

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual para el descargo y destino final de los bienes muebles de la Dirección Nacional de Obras Municipales	Fecha Vigencia: 11/03/2022
		Página 1 de 13

Manual para el descargo y destino final de los bienes muebles de la Dirección Nacional de Obras Municipales

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual para el descargo y destino final de los bienes muebles de la Dirección Nacional de Obras Municipales	Fecha Vigencia: 11/03/2022
		Página 2 de 13

I. OBJETIVOS

Establecer el modelo general que permita establecer las normas y el procedimiento a seguir para descargo y destino final de los bienes muebles de la DOM, tales como mobiliario, equipo informático, vehículos u otros que se encuentren obsoletos, desgastados, deteriorados, inservibles, o que no representen utilidad para la operatividad de la DOM.

II. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente procedimiento serán aplicables para el descargo del inventario de activo fijo y destino final del mobiliario, equipo informático y vehículos que ya no son útiles para la DOM.

III. RESPONSABILIDADES

Proceso	Responsabilidades
Departamento de Servicios Generales	<p>Establecer los lineamientos necesarios para la realización del proceso de descargo.</p> <p>Actualizar y modificar el procedimiento cuando sea necesario</p> <p>Comunicar a las áreas involucradas los lineamientos establecidos.</p>

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual para el descargo y destino final de los bienes muebles de la Dirección Nacional de Obras Municipales	Fecha Vigencia: 11/03/2022
		Página 3 de 13

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

a. Definiciones

Descargo: Es la desincorporación física y registral de los bienes muebles de una determinada área de la dirección.

Destino final: Es la determinación de vender en Subasta Pública, donar, permutar o destruir los bienes muebles que se encuentran en desuso dentro de la dirección.

Desuso: Circunstancia de no usar o de haber dejado de usar una cosa.

Proceso de descargo: Es el conjunto de actividades que se realizan desde que se entrega la solicitud de descargo de bienes muebles al departamento de Servicios Generales, hasta la desincorporación física y registral de los bienes muebles solicitados para el descargo.

b. Siglas

DOM: Dirección de Obras Municipales.

v. DESARROLLO

1.0 Normas generales para el descargo de bienes muebles en desuso.

- 1.1 La jefatura de cada departamento o gerencia podrá solicitar al jefe de Servicios Generales, el descargo de los bienes muebles que se encuentren en desuso dentro de su área.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual para el descargo y destino final de los bienes muebles de la Dirección Nacional de Obras Municipales	Fecha Vigencia: 11/03/2022
		Página 4 de 13

- 1.2 Cuando se trate del descargo de vehículos automotores, el jefe del Departamento de Transporte solicitará el descargo de estos al jefe de Servicios Generales, entregando para ello el listado de vehículos, avalúo realizado por una empresa con experiencia en la realización de avalúos y la justificación correspondiente.
- 1.3 Cuando se trate del descargo de equipos informático, el Gerente de TI solicitará el descargo de estos al jefe de Servicios Generales, entregando para ello el listado de equipos a descargar y la justificación correspondiente, tomando como precio de los equipos el valor en libros.
- 1.4 El jefe de Servicios Generales, a solicitud de las diferentes jefaturas y gerencias o por iniciativa propia realizará el proceso de descargo de bienes, tomando como precio de estos el valor en libros, por cualquiera de las siguientes causas:
 - a) **Bienes inservibles:** son todos aquellos bienes que se encuentran dañados, deteriorados o desgastados por el uso al que fueron sometidos.
 - b) **Obsoletos:** son todos aquellos bienes que han dejado de ser útiles debido a los cambios y avances tecnológicos
 - c) **Reparación onerosa:** son todos aquellos bienes que debido al alto costo de mantenimiento o reparación han dejado de utilizarse.
 - d) **Excedente:** son todos aquellos bienes que independientemente de su estado físico, costo actual, situación de funcionamiento y permanencia en los departamentos, han perdido la utilidad para lo cual fueron adquiridos dentro de la Dirección.
 - e) **Desuso:** son todos aquellos bienes que dejaron de utilizarse.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual para el descargo y destino final de los bienes muebles de la Dirección Nacional de Obras Municipales	Fecha Vigencia: 11/03/2022
		Página 5 de 13

1.5 La Junta Directiva, por medio de Acuerdo nombrará una Comisión de Descargo de bienes muebles, conformada por un representante de la Gerencia Legal, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, jefatura de Servicios Generales y Jefe de Auditoría Interna, en calidad de observador.

1.6 La Comisión de Descargo de bienes muebles presentará a la Junta Directiva, un informe que contenga los bienes muebles en desuso sujetos a descargo y propondrá para su aprobación cualquiera de las siguientes alternativas: venta en Subasta Pública, donación, permuta o destrucción, será la Junta Directiva quien resuelva sobre el destino final de los bienes, incluyendo las personas o instituciones con quienes se realizará el proceso, dicha resolución deberá ser notificada a los miembros de la Comisión de Descargo y la jefatura de Servicios Generales, para continuar con los trámites correspondientes.

1.7. La jefatura del Departamento de Servicios Generales realizará las siguientes funciones:

- a. Preparar el documento de invitación para que las personas naturales o jurídicas puedan participar en el proceso de venta en Subasta Pública, donación o permuta y presentarlo a la Comisión de Descargo.
- b. Solicitar a la Gerencia Financiera, los valores en libros de los bienes a descargar.
- c. Dirigir el proceso de descargo, de los bienes en desuso que se encuentran en la Dirección.
- d. Convocar a la Comisión de Descargo, cuando haya necesidad de iniciar un proceso para descargo y destino final de bienes.
- e. Presentar a la Comisión de Descargo, un documento con los bienes muebles en desuso sujetos a descargo, para que esta dé el visto bueno o realice los cambios que considere necesarios y lo presente a la Junta Directiva, para su aprobación,

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual para el descargo y destino final de los bienes muebles de la Dirección Nacional de Obras Municipales	Fecha Vigencia: 11/03/2022
		Página 6 de 13

proponiendo una o varias de las siguientes alternativas: venta en Subasta Pública, donación, permuta o destrucción.

- f. Preparar correspondencia solicitando a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la ratificación de valores a los avalúos de conformidad a lo establecido en el artículo 148 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- g. Notificar a la empresa o persona natural, con la que se realizará la venta en Subasta Pública, donación o permuta.

1.8 La Comisión de Descargo realizará las siguientes funciones:

- a. Revisar y validar la información presentada por la jefatura de Servicio Generales, pudiendo requerir información adicional a la presentada en caso de considerarla indispensable para la toma de decisión.
- b. Verificar físicamente los bienes contenidos en la información presentada por la jefatura de Servicios Generales.
- c. Presentar a la Junta Directiva, para la correspondiente aprobación, la propuesta de destino final de los bienes muebles solicitados para descargo, tomando en consideración las alternativas contenidas en este documento; será la Junta Directiva quien decida el destino final de los bienes.
- f. Participar en los procesos de destrucción de bienes muebles.
- g. Revisar y proponer las personas o empresas con quien se realizará la venta, donación o permuta de los bienes muebles.
- h. Preparar y entregar al Departamento de Servicios Generales la documentación que se ha generado del proceso de descargo, para su correspondiente custodia.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual para el descargo y destino final de los bienes muebles de la Dirección Nacional de Obras Municipales	Fecha Vigencia: 11/03/2022
		Página 7 de 13

1.9 En los casos de destrucción de bienes muebles en desuso, la Auditoría Interna participara como observador del proceso.

1.10 La comisión de descargo de bienes muebles podrá solicitar el apoyo de otras dependencias cuando lo estimen necesarios.

2.0 Normas generales para el descargo de bienes muebles de oficio

2.1. Se procederá a este tipo de descargo cuando alguna de las unidades, departamentos o gerencias que conforman la Dirección haya sido objeto de perdidas o extravíos de bienes muebles sin responsabilidad para las mismas, cuando ocurrieren las siguientes causas debidamente sustentadas.

- a) Robo
- b) hurto
- c) Inundaciones
- d) Incendios
- e) Terremotos
- f) Otras situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que se puedan justificar o sustentar con evidencias fehacientes.

2.2 La solicitud, justificación y documentación de respaldo por la pérdida de bienes muebles sin responsabilidad, será competencia de cada unidad, departamento o gerencia, quienes deberán presentarla a la jefatura de Servicios Generales, y este convocará a la Comisión de Descargo a efecto de evaluar la solicitud y documentación de respaldo, pudiendo esta solicitar información adicional que considere indispensable a efecto de emitir el dictamen correspondiente.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual para el descargo y destino final de los bienes muebles de la Dirección Nacional de Obras Municipales	Fecha Vigencia: 11/03/2022
		Página 8 de 13

2.3 La Comisión de Descargo emitirá dictamen favorable o desfavorable y lo presentará a la Junta Directiva, para su aprobación.

3.0 Venta en Subasta Publica

3.1 La jefatura de Servicios Generales, elaborará las Bases para la Subasta Pública y las presentará a la Comisión de Descargo, para su aprobación.

3.2 La jefatura de Servicios Generales, solicitará a la Gerencia de Comunicaciones, realice en las redes sociales de la DOM o cualquier otro medio de comunicación, la publicación sobre la realización del proceso de Subasta Pública.

3.3 La jefatura de Servicios Generales, realizará la entrega de las Bases a los interesados.

3.4 La jefatura de Servicios Generales, el día y hora establecido recibirá las ofertas de los interesados en participar en la subasta.

3.5 La Comisión de Descargo, evaluará las ofertas, elaborará informe y adjudicará la venta al ganador o ganadores. (procede cuando la subasta pide ofertas en sobre cerrado)

3.6 La Comisión de Descargo, adjudicará la venta al mejor postor. (procede cuando se realice la subasta a viva voz)

3.7 La Comisión de Descargo, elaborará el acta respectiva, la cual debe contener el número de participantes, ofertas realizadas, ganador, entre otros datos y la notificará a la Gerencia Financiera, para los trámites necesarios para recibir el pago, al jefe de Servicios Generales, para que notifique al ganador y a la Gerencia Legal para la elaboración y firma del documento legal correspondiente.

3.8 Realizado el pago y suscritos los documentos legales, el jefe de Servicios Generales realizará la entrega de los bienes, levantando el acta de entrega respectiva.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual para el descargo y destino final de los bienes muebles de la Dirección Nacional de Obras Municipales	Fecha Vigencia: 11/03/2022
		Página 9 de 13

3.9 Podrá rechazarse la participación de uno o más ofertantes en la subasta, por las siguientes razones:

- a. Por no haber retirado las bases de subasta en el tiempo establecido para ello.
- b. Falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la subasta
- c. Que exista prueba fehaciente que el oferente, ha obtenido ilegalmente información confidencial, que lo sitúe en ventaja respecto de los otros participantes.
- d. Que exista pruebas fehacientes que el oferente, ha suministrado dadas directamente o por medio de otra persona, a los servidores públicos responsables del proceso.
- e. Por otra causas o motivos legales que vayan en contras de los intereses de la DOM.

3.10 Cuando existan dos o más postores, se adjudicará al mejor postor, considerando este como el que ofrece el mejor precio, siempre que cumpla con los requisitos; si este no cumplierse se seleccionará la segunda mejor oferta y así sucesivamente.

3.11 Se prohíbe a los funcionarios o empleados de la Dirección, a sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad participar en las compras de bienes públicos en subastas que realicé la Dirección.

3.12 Si no hubiere ofertas, se declarará desierto el proceso y se realizará un proceso de venta directa tomando en consideración las causas, precios, costo- beneficios, entre otros factores y se presentará a la Junta Directiva para su aprobación.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual para el descargo y destino final de los bienes muebles de la Dirección Nacional de Obras Municipales	Fecha Vigencia: 11/03/2022
		Página 10 de 13

4.0 Donación

4.1 La jefatura de Servicios Generales, notificará a las personas o instituciones a quienes se realizará la donación a efecto que presenten a la Gerencia Legal, la información necesaria para la realización de la donación.

4.2 La Gerencia Legal, teniendo la documentación correspondiente, procederá a la elaboración y firma del documento legal correspondiente.

4.3 Suscrito el documento de donación, el jefe de Servicios Generales realizará la entrega de los bienes, levantando el acta de entrega respectiva.

4.4 Se podrá rechazar la solicitud de donación de uno o más solicitantes, por las siguientes razones:

- a. Por la no presentación de los documentos necesarios para la realización de la donación, en el tiempo establecido para ello.
- b. Que exista prueba fehaciente que el solicitante, ha obtenido ilegalmente información confidencial, que lo sitúe en ventaja respecto de los otros solicitantes.
- c. Que exista pruebas fehacientes que el solicitante, ha suministrado dadas directamente o por medio de otra persona, a los servidores públicos responsables del proceso.
- d. Por otra causas o motivos legales que vayan en contras de los intereses de la DOM.

4.5 Cuando existan dos o más solicitantes, será la Junta Directiva, quien decidirá sobre la donación, valorando las solicitudes y recomendación de la Comisión de Descargo.

4.6 Si la donación no se llegase a legalizar, por cualquiera de los motivos antes enunciados o por otro motivo, aunque no se encuentre estipulado en este documento, se realizará un nuevo proceso, anunciando en nuestras redes sociales su realización, y así sucesivamente.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual para el descargo y destino final de los bienes muebles de la Dirección Nacional de Obras Municipales	Fecha Vigencia: 11/03/2022
		Página 11 de 13

4.7 Se prohíbe a los funcionarios o empleados de la Dirección, a sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, presentar solicitudes de donación.

5.0 Permuta

5.1 Mediante este contrato podrá permutarse bienes muebles en desuso sujetos a descargo, por bienes nuevos que sean de utilidad para la DOM, tales como equipo informativo, vehículos, motocicletas u otros.

5.2 La jefatura de Servicios Generales solicitará a la Gerencia de Comunicaciones, realice la publicación en nuestras redes sociales o cualquier otro medio de comunicación, a efecto que los interesados obtengan la información necesaria y requisitos para participar.

5.3. Recibida la información por parte de jefatura de Servicios Generales, esta convocara a la Comisión de Descargo, a efecto de evaluar las ofertas presentadas y emitir una propuesta a la Junta Directiva para autorización.

5.4 Autorizada por la Junta Directiva, la jefatura de Servicios Generales notificará a las personas o instituciones con quienes se realizará la permuta a efecto que presenten a la Gerencia Legal, la información necesaria para la realización del documento legal.

5.5 La Gerencia Legal, teniendo la documentación correspondiente, procederá a la elaboración y firma del documento legal correspondiente.

5.6 Suscrito el documento, el jefe de Servicios Generales recibirá los bienes acordados y realizará la entrega de los bienes en desuso, levantando el acta de recepción y entrega respectiva.

5.7 Se podrán rechazar las ofertas de permuta de uno o más interesados, por las siguientes razones:

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual para el descargo y destino final de los bienes muebles de la Dirección Nacional de Obras Municipales	Fecha Vigencia: 11/03/2022
		Página 12 de 13

- a. Por no convenir a los intereses de la DOM la oferta presentada.
- b. Por la no presentación de los documentos necesarios para la realización de permuta, en el tiempo establecido para ello.
- c. Que exista prueba fehaciente que el oferente, ha obtenido ilegalmente información confidencial, que lo sitúe en ventaja respecto de los otros solicitantes.
- d. Que exista pruebas fehacientes que el oferente, ha suministrado dadivas directamente o por medio de otra persona, a los servidores públicos responsables del proceso.
- e. Por otra causas o motivos legales que vayan en contras de los intereses de la DOM.

5.8 Si la permuta no se llegase a legalizar, por cualquiera de los motivos antes enunciados o por otro motivo, aunque no se encuentre estipulado, se realizará un segundo proceso, anunciando en nuestras redes sociales la realización, y si en este no se llegase a un acuerdo, se procederá a realizar la donación de los bienes siguiendo el proceso establecido para ello.

5.9 Se prohíbe a los funcionarios o empleados de la Dirección, a sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, presentar ofertas para la permuta.

6.0 Destrucción

6.1 La jefatura de Servicios Generales, realizará las coordinaciones necesarias a efecto de realizar la destrucción de los bienes en desuso y que a criterio de la Comisión de Descargo y con aprobación de la Junta Directiva, no representen ningún utilidad o valor para ninguna institución; convocará a la Comisión de Descargo a presenciar la destrucción de los bienes y levantará un acta que será suscrita por los asistentes.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-MAN-002
		Revisión: 000
	Manual para el descargo y destino final de los bienes muebles de la Dirección Nacional de Obras Municipales	Fecha Vigencia: 11/03/2022
		Página 13 de 13

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	09/03/2022	Creación inicial del documento.
001		
002		

VII. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Gerente Administrativo	09/03/2022
Revisión	Gerente de Calidad	11/03/2022

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	14/03/2022	Punto de acta n° I Sesión <u>10/2022</u> .
--------------	-----------------	------------	---