



MINISTERIO
DE ECONOMÍA


GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Donación de mobiliario y/o equipo a otras instituciones

Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe Edificio C1 - C2,
Centro de Gobierno. San Salvador. Tel.(PBX): (503) 2590-5600

SIGAMOS **creando**
futuro

| | | |
|--|---|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> | Manual de Procesos y Procedimientos | |
| | Dirección de Administración y Finanzas | |
| | Gerencia de Administración | |
| | PROCESO: 01 Administración del Activo Fijo Institucional | |
| | PROCEDIMIENTO: 04 Donación de mobiliario y/o equipo a otras instituciones | |
| CÓDIGO: MPP-AF-GA-04 | VIGENTE A PARTIR DE: 01 de febrero de 2019 | |
| VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 2 de 6 | |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE LA VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN |
|---------|----------------------|--|
| V 2.0 | 1 de febrero de 2019 | Actualización de pasos para ejecutar procedimiento conforme a Disposiciones Generales del Presupuesto. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Responsables de la elaboración:</p>  <p>Lic. Karla Verónica Chávez de Paz Jefa de Activo Fijo</p>  <p><u>Apoyo Técnico:</u> Lic. Eduardo Elías Barahona Técnico de Planificación Estratégica – Gerencia de Administración</p> | <p>Responsable de la revisión:</p>  <p>Lic. Jorge Camilo Trigueros Asesor del Despacho</p>  <p>Lic. Julio Alberto Palacios Castellanos Gerente de Administración</p> | <p>Aprobó:</p>  <p>Ing. Jorge Alberto Posada Director de Administración y Finanzas</p> |
|--|--|--|



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Manual de Procesos y Procedimientos
Dirección de Administración y Finanzas
Gerencia de Administración

PROCESO: 01 Administración del Activo Fijo Institucional

PROCEDIMIENTO: 04 Donación de mobiliario y/o equipo a otras instituciones

CÓDIGO: MPP-AF-GA-04

VIGENTE A PARTIR DE: **01 de febrero de 2019**

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 3 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los pasos, actividades y tareas específicas que los determinados responsables deben realizar para la donación de mobiliario y/o equipo del Ministerio de Economía "MINEC" hacia otras instituciones.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Gerencia de Administración y su Unidad de Activo Fijo.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Artículo 149, D.O N° 239
- Requisitos y procedimiento para el **Informe favorable para poder efectuar donaciones o celebrar comodatos de bienes muebles propiedad del Estado y de sus instituciones oficiales autónomas** de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

4. RESPONSABLE


- El Gerente de Administración del Ministerio de Economía es el responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El Jefe(a) de Activo Fijo es el encargado de mantener un inventario actualizado de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del MINEC y de cumplir el presente procedimiento.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Bienes muebles:** son aquellos elementos materiales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios (semoviente) o por una fuerza interna (automotores) o por una fuerza externa y manteniendo su integridad.

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como bienes muebles lo siguiente:

- **Mobiliario:** sillas, escritorios, estantes, archivadores, credenzas, mesas de reuniones, entre otros.
- **Equipo:** teléfonos, CPU, monitores, UPS, teclados, mouse, routers, impresor, fotocopidora, equipos de aire acondicionado tipo ventana, aire acondicionado tipo minisplit, aire acondicionado tipo central, taladros, voltímetros, vehículos, motocicletas, entre otros.
- **Ficha Técnica:** documento generado desde el Sistema Informático que consigna las características físicas, modelos, series, información sobre adquisición y otros de un bien específico.

| | | |
|--|---|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Administración y Finanzas Gerencia de Administración | |
| | PROCESO: 01 Administración del Activo Fijo Institucional | |
| | PROCEDIMIENTO: 04 Donación de mobiliario y/o equipo a otras instituciones | |
| | CÓDIGO: MPP-AF-GA-04 | VIGENTE A PARTIR DE: 01 de febrero de 2019 |
| | VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 4 de 6 |

- **Registro de control administrativo:** se entenderá como la incorporación de un bien en la base de datos sistematizada y documental que demuestre la procedencia, propiedad y existencia de un bien que forma parte del patrimonio del Ministerio de Economía.
- **Bienes inmuebles:** son todos aquellos que considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno.

6. REQUISITOS

- El mobiliario y/o equipo debe estar previamente descargado del sistema de activo fijo del MINEC para ser donado.
- La solicitud de donación de mobiliario y/o equipo debe ser dirigida al Ministro(a) de Economía.

7. ACTIVIDADES O PASOS

| No. | Responsable | Actividad o Paso |
|-----|---------------------------|--|
| 1 | Solicitante | Realiza solicitud al Titular por medio de nota, expresando la necesidad de bienes muebles que requieren. |
| 2 | Ministro(a) de Economía | Recibe solicitud y margina al Gerente de Administración para verificar disponibilidad |
| 3 | Gerente de Administración | Recibe solicitud y solicita a Jefe(a) de Activo Fijo la verificación de disponibilidad. |
| 4 | Jefe(a) de Activo Fijo | Realiza las verificaciones correspondientes y procede a: 1. Si existe disponibilidad de bienes muebles tales como mobiliario y/o equipo para donar, completa el Formato de Descripción de Activo Fijo para Donación F01-AF-PD e informar al Gerente de Administración. 2. En caso de que no exista disponibilidad, informa al Gerente de Administración por medio de nota. |
| 5 | Gerente de Administración | Recibe Formato y procede a: 1. Si existe disponibilidad, continua con actividad No. 6 2. Si no existe disponibilidad, remite nota al Ministro(a). |
| 6 | Ministro(a) de Economía | Autoriza o rechaza la donación: 1. Si autoriza, instruye al Gerente de Administración que proceda gestionando el descargo y donación del mobiliario y/o equipo. 2. Si rechaza, notifica al solicitante de la donación y finaliza procedimiento. |



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Manual de Procesos y Procedimientos
Dirección de Administración y Finanzas
Gerencia de Administración

PROCESO: 01 Administración del Activo Fijo Institucional

PROCEDIMIENTO: 04 Donación de mobiliario y/o equipo a otras instituciones

CÓDIGO: MPP-AF-GA-04

VIGENTE A PARTIR DE: **01 de febrero de 2019**

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 6 de 6

9. REGISTROS

- Solicitud de donación
- F01-AF-PD Formato de descripción de activo fijo para donación
- Autorización de Donación por parte de la DGP.
- Documento de donación

| ANEXO 1: F01-AF-PD | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Formato de descripción de activo fijo para donación | | | | | | | | | |
| Código: MPP-AF-GA-04 | | | | | | | | | |
| Versión: 1.0 | | | | | | | | | |
| Página: 6 de 6 | | | | | | | | | |
| Fecha de Emisión: 01 de febrero de 2019 | | | | | | | | | |
| Fecha de Actualización: 01 de febrero de 2019 | | | | | | | | | |
| Elaborado por: [Nombre] | | | | | | | | | |
| Revisado por: [Nombre] | | | | | | | | | |
| Aprobado por: [Nombre] | | | | | | | | | |
| Fecha de Aprobación: 01 de febrero de 2019 | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [Firma] | | | | | | | | | |
| Firma: [F | | | | | | | | | |