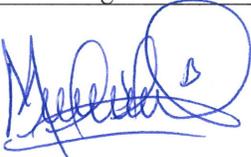
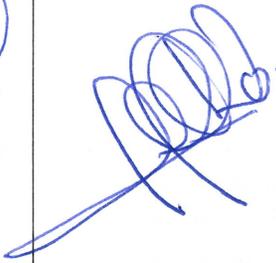


|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  | <b>GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL<br/>UNIDAD DE SERVICIOS DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA</b> | <b>CÓDIGO: GFI-<br/>USAL-008</b> |
|  |  | <b>EDICIÓN: E1</b>               |

**GFI-USAL-DA-008 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DESCARGO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES, EN DESUSO Y OBSOLETOS**

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| <br>MINISTERIO DE VIVIENDA | <b>ELABORADO POR:</b>  | <b>REVISADO POR:</b>  | <b>APROBADO POR:</b>   | <b>AUTORIZADO POR:</b>  |
| <b>NOMBRE:</b>  | Licda. Maritza Salazar/Ing. Jorge Salazar  | Arq. Alfredo Enrique Alfaro   | Licda. Berthalia de Escobar  | Licda. Michelle Sol   |
| <b>CARGO:</b>   | Gerente Financiero Institucional/<br>Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística  | Jefe Unidad de Desarrollo Institucional   | Directora Administrativa   | Ministra de Vivienda  |
| <b>FIRMA</b>  | <br>    |   |   |   |
| <b>FECHA</b>  | 17 octubre 2023  | 17 octubre '23  | 19 Octubre 23  | 19 - Oct. 2023  |
| <b>SELLO</b>  | <br> |  |  |  |

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Fecha de la próxima revisión: |  |
|-------------------------------|--|

## I. REGISTRO DE VERSIONES.

| FECHA    | VERSIÓN | RESPONSABLE<br>(QUIEN APRUEBA) | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS   |
|----------|---------|--------------------------------|--|
| Dic/2020 | 01      | Lic. Berthalia de Escobar      | Elaboración del procedimiento  |
| Oct/2023 | 02      | Licda. Michelle Sol            | Creación de Manual con procedimientos, y ajuste de procesos por Acuerdo de creación de DGCG. |

## II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

### OBJETIVO GENERAL.

Contar con un instrumento administrativo, en el que se establezcan las normas y procedimientos a seguir para descargar de los diferentes inventarios registrados en el Área de Activos Fijos, el mobiliario, equipo y vehículos que ya no son útiles para la institución y por consiguiente de los Estados Financieros.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Mantener un adecuado y oportuno control del inventario en materia de levantamiento y actualización del inventario general de Activos Fijos bienes muebles, e intangibles que obligatoriamente deben ser observadas.
- Controlar la asignación de los bienes muebles e intangibles a los empleados.
- Establecer los procedimientos para el registro, control, traslado, donación y descargo de los bienes muebles e intangibles de este Ministerio.
- Fomentar la cultura de responsabilidad que todos los empleados deberán poseer, para manejar en forma adecuada los activos asignados el mobiliario, equipo, herramientas e intangibles para el desarrollo de sus funciones.

### III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Inadecuado control de los bienes obsoletos

### IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente documento es de aplicación obligatoria para toda la estructura organizativa vigente de este Ministerio, así como para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento; a efecto de darle cumplimiento a la presente normativa y llevar un registro y control administrativo de los bienes muebles e intangibles de la institución.

### V. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.

- Disposiciones Generales de Presupuestos (artículos 148 y 149).
- Acuerdo No. 796, aprobación estructura organizativa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Relativo al Registro e Inventario de las Licencias de Programas de Ordenador.
- Manual de Organización Institucional

## VI. SIGLAS Y DEFINICIONES

**BIENES INSERVIBLES:** Son todos aquellos bienes que se encuentran dañados, deteriorados o desgastados debido al uso que fueron sometidos.

**BIENES OBSOLETOS:** Son todos aquellos bienes que han dejado de ser útiles debido a los cambios y avances tecnológicos.

**CC:** Corte de Cuentas de la República.

**DESCARGO:** Es la desincorporación física y registral de los bienes muebles de una determinada Dependencia del Ministerio de Vivienda.

**DESTINO FINAL:** Es la determinación de trasladar, donar, permutar o destruir los bienes muebles que se encuentren en desuso dentro de cualquiera de las Dependencia que conforman el Ministerio de Vivienda.

**DGCG:** Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

**DGT:** Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

**EXCEDENTES:** Son todos aquellos bienes que independientemente de su estado físico, costo actual, situación de funcionamiento y permanencia en la Dependencia, han perdido la utilidad para lo cual fueron adquiridos dentro del Ministerio.

**FGR:** Fiscalía General de la República.

**GFI:** Gerencia Financiera Institucional (del Ministerio de Vivienda).

**PROCESO DE DESCARGO:** Es el conjunto de actividades que se realizan desde que se entrega la solicitud de descargo de bienes muebles a la Unidad de Activo Fijo hasta la desincorporación física y registral de los bienes muebles que se solicitaron para descargo.

**REPARACIÓN ONEROSA:** son todos aquellos bienes que debido al alto costo de mantenimiento o reparación han dejado de utilizarse.

## VII. POLÍTICAS

- ✓ La administración, a través de la unidad competente velará por establecer un mecanismo de control interno para la administración, registro, control, codificación, asignación de los bienes muebles, inmuebles e intangible propiedad del Ministerio de Vivienda.
- ✓ El uso de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad de este Ministerio, debe estar relacionado estrictamente para el desarrollo de actividades institucionales, por lo que cualquier otro uso que se les diera, se estará sujeto a las medidas administrativas correspondientes.
- ✓ Cada empleado es responsable de los bienes asignados para su uso, asimismo, debe reportar a la unidad correspondiente, en caso de fallas o dificultades en el correcto funcionamiento de los mismos.
- ✓ En caso de pérdida, robo, hurto o caso fortuito, las autoridades del Ministerio, deberán llevar a cabo un proceso de investigación para determinar responsabilidades
- ✓ Cada funcionario o empleado es responsable de hacer uso adecuado de los activos intangibles instalados en el equipo informático destinado para su uso, así como de la información que se maneja a través de ellos, tomando medidas de seguridad pertinentes.

## VIII. NORMAS

### A) Normas generales para el Descargo de Bienes Muebles en Desuso.

- Las jefaturas de cada Unidad Organizativa podrán solicitar a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles (el descargo de los bienes muebles que se encuentren en desuso dentro de su Unidad Organizativa por cualquiera de las siguientes causas:
  1. Bienes Inservibles.
  2. Bienes Obsoletos.
  3. Reparación Onerosa.
  4. Excedentes.
- La Comisión de Descargo se conformará de forma permanente, mediante acuerdo ejecutivo.
- La solicitud, trámite y justificación de los bienes en desuso que se encuentran en cada una de las Unidades Organizativas, será responsabilidad de las mismas, la solicitud deberá elaborarse en los formularios de descargo establecido para tal efecto y presentarse en el Área de Activos Fijos. (Ver Anexos).
- La máxima autoridad de cada Unidad Organizativa deberá tomar las medidas necesarias para que el equipo, mobiliario o vehículos que se encuentra dentro de sus Dependencias en desuso ya sea porque estos estén inservibles, obsoletos o que ya no utilicen por el alto

costo de mantenimiento o reparación, mantengan sus características físicas originales y estén completos.

- La Comisión de Descargo de Bienes Muebles presentará un documento con los bienes en desuso sujetos a descargo y propondrán al/la Ministro/a de Vivienda, para su autorización las siguientes alternativas: traslado, donación, permuta o destrucción.
- La Comisión de Descargo de Bienes Muebles que se nombrare será por medio de Acuerdo emitido por el/la Titular de la Institución, y estará conformada al menos con un representante de las siguientes Unidades Organizativas: Unidad de Servicios de Administración y Logística, Gerencia Legal y Gerencia Financiera Institucional.
- Participarán con carácter de observadores, de manera permanente, un delegado de la Gerencia de Auditoría Institucional y un delegado de la Unidad de Tecnologías de la Información, quienes serán designados mediante acuerdo ministerial.
- La Comisión de Descargo realizará las siguientes funciones:
  - a. Validar la información presentada por el Área de Activos Fijos.
  - b. Verificar físicamente la información presentada por el Área de Activos Fijos sobre los bienes muebles detallados en las solicitudes de descargo que las diferentes Unidades Organizativas que conforman la Institución han presentado.
  - c. Proponer al/la Ministro/a de Vivienda el destino final de los bienes muebles solicitados para descargo (traslado, donación, permuta y destrucción).
  - d. Solicitar a la Gerencia Financiera Institucional, los valores en libros de los bienes depreciables a descargar.
  - e. Establecer el valúo de bienes para efecto de permutas y elaborar el informe correspondiente.
  - f. Preparar solicitud de informe favorable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), en los casos que se requiera.
  - g. Coordinar y participar en los procesos de destrucción de bienes muebles.
  - h. Preparar el documento de invitación para que las empresas ya sean personas naturales o jurídicas puedan participar en el proceso de permuta, revisar y analizar las ofertas, e informar a la empresa con la que se permutara los bienes muebles.
  - i. Preparar y entregar al Área de Activos fijos la documentación que han generado del proceso de descargo.
- En los casos de destrucción de muebles en desuso, la Gerencia de Auditoria Institucional participará como observador del proceso.
- La Comisión de Descargo de Bienes Muebles podrá solicitar el apoyo de otras Unidades cuando por la complejidad o nivel de especialización lo estimen necesario para determinar la obsolescencia o costo de reparación.
- Las solicitudes de las Instituciones interesadas en recibir bienes muebles en carácter de: traslado y donación de parte de la Institución, deberán dirigirse al/ la Ministro/a de Vivienda, quien después de revisarlas las marginará a la Dirección Administrativa.

- La modalidad de permuta será comunicada a través de la página web del Ministerio de Vivienda u otros medios, para que las empresas ya sean personas naturales o jurídicas interesadas puedan participar en el proceso.

## **B) Normas generales para el Descargo de Bienes Muebles de Oficio.**

- Se procederá a este tipo de descargo cuando alguna de las Unidades Organizativas que conforman el Ministerio de Vivienda haya sido objeto de pérdidas o extravíos de bienes muebles sin responsabilidad para las mismas, cuando ocurrieren las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:
  - Inundación.
  - Incendios
  - Terremotos
  - Guerras
  - Otras situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que se puedan justificar o sustentar con evidencias fehacientes.
- Para este tipo de descargo únicamente será necesario el dictamen favorable de una Comisión nombrada para tal efecto, la cual deberá estar conformada al menos por un miembro de las siguientes Unidades Organizativas: Unidad de Servicios de Administración y Logística, Gerencia Legal y Gerencia Financiera Institucional; podrá considerarse a la Unidad de Tecnologías de la Información, cuando por el tipo de equipo informático o bien intangible, requiera su opinión directa del proceso.
- La Comisión de Descargo de Bienes Muebles de Oficio será nombrada mediante acuerdo emitido por el/la Ministro/a de Vivienda.
- La Comisión nombrada para el descargo de bienes de oficio analizará, evaluará y emitirá el dictamen respectivo, el cual presentarán a la Dirección Administrativa para su consideración y de no tener observación alguna, remitirlo al/la Ministro/a de Vivienda para su aprobación.
- La solicitud, trámite y justificación de las pérdidas de bienes muebles sin responsabilidad será competencia de cada Unidad Organizativa, la solicitud deberá elaborarse en el formato ya establecido por el Área de Activo Fijo, y entregarse al mismo. (Ver Anexo)

## IX. PROCEDIMIENTOS

### 1. DESCARGO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA

| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD       | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|-----------------------------------|----------|---|
| Área de Activos Fijos             | 1        | Identifica, verifica y prepara listado de bienes muebles inservibles, en desuso u obsoletos y remite a Dirección Administrativa para autorización para iniciar el proceso de descargo.  |
| Dirección Administrativa          | 2        | Envía a despacho Ministerial para visto bueno del titular del Ministerio, tramita Acuerdo ministerial autorizando la subasta de bienes y gira instrucciones a USAL para que inicie el proceso y se conformen las comisiones de valúo y venta, conforme a lo estipulado en las Disposiciones Generales de Presupuestos del Ministerio de Hacienda; comunicando a la FGR y CCR. |
| Titular                           | 3        | Recibe y emite visto bueno al inicio del proceso de descargo  |
| Área de Activos Fijos             | 4        | Elabora nota comunicando a integrantes de comisiones de valúo y de venta que se iniciará el proceso correspondiente, agrega detalle de bienes a subastar y traslada a la Dirección Administrativa para firma, quien a su vez devuelve para su distribución a la Comisión de valúo.  |
| Comisión de valúo                 | 5        | Verifica la información realizando inspección física de los bienes, prepara nota solicitando valor actual de bienes, traslada al jefe USAL para que gestione firma de la máxima autoridad del Ministerio y devuelve para envío a la GFI.  |
| Gerencia Financiera Institucional | 6        | Recibe nota, prepara información y la envía al titular del Ministerio para que sea trasladada a la comisión de valúo.   |
| Comisión de valúo                 | 7        | Recibe la información, revisa y agrega el valor de los bienes, emite nuevo listado y firma, prepara solicitud de informe favorable de valúo de bienes para la DGCG y lo remite al titular del Ministerio para firma y se envían los documentos a la dirección Administrativa.   |
| Dirección Administrativa          | 8        | Envío a DGCG del Ministerio de Hacienda para valúo/ inspección  |

| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|-----------------------------|----------|---|
| Dirección Administrativa    | 9        | Recibe informe de la DGCG y margina a comisión de valúo para anexar a expediente y lo envía a comisión de venta para que proceda a la elaboración de las bases de subasta.  |
| Comisión de venta de bienes | 10       | <p>Recibe expediente y prepara bases de subasta, incluyendo publicación de aviso de subasta y cuando se trate de bienes muebles nota a la FGR comunicando el acuerdo de autorización de venta de bienes en pública subasta.</p> <p>La forma de la venta puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Venta por unidad</li> <li>b) Venta por lote</li> <li>c) Venta global a un precio por libra o quintal</li> </ol> <p>Las bases de subasta deben contar con la información mínima siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha, lugar, hora de subasta.</li> <li>2. Forma de subasta (viva voz o sobre cerrado)</li> <li>3. Modalidad de pago (efectivo o cheque certificado a nombre de la DGT)</li> <li>4. Fechas, horario y lugar para verificar bienes a subastar</li> <li>5. Plazo y forma de pago y retiro de bienes</li> <li>6. El proceso de adjudicación se deberá definir dependiendo de la forma de subasta ya sea si es a viva voz o sobre cerrado.</li> <li>7. Prohibir la participación de empleados del Ministerio de Vivienda.</li> </ol> |
| Dirección Administrativa    | 11       | <p>Recibe, autoriza y envía:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La publicación de aviso de subasta a la Gerencia de Comunicaciones, Prensa y Protocolo para que sea publicado en al menos dos periódicos de mayor circulación en el país y en la página web del Ministerio de Vivienda.</li> <li>b) Nota a la FGR</li> </ol>   |
| Comisión de venta de bienes | 12       | <p>Después de la publicación en los periódicos, se entregan las bases a los participantes, anotando los datos de identificación de los mismos, explicándoles la forma de realizar la subasta y solicitándoles que firmen listado de los que retiren las bases.</p> <p>Acompañan a posibles ofertantes a visita de campo para verificar los bienes a subastar, asimismo responden consultas que realicen los ofertantes, respecto de la subasta. Si se trata de sobre cerrado los interesados deberán proceder a preparar su oferta y si se trata de subasta a viva voz los interesados deberán proceder a inscribirse para participar.</p>  |

| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|-----------------------------|----------|---|
| Comisión de venta de bienes | 13       | <p>Proceden a efectuar subasta por primera vez realizando las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Subasta sobre cerrado.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción de ofertas dejando evidencia por escrito</li> <li>b) Elaborar listados de participantes a la subasta</li> <li>c) Abrir sobre y evaluar ofertas dejando evidencia por escrito de dicha evaluación ya que en ella se pueden dar los siguientes casos: que se adjudiquen todos los bienes, que se adjudiquen los bienes parcialmente o que se declare desierta la subasta.</li> <li>d) Adjudicación y elaboración de informe. Especificándose los bienes que fueron adjudicados y los que se quedaron desiertos.</li> <li>e) Elaboración de recibos de pago y recepción del mismo por la Tesorería Institucional.</li> <li>f) Elaboración de acta de entrega y Formulario de autorización de salida de mobiliario y equipo y otros.</li> </ol> </li> <li><b>2. Subasta a viva voz.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Inscripción de interesados en participar en subasta.</li> <li>b) Elaborar listado de participantes a la subasta.</li> <li>c) Dar lectura a bases de subasta a viva voz.</li> <li>d) Inicia el proceso de ofertas.</li> <li>e) Adjudicación a la mejor oferta.</li> <li>f) En caso de que el mejor postor desista, se adjudicara al segundo, en el caso de que ningún postor oferte, se adjudicara al postor por orden de inscripción, al precio base, si estos están presentes. En el caso de que ningún postor acepte y están presentes se declara desierto.</li> <li>g) Elaboración de recibos de pago y recepción del mismo por la Tesorería Institucional.</li> <li>h) Elaboración de acta de entrega y Formulario de autorización de salida de mobiliario y equipo y otros.</li> <li>i) Elaboración de informe. Especificándose los bienes que fueron adjudicados y los que se quedaron desiertos.</li> </ol> </li> </ol> <p>Envía informe de subasta a la Dirección Administrativa para su conocimiento y envía el expediente al Área de Activos Fijos.</p> |

| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|-----------------------------|----------|--|
| Dirección Administrativa    | 14       | <p>Analiza informe, de ser satisfactorio se remite expediente a la USAL/ Área de Activos Fijos y Suministros para descargos correspondientes (Ir a Paso No. 15)</p> <p>Decide en el caso de los bienes que se quedaron desiertos si procede nueva subasta individual o conjunta (Ir a Paso No. 11)</p> <p>Si no procede realizar nueva subasta y se trata de bienes inservibles, remite a Comisión de venta de bienes para que ellos decidan si es procedente donar o permutar los bienes que no fueron adjudicados (Paso N° 16)</p> |
| Área de Activos Fijos       | 15       | <p>Recibe expediente completo de subasta para realizar los descargos correspondientes en el sistema electrónico de activo fijo y en caso de los bienes muebles depreciables se procede a enviar a más tardar dos días hábiles después de realizar el registro, a la GFI para los registros contables correspondientes. (Fin del procedimiento)</p>   |
| Comisión de venta de bienes | 16       | <p>Verifica y determina si los bienes que no fueron adjudicados pueden permutarse, donarse o destruirse</p>  |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO       |          |  |

## 2. DESCARGO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES MEDIANTE DESTRUCCIÓN.

| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD       | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|-----------------------------------|----------|--|
| Área de Activos Fijos             | 1        | Identifica, verifica e inicia el proceso de destrucción preparando listado de bienes muebles disponibles para tal fin, el cual firma y entrega a al Jefe USAL. Posteriormente se remite a Dirección Administrativa   |
| Dirección Administrativa          | 2        | Recibe listado de bienes muebles a destruir y remite a Comisión de Valúo   |
| Comisión de valúo                 | 3        | Verifica la información realizando inspección física de los bienes a destruir, determina la forma de destrucción y programa la fecha de realización de la misma.<br>Invita a la Gerencia de Auditoria Institucional como observador del proceso.   |
| Comisión de valúo                 | 4        | Realizan proceso de destrucción y una vez finalizado, como constancia del evento levantan un acta y la firman los presentes; separando los bienes depreciables y los bienes considerados como gasto la cual firman en tres originales, siendo Auditoria observador del proceso.<br>Remite Actas y expediente a Dirección Administrativa, con copia a la Gerencia de Auditoria Institucional. |
| Dirección Administrativa          | 5        | Recibe expediente y actas, revisa y traslada a USAL/Área de Activos Fijos para su descargo en el sistema electrónico   |
| Área de Activos Fijos             | 6        | Realiza descargo en el sistema electrónico. A más tardar dos días hábiles posteriores de realizado el descargo, remite a la GFI el Acta original o copia certificada de los bienes destruidos y registro del descargo suscrito por quien elabora, revisa y autoriza. Archiva y resguarda expediente de destrucción   |
| Gerencia Financiera Institucional | 7        | Recibe documentación, revisa, verifica y procede al descargo contable.   |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO             |          |  |

### 3. PERMUTA DE BIENES MUEBLES

| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|-----------------------------|----------|--|
| Unidad solicitante          | 1        | Elabora solicitud de descargo de bienes muebles  |
| Área de activos fijos       | 2        | Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles presentadas por las Unidades correspondientes.   |
| Área de activos fijos       | 3        | Revisa los bienes muebles solicitados para descargo contra el inventario correspondiente y físicamente, si todo está conforme se continúa con el proceso, caso contrario se hacen observaciones a fin de corregirse. Subsanaadas se continúa el proceso. |
| Área de activos fijos       | 4        | Prepara el detalle de los bienes muebles solicitados para descargo por separado y procede a entregar a la Comisión las solicitudes de descargo ya revisadas y corregidas, junto con el detalle del valor de los bienes por separado.                     |
| Comisión                    | 5        | Recibe y revisa la documentación y procede a verificar físicamente los bienes solicitados para descargo e identifica los bienes aptos para permuta.  |
| Comisión                    | 6        | Solicita a Contabilidad Institucional, el valor de adquisición y el valor actual de los bienes   |
| Gerencia Financiera         | 7        | Entrega a la Comisión el valor de adquisición y el valor actual de los bienes  |
| Comisión                    | 8        | Recibe y revisa el informe, y procede a elaborar el Documento con la propuesta de permuta, y la envía a la Dirección Administrativa.   |
| Área de activos fijos       | 9        | Recibe y revisa el Documento con la propuesta de permuta de bienes y la envía al/la Ministro/a   |
| Ministra                    | 10       | Recibe el Documento con la propuesta de permuta de bienes, lo avala u observa y lo envía a la Dirección Administrativa y posteriormente al Área de Activos fijos para continuar con el proceso o subsanar las observaciones.                             |
| Área de activos fijos       | 11       | Recibe el Documento con la propuesta de permuta de bienes, y lo envía a la Comisión, si este fue aprobado se continúa con el proceso, si fue observado hasta que se corrigen las observaciones se continúa con el proceso.                               |

| <b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b> | <b>PASO No.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>  |
|------------------------------------|-----------------|---|
| Comisión                           | 12              | Recibe el Documento con la propuesta de permuta avalada y procede a establecer el valúo de los bienes; prepara y entrega la solicitud de ratificación de valúo a la DGCG. Al recibir la nota de respuesta por parte de esa entidad, procede a solicitar a la Dirección Administrativa la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la permuta. |
| Dirección Administrativa           | 13              | Recibe la solicitud por parte de la Comisión y solicita al/la Ministro/a la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la permuta.  |
| Ministra                           | 14              | Recibe solicitud sobre la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la permuta y solicita a Gerencia Legal la elaboración del documento.   |
| Gerencia Legal                     | 15              | Elabora el documento por medio del cual se autoriza la permuta y lo envía para firma del/la Ministro/a y cuando ya está firmada la remite a la Comisión.  |
| Comisión                           | 16              | Prepara el documento por medio del cual invitan a las empresas ya sean personas naturales o jurídicas a participar en la permuta de bienes muebles para que sea comunicada  |
| Comisión                           | 17              | Revisan y evalúan la documentación presentada por las empresas y determinan la empresa con la que se permutaran los bienes muebles, e informan a la Dirección Administrativa para su Visto Bueno.   |
| Comisión                           | 18              | Después de obtener el Visto Bueno de la Dirección Administrativa, preparan y entregan nota de Descargo por medio de la cual informan a la empresa con la cual el Ministerio realizará la permuta de bienes muebles y solicitan a la Dirección Administrativa la elaboración del contrato de permuta de bienes muebles.  |
| Dirección Administrativa           | 19              | Recibe la solicitud por parte de la Comisión y solicita al/la Ministro/a la elaboración del contrato de permuta.  |
| Ministra                           | 20              | Recibe solicitud sobre la elaboración del contrato de permuta de bienes muebles y solicita a Gerencia Legal la elaboración del documento.   |
| Gerencia Legal                     | 21              | Elabora el contrato de permuta de bienes muebles, lo envía para firma del Titular de la Institución y cuando ya está firmado lo remite al Área de Activos Fijos.  |

| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|-----------------------------|----------|---|
| Área de activos fijos       | 22       | Coordina con las Unidades la preparación de los bienes muebles a permutar, y elabora el acta de retiro de los bienes muebles a permutar (tres juegos de Actas) para entregar a la unidad solicitante en la que se retiraron los bienes, la institución con la que se permutó y el área de Activo Fijo.  |
| Comisión                    | 23       | Entrega a la institución con la que se está permutando los bienes muebles, el detalle de los bienes muebles requeridos adjuntando las cotizaciones correspondientes, y prepara el cuadro de distribución de los bienes, por lo cual solicitaran la información sobre las necesidades de bienes al Área de Activo Fijo.  |
| Comisión                    | 24       | Entrega el cuadro de distribución de bienes al Área de Activo Fijo para que proceda a entregar y asignar formalmente los bienes y la documentación que generó durante el proceso de permuta.  |
| Área de activos fijos       | 25       | Recibe cuadro de distribución de bienes y procede de la siguiente manera: a) Realiza el descargo de los bienes permutados del inventario respectivo. b) Envía a Gerencia Financiera una copia del Acta con el detalle de los bienes permutados y copia del documento por medio del cual se autoriza la permuta. c) Archiva el expediente de todo el proceso de permuta. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO       |          |   |

#### 4. DONACIÓN O TRASLADO DE BIENES MUEBLES

| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|-----------------------------|----------|--|
| Área de activos fijos       | 1        | Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles presentadas por cualquiera de las Unidades que conforman el Ministerio.  |
| Área de activos fijos       | 2        | Revisa los bienes muebles solicitados para descargo contra el inventario correspondiente y físicamente, Si todo está conforme se continúa con el proceso, caso contrario se informa a la Unidad respectiva sobre las observaciones y hasta que estas se corrigen se continúa con el proceso          |
| Área de activos fijos       | 3        | Prepara el detalle de los bienes muebles solicitados para descargo por separado, y procede a entregar a la Comisión de Descargo, las solicitudes de descargo ya revisadas y corregidas, junto con el detalle del valor de los bienes por separado y las solicitudes de donación o traslado recibidas |
| Comisión de Descargo        | 4        | Recibe y revisa la documentación, y procede a verificar físicamente los bienes solicitados para descargo e identifica los bienes aptos para donar o trasladar.   |
| Comisión de Descargo        | 5        | Solicita a Contabilidad Institucional, el valor de adquisición y el valor actual de los bienes se tomará del sistema de activo fijo.   |
| Contabilidad Institucional  | 6        | Entrega a la Comisión de Descargo el valor de adquisición y el valor actual de los bienes. Previamente coordina con Activo Fijo para la aplicación de depreciación proporcional  |
| Comisión de Descargo        | 7        | Recibe y revisa el informe, y procede a elaborar el Documento con la propuesta de donación o traslados, y la envía a la Dirección Administrativa   |
| Dirección Administrativa    | 8        | Recibe y revisa el Documento con la propuesta de donación o traslado y la remite al/la Ministro/a para aprobación.   |

| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|-----------------------------|----------|---|
| Ministro/a                  | 9        | <p>Recibe y revisa el documento con la propuesta de donación o traslado, lo avala u observa, Si la propuesta fue avalada se envía a la Comisión de Descargo, pero si fue observada la devuelve a la Dirección Administrativa para que la Comisión de Descargo subsane las observaciones.</p> <p>Nota: Si la propuesta es de donación se continúa con el paso 10, pero si es de traslado se continúa con el <b>paso No.12.</b></p> |
| Comisión de Descargo        | 10       | <p>Recibe el documento con la propuesta de donación avalada, y procede a preparar y entregar documentación a la DGCG, con el propósito de solicitar el informe favorable. Al recibir el informe favorable por parte de la DGCG, de inmediato comunican a la Dirección Administrativa. Además, prepara y entrega al Área de Activo Fijo la documentación que han generado del proceso que ha seguido.</p>                          |
| Dirección Administrativa    | 11       | <p>Recibe notificación por parte de la Comisión de Descargo sobre el informe favorable de la donación emitido por la DGCG y solicita a la Titular del Ministerio de Vivienda la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la Donación.</p>   |
| Ministro/a                  | 12       | <p>Recibe solicitud sobre la elaboración del documento por medio del cual se autoriza el traslado o la Donación y solicita a la Gerencia Legal la elaboración del documento.</p>  |
| Gerencia Legal              | 13       | <p>Elabora el documento por medio del cual se autoriza el traslado o la donación y lo pasa a firma del/la Ministro/a, cuando ya está firmado lo entrega al Área de Activos Fijos</p>  |
| Área de activos fijos       | 14       | <p>Recibe documento por medio del cual se autoriza el traslado o la Donación y coordina con las Unidades la preparación de los bienes a trasladar o donar, y solicita a la Gerencia Legal la elaboración del Acta de donación o traslado de los bienes muebles</p>  |
| Gerencia Legal              | 15       | <p>Elabora el Acta de traslado o donación y la remite al Área de Activos Fijos.</p>   |

| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD       | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|-----------------------------------|----------|--|
| Área de activos fijos             | 16       | Recibe el Acta de donación o traslado y una vez entregados los bienes a trasladar o donar, se procede a firmar el Acta.  |
| Área de activos fijos             | 17       | <p>Procede de la siguiente manera luego de contar con el Acta de donación o traslado firmada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el descargo de los bienes del inventario respectivo.</li> <li>- Envía a la Coordinación de Contabilidad una copia del Acta con el detalle de los bienes donados o trasladados con un valor igual o mayor a \$600.00 dólares, y copia de documento por medio del cual se autoriza el traslado o la Donación.</li> <li>- Envía una copia del acta de donación o traslado a las dependencias correspondientes</li> <li>- Archiva el expediente de todo el proceso de donación o traslado.</li> </ul> |
| Área de activos fijos             | 18       | Elabora nota informando a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Corte de Cuentas de la Republica sobre la Donación o traslado de bienes muebles  |
| Gerencia Financiera Institucional | 19       | contabilidad institucional realiza el registro de descargo de los bienes   |
| FINAL DEL PROCEDIMIENTO           |          |  |

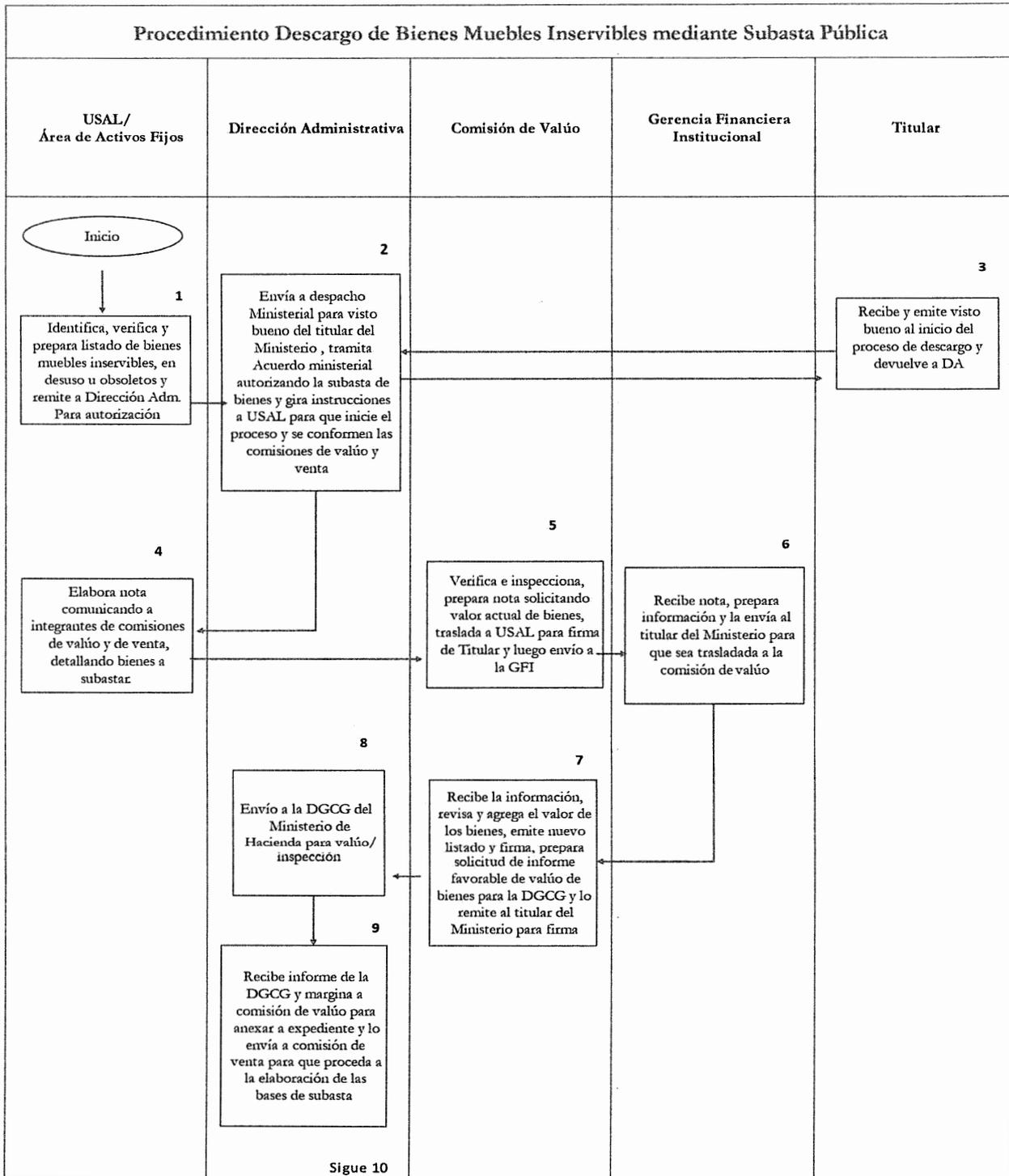
## 5. DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE OFICIO

| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|-----------------------------|----------|---|
| Área de activos fijos       | 1        | Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles por oficio presentadas por cualquiera de las Dependencias que conforman la Institución.   |
| Área de activos fijos       | 2        | Revisa los bienes muebles solicitados para descargo de Oficio contra el inventario correspondiente, si todo está conforme prepara el detalle de los bienes muebles solicitados para descargo separando los bienes depreciables y los bienes considerados como gasto por medio de nota a la Dirección administrativa se proceda a nombrar una Comisión de Descargo de bienes muebles de oficio, con el propósito de emitir un dictamen sobre la solicitud de descargo, caso contrario se informa a la Dependencia respectiva sobre las observaciones y hasta que estas se corrigen se continúa con el proceso. |
| Dirección Administrativa    | 3        | Recibe y revisa la nota, y solicita al/la Ministro/a de Cultura se nombre una Comisión de Descargo de bienes muebles de oficio con el propósito de emitir un dictamen sobre la solicitud de Descargo.   |
| Ministra                    | 4        | Recibe nota y la remite a la Gerencia Legal para que elabore el Acuerdo para nombrar la Comisión de Descargo de Bienes Muebles de Oficio.   |
| Gerencia Legal              | 5        | Elabora Acuerdo para el nombramiento de la Comisión de Descargo de Bienes Muebles de Oficio y cuando está firmado por el/la Ministro/a lo remite a la Dirección Administrativa.   |
| Dirección Administrativa    | 6        | Recibe el Acuerdo de nombramiento de la Comisión de Descargo de Bienes Muebles de Oficio y lo envía al Área de Activos Fijos.   |
| Área de activos fijos       | 7        | Recibe Acuerdo de nombramiento de la Comisión de Descargo de Bienes Muebles de Oficio y procede a entregar a la Comisión de Descargo la solicitud de descargo revisada y corregida, y el detalle del valor de los bienes depreciables y los considerados como gasto.  |

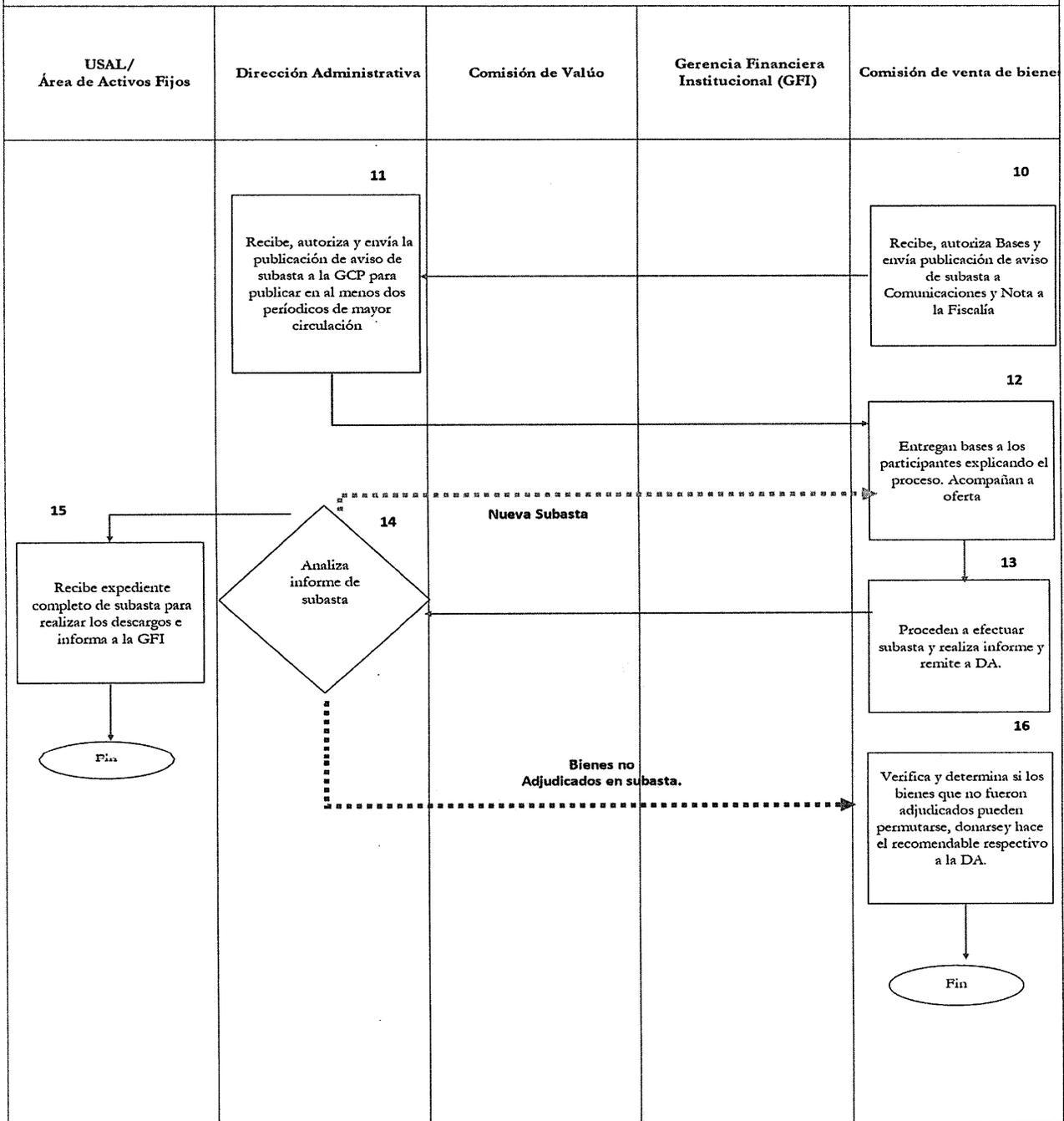
| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|-----------------------------|----------|--|
| Comisión de Descargo        | 8        | Analiza y evalúa la documentación recibida sobre la solicitud de descargo de bienes muebles de oficio y procede a elaborar y entregar el dictamen emitido sobre el descargo de los bienes muebles de oficio a la Dirección Administrativa para consideración.  |
| Dirección Administrativa    | 9        | Recibe y revisa el dictamen emitido por la Comisión de Descargo para consideración y de no tener observaciones lo remite al/la Ministro/a para aprobación; caso contrario lo devuelve a la Comisión para que corrijan las observaciones y hasta que estas se corrigen se continúa con el proceso.  |
| Ministro/a                  | 10       | Recibe dictamen emitido por la Comisión de Descargo de bienes muebles de oficio, y lo avala u observa y lo remite a la Dirección Administrativa.   |
| Dirección Administrativa    | 11       | <p>Recibe dictamen emitido sobre solicitud de descargo de bienes muebles de oficio, si el dictamen fue avalado por el/la Ministro/a se procede de la siguiente manera: si el dictamen emitido es favorable solicita a la Gerencia Legal que elabore el documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes muebles de oficio, y continúa con el numeral 13, pero si el dictamen emitido es desfavorable se remite a la Comisión de Descargo con el propósito de que informe por escrito a la dependencia solicitante sobre la resolución emitida.</p> <p>Si el dictamen emitido fue observado se devuelve a la Comisión de Descargo y hasta que se corrigen las observaciones se continúa con el proceso.</p> |
| Comisión de Descargo        | 12       | Recibe dictamen sobre el descargo de bienes avalado por el/la Ministro/a y elabora nota informando a la Unidad correspondiente que procede el descargo, además prepara y entrega al Área de Activos Fijos la documentación que han generado del proceso que han seguido.   |
| Gerencia Legal              | 13       | Elabora el documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes de oficio y lo pasa a firma del/la Ministro/a, y cuando ya está firmado lo remite al Área de Activos Fijos.  |
| Área de activos fijos       | 14       | Recibe el documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes por oficio y procede de la siguiente  |

| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|-----------------------------|----------|---|
|                             |          | <p>manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el descargo de los bienes muebles del inventario respectivo.</li> <li>- Envía a Contabilidad Institucional una copia del documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes muebles depreciables por oficio,</li> <li>- Entrega una copia del documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes muebles de oficio a la Dependencia correspondiente.</li> <li>- Archiva el expediente del proceso del descargo de bienes muebles por oficio.</li> </ul> |
| FINAL DEL PROCEDIMIENTO     |          |   |

## X. FLUJOGRAMAS

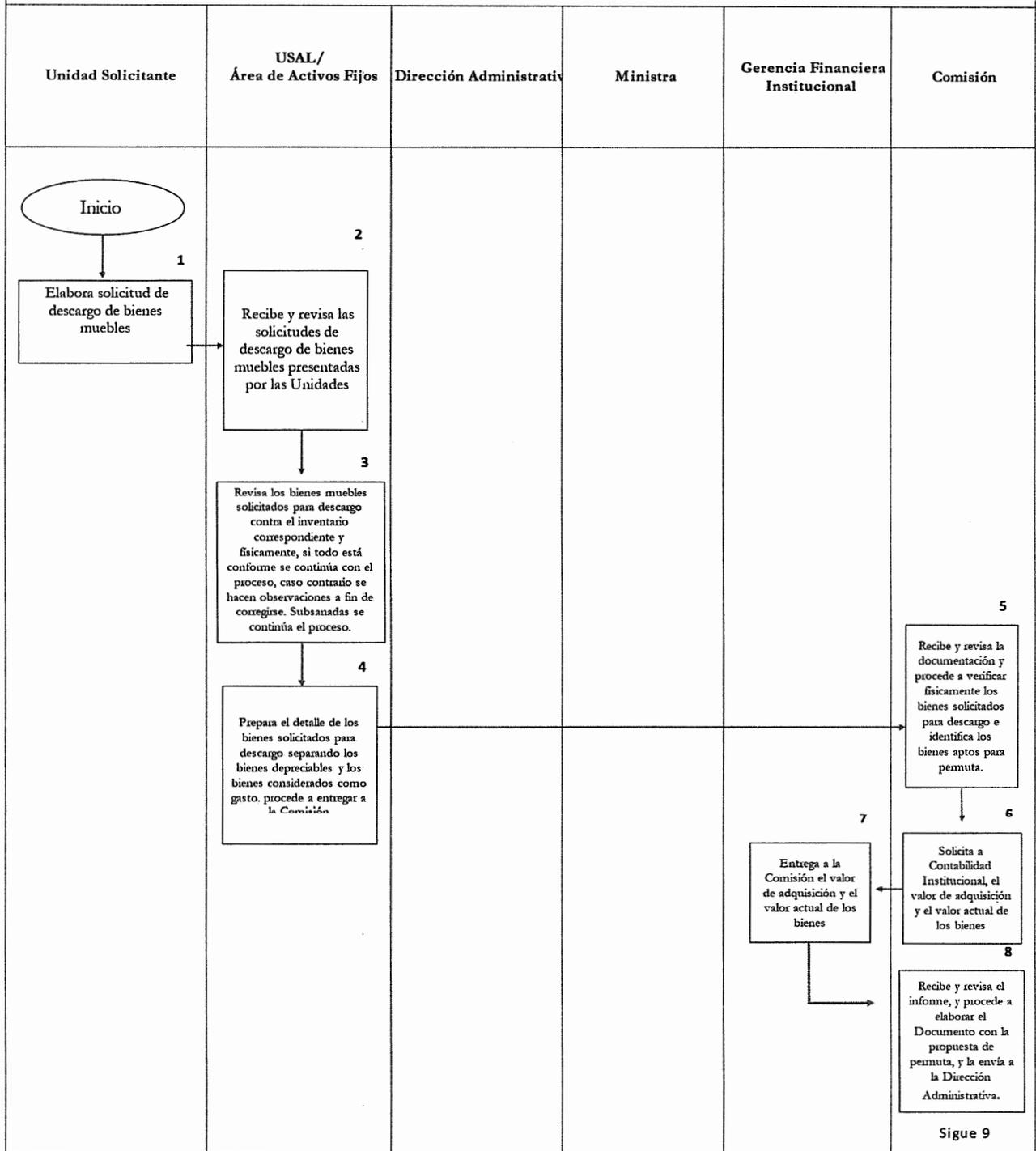


**Procedimiento Descargo de Bienes Muebles Inservibles mediante Subasta Pública**

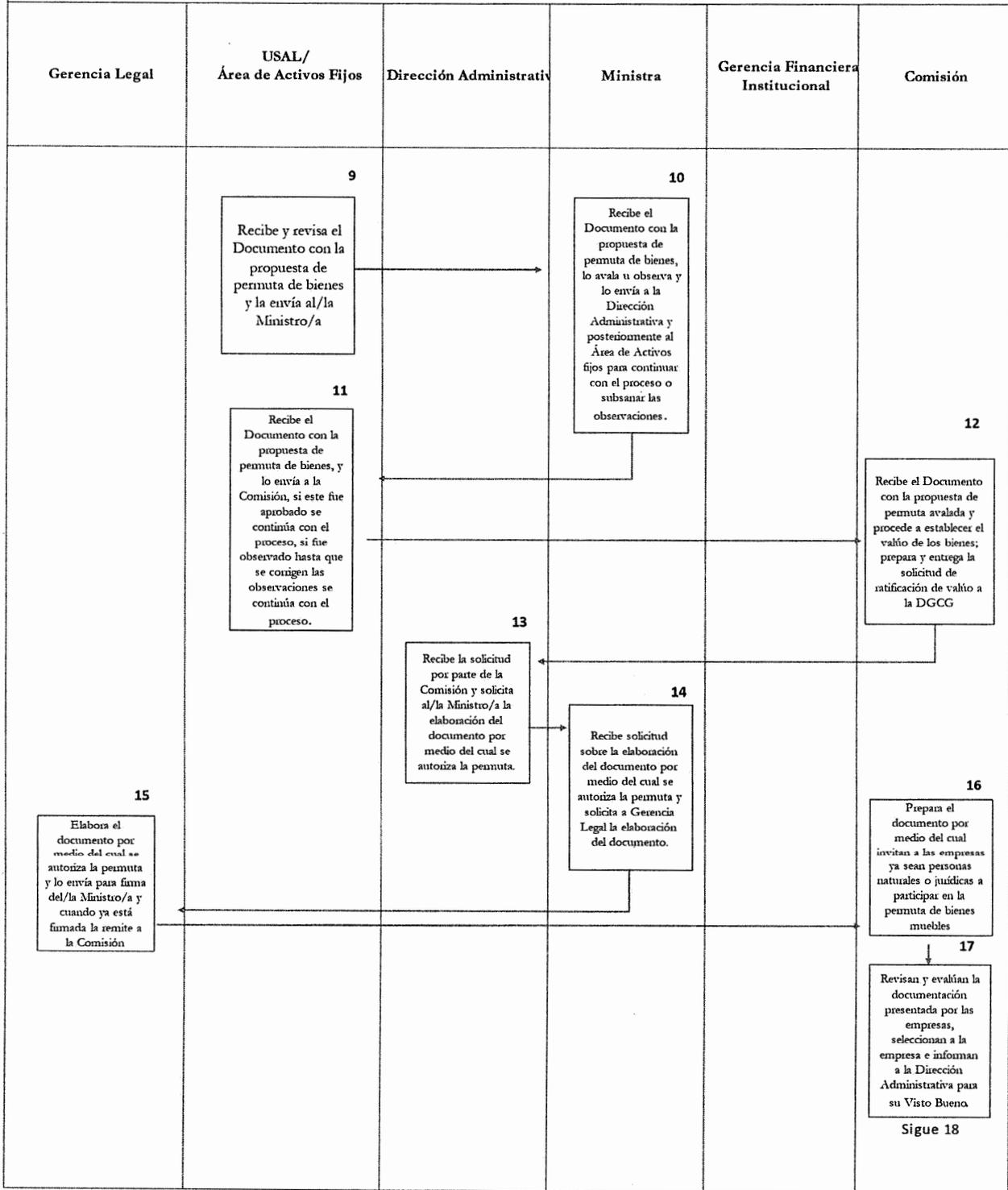




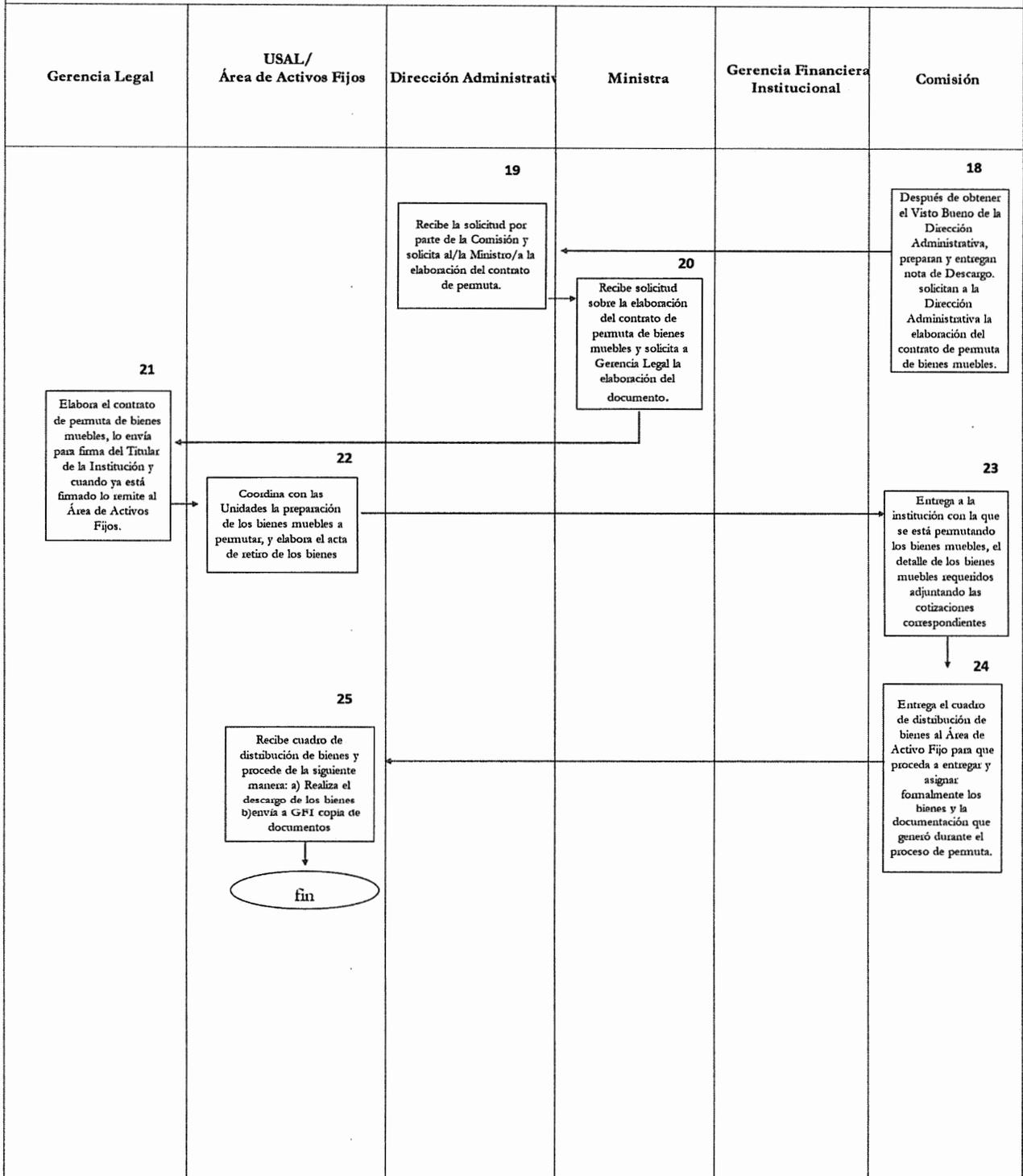
## Procedimiento Permuta de Bienes Muebles

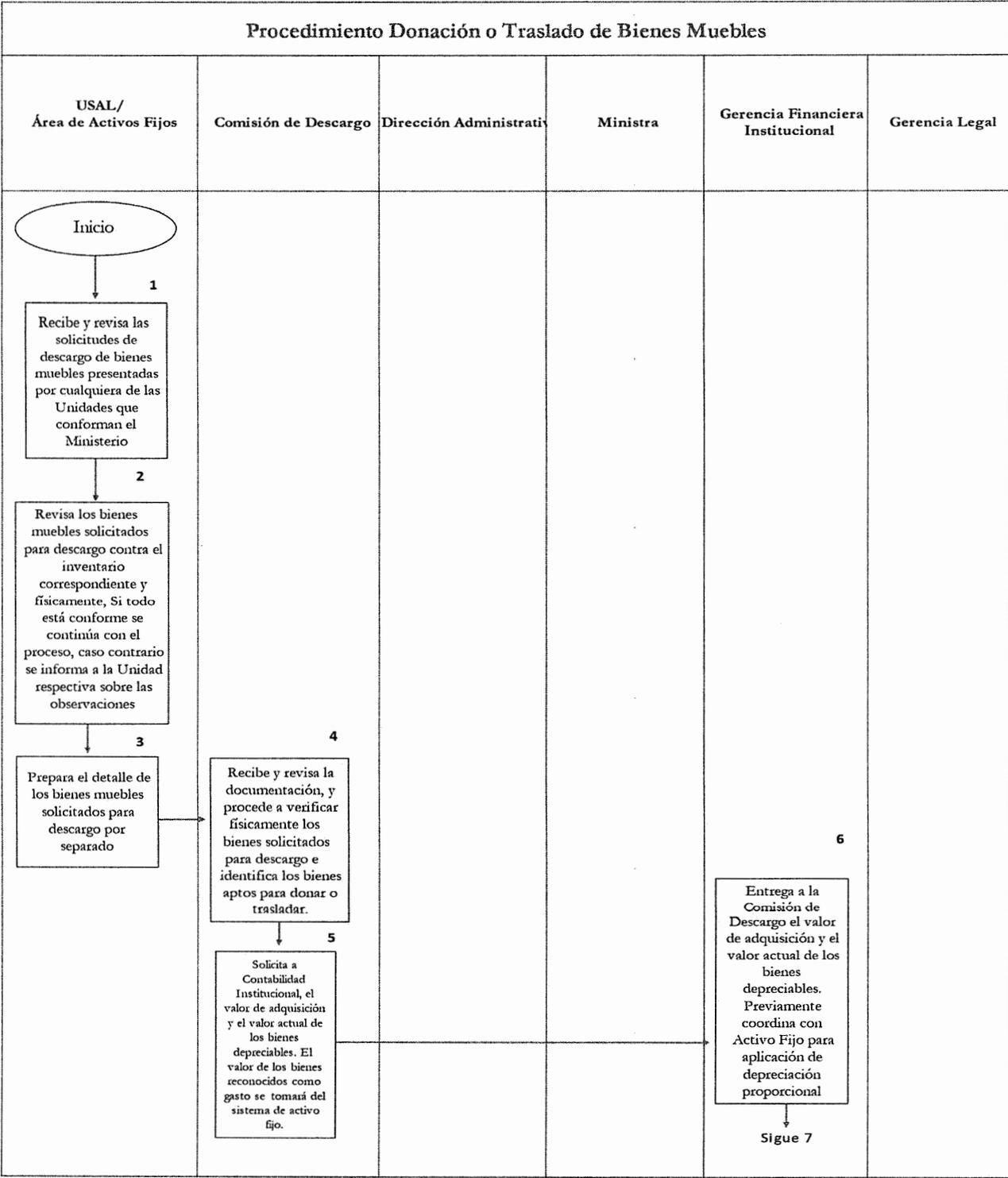


## Procedimiento Permuta de Bienes Muebles

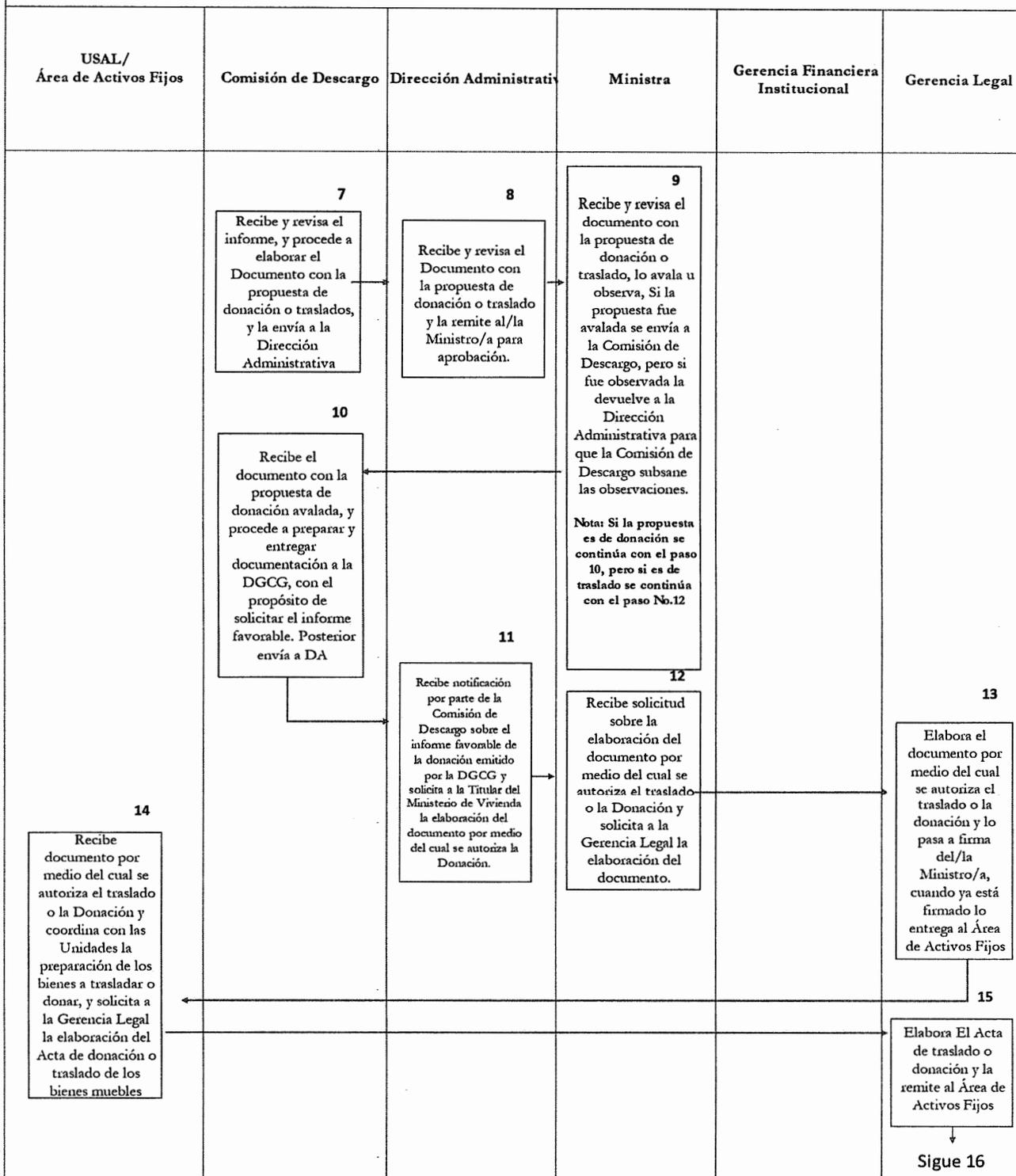


### Procedimiento Permuta de Bienes Muebles

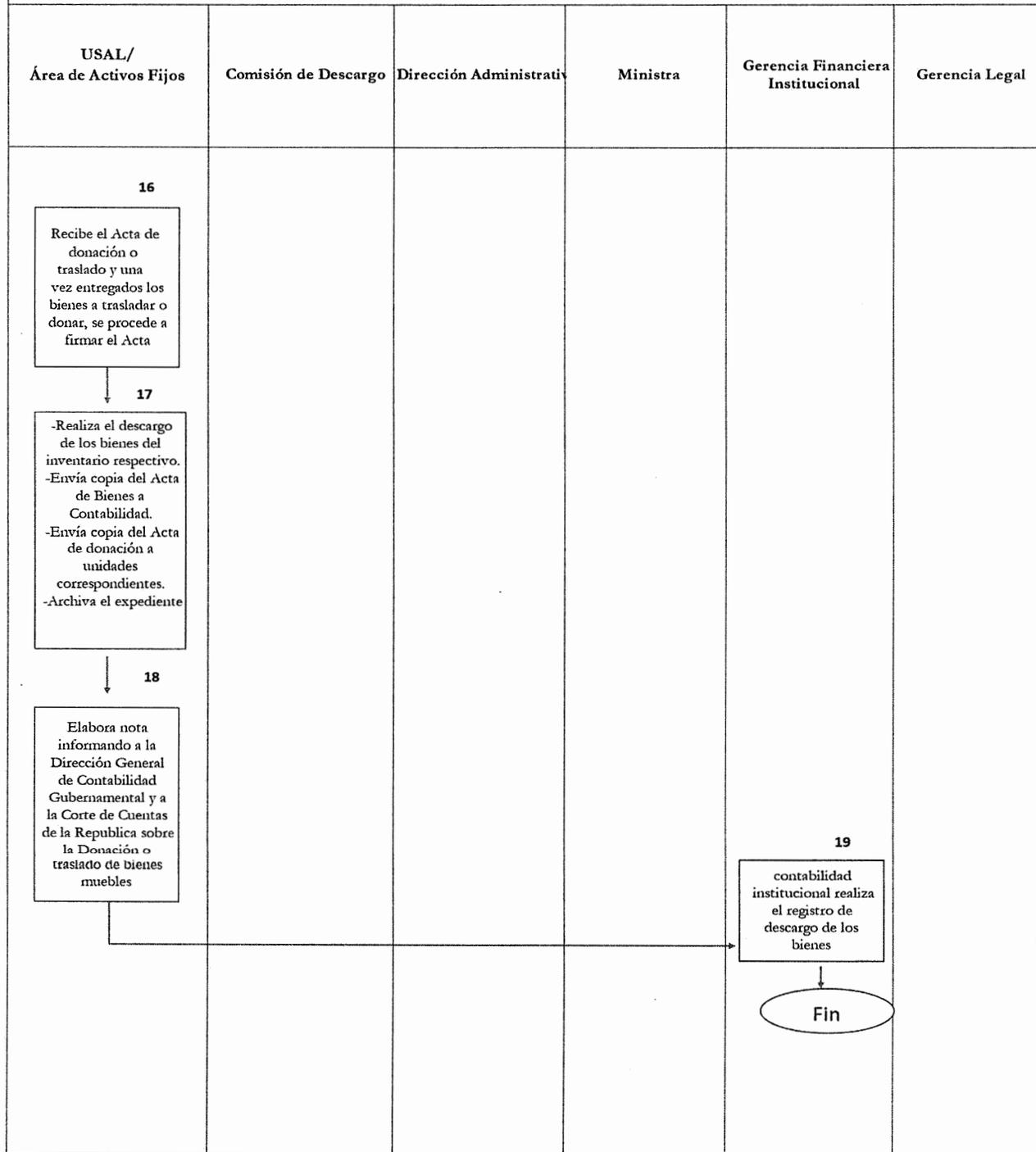




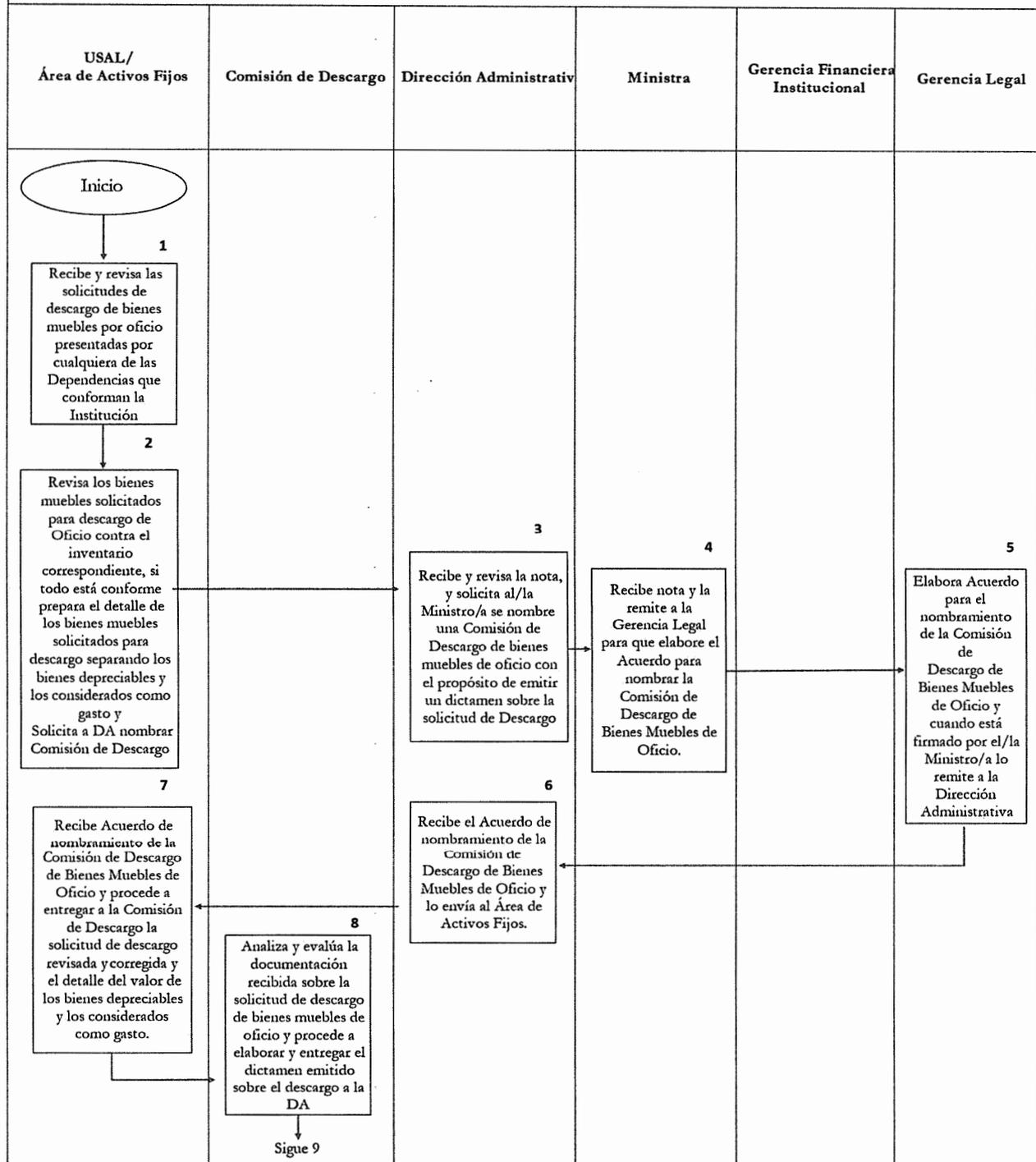
### Procedimiento Donación o Traslado de Bienes Muebles



**Procedimiento Donación o Traslado de Bienes Muebles**



### Procedimiento Descargo de Bienes Muebles de Oficio



## Procedimiento Descargo de Bienes Muebles de Oficio

