

Ministerio de Educación



**Ministerio de Educación
Dirección Nacional de Administración
Departamento de Activo Fijo**

***ACUERDO N° 15- 0795
“INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE
REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES
MUEBLES DEL MINISTERIO DE
EDUCACION”.***

San Salvador, mayo de 2014.

INDICE

ACUERDO No. 15-0795	1
ANTECEDENTES.....	1
OBJETIVOS:.....	1
GENERAL:	1
ESPECIFICOS:.....	1
ALCANCE:	2
CAPITULO I.....	2
FUNCIONES DEL SISTEMA DE ACTIVO FIJO	2
a) FUNCION DEL NIVEL CENTRAL	2
b) FUNCION DEL NIVEL DEPARTAMENTAL.....	3
c) FUNCION DEL NIVEL LOCAL	3
CAPITULO II	3
RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES.	3
CAPITULO III	7
RESPONSABILIDADES DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION.....	7
A. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES	7
B. SUPERVISIÓN Y EJECUCION DE LA INVERSION DE LA OBRA CIVIL (INFRAESTRUCTURA).....	7
C. DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES.....	7
D. RESPONSABILIDAD DEL JEFE O TÉCNICOS DE ACTIVO FIJO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DEPARTAMENTALES.	8
CAPITULO IV.....	8
PROCESOS DE CARGO, TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES MUEBLES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.....	8
1. CARGO.....	8
2. TRASLADO	8
3. DESCARGO	9
CAPITULO V	9
PROCESOS DE CARGO, TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES MUEBLES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES	9
1. CARGO.....	9



2. TRASLADO	9
3. DESCARGO	10
CAPITULO VI.....	10
PROCESOS DE CARGO, TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES MUEBLES	10
A NIVEL LOCAL	10
1. CARGO.....	10
2. TRASLADO	10
3. DESCARGO	11
CAPITULO VII.....	11
ESTRUCTURA DE CODIGOS PARA REALIZAR INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	11
A- NIVEL CENTRAL	11
B- NIVEL DEPARTAMENTAL	12
C- NIVEL LOCAL.....	12
CAPITULO VIII.....	12
DISPOSICIONES FINALES	12
APENDICES Y ANEXO	14
APENDICE 1	14
APENDICE 2	15
ANEXO 1.....	26
FORMULARIOS	26

San Salvador, 21 de mayo de 2014.

ACUERDO No. 15-0795. EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN USO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE REGULA EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL; CONSIDERANDO: I) Que de conformidad a los Artículos 16 numerales 2 y 11, 38 numerales 4, 7 y 29 y 76 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en lo medular establecen: "...Los Ministros y Viceministros tendrán, además de las obligaciones determinadas en la Constitución, leyes secundarias y otros reglamentos, las que siguen: 2.- Conocer, tramitar y resolver los asuntos de su competencia, excepto aquellos que, por disposición de la Constitución, leyes, reglamentos o disposición expresa del Presidente de la República, sean reservados al conocimiento de éste o del Consejo de Ministros; y 11.- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con el desempeño de sus funciones..."; Artículo 38: "...Compete al Ministerio de Educación: 4.- Organizar, coordinar y orientar técnica y administrativamente los servicios de educación en todos los niveles del sistema educativo nacional formal y no formal; 7.- Proporcionar personal docente, material didáctico, mobiliario y equipo de trabajo, a los centros de educación oficiales, según las posibilidades del Estado; y 29.- Coordinar los proyectos relacionados con la introducción y uso de la tecnología educativa en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional..."; Artículo 76 "Las atribuciones y las obligaciones señaladas a cada Secretaría de Estado y a sus titulares, no limitan sus facultades para conocer en asuntos que sean de su competencia en virtud de la Constitución, leyes secundarias y reglamentos, ni les exime de otras obligaciones consignadas a ellos. Cualquier facultad no señalada se entenderá corresponde al ramo o ramos a que por su naturaleza compete y en caso de duda lo resolverá el Presidente de la República". II) Que de conformidad los Artículos 1, 3, 24, 25, 26 y 102 de la Corte de Cuentas de la República, en lo medular establecen que la Corte de Cuentas de la República, que en esta Ley podrá denominarse "La Corte", es el organismo encargado de fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la Hacienda Pública en general y la ejecución del Presupuesto en particular, que tienen jurisdicción para la fiscalización y control de todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores sin excepción; alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el Inciso anterior reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos; así mismo regula las normas técnicas y políticas del sistema, dentro de las cuales se han expedido las Normas Técnicas de Control Interno, Políticas de Auditoría, Normas de Auditoría Gubernamental, Reglamentos, manuales e Instructivos y demás disposiciones para la aplicación del Sistema; las normas institucionales. III) De conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Financiera en su Artículo 2 inciso primero se establece: "... Quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley todas las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y las entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado.". Así mismo su Reglamento en sus Artículos 193 y 195, establecen respectivamente: "... Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando..." y "...La Unidad Contable semestralmente como mínimo, tendrá la obligación de

presentar a la Autoridad Superior, a través de las Unidades Financieras Institucionales, estados contables destinados a informar sobre la marcha económica financiera y presupuestaria de la institución o fondo. Los informes deberán incluir notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de los mismos. Al 31 de diciembre de cada año, el estado de situación financiera, deberá estar respaldado por inventarios de las cuentas contables que registren saldos. Ninguna cuenta podrá presentarse por montos globales, siendo obligatorio explicitar su composición. La Dirección General se reserva el derecho de verificar las cifras consignadas en los inventarios, sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República...” IV) Que tal como lo prescribe la Ley General de Educación en el inciso primero del Artículo 77 expresa que “... Los recursos asignados a los centros oficiales de educación estarán sujetos a control de conformidad a las leyes; consecuentemente podrán practicarse las auditorías financieras y operacionales que se estimen necesarias por el Ministerio de Educación y la Corte de Cuentas de la República. Los encargados de la administración del Centro Oficial de Educación están obligados a proporcionar toda la documentación e información que se les solicite, su negativa dará lugar a presumir que son ciertos los reparos o reclamos que se les hubieren hecho en cuanto a la administración de los mismos...”; asimismo en el Art 78 se establece que el Ministerio de Educación velará por que las instituciones oficiales posean la infraestructura y el mobiliario indispensable para desarrollar el proceso educativo y que la infraestructura de los centros escolares podrá ser utilizada temporalmente para la realización de actividades de carácter científica, cultural, comercial, industrial y religioso, organizadas por otras instituciones de la sociedad, siempre que se garantice la preservación de la infraestructura, los mobiliarios y los equipos de la institución educativa y la solicitud haya sido aprobada en forma unánime por el Consejo Directivo Escolar correspondiente; estableciendo además en el Artículo 89 literal c) que es deber de los educandos respetar y cuidar los bienes del centro escolar y cooperar en las actividades de mantenimiento preventivo y mejoramiento de los mismos. V) Que en los Artículos 31 numeral 6, 48 y 50 numeral 1 de la Ley de la Carrera Docente y los Artículos 36 literal n), 38 literal l), 61 literal k y 62 literal e) del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente en lo medular establecen que en cuanto a los educadores que es obligación de los educadores conservar en buen estado los materiales didácticos y demás implementos o bienes que se le entregaren o encomendaren para el servicio de la docencia o por motivo de su cargo así como velar el cuidado de la infraestructura y mobiliario de la institución; que corresponde al Director velar por la integración y funcionamiento del Consejo Directivo Escolar, Consejo de Profesores y Consejo de Alumnos con quienes coordinará las actividades administrativas y técnicas propias de cada organismo para el buen funcionamiento del centro educativo, respetando los procedimientos legales establecidos; entregar conforme inventario, los bienes de la institución tales como equipo, mobiliario, libros y los documentos que forman parte del Registro Escolar, al momento de cesar en sus funciones y recibirlos en la misma forma, al asumir al cargo; Respecto al Consejo Directivo Escolar, tendrá dentro de sus atribuciones el planificar, presupuestar y administrar los recursos destinados al centro educativo por diferentes fuentes de financiamiento; que es atribución del Presidente coordinar la utilización eficiente de los recursos financieros, físicos y materiales, así mismo es atribución del Secretario el manejar copia del inventario actualizado de los recursos existentes en el centro educativo. VI) Que las Disposiciones Generales del Presupuesto en sus Artículos 148 y 149, establecen las reglas de transferencias de Bienes Inmuebles y así como el traslado, donaciones y contratos de bienes muebles.VII) que de conformidad al Artículo 299 del Reglamento de Normas Técnicas de Control

Interno Específicas del Ministerio de Educación se establece que serán considerados activos fijos, los bienes con valores de adquisición iguales o mayores a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América. Deberán de ser controlados de acuerdo a lo establecido en el Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación; la obligación de las unidades organizativas del MINED de informar al Área de Activo Fijo Central o Departamental de las adquisiciones, donaciones, traslados y descargo de bienes muebles, los ajustes que deben realizarse en cuanto a las normativa que emita el Ministerio de Hacienda y sobre el nombramiento de el encargado del activo fijo de cada unidad organizativa de esta Cartera de Estado. VIII) Que mediante Acuerdo N° 15- 1138 de fecha 4 de febrero de 2007, se aprobó el Instructivo para la Conformación de las Comisiones Nacionales y Departamentales de Descargo, Venta y/o Permuta de los Bienes Muebles propiedad del Estado en el Ramo de Educación y su Procedimiento, el cual es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de nivel central, Direcciones Departamentales de Educación, centros educativos del sector oficial y cualquier persona natural o jurídica que por alguna circunstancia especial tenga a su cargo la administración de bienes muebles propiedad del Estado en el Ramo de Educación; IX) Que el Ministerio de Hacienda Emitió el Acuerdo N° 203 de fecha 17 de julio de 2009, mediante el cual Aprobó el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en el cual se establecen el marco conceptual, principios, normas generales y específicas para los subsistemas de presupuesto, tesorería, Inversión y crédito público y de contabilidad gubernamental; X) Que mediante Acuerdo N° 15-1421 de fecha 18 de noviembre de 2009, este Ministerio aprobó en todas y cada una de sus partes el **"INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DEL MINISTERIO DE EDUCACION"**, que establece el procedimiento para la protección de los bienes muebles, independientemente de su fuente de financiamiento, así como los procedimientos para el cargo, traslado y descargo de ellos a nivel Central, Departamental y Local, lo cual permitirá establecer la actualización de los inventarios y tener el patrón común en la salvaguarda de cada bien que se tiene en beneficio de la modernización y descentralización del Ministerio de Educación. y XI) Que debido a la entrada en vigencia del Sistema de Administración Escolar (SAE) en los diferentes centros escolares del país, es necesario la modificación del referido Instructivo en lo concerniente a las normativas, manual de codificación y cuadros de cargo traslado y descargo que se tienen en el, con el objeto de hacerlo congruente al sistema informático de activo fijo que se tiene en uso. **POR TANTO: AUTORIZAR** el instrumento denominado **"INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, de la siguiente manera:



ANTECEDENTES.

Mediante Acuerdo N° 15-1421 de fecha 18 de noviembre de 2009 fue aprobado por la máxima autoridad de esta Cartera de Estado, el "Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación", el cual a la fecha presenta la necesidad de modificarlo en razón de adaptarlo con el objetivo que sea funcional a cada unidad de este ministerio, así como de los centros escolares del país. Además de hacerlo congruente al Sistema Informático de Activo Fijo que se tiene en uso.

Dado lo anterior, se considera procedente emitir el siguiente instructivo de conformidad al artículo doscientos noventa y nueve del Reglamento de las "Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación", publicadas en el Diario Oficial número 223, Tomo 401 de fecha 28 de noviembre de 2013.

Y por lo anteriormente expuesto, con el objeto de contar con un instrumento que permita mejorar el control y manejo de los bienes muebles que se tienen en uso por cada funcionario o empleado de esta Secretaría de Estado, es necesario modificar el presente instructivo el cual desarrolla los diferentes procesos a seguir para su resguardo, traslado y descargo de los mismos; así también la aplicación de cada normativa permitirá conocer la importancia que se debe tener en la salvaguarda de todos los bienes muebles que posee esta Institución.

OBJETIVOS:

GENERAL:

Establecer las normas para la protección de los bienes muebles propiedad del Ministerio de Educación, que se adquieren independientemente de su fuente de financiamiento, así como los procedimientos para el cargo, traslado y descargo de ellos, a nivel Central, Departamental y Local, lo cual permitirá establecer la actualización de los inventarios y tener un patrón común en la salvaguarda de cada bien que se tiene en beneficio de la modernización y descentralización del MINED.

ESPECIFICOS:

- a) Responsabilizar a los Directores, Gerentes, Jefes o Coordinadores de las unidades Administrativas centrales, departamentales y locales del mobiliario, equipo y vehículos que está bajo su cargo.
- b) Dar cumplimiento a lo establecido en el marco regulatorio sobre la materia y al principio de transparencia en la administración pública.
- c) Descentralizar las funciones de activo fijo a fin de garantizar el levantamiento y control de los inventarios, en función de la modernización del MINED.

- d) Contar con los inventarios actualizados de los bienes muebles que se tiene en cada uno de los niveles que se manejan en el presente Instructivo

ALCANCE:

El presente instructivo será aplicable y de obligatorio cumplimiento para los funcionarios, empleados y servidores públicos e instituciones subsidiarias de las siguientes oficinas:

- A. Todas las dependencias del nivel central del Ministerio de Educación;
- B. Direcciones Departamentales de Educación, Tribunales de la Carrera Docente y Calificador, Juntas de la Carrera Docente y demás dependencias;
- C. Centros Escolares del sector oficial, administrados por las Asociaciones Comunales para la Educación (ACE) y los Consejos Directivos Escolares (CDE);
- D. Consejos Educativos Católico Escolar (CECE) y Consejos Institucionales Educativos (CIE) que administren recursos o bienes muebles adquiridos por cualquier fuente de financiamiento del Ministerio de Educación o aquellos que se les haya sido donados por personas naturales y/o jurídicas, y
- E. Instituciones subsidiadas por el MINED, de acuerdo a lo establecido en los respectivos convenios de administración y financiamiento.

CAPITULO I

FUNCIONES DEL SISTEMA DE ACTIVO FIJO

Con el propósito de descentralizar la gestión de los registros y controles de los bienes muebles del Estado dentro del MINED, se han establecidos los niveles siguientes:

- a) Nivel Central;
- b) Nivel Departamental, y
- c) Nivel Local

a) FUNCION DEL NIVEL CENTRAL

Normar y administrar el sistema de inventario dentro del Ministerio de Educación.

Su misión es proponer estrategias para actualizar el sistema de activo fijo, velar por el cumplimiento de las normativas contenidas en los procesos y procedimientos del presente documento, coordinar esfuerzos con la Dirección Financiera Institucional a fin de retroalimentar los sistemas contables, llevar el control de flujo de información de actualización de inventario de los diferentes niveles y monitorear los resultados a nivel de campo.



Cada jefatura de las oficinas administrativas centrales deberán designar a un técnico de su unidad, con la capacidad de identificar todos los bienes muebles de la oficina; quien se encargará de las operaciones de codificación y control de los mismos cuando se adquieran, se trasladen o se descarguen, debiendo mantener en su archivo un inventario de la dependencia y los documentos de respaldo de los movimientos realizados. Además, establecerá una estrecha relación con el Departamento de Activo Fijo.

Participar en las capacitaciones que se impartan sobre el área en los diferentes niveles que se tienen organizados estructuralmente, así también manejar el sistema informático de Activo Fijo.

b) FUNCION DEL NIVEL DEPARTAMENTAL

Este nivel deberá asumir las funciones de control y registro de los bienes muebles bajo su jurisdicción a nivel administrativo; además, capacitar, consolidar y monitorear los inventarios de las unidades locales; cuando así lo gestione el Director u Organismo de Administración Escolar, lo cual permitirá la coordinación de las actividades de cargo, traslado y descargo de dichos bienes muebles; para lograr este fin es necesario que se cuente con el Técnico de Activo Fijo Departamental que asuman esta responsabilidad a tiempo completo; sin asumir ningún otro cargo o funciones; quienes deben establecer una estrecha coordinación con el nivel central y local, para cotejar y fortalecer la implementación del sistema.

c) FUNCION DEL NIVEL LOCAL

Los Directores de las Instituciones Educativas, cuando sean favorecidos con bienes muebles del MINED provenientes de cualquier fuente de financiamiento y/o donaciones; serán los únicos responsables de dar el debido cumplimiento a lo establecido en el marco regulatorio sobre todo bien o bienes muebles y al principio de transparencia en la administración de los recursos, a las instancias que así lo requieran como lo son la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio de Educación y/o Corte de Cuentas de la República, exonerando de toda responsabilidad al nivel central y departamental cuando estos últimos hayan finalizado la remisión de documentos que amparen la entrega de mobiliario y equipo escolar. Además de entregar inventarios actualizados al final de cada año escolar ante el nivel departamental en los formularios correspondientes, remitidos en formato digital e impreso.

CAPITULO II

RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES.

- a) El funcionario que administra y controla bienes muebles de cualquier dependencia del MINED, responderá pecuniariamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso irracional de ellos, en su defecto podrá restituir el bien dañado o perdido, por otro similar; así también son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

- b) Ninguna persona que administre bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar (entre terceras personas) de la dependencia asignada, ningún bien; aún cuando se encuentre inservible y/o se haya solicitado su respectivo descargo, sin previa autorización de las Comisiones Nacional o Departamentales de Descargo.
- c) A efecto de deducir responsabilidades, toda jefatura del nivel central y departamental al tomar posesión de su cargo, deberá levantar inventario de los bienes muebles que recibe, en un lapso de 30 días hábiles posteriores al inicio de su administración. Debiéndose levantar un acta que detalle cada uno de las acciones seguidas, para ello deberá contarse con la presencia del delegado de activo fijo de la unidad y Técnicos del nivel central.

En el caso de las instituciones educativas, cuando un organismo finalice su ejercicio, deberán levantar inventario en el formulario AF-8; así como, entregar los bienes muebles mediante un acta de traspaso.

En caso fortuito o de fuerza mayor no se pudiere verificar un inventario, la jefatura que tomará posesión junto con el administrador y el delegado de activo fijo deberán levantar acta haciendo constar el motivo, debiéndose solicitar a Activo Fijo correspondiente el último inventario que posea para su confrontación con lo físico que se tiene.

- d) Cuando los bienes muebles sean hurtados y/o robados, el funcionario responsable de ellos deberá presentar denuncia inmediatamente a la autoridad local correspondiente, (Policía Nacional Civil); debiendo solicitar certificación de la denuncia interpuesta o de la inspección que se realice del hecho denunciado.

A efecto de deducir responsabilidades la jefatura de la unidad afectada por el hecho acontecido deberá presentar informe de ello al superior jerárquico, adjuntando la documentación de respaldo sobre lo sucedido. Así también deberá informar a la Gerencia de Logística (Persona encargada del trámite de seguros), Gerencia de Contabilidad y al Departamento de Activo Fijo Central y/o Departamental, para que informen del hecho a la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio, para iniciar las investigaciones pertinentes.

- e) Será responsabilidad de los Directores, Gerentes, Jefes de unidad, Coordinadores y/o Directores de Centros Escolares, codificar y registrar en su inventario todo bien que se adquiera bajo cualquier fuente de financiamiento u otra forma de adquisición, ya que ello constituye parte del patrimonio del Estado; así también deberá reflejar en el mismo el nombre de la persona que lo tiene en uso.
- f) Los Técnicos de Activo Fijo Departamental y los delegados de Activo Fijo de las unidades centrales, están en la obligación de informar a la instancia superior y al Departamento de Activo Fijo Central sobre los faltantes, deterioros daños u otro tipo de anomalías que se estén generando en la administración de los bienes muebles del MINED.

Al realizar monitoreo de inventario de los diferentes niveles se levantará un acta donde se hará constar los pormenores de la actividad realizada, debiendo quedar original para archivo de la dependencia visitada y copia para el técnico o delegado que la realizó.

- g) Cuando existan faltantes de bienes muebles se deberá hacer saber por medio escrito al responsable de la unidad para que de las explicaciones del caso en un lapso de cinco días hábiles después de recibido el informe.

Si no hubiere respuesta de lo anteriormente mencionado, se hará un segundo recordatorio respetando siempre cinco días, pasado ese tiempo sin respuesta alguna, deberá el Departamento de Activo Fijo informar por escrito a la Dirección Nacional de Administración, para que esta informe a la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio a efecto que tome las acciones pertinentes.

En aquellos casos especiales; por siniestro, desastres naturales tales como: inclemencias climatológicas, deslizamientos de tierra, terremotos o incendios, el delegado de activo fijo deberá priorizar trámite para dar de baja a los bienes muebles, dañados o destruidos, registrados en inventarios, siempre que el Organismo de Administración notifique con documentación que respalde lo ocurrido.

- h) Cuando se realicen traslados definitivos de bienes muebles entre oficinas centrales, departamentales o centros escolares el código de inventario original que posee el bien deberá mantenerse independientemente de la unidad de destino.
- i) Las Direcciones Departamentales deberán utilizar un solo código para los bienes muebles que se encuentren al servicio de cada una de las dependencias que la conforman.
- j) Los Directores Administrativos, Directores de instituciones educativas, Coordinadores o Jefes de unidad deben velar porque los números de inventario sean estampados con material que garantice su duración, en un lugar visible del bien y además porque dicho código se conserve, aún por causas de mantenimiento, reparación o modificación de los mismos.
- k) No se podrá realizar ningún traslado de bienes muebles entre dependencias o fuera de las instalaciones de la Institución sin la debida aprobación de la autoridad responsable del bien. En caso de las unidades administrativas centrales los miembros de seguridad están en la obligación de no dejar salir ni un bien, si no está autorizado por medio del formulario AF-9.
- l) Cuando el traslado sea de equipo de transporte que se encuentren en buen estado o se determine que ya no es útil para los fines de la dependencia asignada y se responsabilice algún centro escolar efectuar los gastos de reparación, deberá realizarse el movimiento a través de Acuerdo Ejecutivo que emitirá la máxima autoridad de este ministerio.

- m) Ningún Director administrativo, Director de institución educativa, Coordinadores o Jefes de unidad podrá realizar traslados definitivos de bienes muebles a instituciones que no pertenezcan a este Ministerio. En todo caso deberá solicitarse con las justificaciones del caso; el respectivo Acuerdo Ejecutivo debidamente autorizado por la máxima autoridad de esta cartera de Estado.

- n) Las dependencias administrativas centrales y departamentales, deberán reportar al Departamento de Activo Fijo Central, los inventarios actualizados de los bienes muebles igual o mayores a **SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$600.00)** o el valor que establezca el Ministerio de Hacienda, una vez al año por medio magnético y escrito (**En el mes de octubre de cada año**) debidamente firmado y sellado por la jefatura correspondiente y los Centros Escolares lo enviarán a la Dirección Departamental correspondiente el último día hábil del mes de noviembre del año en curso, en el caso de estos últimos podrán remitir su inventario por medio (Informático) del Sistema de Administración Escolar, debiendo el delegado de Activo Fijo Departamental extender una constancia cuando se haya comprobado que la información remitida es confiable para los fines de la institución.

Si en el transcurso del año no hubieren adiciones, traslados o descargos del inventario de bienes muebles, bastará una nota de la jefatura correspondiente dirigida al departamento de Activo Fijo haciéndolo saber y el caso del nivel local, a la unidad de activo fijo departamental, debidamente validado por el encargado de liquidación departamental; haciendo constar que no existieron adiciones en el inventario del año en curso, para que este retome el último presentado como válido.

El inventario de los bienes muebles menores a **SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$600.00)** será responsabilidad de cada delegado de activo fijo de las diferentes unidades de este Ministerio llevar el control de cada uno de ellos.

- o) El Departamento de Activo Fijo Central, presentará el detalle de los activos fijos de las unidades centrales y departamentales a la Gerencia de Contabilidad el primer mes del año calendario.

- p) Para la baja o descargo de los bienes muebles, se aplicará el Instructivo para la conformación de las Comisiones Nacional y Departamentales de Descargo, Venta y/o Permuta de los bienes muebles propiedad del Estado en el Ramo de Educación y su Procedimiento, aprobado por la máxima autoridad.

- q) Cuando no exista documentación que ampare la adquisición de los bienes muebles se podrá estimar el precio y fecha de adquisición en razón de otros con similares características, que se tenga documentación de respaldo.



- r) Las computadoras de escritorio se clasificarán como equipo de cómputo (C.P.U.) y así se codificarán y registrarán. Los demás periféricos que contiene cada equipo de cómputo será responsabilidad de cada unidad tener su propio control.
- s) La Comisión Nacional de Descargo, deberá reportar mensualmente copia de las actas que autorizan la baja o descargo de bienes muebles, así también de aquellas que emitan sobre hurto y/o robo de los mismos al Departamento de Activo Fijo Central para que este proceda a realizar los registros respectivos, este último remitirá copia de cualquiera de ellas a la Gerencia de Contabilidad para su trámite correspondiente.
- t) Todo lo no expresado en las presentes normativas, se regirán bajo las leyes, normativas e instructivos que promueven protección al Patrimonio del Estado.

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION

A. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES

Las unidades responsables de las adquisiciones de bienes muebles ya sea por compras, donación, reposición, seguros o cualquier forma de obtención deben remitir copia del documento que ampara la transacción: pudiendo ser estos contratos de compraventa, facturas o cualquier otro documento probatorio de haberse adquirido, tales como; actas o convenios de donación, información que deberá ser enviada al Departamento de Activo Fijo Central o departamental cuando son beneficiadas las instituciones educativas en los primeros diez días de cada mes calendario.

B. SUPERVISIÓN Y EJECUCION DE LA INVERSION DE LA OBRA CIVIL (INFRAESTRUCTURA)

Las dependencias del MINED que por diversas razones ejecuten, supervisen o coordinen obras de infraestructura; edificaciones, ampliaciones o remodelaciones, están obligados a informar al Departamento de Activo Fijo Central el costo de las obras realizadas a fin de complementar los valores reales, remitiendo un informe técnico que determine los costos y gastos incurridos.

C. DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES

Las unidades responsables de la distribución de bienes muebles deberán enviar los documentos de mobiliario y equipo entregados, al Departamento de Activo Fijo Central o departamentales y locales, en los diez días de cada mes calendario, al mes que le antecede, para su control y registro en el sistema, caso contrario serán los únicos responsables en materia de rendición de cuentas de esclarecer a las instancias que así lo requieran, la distribución tardía de los documentos de respaldo y bienes con su debida justificación documental.

D. RESPONSABILIDAD DEL JEFE O TÉCNICOS DE ACTIVO FIJO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DEPARTAMENTALES.

Practicar inventario por presentación de anomalía en la administración de los bienes muebles. Del resultado deberá reportarse por escrito al Jefe del Departamento de Activo Fijo o Técnico Departamental, quien evaluará y tomará las providencias del caso, solicitando auditoría para unidad administrativa o centro escolar correspondiente.

CAPITULO IV

PROCESOS DE CARGO, TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES MUEBLES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES

1. CARGO

1. El Director o Jefe de unidad recibe y revisa documento de adquisición de bienes muebles y traslada al Técnico de Activo Fijo.
2. El Técnico de Activo Fijo de la dependencia beneficiada, verifica las características del bien recibido contra los documentos que amparan la adquisición de los mismos.
3. El Técnico de Activo Fijo de la dependencia, procede a codificar el bien y adiciona al inventario con sus características.
4. El Director, Coordinador o Jefe de la unidad, remite en el mes de octubre de cada año al Departamento de Activo Fijo, inventario sobre los bienes muebles, para su respectivo registro.

2. TRASLADO

1. El Director, Coordinador o Jefe de la unidad otorgante; autoriza solicitud de traslado del bien (es) (Formulario AF-9).
2. El Director, Coordinador o Jefe de la unidad receptora, recibe y firma solicitud de traslado del bien (es).
3. El Técnico de Activo Fijo Central, recibe solicitud y valida los datos contra los registros existentes, procediendo a dar el visto bueno.
4. El Director, Coordinador o Jefe de la Unidad otorgante, procede hacer entrega material de los bienes muebles a la unidad beneficiada.
5. El Técnico de Activo Fijo Central, procede a realizar los cambios pertinentes en el sistema informático de activo fijo y archiva formulario.



3. DESCARGO

1. El Jefe de Activo Fijo recibe y revisa la solicitud de la dependencia requirente (Formulario AF-10) y lo traslada al Técnico de Activo Fijo
2. El Técnico de Activo Fijo, ratifica el contenido de la solicitud contra el registro informático e informa al Jefe de Activo Fijo.
3. El Jefe de Activo Fijo, notifica a la Comisión Nacional de Descargo, para su trámite correspondiente.
4. El Jefe de Activo Fijo, recibe el dictamen de la Comisión Nacional de Descargo y ordena la actualización del inventario e informa a la parte interesada. Así también a la Gerencia de Contabilidad para sus respectivos registros

CAPITULO V

PROCESOS DE CARGO, TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES MUEBLES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES

1. CARGO

1. El Coordinador Administrativo, recibe y revisa los documentos de adquisición de bienes muebles y los traslada al Técnico de Activo Fijo Departamental.
2. El Técnico de Activo Fijo Departamental, verifica las características del bien recibido, contra los documentos de adquisición, lo codifica y adiciona al inventario.
3. El Técnico de Activo Fijo Departamental, notifica al Departamento de Activo Fijo Central sobre el inventario actualizado a la fecha de recepción de bienes muebles.
4. El Director Departamental, remite en el mes de octubre de cada año al Departamento de Activo Fijo Central, reporte de inventario de bienes muebles actualizado, para el consolidado general.

2. TRASLADO

1. La jefatura de la unidad otorgante, autoriza solicitud de traslado (Formulario AF-9).
2. La jefatura de la unidad receptora, recibe y firma solicitud.
3. El Técnico de Activo Fijo, revisa la solicitud, verifica contra el registro y procede a validar la información

4. El Técnico de Activo Fijo, procede a registrar la información en el sistema informático y archiva documentación.

3. DESCARGO

1. El Técnico de Activo Fijo, recibe y revisa solicitud (Formulario AF-10)
2. El Técnico de Activo Fijo, ratifica el contenido de la solicitud contra el registro y notifica a la Comisión Nacional o Departamental de Descargo, para el trámite correspondiente.
3. El Técnico de Activo Fijo, recibe el dictamen de la Comisión Nacional o Departamental de Descargo, realiza el descargo en el registro de inventario e informa a la parte interesada.

CAPITULO VI

PROCESOS DE CARGO, TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES MUEBLES A NIVEL LOCAL

1. CARGO

1. El Director (a) Institución Educativa, informa al correspondiente organismo de administración escolar, la existencia física y/o documento de adquisición de bienes muebles, procediendo a la respectiva codificación y actualización del inventario (Formulario AF-8)
2. El organismo de administración escolar, levantan acta haciendo constar el tipo de bienes muebles codificados para su registro en el inventario.
3. El Director (a) Institución Educativa, remite inventario actualizado al Técnico de Activo Fijo departamental correspondiente, el último día hábil del mes de noviembre del año en vigencia.

2. TRASLADO

1. El Director de Institución Educativa otorgante, autoriza la solicitud de traslado de bienes muebles (Formulario AF-9)
2. El Director de Institución Educativa receptor, recibe y firman solicitud, trasladando copia del formulario autorizado al Secretario del organismo de administración escolar para su archivo.
3. El Director de Institución Educativa otorgante, remite copia (Formulario AF-9) sobre el bien (es) trasladados, al técnico de Activo Fijo departamental, posteriormente de realizada la entrega de ellos.



3. DESCARGO

1. El Director (a) de la Institución Educativa, determina la utilidad del bien(es) o su pérdida, informando a los miembros del organismo de administración escolar el inicio del proceso
2. Los Miembros del organismo de administración escolar, verifican físicamente el estado del bien (es), si se trata de bienes muebles inservibles. Si es hurto y/o robo denuncian a la Policía Nacional Civil, debiendo de levantar acta de todo lo realizado.
3. El Director (a) de la Institución Educativa, firma solicitud de descargo de bienes muebles por inservible u obsoleto (Formulario AF-10), describiéndose en el todas las características del bien (es) a descargar, remitiéndolo a la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
4. El Dirección Departamental, recibe solicitud de descargo y la margina al técnico de activo fijo.
5. El Técnico de Activo Fijo Departamental, recibe solicitud, la ratifica y procede hacer trámite ante la Comisión Nacional o Departamental de Descargo para el trámite correspondiente
6. Comisión Nacional o Departamental de Descargo notifica el fallo a la Institución Educativa requirente para la actualización de su inventario

CAPITULO VII

ESTRUCTURA DE CODIGOS PARA REALIZAR INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Para la asignación de códigos en el registro de los inventarios de bienes muebles se ha tomado en cuenta la estructura organizativa del MINED, la ubicación geográfica de las dependencia y el tipo o clase de bien; estableciéndose para las dependencias administrativas centrales 9 números, oficinas departamentales 11 dígitos y para las instituciones educativas 13; los cuales se describen a continuación:

A- NIVEL CENTRAL

Las oficinas administrativas centrales están establecidas según su estructura organizativa funcional que se tiene y consta de 3 grupos de números:

- 1) El primer grupo, identifica la dependencia en donde originalmente se localiza el bien.
- 2) El segundo grupo, identifica el tipo o clase de bien según instructivo de codificación (Ver manual anexo)
- 3) El tercer grupo, corresponde al número correlativo del tipo de bien.

B- NIVEL DEPARTAMENTAL

Las Direcciones Departamentales de Educación y las demás oficinas que conforman este nivel están estructuradas según su dispersión geográfica.

1) La codificación según su dispersión geográfica están establecidas desde el departamento de Ahuachapán que le corresponde 01, hasta el departamento de La Unión, que se identifica con el número 14.

2) Por su estructura organizativa:

Instituto Tecnológico MEGATEC	60
Junta de la Carrera Docente	75
Dirección Departamental	85
Escuelas Superior de Maestros	89

Al desarrollar la estructura anterior tenemos para el caso de la Junta de la Carrera Docente de Ahuachapán la siguiente codificación al primer grupo 0175 y para la Junta de La Unión 1475.

La demás codificación de identificación del bien es similar a los numerales 2 y 3 del literal "A" de este capítulo.

C- NIVEL LOCAL

En el sistema de organismos de administración escolar local (CDE, ACE y CECE), para codificar los bienes muebles de la institución educativa, se utilizará tres grupos de números a saber:

El primer grupo de dígitos, corresponde al código de infraestructura de la institución educativa, que consta de cinco números, el cual es asignado por la oficina central correspondiente.

El segundo y tercer grupo de números, es similar al numeral 2 y 3 del literal "A" de este mismo capítulo.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

APLICACION:

Las oficinas administrativas centrales y departamentales de educación que hayan entregado su inventario al Departamento de Activo Fijo Central, a la vigencia del presente Instructivo, se les tomará como el actualizado para el presente año.

ACTUALIZACIONES Y/O MODIFICACIONES:

El presente instructivo, podrá ser modificado, interpretado o ampliado por el Ministerio de Educación, en cualquier momento, de acuerdo a las revisiones o criterios de carácter

técnico durante su aplicación, los cuales quedarán establecidos mediante el acuerdo ejecutivo respectivo.

DEROGATORIA.

A partir de la vigencia del presente instructivo queda derogado el Acuerdo N° 15-1421 de fecha 18 de noviembre de 2009, mediante el cual se autorizó el **INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

VIGENCIA:

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE.**

DIOS UNION LIBERTAD



FRANZI HASBÚN BARAKE
MINISTRO DE EDUCACION AD-HONOREM


ms
HHL/MHdeb/AAAA

APENDICES Y ANEXO

APENDICE 1

CONCEPTUALIZACIONES BASICAS DE ALGUNOS TERMINOS

ACTIVOS FIJOS: Bienes muebles adquiridos con ánimos de usarlos en el desempeño de las funciones de una dependencia, cuyo valor unitario es igual o mayor a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América.

BIENES INMUEBLES: Activos constituidos por las edificaciones, construcciones y terrenos propiedad o Administrados por el MINED.

BIENES INVENTARIABLES: Es todo bien cuya duración o vida útil es mayor de dos años, independiente de su costo unitario.

BIENES MUEBLES: Maquinaria, equipo y mobiliario utilizado para diferentes funciones del Ramo.

CARGOS: Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, mediante un código y sus características.

CARACTERISTICAS: Son los elementos generales de un bien, que lo identifica tales como: Nombre del bien, marca, modelo, serie, medida y material de construcción, entre otros.

CODIFICACION: Es la asignación de una simbología en forma numérica o alfabética que identifica al bien.

CONTROL: Es la revisión y actualización de los bienes muebles inventariados, con el propósito de asegurarse de su condición y ubicación.

DELEGADO DE ACTIVO FIJO: Persona nombrada por las diferentes jefaturas para el levantamiento, control y registro de los bienes muebles que están al servicio de determinada dependencia del MINED.

DESCARGO: Función que se realiza con el propósito de eliminar del inventario aquellos bienes muebles que están inservibles.

INVENTARIO: Sistema de control de bienes muebles que sirve de herramienta para cuantificar y cualificar los bienes muebles de una determinada dependencia administrativa o Institución educativa.

PROVEEDOR: Persona o Institución que entrega documentación, bienes muebles o servicios que permite realizar el inventario.

TECNICO DE ACTIVO FIJO: Persona responsable del monitoreo de inventario de las unidades administrativas centrales, departamentales y centros escolares.

TRASLADO: Cambio en el destino, custodia, tenencia propiedad de los bienes muebles, entre una u otra(s) dependencias o instituciones

APENDICE 2

MANUAL DE CODIFICACION DE BIENES MUEBLES DEL MINED

MANUAL DE CODIFICACION

01 MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA

0101	Caja registradora	0121	APS
0103	Calculadora electrónica	0122	Filtro Web
0104	Protectora de cheques	0123	IDS
0108	Computadora portátil	0124	UPS
0109	Equipo multifuncional	0125	Firewall
0110	Máquina de escribir mecánica	0126	Print server
0111	Máquina de escribir eléctrica	0127	Detector de dólares
0112	Perforadora y encuadernadora	0128	Fuente de poder
0114	Equipo de cómputo	0129	USB (SAM)
0116	Scanner	0130	Carrito de almacenaje para equipo de computo
0117	Laminadora	0199	Otros no incluidos en este rubro
0118	Switch	5417	Monitor
0120	Fax modem		

03 APARATOS ELECTRICOS DE SERVICIO

0301	Aspiradora	0315	Secadora eléctrica
0302	Batidora	0316	Tostadora de pan
0303	Cafetera	0319	Ventilador
0305	Esterilizador eléctrico	0321	Reflector

0306	Extractor de aire	0323	Plancha eléctrica
0309	Lámpara infrarroja		
0310	Lámpara de rayos ultravioleta	0324	Barra de luz
0311	Licudadora	0325	Lavadora
0312	Olla de presión	0399	Otros no incluidos en este rubro

04 EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO

0401	Brújula	0424	Criba
0405	Mesa para dibujo	0434	Espectrómetro
0406	Mira	0435	Sonómetro
0409	Pantógrafo	0438	Banco óptico
0410	Planímetro	0440	Aparato de vibración
0414	Teodolito	0441	Giroscopio
0415	Trípode	0443	Rodillo metálico
0417	Micrómetro	0444	Plano de fricción
0418	Polipasto (polea)	0445	Gramil
0420	Dinamómetro	0446	Estación total
		0447	Nivel fijo
		0448	Prensa digital
		0499	Otros no incluidos en este rubro
0422	Bomba hidráulica		

07 EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFIA

0701	Cámara de Filmación	0715	Tanque de revelado
0702	Cámara fotográfica	0717	Rotafolio
0710	Pantalla de proyección	0718	Proyector multimedia (Cañón)
0714	Retroproyector (libro o página)	0719	Cámara audiovisual (Cámara WEB)
		0799	Otros no incluidos en este rubro



11 MOBILIARIO

1102	Archivador	1138	Mesa
1103	Armario	1139	Mesa mecanográfica
1104	Atril	1140	Mesa cátedra
1105	Banca	1141	Mesa unipersonal grande
1106	Banca bipersonal mediana	1142	Mesa unipersonal mediana
1107	Banca bipersonal pequeña	1143	Mesa unipersonal pequeña
1108	Banca tipo espera	1144	Papelera de escritorio
1109	Banco tipo laboratorio	1145	Perchera
1110	Botiquín	1146	Pizarra
1111	Buró telefónico	1147	Pupitre bipersonal grande
1112	Caja de seguridad	1148	Pupitre bipersonal mediano
1113	Cama	1149	Pupitre bipersonal pequeño
1114	Camarote	1153	Pupitre unipersonal grande
1115	Sofá	1154	Pupitre unipersonal mediano
1116	Canapé	1155	Pupitre unipersonal pequeño
		1160	Silla secretarial
1117	Sillón de sala	1162	Silla plegadiza
1118	Consola	1163	Silla tipo espera
1119	Alacena o Pantry	1164	Sillón ejecutivo
1120	Cuna	1165	Silla unipersonal grande
1121	Mesa trapezoidal	1166	Silla unipersonal mediana
1122	Escritorio "L"	1167	Silla unipersonal pequeña
1123	Mueble modular para televisor	1169	Tarjetero
1124	Escritorio ejecutivo	1170	Mostrador
1125	Escritorio secretarial	1171	Tocador

1126	Escritorio cátedra	1173	Vitrina
1129	Estante	1176	Closet
1130	Gavetero	1177	Banco de taller
1131	Mueble para computadora	1178	Escalera
1133	Librera	1179	Silla párvulo
1134	Mesa bipersonal grande	1180	Gabinete para servidor
1135	Mesa bipersonal mediana	1181	Canopy
1136	Mesa bipersonal pequeña	1199	Otros no incluidos en este rubro
1137	Mesa de laboratorio		

12 INSTRUMENTOS MUSICALES

1201	Acordeón	1225	Oboe
1202	Armonio	1226	Pandereta
1203	Arpa	1227	Piano
1204	Batería	1228	Picola
1205	Bombo	1229	Platillos
1206	Bongos	1230	Redoblantes
1207	Bugle	1231	Saxo
1208	Campanólogo	1232	Timbal
1209	Clarinete	1233	Triángulo
1210	Claves	1234	Trombón
1211	Colombina	1235	Trompeta
1212	Concertina	1236	Tamborcito
1213	Contrabajo	1237	Tuba
1214	Contrafagote	1238	Viola
1215	Corneta	1239	Violín
1216	Corno	1240	Violoncello

1217	Fagote	1241	Xilófono
1218	Flauta	1242	Órgano
1219	Flautín	1243	Marimba
1220	Gong	1244	Quena
1221	Guitarra	1245	Charango
1222	Lira	1246	Zampoña
1223	Mandolina	1299	Otros no incluidos en este rubro
1224	Melódica		

15 ARTICULOS VARIOS

1501	Asta	1509	Extinguidor
1502	Bandera	1513	Horno
1503	Escudo	1514	Pulidora
1504	Carretilla de reparto	1599	Otros no incluidos en este rubro
1505	Campana		
1506	Cocina		
1507	Cortadora de grama		

21 EQUIPO MEDICO QUIRURGICO

2101	Cama hospitalaria	2105	Silla ortopédica
2102	Estetoscopio	2106	Otoscopio
2103	Unidad dental	2107	Tensiómetro
2104	Resucitador de emergencia	2199	Otros no incluidos en este rubro

31 EQUIPO DE MEDICION

3101	Altímetro	3107	Reloj marcador
3102	Anemógrafo	3111	Tacómetro
3103	Balanza	3199	Otros no incluidos en este rubro
3104	Barómetro		

3105 Báscula

3106 Cronómetro

32 EQUIPO DE LABORATORIO

3201 Equipo de biología

3204 Microscopio

3202 Equipo de física

3299 Otros no incluidos en este rubro

3203 Equipo de Química

33 EQUIPO DE ARTE Y OFICIO

3301 Máquina de coser

3399 Otros no incluidos en este rubro

3302 Máquina de coser industrial

41 MAQUINARIA Y EQUIPO AGRICOLA

4101 Abonadora

4120 Granero

4102 Arado

4122 Incubadora

4103 Centrífuga para prueba grasa

4125 Mantequillero (batidora de mantequilla)

4104 Clasificadora de huevos

4126 Mezcladora de alimentos

4105 Criadora

4127 Molino de martillo

4106 Comedero

4128 Molino para hacer queso

4107 Cultiv.mecánica manual

4129 Ordeñadora

4108 Chapodadora

4130 Pasteurizadora

4109 Chasis para tráiler

4131 Prensa para queso

4110 Descremadora

4132 Picadora de zacate

4111 Desgranadora

4133 Rastra

4112 Despicatora eléctrica

4134 Sembradora

4113 Enfriadora de leche

4135 Silo

4114 Equipo de asperjar

4136 Subsuelador

4115 Equipo de espolvorear

4137 Tanque para hacer queso

4116 Esparcidora mecánica

4138 Tractor

4117	Estampadora de cera	4139	Trilladora
4118	Extractor de cera	4199	Otros no incluidos en este rubro
4119	Extractor de miel		

44 EQUIPO DE REPRODUCCION E IMPRENTA

4401	Ampliadora	4424	Mesa de imposición
4402	Calibrador	4425	Mesa de retoque
4403	Cámara para negativo offset	4426	Mimeógrafo
4404	Cosedora	4427	Multilit
4405	Compaginadora	4428	Numerador
4406	Cortadora	4429	Portagalera
4407	Chibalete	4430	Portamagazines
4408	Crisol de fundición	4431	Prensa al vacío para offset
4409	Dobladora	4432	Prensa de encuadernación
4411	Estampadora (Dorador)	4433	Quemador
4412	Fotocopiadora	4435	Rauqueadora
4413	Fundidora	4436	Sacaprueba
4415	Gabinete	4437	Sierra para cortar lingotes
4416	Grabadora de cinta	4438	Tanque Rev.de placa offset
4417	Guillotina	4439	Troqueladora
4419	Lámpara de luz de punto	4440	Libradores
4420	Levantadora de pliegos	4441	Cizalla
4421	Linotipo	4442	Impresor
4422	Máquina de rotul.direc.	4499	Otros no incluidos en este rubro
4423	Máquina de tipografía		

53 EQUIPO TELEFONICO

5301	Conmutador	5305	Teléfono
------	------------	------	----------

5302	Equipo de radio teléfono	5308	Fax
5303	Intercomunicador	5399	Otros no incluidos en este rubro
5304	Planta telefónica		

54 EQUIPO DE RADIO, TELEVISION Y SONIDO

5401	Amplificador	5412	Televisor
5402	Antena	5413	Tocacintas
5403	Bafle	5414	Tocadiscos
5404	Bocina	5415	Cámara de vídeo
5405	Grabadora	5416	Radio grabadora
5406	Locutorio	5418	Vídeo grabadora
5407	Megáfono	5419	Ecuallizador
5408	Micrófono	5420	Equipo de sonido
5409	Pedestal	5421	Consola de sonido
5410	Minicomponente	5423	DVD
5411	Radio	5424	GPS
		5499	Otros no incluidos en este rubro

55 MAQUINARIA Y EQUIPO DE ENERGIA

5501	Acumulador	5505	Motor eléctrico
5502	Caldera	5506	Transformador
5503	Generador de energía	5599	Otros no incluidos en este rubro
5504	Motor de combustión		

56 MAQUINARIA Y EQUIPO REFRIGERANTE

5601	Aire acondicionado	5606	Compresor de aire
5602	Conservador	5607	Evaporizador
5603	Cuarto frío	5699	Otros no incluidos en este rubro
5604	Frigorífico		

5605 Refrigeradora

57 MAQUINARIA Y EQUIPO DE ACUEDUCTO

5701 Bomba proveedora de agua 5799 Otros no incluidos en este rubro

5703 Filtros

61 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA

6101	Amperímetro	6148	Set experimental
6102	Arrancador	6153	Sincronoscopio
6103	Bobinadora	6156	Tablero didáctico
6104	Caja de resistencia	6157	Tester
6105	Capacímetro	6158	Transformador
6106	Condensador variable	6161	Trazador de curva
6107	Contador de ciclos	6162	Vatímetro
6108	Contador digital	6163	Volt.amperímetro
6109	Convertidor	6164	Watímetro
6110	Cosímetro	6165	Caja década
6111	Dinámetro	6166	Auto transformador variable
6112	Elevador de voltaje	6167	Polímetro VTV.N
6113	Embobinador	6168	Switch electrónico y corriente
6114	Equipo de optein	6169	Analizador de circuito
6115	Facímetro	6170	Transceptor
6116	Fluxómetro	6172	Receptor didáctico de radio
6117	Frecuensímetro	6173	Transmisor didáctico de radio
6118	Regulador de voltaje	6174	Demostrador variable magnético
6119	Galvanómetro	6176	Inductancia variable
6120	Gausiómetro	6178	Entrenador electrónico
6121	Generador	6179	Epidoscopio

6126	Genómetro	6180	Prueba de línea de transmisión
6128	Inductancia patrón	6181	Banco básico de prueba
6129	Luxómetro	6182	Voltímetro
6130	Medidor	6184	Termómetro de escala f.
6133	Megámetro	6185	Watihorímetro(KWH)
6134	Motogenerador	6188	Sincroscopio
6135	Osciloscopio	6191	Ometro
6136	Potenciómetro	6192	Rectificador de silicón y selenio
6137	Preamplificador	6193	Transmisor estroboscopio
6138	Probador	6194	Relay rotocelda, mecánico
6142	Puente	6195	Control de secuencia electrónico
6143	Rastreador	6196	Freno electromagnético
6144	Reantancia variable	6197	Stroboscopio
6145	Regulador de campo	6199	Otros no incluidos en este rubro

65 EQUIPO DE TRANSPORTE

6501	Autobús	6509	Jeep
6502	Automóvil	6510	Microbús
6503	Bicicleta	6511	Motocicleta
6504	Camión	6512	Motoneta
6505	Camionetilla	6513	Panel
6506	Carreta o tráiler	6514	Pick-Up
6507	Carretilla de mano	6515	Triciclo
6508	Furgoneta	6599	Otros no incluidos en este rubro

68 MECANICA GENERAL Y AUTOMOTRIZ

6802	Afilador de herramientas	6844	Limpiador de bujía
------	--------------------------	------	--------------------

6803	Ajustador de cola	6845	Mármol de ajuste
6804	Alineador de dirección	6846	Mármol de trazado
6805	Alineador de vuela	6847	Perforador de cilindro
6806	Asentador de motor	6848	Prensa
6808	Aserrador p/metal	6862	Rectificador
6809	Balaceador de llanta	6863	Remachador de fricción
6810	Caja de cola	6867	Sargento (p/prensar)
6811	Canteador	6868	Sierra
6812	Cargador de batería	6872	Soldador
6813	Cepillador	6877	Tecele
6816	Compresor de aire	6878	Torno
6817	Comprobador	6880	Tope de Seguridad
6823	Dobladora	6884	Trompo (para molduras de madera)
6826	Elevador	6885	Vacuómetro
6827	Engrasadora	6886	Vehículo seccionado
6828	Enrinador o desenrinador	6887	Yunque
6829	Equipo de auto analizador mecánico	6888	Marco para sierra
6830	Escoplador	6889	Taladro
6831	Esmerilador	6890	Soplador eléctrico
6832	Espichera	6891	Tarraja
6833	Fresador universal	6892	Cortatubo
6837	Grúa	6893	Llave stilson
6842	Lijadora	6899	Otros no incluidos en este rubro

ANEXO 1
FORMULARIOS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O INSTITUCION EDUCATIVA _____

Ministerio de Educación



CODIGO

CASERIO _____ CANTON _____ MUNICIPIO _____ DEPARTAMENTO _____

FORMULARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

AF-8

LUGAR Y FECHA _____

INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICION	PRECIO \$	ESTADO	ASIGNADO A
TOTAL								\$

FIRMA _____

NOMBRE _____

JEFE DE UNIDAD / DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA O INSTITUCION EDUCATIVA

PROCEDENCIA _____ CODIGO _____
DESTINO _____ CODIGO _____

Reparación:
Préstamos:
Traslado definitivo:

REPORTE DE TRASLADO DE BIENES

FECHA SOLICITUD
OBSERVACIONES

LUGAR Y FECHA

AF - 9

CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	SERIE

Encargado de la unidad que autoriza el traslado

firma y sello _____
nombre _____

Encargado o persona que recibe

firma y sello _____
nombre _____

Vo Unidad de Activo Fijo Central o Departamental

firma _____
nombre _____



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA O INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____

CODIGO _____ CANTON _____ MUNICIPIO _____

CASERIO _____

DEPARTAMENTO _____

TIPO DE DESCARGO	
INSERVIBLE.....	2 - 1
ROBO Y/O HURTO.....	2 - 2
OBSOLETO.....	2 - 3

SOLICITUD DE DESCARGO MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHICULOS

OBSERVACIONES _____ LUGAR Y FECHA _____

TIPO DE DESCARGO	CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA/Nº DE PLACA	MODELO/Nº DE MOTOR	DE SERIE/Nº DE CHASIS	FECHA DE ADQUISICION	PRECIO \$

Jefe de la unidad, Director o Coordinador.

firma y sello _____
 nombre _____

