVENTARIO _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y REPORTE DE DESPERFECTO:

TIEMPO ESTIMADO PARA LA REPARACIÓN: _____

REPARACIÓN
INTERNA

REPARACIÓN
EXTERNA

BIEN PARA
DESCARGO

DESCRIPCIÓN DE REPARACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

NOMBRE Y FIRMA DE TÉCNICO
DE MANTENIMIENTO

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

FORMATO DE REMISIÓN DE BIENES INSERVIBLES

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES (INABVE)

GERENCIA: _____ FECHA: _____

UNIDAD _____

CÓDIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	SERIE	MARCA	MODELO

Observación: (Detallar donde quedan resguardados los bienes)

Nombre del responsable del Bien

Cargo

Técnico de La Unidad de Bienes Patrimoniales.

Recibe