



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: DOC.GA.002	Versión de revisión/actualización: VERSIÓN 01	Fecha: 27/5/2024
------------------------------	---	----------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES, MATERIALES Y RESIDUOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario Mauricio Hernández Gerente Administrativo	Licda. Liliana López Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Licda. Linda Amaya de Morán Directora Ejecutiva
Firma/s: 	Firma/s: 	Firma: 
Sello/s: 	Sello/s: 	Sello/s: 



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.002	VERSIÓN 01	27/5/2024

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	MARCO LEGAL	3
III.	ALCANCE	3
IV.	DEFINICIONES	3
V.	RESPONSABILIDADES	5
VI.	CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES	7
VII.	DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS APROVECHABLES	8
VIII.	VENTA DE BIENES Y RESIDUOS REUTILIZABLES	9
IX.	BASES DE SUBASTA	10
X.	PROCEDIMIENTOS	11
XI.	VIGENCIA	21
XII.	REGISTROS	21
XIII.	ANEXOS	22





Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.002	VERSIÓN 01	27/5/2024

I. OBJETIVO

Establecer normas, responsabilidades y procedimientos para el descargo de bienes muebles, fomentando un manejo adecuado y disposición final de los residuos aprovechables generados en la institución.

II. MARCO LEGAL

- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
- Ley de Medio Ambiente, Artículos 4, 7 y 52
- Reglamento de la ley de Medio Ambiente, artículo 9.
- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Fomento al Reciclaje, artículos 4, 5 10, 12, 19, 20 y 32.
- Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Fomento al Reciclaje, Artículo 7 y 9.
- Guía para la transversalización de la gestión ambiental en instituciones públicas, emitido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

III. ALCANCE

Todas las unidades organizativas del CONAPINA que generan bienes con daño total, inutilizables y obsoletos; además de residuos aprovechables en el desarrollo de cada una de sus actividades institucionales.

IV. DEFINICIONES

Bienes con daño total: Se entenderá por aquellos bienes muebles que ya no sean utilizables y no admiten reparación alguna.

Bienes inutilizables: Son aquellos que la relación costo – beneficio de realizar la reparación o actualización, no resulta de utilidad para los objetivos de la institución.

Bienes Obsoletos: Son aquellos que están desactualizados o no son compatibles con otros equipos actuales.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.002	VERSIÓN 01	27/5/2024

Chatarra: Son aquellos residuos de bienes, equipos y artículos constituidos por metales, ya sean féreos o no féreos.

Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos: Comisión responsable de evaluar y presentar los informes de bienes sometidos a revisión por estar en condiciones de daño total, desuso, inutilizables o en estado de obsolescencia.

Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos: Comisión responsable de ejecutar la subasta de los bienes a descargar, que fueron identificados por la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos; incluye la elaboración de las bases para la subasta de bienes, revisa la documentación presentada por los participantes y declarar a la persona ganadora.

Descargo de Bienes Muebles: Acción de retirar definitivamente del patrimonio institucional, aquellos bienes muebles que se encuentren en condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o reparación onerosa.

Destrucción de un bien mueble: Es cuando la vida útil de un bien ha finalizado, por lo que, se procede a descargarlo del inventario de activo fijo.

Disposición final: Proceso de disponer los residuos en forma definitiva en lugares especialmente seleccionados y diseñados con criterios técnicos y sanitarios para evitar la contaminación, los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

Generador de residuos: Persona natural o jurídica, pública o privada, que produce todo tipo de residuos derivados de sus actividades. Los consumidores también son generadores de residuos como resultado del consumo de bienes.

Gestor de residuos: persona natural o jurídica, pública o privada que realiza cualquiera de las operaciones de manejo de residuos propios o de terceros y que se encuentra autorizada de conformidad a la normativa vigente.

Manejo: Se refiere a las operaciones a las que se somete un residuo, incluyendo entre otras, el barrido, la recolección, almacenamiento, transporte, pretratamiento, tratamiento, reutilización, reciclaje, valorización energética y/o eliminación por métodos térmicos o por disposición final.

Material ferroso: Se denominan metales ferrosos o férricos a aquellos que contienen hierro como elemento base; pueden llevar además pequeñas proporciones de otros materiales, sus principales características son su gran resistencia a la tensión y dureza.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.002	VERSIÓN 01	27/5/2024

Material no ferroso: Es un metal, incluyendo aleaciones, que no contiene hierro en cantidades apreciables.

Reciclar: Proceso por medio del cual un residuo sólido, se le devuelve su potencialidad de reincorporación como materia prima o insumo para la fabricación de nuevos productos.

Reducir: Son todas las acciones encaminadas a minimizar la cantidad de residuos que se generan en las actividades que realiza el ser humano.

Residuo: Es todo tipo de material, orgánico e inorgánico, sólido, líquido o gaseoso, que el generador abandona, rechaza o entrega y que puede ser o no susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien.

Residuo aprovechable: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo o de otra forma de valorización.

Residuo no aprovechable: Es todo material o sustancia de origen orgánico e inorgánico, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo; por lo que, son considerados residuos que no tienen ningún valor comercial, requiriendo tratamiento y disposición final, generando costos de disposición.

Reutilizar: Acción mediante la cual productos o componentes de productos descartados o abandonados se utilizan de nuevo, sin transformación previa, acondicionado con la misma finalidad para la que fueron producidos.

Subasta pública: Procedimiento que se realiza para la venta de un bien, a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia entre varios posibles compradores, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca.

Venta: Ceder la propiedad de algo por un precio convenido.

V. RESPONSABILIDADES

Consejo Directivo: Autorizar el presente manual; emitir acuerdo de descargo de los bienes muebles activos cuyo costo de adquisición haya sido mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos América exactos (US\$900.00) y nombrar la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
---------	------------------------------------	--------

DOC GA 002

VERSIÓN 01

27/5/2024

Activos y la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos; autorizar la subasta pública de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total.

Dirección Ejecutiva: Nombrar la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos.

Autorizar a través del acuerdo ejecutivo el Proceso de Descargo de Bienes del CONAPINA, cuando el monto de adquisición del bien sea menor de novecientos dólares exactos de los Estados Unidos América (US\$900.00).

Gestionar ante el consejo directivo la autorización de la subasta de bienes muebles activos con alto grado de deterioro o con daño total, con costos de adquisición mayores a novecientos dólares de los Estados Unidos América exactos (US\$900.00).

Enviar listados de bienes con costo de adquisición mayores a novecientos dólares exactos de los Estados Unidos de América (US\$900.00) para descargo; a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda para su ratificación en cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto, Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Solicitar autorización ante la fiscalía general de la República para la asignación de un técnico en calidad de observador en los procesos de subasta de bienes muebles activos con alto grado de deterioro o con daño total, con costo de adquisición mayores a novecientos dólares de los Estados Unidos América exactos (US\$900.00).

Autorizar el uso de los fondos provenientes de la venta a través de subasta pública de residuos aprovechables; la Dirección Ejecutiva, será la única unidad organizativa autorizada para disponer de los fondos provenientes de la venta de residuos aprovechables.

Gerencia Financiera: Convocar y participar activamente en la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y en la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos; autorizar la venta de residuos aprovechables e informar a Director/a Ejecutivo/a el monto recaudado.

Garantizar la recolección, venta y/o la adecuada disposición final de los Residuos Aprovechables.

Jefatura de la Unidad de Medio Ambiente: Participar activamente en la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y en la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos;



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.002	VERSIÓN 01	27/5/2024

Jefatura de la Unidad de Activo Fijo: Proporcionar informe de los bienes muebles activos a descargar a la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos; elaborar y tramitar firma de actas de reunión de la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos; elaborar listados de los bienes muebles a subastar; elaborar borrador de las bases para la subasta y presentar la propuesta a la Comisión de Subasta para su aprobación, entregar bases de la subasta a los participantes; verificar el registro de asistencia a la subasta; actualizar el inventario correspondiente posterior a la subasta y firmar los documentos correspondientes; luego elaborar y remitir informe a la Gerencia Financiera para el descargo contable.

Gerencia Financiera: Formar parte de la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y de la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos, recibir y administrar los fondos provenientes de las ventas realizadas.

Gerencia Legal: Ser parte de la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y de la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos.

Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos: Revisar y dictaminar sobre la información presentada por la Unidad de Activo Fijo relativa al descargo de bienes muebles, determinar el valor de venta de los bienes a descargar, y solicitar a la Dirección Ejecutiva que autorice o trámite ante el Consejo Directivo el acuerdo para el descargo de los bienes según el valor de adquisición de estos.

Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos: Elaborar, revisar y aprobar las bases para la subasta pública o por invitación de bienes, apoyar en el desarrollo del evento, revisar la documentación presentada por los participantes y levantar acta detallando los resultados de esta.

Unidad de Auditoría Interna: Verificador del debido proceso.

VI. CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES

Los materiales por separar deberán cumplir con las siguientes características:

Papel: Únicamente se separarán las hojas de papel bond blanco que ya hayan cumplido con su utilidad, no deberán contener grapas, fastener, pegamento ni cintas adhesivas.

Plástico: Se separarán solamente las botellas plásticas de agua, refrescos, sodas y galones de desinfectante.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.002	VERSIÓN 01	27/5/2024

Cartón: Aplica para cajas de cartón corrugado, deberán desarmarse y apilarse una sobre otra. No deben contener residuos de alimentos, no deben estar mojadas ni rotas.

Latas: No deben contener líquidos en su interior ni ningún tipo de residuo como envolturas de dulces, golosinas ni pajillas.

Llantas: Se consideran para disposición final, después de haber finalizado al menos un año de rodaje y ya no se encuentren aptas para uso de la flota vehicular institucional.

Repuestos ferrosos y baterías de vehículos: Se considerarán para disposición final todos los repuestos ferrosos y baterías de los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular institucional.

No incluye filtros, cables, fajas ni cualquier tipo de pieza plástica.

Material ferroso y no ferroso: Son todos los materiales procedentes de demoliciones, reconstrucciones, proyectos de desmontaje, reparaciones, entre otros que ya no son de utilidad para el CONAPINA, como losetas de cielo falso, polines, aluminio, defensas, carcasas de luminarias, puertas, balcones, entre otros.

Colchonetas: La Unidad de Activo Fijo no recibirá colchonetas usadas para su almacenamiento ni disposición final. Cada centro será responsable de gestionar a través de oficios dirigidos al Distrito Municipal correspondiente para la disposición final de los residuos.

VII. DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS APROVECHABLES

Todos los residuos aprovechables deberán cumplir con las disposiciones establecidas en este manual para su correcta disposición final.

Todo bien que sea recolectado con fines de reciclaje o reutilización, deberá ser almacenado en condiciones óptimas, para evitar su deterioro y la proliferación de vectores de interés médico sanitario.

La Gerencia Administrativa a través de la Unidad de Servicios Generales deberá gestionar el uso o el traslado de todo material sobrante reutilizable de los trabajos/obras que haya realizado. Deberá trasladar dichos sobrantes y entregarlos con nota de respaldo a la Unidad de Activo Fijo, para su correcta disposición final.

Los repuestos y llantas en desuso producto de mantenimientos correctivos y preventivos de la flota vehicular serán entregados a la Unidad de Medio Ambiente con nota de respaldo para que sean puestos a la venta o para gestionar su disposición final.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.002	VERSIÓN 01	27/5/2024

En el caso de las llantas en desuso, consideradas de media vida, se pondrán a la venta, aquellas que no se logren vender se utilizarán en labores de jardinería o en actividades que desde la Unidad de Medio Ambiente se considere pertinentes. El personal de la Unidad de Transporte será quien traslade dichos insumos al espacio que se haya destinado.

Las unidades organizativas que estén fuera de las oficinas centrales del CONAPINA, serán responsables de entregar con nota de respaldo mensualmente residuos reutilizables; recuperado y generado al interior de sus instalaciones.

Los residuos reutilizables serán almacenados de la manera siguiente:

Papel, cartón y llantas: Serán almacenados bajo techo en bolsas de plástico o pacas.

Plástico, aluminio, materiales ferrosos y no ferrosos: Serán almacenados en bolsas de nylon cuando sea posible e identificar su contenido.

VIII. VENTA DE BIENES Y RESIDUOS REUTILIZABLES

La Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos solicita a Dirección Ejecutiva que autorice o trámite ante el Consejo Directivo el acuerdo para el descargo de los bienes institucionales.

Previo a iniciar el proceso de subasta pública o por invitación se nombrará la **Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos**, cuando el valor de los bienes sea mayor a novecientos dólares exactos de los Estados Unidos de América (US\$900.00) lo hará el Consejo Directivo y cuando sea menor a novecientos dólares exactos de los Estados Unidos América (US\$900.00), lo hará el/la Director/a Ejecutivo/a, la cual estará integrada por:

- Persona delegada por Dirección Ejecutiva.
- Persona delegada de la Gerencia Legal.
- Jefatura Gerencia Administrativa.
- Jefatura Gerencia Financiera.
- Jefatura de la Unidad de Activo Fijo.
- Jefatura de Unidad de Medio Ambiente.

El proceso de subasta podrá realizarse por dos formas de acuerdo con la situación emergente que se presente, por subasta pública o por invitación, según el criterio que establezca la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.002	VERSIÓN 01	27/5/2024

La Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos a solicitud de la Gerencia Administrativa, podrá establecer y solicitar autorización ante Dirección Ejecutiva; para la venta a los empleados del CONAPINA, previo a la subasta de bienes en calidad de chatarra cuyo valor sea menor a novecientos dólares de los Estados Unidos América exactos (US\$900.00).

Para solicitar autorización de venta de bienes en calidad de chatarra al personal, la Jefatura de la Unidad de Activo Fijo presentará a Gerencia Administrativa la propuesta que debe contener: Introducción, objetivos, justificación, beneficios, propuesta de precios para venta de bienes en calidad de chatarra, dinámica de la venta, proceso de pago, fecha y hora propuesta para la venta, formulario de control de venta de bienes en calidad de chatarra.

IX. BASES DE SUBASTA

1. Las bases de subasta deberán contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Lugar, fecha y hora de celebración de la subasta.
 - b. Naturaleza, cantidad y calidad de los bienes a subastar.
 - c. Detalle de precio por lote, quintal, libra o unidad.
 - d. Lugar y fecha para la compra de bases.
 - e. Forma de pago: 100% al contado en el momento de la adjudicación.
 - f. Otros gastos del adjudicado: Incurrirá en gastos de transporte y pesaje por cuenta propia.
 - g. Condición de retiro de bienes: El CONAPINA se reserva el derecho de autorizar el plazo y orden de retiro de los bienes.
 - h. Forma de pesaje de los bienes: El adjudicado deberá pesar el vehículo vacío y después de cargarlo, en presencia de un representante de la Unidad de Activo Fijo, cuando la subasta sea venta por libras o quintales.
 - i. Cuando el adjudicado no cumpliera con lo pactado, se podrá adjudicar al segundo clasificado.
 - j. Vista previa de los Bienes: los interesados podrán verlos, pero no fotografiar los bienes a subastar, si así lo estipulan las bases.
 - k. Deberá dejar limpia las instalaciones al finalizar el retiro total de los bienes muebles (cargar con retazo de madera, cartón y cualquier otro residuo).
 - l. Documentos que deberán presentar:
 - Persona Natural: Documento Único de Identidad (DUI).
 - Persona Jurídica: Número de Identificación Tributaria (NIT) y Tarjeta de Contribuyente del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
 - m. El adjudicado deberá contar con permiso ambiental vigente que respalda la disposición adecuada del material adquirido.
 - n. El adjudicado deberá proporcionar equipo de seguridad ocupacional mínimo, para asegurar la integridad física del personal que cargará los materiales.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.002	VERSIÓN 01	27/5/2024

2. Los motivos por los cuales una persona no puede participar en los procesos de subasta son:
- a) Cuando exista prueba que los participantes han obtenido ilegalmente información confidencial relacionada con la subasta, que lo sitúe en ventaja con respecto a los otros participantes.
 - b) Cuando exista prueba que un participante ha suministrado dádiva directamente o por medio de intermediario a personal CONAPINA.
 - c) Si tuviere registro de antecedentes de incumplimiento contractual con alguna de las instancias organizativas del CONAPINA.
 - d) Cuando no esté registrado por medio del formulario de inscripción en la fecha y hora indicada.
 - e) Cuando se incumpla una de las causales anteriores, se anulará de hecho la participación del ofertante.
 - f) Los empleados CONAPINA, cónyuges o parientes, no podrán participar en la subasta.
 - g) Adjudicado el ganador, este no podrá retractarse ni hacer cambios de precios o cualquier otro elemento de lo pactado originalmente.

X. PROCEDIMIENTOS

- **PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES, POR ENCONTRARSE EN CONDICIONES DE DETERIORO, PÉRDIDA, OBSOLESCENCIA, DESTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA, REGISTRADOS Y NO REGISTRADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CONSEJO.**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Persona responsable del bien	1	Envía nota al Encargado/a de la Unidad de Activo Fijo, solicitando el descargo del bien o los bienes, en condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa, detallando el número de inventario y la descripción completa del bien (marca, modelo, serie, color, otros).
Jefe de la Unidad de Activo Fijo	2	Recibe la nota y asigna al Auxiliar de la Unidad para que realice la inspección física del bien o los bienes.
Auxiliar de la Unidad	3	Revisa el estado físico del bien o los bienes para comprobar el estado de estos e informa a la jefatura.



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código: DOC.GA.002	Versión de revisión/actualización: VERSIÓN 01	Fecha: 27/5/2024
-----------------------	--	---------------------

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de la Unidad de Activo Fijo	4	Elabora informe del resultado de la revisión, para que se evalúe su descargo de los inventarios.
Jefatura de la Gerencia Administrativa	5	Recibe informe, revisa y convoca a la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos, para que dictamine.
Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos	6	Recibe y revisa el listado de bienes, luego emite dictamen mediante acta determinando el valor del bien o los bienes para su descargo, destrucción o desecho.
	7	En el caso de los bienes cuyo valor sea menor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América exactos (US\$900.00), solicita acuerdo a Dirección Ejecutiva para su descargo, a través de venta, destrucción o desecho.
	8	Quando el valor de los bienes sea mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América exactos (US\$900.00), remite listado de bienes a la Dirección Ejecutiva para que solicite la ratificación de precios de venta a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. Recibida la ratificación de precios de venta de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, solicita la Junta Directiva emitir acuerdo de descargo de los bienes.
	9	Remite copia del Acuerdo de Dirección Ejecutiva o ratificación de precios de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda a la Gerencia Administrativa.
Gerencia Administrativa	10	Quando la autorización sea para subastar los bienes, convoca a la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos para que inicie el Procedimiento subasta de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.002	VERSIÓN 01	27/5/2024

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	11	Si la autorización es para la destrucción de bienes, remite copia de acuerdo con la jefatura de la Unidad de Activo Fijo, para que preparen el acto de destrucción o desecho de los bienes.
Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	12	Remite al Encargado/a de Almacén de Activo Fijo y a la Gerencia Financiera, copia del listado de bienes y documentos correspondientes para que se proceda al descargo definitivo de los bienes del inventario institucional.
	13	Prepara el acto de destrucción de bienes, con fecha, día y hora señalada para proceder a su descargo o desecho, y levanta acta de los resultados.
	14	Envía copia del acta a la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos, Dirección Ejecutiva, y a la Gerencia Financiera.
	15	En el caso que los bienes no estén registrados, envía copia del FOR.UAF.003 Acta de Descargo de Bienes, levantada en acto de descargos de bienes y envía a la Comisión Evaluadora de Descargo, Dirección Ejecutiva y Gerencia Financiera, para conocimiento y archivo.

• **PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA DE BIENES MUEBLES CON ALTO GRADO DE DETERIORO O CON DAÑO TOTAL**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección Ejecutiva	1	Mediante Acuerdo del Consejo Directivo legaliza la subasta pública o por invitación cuando el costo de adquisición de los bienes sea mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$900.00) y cuando sea menor a novecientos dólares de los Estados Unidos América (US\$900.00), será mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva.



Código:

Versión de revisión/actualización:

Fecha:

DOC GA.002

VERSIÓN 01

27/5/2024

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos	2	Programa reuniones para elaborar las bases que regirán la subasta especificando los detalles del bien o los bienes a subastar.
	3	Consensuadas las bases, inicia la subasta pública.
Dirección Ejecutiva	4	Envía nota al fiscal general de la República para que participe o nombre un representante y observe el proceso, para el caso de los bienes con un costo de adquisición mayores a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$900.00).
Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	5	Elabora el diseño del anuncio y lo remite a la Unidad de Compras Públicas para su publicación. Luego informa a la Gerencia Financiera sobre la venta de las bases de subasta.
Jefatura Unidad de Compras Públicas	6	Pública en los periódicos de mayor circulación del país la convocatoria para realizar la subasta de los bienes.
Gerencia Financiera	7	Recibe los fondos de las ventas de las bases a las personas interesadas en participar en la subasta y entrega comprobante a los interesados.
Unidad de Activo Fijo	8	Recibe del interesado copia del comprobante, quien lo registra en el FOR.UAF.001 Registro de Personas que Retiraron Bases para la Subasta y entrega bases para subasta.
Auxiliar de Activo Fijo	9	Muestra los lotes de los bienes a subastar a los interesados.
Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos /Representante de Activo Fijo	10	Procede a la venta en fecha, día y hora señalada, levantan acta de los resultados, y consignan la asistencia de los participantes en el FOR.UAF.002 Registro de Participantes en la Subasta.
Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	11	Inicia la subasta con la lectura de las bases y solicita a los participantes inscritos, las ofertas por cada uno de los ítem o lotes a subastar.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.002	VERSIÓN 01	27/5/2024

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos	12	Da lectura a las ofertas, adjudica como ganador al participante con la mejor oferta y levanta acta de lo vendido.
Gerencia Financiera	13	Recibe los fondos de la venta de material ferroso y no ferroso por subasta pública o por invitación, ésta a su vez emite recibo de ingreso con el cual la persona que compra el bien o los bienes los retira del CONAPINA.
Adjudicado	14	Retira los bienes en compañía de un representante de la Unidad de Activo Fijo y otro de la Unidad de Auditoría Interna, quienes verifican el pesaje del vehículo vacío y con carga de los bienes vendidos.
Encargado/a de Activo Fijo	15	Supervisa al adjudicado durante el retiro de los bienes subastados.
	16	Elabora un informe final sobre la venta por subasta para la Gerencia Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna.
Encargado/a de la Unidad de Activo Fijo	17	Realiza descargo de bienes en el Sistema de Activo Fijo.
Gerencia Financiera	18	Realiza descargo de bienes en el Sistema Contable.

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y VENTA DE RESIDUOS APROVECHABLES

• A. PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO, ALUMINIO (LATAS).

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Personal de la Unidad de Servicios Generales o Persona responsable del área administrativa en las unidades externas.	1	Recolecta, traslada y entrega los residuos aprovechables a la Unidad de Medio Ambiente, con base a la demanda. En el caso de las unidades organizativas externas, los traerán cada vez que se presenten a las Oficinas Centrales a realizar trámites.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC GA.002	VERSIÓN 01	27/5/2024

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Personal técnico de la Unidad de Medio Ambiente	2	Reciben, almacenan adecuadamente los residuos aprovechables y lo registran en la bitácora de ingresos, en la cual detallarán lugar de procedencia, el tipo de residuo recibido, nombre y firma de quien entrega y de quién recibe.
Jefatura de Unidad de Medio Ambiente	3	Elabora listado de los residuos aprovechables recibidos, los primeros cinco días hábiles del mes y lo entrega a la Unidad de Auditoría Interna y Gerencia Administrativa, detallando volúmenes y las instancias organizativas que están realizando la separación.
Unidad de Medio Ambiente	4	Remite informe a Gerencia Administrativa, con la propuesta de residuos aprovechables a vender.
Gerencia Administrativa	5	Autoriza la venta, caso contrario lo devuelve con observaciones.
Unidad de Medio Ambiente	6	Una vez autorizada, contacta al gestor de residuos autorizado por el MARN para la venta. Quien debe presentar los permisos ambientales correspondientes y/o de manejo de residuos aprovechables que garantice la buena conducción de estos.
Gestor de residuos autorizado	7	Realiza el pesaje de los residuos aprovechables previamente clasificados por tipo de materiales (papel, cartón, latas, plástico) en presencia del personal de la Unidad de Medio Ambiente, quien a su vez verifica el detalle y registra en la bitácora de ingresos y egresos.
	8	Realiza pago en Tesorería Institucional
Tesorero/a Institucional	9	Elaborará Recibo de ingreso, entrega original al gestor de residuos.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.002	VERSIÓN 01	27/5/2024

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gestor de residuos autorizado	10	Entrega copia de factura y recibo de ingreso emitido por la Gerencia Financiera a personal designado por la jefatura de la Unidad de Medio Ambiente.
Personal designado por la jefatura de la Unidad de Medio Ambiente	11	Entrega los residuos aprovechables al gestor.
Jefatura de la Unidad de Medio Ambiente.	12	Elabora Informe de la venta y lo remite a la Unidad de Auditoría Interna y Gerencia Administrativa archiva copia del informe, factura y recibo de ingreso en el folder correspondiente.
Gerencia Administrativa	13	Envía informe de la venta realizada a Dirección Ejecutiva, y copia a Gerencia Financiera detallando el monto recaudado.

B. MATERIAL FERROSO Y NO FERROSO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefatura de Unidad de Servicios Generales y Unidad de Transporte	1	Determinan qué materiales sobrantes producto de demoliciones, reconstrucciones, proyectos de desmontaje, reparaciones, piezas ferrosas del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, llantas, entre otros, que no son de utilidad para el CONAPINA.
	2	Remite nota a la Unidad de Medio Ambiente con el detalle de materiales sobrantes y entrega para efectos de almacenamiento y/o venta.
Personal de la Unidad de Servicios Generales y Unidad de Transporte	3	Trasladan los materiales sobrantes a la bodega de Medio Ambiente. Si el costo de traslado de los materiales es demasiado oneroso elabora informe detallando tipo



Código:

Versión de revisión/actualización:

Fecha:

DOC.GA.002

VERSIÓN 01

27/5/2024

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		de material, cantidades y procedencia. La venta de estos se realiza in situ (pasar al paso 6).
Técnicos de Medio Ambiente	4	Reciben y almacenan los materiales ferrosos, no ferrosos y llantas, y lo registran en la bitácora de ingresos y egresos.
Jefatura de la Unidad de Medio Ambiente	5	Elabora informe de materiales disponibles para venta, detallando tipo, cantidad de material y lugar de procedencia, Unidad de Auditoría Interna y Gerencia Administrativa y se espera autorización para la venta.
Jefatura de Medio Ambiente	6	Autorizada la venta contacta al gestor de residuos autorizado por el MARN para establecer el día de entrega y retiro del material. Quien debe presentar los permisos ambientales correspondientes y/o de manejo de residuos aprovechables que garantice la adecuada disposición final.
Gestor de residuos autorizado	7	Realiza pesaje del vehículo vacío y presenta recibo de pago del pesaje al auxiliar de la Unidad de Medio Ambiente y al Técnico de Auditoría Interna, en el cual indica el peso en libras, número de placa del vehículo, fecha y hora.
	8	Carga el vehículo con el material a comprar y lo pesa nuevamente para establecer las diferencias de peso y el precio de venta, lo cual es verificado por el auxiliar de la Unidad de Medio Ambiente y el Técnico de Auditoría Interna.
Gestor de residuos autorizado	9	En el caso que la venta sea en el área regional de la zona Central, el pago se realiza en el Área de Tesorería y entrega copia de comprobantes de pesaje. Si la venta es fuera del área regional de la zona Central, el pago será recibido por un Técnico Asignado de la Gerencia Financiera, quien



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.002	VERSIÓN 01	27/5/2024

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		acompañará al Técnico de Medio Ambiente y Técnico de Auditoría. Todos los pagos deberán de ser registrados en acta junto con la copia de comprobantes de pesaje, siendo responsable del acta el Técnico de Medio Ambiente asignado.
Área de Tesorería	10	Emite Recibo de Ingreso en la que detalla peso y precio del material vendido y entrega fotocopia al Técnico de la Unidad de Medio Ambiente para su archivo.
Unidad de Medio Ambiente	11	Elabora Informe de la venta y lo remite a la Unidad de Auditoría Interna, Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera. Archiva copia del informe, factura y recibo de ingreso en el folder correspondiente.
Gerencia Administrativa	12	Envía informe de la venta realizada a Dirección Ejecutiva, y copia a Gerencia Financiera detallando el monto recaudado..

C. PROCEDIMIENTO DE VENTA AL PERSONAL DE BIENES EN CALIDAD DE RESIDUOS APROVECHABLES

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad de Medio Ambiente	1	Recibe material ferroso y no ferroso y llantas en desuso de las unidades organizativas.
	2	Separa materiales en desuso para venta al personal y solicita apoyo a la Unidad de Servicios Generales y Unidad de Transporte, para establecer precio simbólico por tipo de material.



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
---------	------------------------------------	--------

DOC.GA.002

VERSIÓN 01

27/5/2024

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad de Servicios Generales y Unidad de Transporte	3	Jefaturas de las unidades remiten a la jefatura de activo listado de precios por materiales para venta.
Unidad de Medio Ambiente	4	Jefatura de Medio Ambiente elabora informe de materiales en desuso con precio y lo remite a Gerencia Administrativa para solicitar visto bueno.
Gerencia Administrativa	5	Revisa informe de materiales en desuso con precio y lo remite a Dirección Ejecutiva para autorización de la venta al personal.
Dirección Ejecutiva	6	Autorizar venta de materiales en desuso según opción más conveniente para CONAPINA.
Gerencia Administrativa	7	Recibe autorización de Dirección Ejecutiva y remite a jefatura de activo fijo para continuar el proceso de venta de materiales en desuso al personal.
Unidad de Medio Ambiente	8	Envía autorización de la Gerencia Administrativa a la Gerencia Financiera para informar del proceso y solicitar apoyo según responsabilidad de cada área.
	9	Emite correo al personal del CONAPINA detallando los materiales en desuso que están a la venta, día, hora y lugar de venta.
	10	Emite ticket al comprador con las siguientes características: sello de la unidad organizativa, detalle de cantidades y precio de los materiales en desuso a cancelar en tesorería.
Comprador	11	Realiza pago en UFI mostrando el ticket, con sello, detalles y precios establecidos de los materiales en desuso.
Tesorería	12	Emite recibo de ingreso original al comprador. Realiza trámite de depósito de fondos en cuenta bancaria.
Auxiliares de la Unidad de Medio Ambiente	13	Realiza entrega de materiales en desuso bajo detalle del recibo de ingreso emitido por la UFI y entrega comprobantes a jefatura.
Unidad de Medio Ambiente.	14	Elabora Informe de la venta y lo remite a la Unidad de Auditoría Interna, Gerencia Financiera y Gerencia Administrativa. Archiva copia del informe, factura y recibo de ingreso en el folder correspondiente.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.002	VERSIÓN 01	27/5/2024

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia Administrativa	15	Envía informe de la venta realizada a Dirección Ejecutiva, y copia a Gerencia Financiera detallando el monto recaudado..

XI. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de Dirección Ejecutiva.


XII. REGISTROS

N°	REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
1	Registro de Personas que Retiraron Bases para la Subasta.	Gerencia Administrativa	FOR.GA.001
2	Registro de Participantes en la subasta	Gerencia Administrativa	FOR.GA.002
3	Acta de Descargo de Bienes.	Gerencia Administrativa	FOR.GA.003
4	Control de venta de chatarra	Gerencia Administrativa	FOR.GA.004



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC GA 002	VERSIÓN 01	27/5/2024

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.GA.002 Página 1 de 1
Título: Registro de Participantes en la Subasta.		

Fecha: _____


Lugar: _____

N°	Nombre y apellido	Nombre de la empresa	N° IVA	N° NIT	N° de DUI	N° Teléfono	Dirección electrónica	Firma	Hora

Observaciones: _____



Código: DOC.GA.002	Versión de revisión/actualización: VERSIÓN 01	Fecha: 27/5/2023
-----------------------	--	---------------------

 CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.GA.003
		Página 1 de 1
Título: Acta de Descargo de Bienes.		

Acta N° _____

ACTA DE DESCARGO DE BIENES

En la Gerencia Administrativa del CONEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, por medio de la Unidad de Activo Fijo, se realiza el acta de descargo de Bienes muebles. Reunidos los suscritos _____, y _____
 _____ ACTIVO FIJO _____ de la Dirección, departamento, o Sección BODEGA ACTIVO FIJO, ambos del mismo CONSEJO. Con las características que a continuación se detallan. Fecha:

N° Inventario	Bien	Marca	Modelo	Color	Precio

Jefatura de Unidad de Activo Fijo

Gerente Administrativo

Entrega



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA 002	VERSIÓN 01	27/5/2023

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.GA.004 Página 1 de 1
Título: Control de venta de chatarra			

N° _____

Boleta entregada por orden de llegada.

Gerencia Administrativa Unidad de Activo Fijo	Fecha :	Nombre de comprador:	
Descripción de Bienes	Cantidad	Precio unitario	Total

