



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

# PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES

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

SIGAMOS **creando**  
*futuro*



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: PRO-GA-GA-01-AAF-002

VIGENTE A PARTIR DE: **02 de julio de 2018**

VERSIÓN: 1.0


PAGINA: 2 de 6

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	02/07/2018	Esta versión recopila los 2 procedimientos siguientes: 1. Procedimiento General para Diagnóstico de Bienes Muebles en Resguardo ( <b>PRO-GPP-G.ADMON-01-ABM-001</b> ) 2. Descargo de Bienes ( <b>ME-DA-PRDAAF-01</b> )

Responsables de la elaboración:


  
**Licda. Karla Verónica Chévez de Paz**  
Jefa de Activo Fijo

  
**Lic. Eduardo Elías Barahona**  
Técnico de Planificación  
Estratégica – Gerencia de  
Administración

Apoyo Técnico

  
**Lic. William Franklin Sánchez**  
Técnico de Planificación y  
Desarrollo Institucional

Responsable de la revisión:

  
**Lic. Julio Alberto Palacios**  
Gerente de Administración

Aprobó:

  
**Ing. Jorge Alberto Posada**  
Director de Administración y  
Finanzas



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: PRO-GA-GA-01-AAF-002

VIGENTE A PARTIR DE: **02 de julio de 2018**

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 3 de 6

## 1. OBJETIVO

Identificar los bienes muebles que se consideren en desuso para el desarrollo de las actividades propias de la Institución y que sean susceptibles a descargo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía y sus dependencias.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía

## 4. RESPONSABLE

El o la Gerente de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

La jefatura de Activo Fijo es el responsable de ejecutar de manera diligente las actividades del presente procedimiento.

## 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

**Bienes muebles:** son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, 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 y 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 y otros.

**Bienes muebles a reparar:** todos aquellos que deben ser modificados, reforzados o ajustados para poder ser utilizados.

**Bienes muebles irreparables:** todos aquellos que no se puedan reparar para cumplir la función por la cual fueron adquiridos.

**Bien inservible:** son todos aquellos bienes muebles que han adquirido un estado defectuoso debido a su uso, y que no puede seguir siendo utilizado para el objetivo por el cual fue adquirido.

**Bien obsoleto:** anticuado o inadecuado a las circunstancias, modas o necesidades actuales y que ha dejado de usarse.





MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: PRO-GA-GA-01-AAF-002

VIGENTE A PARTIR DE: **02 de julio de 2018**

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 4 de 6

**Bases de Permuta:** Documento contractual que define la forma en que se adjudicara y contratara a la persona natural o jurídica con quien se realizara la permuta

**Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso:** grupo nombrado por el Titular del MINEC para realizar todas las actividades que conlleven al destino final de los bienes en desuso y que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades del Ministerio de Economía.

**Permuta:** trueque o cambio de una cosa por otra.

**Bien en desuso:** Todos aquellos bienes muebles que no sean utilizados por ningún colaborador del MINEC debido a su inutilidad o carácter de inservible.

**Bien obsoleto:** Son todos aquellos bienes muebles que, debido al año de adquisición, son así catalogados debido a sus características anticuadas o inadecuadas para cumplir su función actualmente.

**Permuta de bienes muebles:** es la acción administrativa que permite el intercambio de bienes muebles con otra institución o persona.

## 6. REQUISITOS

- a) Para efectos de descargo, se deberá considerar que los bienes se encuentren con vida útil contable finalizada, obsoleto, irreparable, reparación onerosa o que no cumpla con las condiciones necesarias para ser utilizado en la institución.
- b) Acuerdo ministerial de nombramiento de los miembros de la Comisión para la Disposición Final de Bienes Muebles en Desuso.
- c) Informe técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información a través de la Gerencia de Informática sobre el estado del equipo informático, para realizar la clasificación de los bienes sujetos a descargo.
- d) Informe técnico de la Unidad de Almacén de los bienes consumibles catalogados como obsoletos, en desuso o inservibles sujetos a descargo.
- e) Informe técnico de la Unidad Ambiental en lo referente a Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).
- f) Listado de bienes clasificados, presentado por el área de activo fijo para su gestión de descargo.
- g) Bienes clasificados y ordenados físicamente para su verificación, de conformidad al listado para la gestión de descargo.
- h) Para los bienes ubicados fuera del territorio nacional, se debe tener Informe y documentación de respaldo, que ampare el debido proceso bajo el Marco Jurídico correspondiente al país donde se encuentren los bienes.



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: PRO-GA-GA-01-AAF-002

VIGENTE A PARTIR DE: **02 de julio de 2018**

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 5 de 6

## 7. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe/a de Activo Fijo	Recopila mediante verificación física la información sobre los bienes fuera de uso, obsoletos o inservibles de las Unidades Organizativas antes de finalizar el segundo semestre de cada año.
2	Jefe/a de Activo Fijo	Elabora listado de bienes fuera de uso, obsoletos o inservibles y remite al Gerente de Administración. Según la necesidad, puede iniciar el Procedimiento de Permuta de Bienes Muebles.
3	Gerente de Administración	Recibe y revisa listado de bienes fuera de uso, obsoletos o inservibles y los remite al Director de Administración y Finanzas y a la Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso.
4	Director/a de Administración y Finanzas	Verifica listado y de encontrarse inconsistencias remite observaciones al Jefe de Activo Fijo y regresa a actividad 2. De no encontrarse inconsistencias, remite a Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso
5	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Convoca reunión con todos los miembros para proceder a: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para bienes ubicados dentro del territorio nacional, se definirá calendarización de actividades. Pasa a Actividad 6.</li><li>2. Para bienes ubicados fuera del territorio nacional, su destino final se deberá apegar al Marco Normativo del país donde se encuentre. Y el descargo de los mismos se realizará por medio de Acuerdo Ministerial. <b>Fin del Procedimiento.</b></li></ol>
6	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Define calendarización de actividades y programa la verificación física de los bienes, remitiendo dicho documento al Gerente de Administración
7	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Realiza verificación física en un plazo máximo de 3 días hábiles luego de la reunión inicial. El plazo puede ser prorrogado cuando los bienes estén fuera de la oficina central
8	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Elabora informe técnico ratificando o modificando el listado de bienes recibidos por la Gerencia de Administración y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos





MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: PRO-GA-GA-01-AAF-002

VIGENTE A PARTIR DE: **02 de julio de 2018**

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 6 de 6

9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa y elabora acuerdo para el descargo de bienes en inventarios conforme al informe recibido y remite a la Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso.
10	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Recibe acuerdo y lo remite a la Gerencia de Administración (Activo Fijo) y la Gerencia Financiera (Contabilidad) para ejecutar el descargo en los registros contables y de inventarios
11	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Elabora informe final de los bienes a descargar incluyendo Acuerdos y Actas y remite vía correo electrónico/memorando/nota al despacho ministerial, al Director de Administración y Finanzas, a la Gerencia Financiera, Auditoría Interna y a la Gerencia de Administración.
12	Comisión para la disposición final de bienes muebles en desuso	Elabora y mantiene actualizado un archivo físico y digital de todos los registros generados en la ejecución de las actividades del presente procedimiento.
	Fin	

## 8. ANEXOS

N/A

## 9. REGISTROS

- Listado de bienes fuera de uso u obsoletos
- Calendarización de actividades para la verificación física de bienes en desuso
- Informe técnico de verificación de bienes fuera de uso u obsoletos
- Informe Técnico final de bienes a descargar.
- Acuerdo de descargo de bienes