



## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.  
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	INS-UBIP-0002.1
		Versión:	01
Instructivo para el Descargo de Bienes Muebles		Fecha de emisión:	23/05/2024
		Página 1 de 19	

# INSTRUCTIVO PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES



				
Sello	Sello	Sello	Acuerdo: 10.2 Acta: 214 13/062024	
Jefe de Bienes Patrimoniales	Director de Planificación	Gerente General	Junta Directiva	
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobado	

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes, siendo una institución con autonomía en lo administrativo, financiero y presupuestario adquiere sus bienes muebles mediante compra pública según las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas o mediante donaciones según lo contemplado en la Ley Especial y lo regulado en la normativa interna.

Con el paso del tiempo dichos bienes se vuelven obsoletos o inutilizables debido a que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente por su estado físico o mecánico y, consecuentemente, la relación costo-beneficio de realizar la reparación resulta en un gasto innecesario, razón por la que se catalogan como bienes para descargo.

El descargo de bienes en las instituciones públicas es un procedimiento administrativo que implica la rendición de cuentas sobre los bienes y recursos asignados a una entidad pública y que consiste en verificar que los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de dicha institución están siendo utilizados de manera adecuada y que se encuentran en buen estado.

Con base a lo anterior, es necesario establecer lineamientos para dar destino final a los bienes aprobados para descargo el cual podrá ser a través de un proceso de subasta pública, permuta, donación o destrucción.

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para dar el descargo y destino final de los bienes muebles a través de un proceso transparente y eficiente para todos los involucrados.

### 2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

#### 2.1. ALCANCE

El presente instructivo regula el proceso para dar de baja y destino final a los bienes muebles catalogados como obsoletos o inutilizables por parte de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

#### 2.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Instructivo aplica para todas las actividades que se realizan en el INABVE y las áreas organizativas involucradas en los procesos de administración de bienes muebles institucionales.

### 3. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

#### 3.1. BASE LEGAL

Para la aplicación del presente instructivo se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.
- Disposiciones Generales de Presupuestos (Art. 148 y Art. 149).
- Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público aplicables subsistema de contabilidad gubernamental (NICSP).

- Código Civil (Art. 1601, Art. 1602).

### 3.2. DEFINICIONES

- **Bienes depreciables:** son activos tangibles que disminuyen su valor con el tiempo debido al desgaste, obsolescencia u otros factores por lo cual se registran como un gasto en los estados financieros de la institución para reflejar adecuadamente su uso.
- **Bienes inutilizables:** bienes que se encuentran dañados, deteriorados o desgastados debido al uso.
- **Bienes muebles:** bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y que serán clasificados según el manual de codificación de la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- **Bienes obsoletos:** bienes que han dejado de ser útiles debido a los cambios y avances tecnológicos.
- **Destrucción de bienes:** proceso de eliminar o dar de baja de forma permanente los activos que ya no son útiles adoptando medidas que garanticen la seguridad y el cumplimiento ambiental durante el proceso de eliminación.
- **Donación de bienes:** acto de transferir la propiedad de un bien de una entidad gubernamental a otra sin recibir ningún tipo de compensación económica a cambio.
- **Partidas:** detalle de cada uno de los desgloses o grupo de bienes que se elaborará para los procesos de subasta, permuta, donación o destrucción.
- **Permuta:** proceso mediante el cual dos o más entidades gubernamentales intercambian bienes de su propiedad entre sí, en lugar de comprarlos o venderlos en el mercado abierto.
- **Subasta a sobre cerrado:** modalidad de subasta en la cual los participantes presentan sus ofertas en sobres sellados con el fin de que los demás participantes no puedan conocerlas.
- **Subasta pública:** proceso en el cual los bienes o servicios se ponen a la venta mediante una oferta competitiva y abierta al público.
- **Valúo:** estimación del valor comercial de un bien, reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen o evaluación técnica.

### 3.3. ABREVIACIONES.

**CEDB:** Comisión de Evaluación y Descargo de Bienes.

**CSPDD:** Comisión de Subasta, Permuta, Donación o Destrucción.

**DCOM:** Dirección de Comunicaciones.

**DGCG:** Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

**DGP:** Dirección General de Presupuesto.

**UBIP:** Unidad de Bienes Patrimoniales.



## **4. INSTRUCTIVO PARA SUBASTA PÚBLICA, PERMUTA, DONACIÓN O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES A DESCARGO.**

### **4.1. GENERALIDADES**

- 4.1.1. Todos los bienes muebles que sean clasificados como obsoletos o inutilizables podrán ser sometidos a un proceso de descargo de los registros de la institución.
- 4.1.2. La Junta Directiva nombrará dos comisiones con el propósito de llevar a cabo la evaluación de los activos que serán dados de baja y otra para gestionar las acciones que permitan ejecutar los procesos de destino final de dichos bienes, el cual podrá ser: subasta pública, permuta, donación o destrucción. Se deberá establecer en cada acuerdo el período para el cuál ejercerán sus funciones.
- 4.1.3. Corresponderá al Jefe de Bienes Patrimoniales mantener actualizado el inventario de los bienes muebles inutilizables para ser sometidos a descargo por parte de la comisión de descargo de conformidad al Instructivo para la administración de bienes del INABVE.
- 4.1.4. No se permitirá a las gerencias y jefaturas, autorizar el desarme o extracción de piezas o partes de un bien que esté en cualquiera de los procesos antes mencionados.
- 4.1.5. Los procesos de subasta y permuta se realizarán bajo la modalidad de sobre cerrado donde los participantes presentarán sus ofertas en sobres sellados de modo que los demás participantes no puedan ver el contenido de las ofertas y así garantizar su confidencialidad evitando que otros participantes influyan en la oferta.
- 4.1.6. Se permitirá la participación de toda persona natural o jurídica a los procesos de subasta, permuta o donación sin perjuicio de lo establecido en el Código Civil de El Salvador y las Disposiciones Generales de Presupuestos.

### **4.2. CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y DESCARGO.**

- 4.2.1. La Comisión de Evaluación y Descargo de Bienes (CEDB) estará integrada por un representante de las siguientes áreas:
  - Unidad de Bienes Patrimoniales
  - Unidad de Contabilidad
  - Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
  - Unidad de Servicios Generales y Transporte.
  - Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.
  - Gerencia Administrativa.
- 4.2.2. El Jefe de Bienes Patrimoniales deberá solicitar el apoyo del Gerente Administrativo para informar y girar instrucciones a las áreas organizativas que conformarán CEDB a fin de elegir sus representantes.



- 4.2.3. El coordinador y representante de la comisión será la persona designada de la Unidad de Bienes Patrimoniales, quién podrá convocar, organizar y ser mediador entre los miembros de la comisión y las demás áreas.
- 4.2.4. En caso de que alguno de los miembros de la comisión mencionados en el apartado anterior sea señalado como involucrado en sucesos de hurto, daño, extravío o robo de algún bien, este deberá eximirse de formar parte de la comisión y será esta quien deberá nombrar al suplente.

#### **4.3. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y DESCARGO DE BIENES.**

- 4.3.1. Serán funciones de la Comisión de Evaluación y Descargo de Bienes las siguientes:
- Analizar, verificar y evaluar los bienes muebles propuestos para descargo.
  - Elaborar y presentar ante Junta Directiva para aprobación el informe de los bienes muebles para descargar con la recomendación del destino final a seguir, el cual podrá ser: venta en subasta pública, donación, permuta o destrucción.

#### **4.4. CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA SUBASTA, PERMUTA, DONACIÓN O DESTRUCCIÓN DE BIENES.**

- 4.4.1. Para gestionar el proceso de subasta de manera efectiva se conformará la Comisión para Subasta, Permuta, Donación y Destrucción de Bienes (CSPDD).
- 4.4.2. La CSPDD estará conformada con al menos un representante de las siguientes áreas:
- Dirección Jurídica.
  - Gerencia Financiera.
  - Gerencia Administrativa.
  - Unidad de Bienes Patrimoniales.
  - Unidad de Servicios Generales y Transporte.
  - Unidad de Compras Públicas.
  - Un representante de la Unidad de Auditoría Interna quien fungirá como observador y sin funciones de los procesos desarrollados, cuando se requiera.

#### **4.5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PARA SUBASTA, PERMUTA, DONACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES.**

- 4.5.1. Serán funciones de la CSPDD las siguientes:
- Verificar, clasificar y establecer la condición en que se propondrán los bienes muebles.
  - Planificar, organizar, dirigir y dar seguimiento a las actividades para realizar la subasta pública, permuta, donación o destrucción de bienes.
  - Elaborar los informes, formatos y actas que correspondan a cada proceso.



#### 4.6. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE DESCARGO, SUBASTA, PERMUTA, DONACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES.

##### 4.6.1. PROCESO DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales	<b>Remitir inventario de bienes inutilizables u obsoletos</b> El jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales deberá remitir a la CEDB el listado de los bienes reportados dañados, inutilizables u obsoletos para solicitar el inicio del proceso de descargo del registro de la institución.
2	CEDB	<b>Clasificar los bienes para descargo</b> Se deberá verificar las condiciones físicas de los bienes detallados en el inventario y clasificarlos según el criterio técnico más conveniente o su estado.
3	CEDB	<b>Elaborar informe de bienes a descargo.</b> Elabora la propuesta de descargo de bienes muebles incluyendo la recomendación del destino final de estos, el cual podrá ser subasta pública, permuta, donación o destrucción.
4	Gerente Administrativo	<b>Visto bueno de informe de bienes para descargo.</b> Verifica la clasificación y forma en que procesarán los bienes a descargar, de no haber observaciones devuelve con visto bueno el listado para proceder con su presentación a Junta Directiva, caso contrario devuelve observaciones a subsanar.
5	CEDB	<b>Presentar propuesta de descargo ante Junta Directiva.</b> El coordinador de la CEDB gestionará, con apoyo de Gerencia Administrativa, el punto de agenda ante Junta Directiva para presentar la propuesta de descargo de los bienes muebles a descargar.
6	Junta Directiva	<b>Revisar propuesta de descargo.</b> Recibe y revisa las recomendaciones de la CEDB para el descargo de bienes.  Realiza las consideraciones que estime conveniente e instruye a Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera que procedan con el descargo de los bienes y los procesos de destino final que sean aprobados; seguir en paso 7.  En caso de tener observaciones se deberán subsanar inmediatamente; regresar a paso 3.



7	Asistente de Secretaría de Junta Directiva	<b>Redactar acuerdo institucional de descargo de bienes</b> Elabora y remite el acuerdo de Junta Directiva con el inventario de bienes aprobados para descargo.
8	Jefe de Bienes Patrimoniales	<b>Realizar descargo en inventario institucional</b> Una vez emitido el acuerdo de Junta Directiva para el descargo de bienes, instruye al supervisor de activo fijo para realizar los cambios en el inventario patrimonial del instituto y remite copia del detalle de bienes descargados a la Unidad de Contabilidad.
9	Jefe de contabilidad	<b>Realizar descargo del registro contable</b> Recibe el acuerdo y el detalle de los bienes muebles aprobados para proceder con el descargo en los registros contables institucionales.
10	Jefe de Bienes Patrimoniales	<b>Resguardar bienes descargados</b> Instruye a su personal de resguardar los bienes muebles que han sido descargados hasta la realización de los procesos aprobados para darles destino final según corresponda.

#### 4.6.2. PROCESO DE SUBASTA PÚBLICA

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales	<b>Remitir inventario aprobado</b> Envía a la CSPDD el listado de bienes para descargo cuyo destino final aprobado por Junta Directiva sea Subasta Pública.
2	CSPDD	<b>Revisar y clasificar los bienes para subasta</b> Se deberán verificar las condiciones de los bienes detallados en el inventario de subasta pública a fin de confirmar la condición de estos y clasificarlos según criterio técnico más conveniente.
3	CSPDD	<b>Elaborar partidas para subasta</b> La CSPDD elaborará las partidas de bienes, según sean lotes o bienes para venta individual, detallando el estado con el que se describirán en las bases de participación de la subasta.



4	Gerente administrativo	<p><b>Visto bueno de partidas de subasta</b>          Verifica la clasificación y forma de agrupación en que subastaran los bienes y, de no haber observaciones, devuelve con visto bueno; caso contrario devuelve observaciones a subsanar (Regresa a paso 3).</p>
5	CSPDD	<p><b>Realizar valúo de bienes</b>          Auxiliándose de los criterios y métodos técnicos que considere conveniente, la comisión valorará las partidas de bienes con el fin de someterlas a ratificación por parte de la DGCG.</p> <p>En caso de que la valoración de los bienes requiera de un conocimiento técnico especializado, se podrá solicitar el apoyo de cualquier empleado del INABVE que tenga conocimientos o experiencia que coadyuven con el valúo de estos en los procesos de subasta, permuta y donación.</p>
6	CSPDD	<p><b>Gestionar ratificación de precios</b>          Luego de definir el precio de cada una de las partidas, se deberá gestionar con ayuda de Presidencia la solicitud de ratificación de valores para los bienes muebles a subastar ante el Departamento de Valuación Técnica de la DGCG.</p> <p>En caso de tener observaciones, estas deberán ser subsanadas antes de continuar con la creación de las bases de participación.</p>
7	CSPDD	<p><b>Elaborar bases de participación</b>          Las bases de participación para la subasta se elaborarán incluyendo: los plazos y forma para presentación de ofertas, fechas de exhibición y la información relevante para ejecutar el proceso de subasta; posteriormente las bases serán remitidas a Gerencia Administrativa para su visto bueno.</p>
8	Gerencia Administrativa	<p><b>Autorizar bases de participación</b>          Verifica la información expuesta en las bases de participación y autoriza para continuar con la convocatoria de participantes.</p> <p>En caso de tener observaciones, devuelve a la comisión para subsanarlas.</p>
9	CSPDD	<p><b>Gestionar convocatoria de participantes</b>          La convocatoria de los participantes, para cada uno de los procesos a realizar, se podrá hacer por las vías siguientes:</p> <p>a) <b>Publicación abierta:</b> se publicará la convocatoria en un periódico de mayor circulación en el país o en las páginas oficiales del INABVE con al menos tres días de antelación a la entrega de las bases de participación.</p>



		<p>b) <b>Invitación directa:</b> se invitará personas naturales o jurídicas que puedan estar interesadas en el tipo de bien a subastar.</p> <p>En ambos métodos de convocatoria se deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El detalle y ubicación de los bienes a subastar.</li> <li>▪ Lugar y fecha para el retiro de las bases de participación.</li> <li>▪ Fecha que se desarrollará la actividad.</li> </ul> <p>La comisión deberá remitir a la Dirección de Comunicaciones la información necesaria para la convocatoria de participantes a la subasta pública.</p>
10	DCOM	<p><b>Realizar convocatoria de subasta.</b> Elabora el formato e imagen visual de la convocatoria para subasta según la vía de comunicación seleccionada para realizar la publicación.</p>
11	Participantes de subasta pública	<p><b>Retirar de bases para subasta</b> Las personas que deseen participar en la subasta se presentan en el lugar y hora indicados para realizar el retiro de las bases de participación, firmando a su vez el acuerdo de aceptación de las bases.</p>
12	CSPDD	<p><b>Planificar exhibición de bienes</b> La comisión, en coordinación de la UBIP, se encargarán de gestionar los traslados de bienes y la preparación del lugar donde se exhibirán los bienes a subastar, garantizando que sean lugares aptos para el ingreso de los participantes quienes se presentarán al lugar y hora indicados en las bases de participación para la exhibición de todos los bienes a subastar.</p>
13	CSPDD	<p><b>Desarrollar subasta pública</b> El día establecido para la subasta, se deberá preparar los listados de asistencia para los participantes, así como encargarse de la logística de atención para ubicarlos en el lugar correspondiente de forma ordenada y dar las indicaciones iniciales para desarrollar la subasta.</p>
14	CSPDD	<p><b>Aperturar y evaluar ofertas</b> Se realizará la apertura del buzón de ofertas frente a los participantes del evento y se procederá con la evaluación de estas seleccionando aquella oferta que iguale o exceda el valor de los bienes, verificando al momento, que el ofertante cumple con todos los requerimientos de las bases de participación y, de no haber ninguna falta, se deberá notificar inmediatamente al participante que su oferta ha sido seleccionada como ganadora para continuar con Paso 19.</p>



		<p>Si dos o más ofertas resultan iguales en las condiciones y/o monto ofrecido, se convocará a los ofertantes involucrados para que mejoren sus ofertas y se pueda realizar el desempate (Paso 16).</p> <p>En dado caso los ofertantes no deseen mejorar la oferta, la partida se adjudicará a quien haya presentado antes su oferta según las bases de participación.</p>
15	CSPDD	<p><b>Evaluar ofertas de desempate</b></p> <p>La comisión evaluará las nuevas ofertas y seleccionará la ganadora con base a lo plasmado en el presente instructivo.</p>
16	CSPDD	<p><b>Notificar adjudicación de bienes.</b></p> <p>Finalizada la evaluación de todas las ofertas, se les comunicará a las personas ganadoras su adjudicación y se les solicitará a los que procedan a realizar el pago mediante “Cheque de caja” a nombre del INABVE en la Unidad de Tesorería institucional.</p>
17	CSPDD	<p><b>Levantar acta de subasta.</b></p> <p>Finalizada la adjudicación de bienes se levantará un acta de los resultados de la subasta, la cual deberá ser firmada por todos los miembros presentes de la comisión.</p>
19	Participante ganador	<p><b>Realizar pago de bienes adquiridos</b></p> <p>Corresponderá al participante ganador pagar el total de la partida adjudicada en las oficinas de la Unidad de Tesorería, a fin de adquirir el comprobante de pago con el que retirará los bienes.</p>
20	Jefe de bienes patrimoniales	<p><b>Preparar entrega de bienes</b></p> <p>Se deberán movilizar los bienes adjudicados al lugar establecido, previo acuerdo con el ganador, para poder retirarlos.</p>
21	Participante ganador	<p><b>Retirar bienes</b></p> <p>Con el comprobante de pago el participante ganador se presentará en el lugar de los bienes adjudicados para proceder con su retiro, previa coordinación con el jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales.</p>
22	Jefe de bienes patrimoniales	<p><b>Elaborar acta de entrega</b></p> <p>Finalizada la entrega de los bienes se levantará un acta de recepción de bienes firmada por el participante ganador, el personal asistente de la comisión y el jefe de UBIP.</p>
23	CSPDD	<p><b>Archivar documentación</b></p> <p>Se recopilará toda la documentación de la subasta a fin resguardar su información para futuras auditorias.</p>
24	CSPDD	<p><b>Comunicar resultados a Junta Directiva</b></p> <p>La comisión deberá solicitar punto ante Junta Directiva para comunicar los resultados obtenidos en cada proceso de subasta.</p>



### 4.6.3. PROCESO DE PERMUTA

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales	<b>Remitir inventario aprobado</b> Envía a la CSPDD el listado de bienes para descargo cuyo destino final aprobado por Junta Directiva sea permuta.
2	CSPDD	<b>Revisar y clasificar los bienes para permuta</b> Se deberán verificar las condiciones de los bienes detallados en el inventario para permuta y confirmar la condición de estos.
3	CSPDD	<b>Elaborar partidas para permuta</b> La CSPDD elaborará las partidas de bienes, según sean lotes o bienes para permuta individual, detallando el estado con el que se describirán en las bases de participación de la permuta.
4	Gerente Administrativo	<b>Validar partidas para permuta</b> Verifica la clasificación y forma de agrupación en que permutarán los bienes, de no haber observaciones devuelve con visto bueno el listado de bienes, caso contrario hace las observaciones para subsanar.
5	CSPDD	<b>Realizar valúo de bienes</b>  Auxiliándose de los criterios y métodos técnicos que considere conveniente, la comisión valorará las partidas de bienes con el fin de someterlas a ratificación por parte de la DGCG.  En caso de que la valoración de los bienes requiera de un conocimiento técnico especializado, se podrá solicitar el apoyo de cualquier empleado del INABVE que tenga conocimientos o experiencia que coadyuven con el valúo de estos en los procesos de subasta, permuta y donación.
6	CSPDD	<b>Solicitar ratificación de precios</b>  Luego de definir el precio de cada una de las partidas, se deberá gestionar con ayuda de Presidencia la solicitud de ratificación de valores para los bienes muebles a permutar ante el Departamento de Valuación Técnica de la DGCG.  En caso de tener observaciones, estas deberán ser subsanadas antes de continuar con la creación de las bases de participación.
7	CSPDD	<b>Elaborar bases de participación</b> Se deben elaborar las bases de participación de bienes a permutar con la información de los plazos y forma para presentar las ofertas, fechas de exhibición y demás información relevante.



		para posteriormente remitirlas a Gerencia Administrativa para su visto bueno.
8	Gerencia Administrativa	<p><b>Autorizar bases de participación</b></p> <p>Verifica la información expuesta en las bases de participación y las autoriza para continuar con la convocatoria de participantes. En caso de tener observaciones, devuelve a la comisión para subsanarlas.</p>
9	CSPDD	<p><b>Gestionar convocatoria de participantes</b></p> <p>La convocatoria de las instituciones participantes se podrá hacer por las vías siguientes:</p> <p>c) <b>Publicación abierta:</b> se publicará la convocatoria en un periódico de mayor circulación en el país o en las páginas oficiales del INABVE con al menos tres días de antelación a la entrega de las bases de participación.</p> <p>d) <b>Invitación directa:</b> se invitará personas naturales o jurídicas que puedan estar interesadas en el tipo de bien a permutar.</p> <p>En ambos métodos de convocatoria se deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El detalle y ubicación de los bienes a permutar.</li> <li>▪ Lugar y fecha para el retiro de las bases de participación.</li> <li>▪ Fecha que se desarrollará la actividad.</li> </ul> <p>La comisión deberá remitir a la Dirección de Comunicaciones la información necesaria para la convocatoria de participantes a la permuta.</p>
10	DCOM	<p><b>Realizar convocatoria de permuta.</b></p> <p>Elabora el formato e imagen visual de la convocatoria para permuta según la vía de comunicación seleccionada para realizar la publicación.</p>
11	Participante de permuta	<p><b>Retirar de bases de permuta</b></p> <p>Un representante de las instituciones que deseen participar en la permuta se deberá presentar en el lugar y hora indicados para retirar las bases de participación, firmando a su vez, el acuerdo de aceptación de las bases.</p>
12	CSPDD	<p><b>Planificar exhibición de bienes</b></p> <p>La comisión, en coordinación de la UBIP, se encargarán de gestionar los traslados de bienes y la preparación del lugar donde se exhibirán los bienes a permutar, garantizando que sean lugares aptos para el ingreso de los participantes.</p>
13	Participante de permuta	<p><b>Presenciar exhibición de bienes</b></p>



		Los representantes de cada institución se acercan al lugar y hora indicados en las bases para la exhibición de todos los bienes a permutar.
14	CSPDD	<p><b>Desarrollar permuta de bienes muebles</b></p> <p>El día establecido para la permuta, se deberá preparar los listados de asistencia de los participantes, así como encargarse de la logística de atención para ubicarlos en el lugar correspondiente de forma ordenada y dar las indicaciones para el desarrollo de la actividad.</p>
15	CSPDD	<p><b>Aperturar y evaluar ofertas</b></p> <p>Se realizará la apertura del buzón de ofertas frente a los participantes del evento y se procederá con la evaluación de estas seleccionando aquella oferta que iguale o exceda el valor de los bienes verificando al momento que el ofertante cumple con todos los requerimientos especificados en las bases de participación y, de no haber ninguna falta, se deberá notificar inmediatamente al participante que su oferta ha sido seleccionada como ganadora; continuar con Paso 19.</p> <p>Si dos o más ofertas resultan iguales en las condiciones y/o monto ofrecido, se convocará a los ofertantes involucrados para que mejoren sus ofertas y se pueda realizar el desempate; continuar con paso 17.</p> <p>En dado caso los participantes no deseen mejorar la oferta, la partida se adjudicará a quien haya presentado antes su oferta según las bases de participación.</p>
16	Participante de permuta	<p><b>Mejorar oferta</b></p> <p>Se llamarán a los ofertantes empatados para que puedan mejorar su oferta y someterlas a evaluación por parte de la comisión.</p>
17	CSPDD	<p><b>Apertura y evaluar de ofertas de desempate</b></p> <p>La comisión evaluará las nuevas ofertas y seleccionará la ganadora con base a lo plasmado en el presente instructivo.</p>
18	CSPDD	<p><b>Notificar adjudicación de bienes.</b></p> <p>Finalizada la evaluación de las ofertas de desempate, se procederá a comunicar los participantes ganadores de cada partida de bienes.</p>
19	CSPDD	<p><b>Levantar acta de permutas adjudicadas</b></p> <p>Finalizada la adjudicación de bienes se levantará un acta de lo sucedido en la permuta, la cual deberá ser firmada por todos los miembros presentes de la comisión.</p>
20	CSPDD	<p><b>Solicitar ratificación de bienes a permutar</b></p>



		Luego de adjudicadas cada partida a permutar se deberá gestionar ante el Departamento de Valuación Técnica del Ministerio de Hacienda la ratificación de los valores de los bienes muebles a recibir.
21	Departamento de Valuación Técnica del Ministerio de Hacienda	<b>Ratificar valor de bienes a permutar</b> Entrega visto bueno de los valores registrados para los bienes a recibir a modo de intercambio. En caso de tener observaciones, estas deberán ser subsanadas antes de continuar con el intercambio de bienes.
22	Jefe de bienes patrimoniales	<b>Preparar entrega de bienes</b> Se deberán movilizar los bienes adjudicados al lugar establecido, previo acuerdo con el ganador, para poder retirarlos.
23	Participante de permuta	<b>Retirar bienes (Participante)</b> El participante ganador se presentará en el lugar de los bienes adjudicados para proceder con su retiro, previa coordinación con el jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales.
24	Jefe de bienes patrimoniales	<b>Elaborar acta de entrega</b> Finalizada la entrega de los bienes se levantará un acta de entrega de los bienes firmada por el representante de la institución participante, el personal asistente de la comisión y el jefe de UBIP.
25	Jefe de bienes patrimoniales	<b>Coordinar retiro de bienes</b> Después de entregados los bienes a permutar se deberá coordinar con el representante de la institución la fecha, hora y lugar de retiro de los bienes a recibir.
26	Jefe de bienes patrimoniales	<b>Retirar bienes (UBIP)</b> El jefe de Bienes Patrimoniales coordinará su el personal técnico el retiro de los bienes a recibir en el proceso de permuta.
27	Jefe de bienes patrimoniales	<b>Elaborar acta de recepción</b> Finalizada la entrega de los bienes a recibir en la permuta, se levantará un acta de entrega de los bienes firmada por el jefe de UBIP y los representantes de la institución que entregan.
28	Comisión de SPDD	<b>Archivar documentación</b> Se recopilará toda la documentación de la permuta a fin resguardar la información para futuras auditorias.
29	Comisión de SPDD	<b>Comunicar resultados a Junta Directiva</b> La comisión deberá solicitar punto ante Junta Directiva para comunicar los resultados obtenidos en cada proceso de permuta.



#### 4.6.4. PROCESO DE DONACIÓN

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales	<b>Remitir inventario aprobado</b> Envía a la CSPDD el listado de bienes para descargo cuyo destino final aprobado por Junta Directiva sea donación.
2	CSPDD	<b>Revisar y clasificar los bienes para donación</b> Se deberán verificar las condiciones de los bienes detallados en el inventario para donación a fin de confirmar la condición de estos y la forma en que se ofrecerán.
3	CSPDD	<b>Elaborar partidas de donación</b> Corresponderá a la comisión realizar la verificación de los bienes detallados en la información proporcionada previamente por la CEDB.  Se deberán clasificar los bienes detallados y elaborar las partidas de bienes definiendo si se ofrecerán por lotes o de forma individual, así como el estado con el que se describirán para la donación.
4	Gerente administrativo	<b>Visto bueno de partidas para donación</b> Verifica la clasificación y agrupación en que se donarán los bienes, de no haber observaciones devuelve con visto bueno el listado de bienes a donar, caso contrario realiza observaciones para subsanar.
5	CSPDD	<b>Realizar valúo de bienes</b>  Auxiliándose de los criterios y métodos técnicos que considere conveniente, la comisión valorará las partidas de bienes con el fin de someterlas a ratificación por parte de la DGCG.  En caso de que la valoración de los bienes requiera de un conocimiento técnico especializado, se podrá solicitar el apoyo de cualquier empleado del INABVE que tenga conocimientos o experiencia que coadyuven con el valúo de estos en los procesos de subasta, permuta y donación.
6	CSPDD	<b>Solicitar ratificación de precios</b>  Se deberá gestionar con ayuda de Presidencia la solicitud de ratificación de valores para los bienes muebles a donar ante el Departamento de Valuación Técnica de la DGCG.



		En caso de tener observaciones, estas deberán ser subsanadas antes de continuar con la creación de las bases de participación
7	CSPDD	<p><b>Gestionar donaciones con instituciones</b> La CSPDD iniciará las gestiones de comunicación con instituciones que puedan estar interesadas en los bienes que se ofrecerán en donación.</p> <p>De ser necesario, se podrá solicitar apoyo de la Dirección de Cooperación Externa para realizar el enlace o consultar si existe antecedente de una solicitud de donaciones similar a los bienes a donar.</p>
8	CSPDD	<p><b>Solicitar petición de donación</b> Se solicitará a las instituciones que quieran recibir bienes de la donación ofertada, que envíen una carta de petición ante Junta Directiva del INABVE con los bienes de interés que desean recibir.</p>
9	Secretaria de Junta Directiva	<p><b>Remitir ante JD la solicitud de donación</b> El secretario de Junta Directiva remitirá la solicitud de donación a Junta Directiva para su visto bueno.</p>
10	CSPDD	<p><b>Coordinar verificación de bienes</b> Con el visto bueno de Junta Directiva, y el respectivo acuerdo emitido, se coordinará con los representantes de la entidad gubernamental autónoma o municipal peticionaria, que nombre un delegado para proceder con la verificación física de los bienes muebles disponibles para donación.</p>
11	Delegado de institución autónoma o municipal	<p><b>Firmar acta de verificación y aceptación de bienes</b> Una vez verificados los bienes procede a firmar el acta de validación y aceptación de los bienes muebles a donar la cual deberá contar con su respectiva valuación.</p>
12	CSPDD	<p><b>Solicitar ratificación de bienes a donar</b> Luego de aceptadas las partidas de donación se deberá gestionar ante el Departamento de Valuación Técnica del Ministerio de Hacienda la ratificación de los valores de los bienes muebles para donación.</p>
13	Departamento de Valuación Técnica del Ministerio de Hacienda	<p><b>Ratificar valor de bienes a donar</b> Entrega visto bueno de los valores registrados para donar y en caso de tener observaciones, estas deberán ser subsanadas antes de continuar con la entrega de bienes.</p>
14	Jefe de bienes patrimoniales	<p><b>Coordinar entrega de bienes</b> Se deberán movilizar los bienes a donar en el lugar establecido previo acuerdo con la institución solicitante, para poder retirarlo</p>



15	Institución gubernamental/ municipal	<b>Retirar bienes a donar</b> Un representante de la institución peticionaria de la donación se presentará en el lugar de retiro de los bienes, previa coordinación con el jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales.
16	Jefe de bienes patrimoniales	<b>Elaborar acta de entrega</b> Finalizada la entrega de los bienes, se levantará un acta de entrega firmada por el representante de la institución participante, el personal asistente de la comisión y el jefe de UBIP.
17	CSPDD	<b>Archivar documentación</b> Se recopilará toda la documentación de la donación a fin resguardar su información para futuras auditorias.
18	CSPDD	<b>Comunicar resultados a Junta Directiva</b> La comisión deberá solicitar punto ante Junta Directiva para comunicar los resultados obtenidos en cada proceso de donación.

#### 4.6.5. PROCESO DE DESTRUCCIÓN.

4.6.5.1. Para la destrucción de bienes a descargo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Incluir los sobrantes de procesos de subasta, permuta y donación que hayan quedado desiertos (sin ofertante, persona o institución interesada).
- Los bienes no deben contener sustancias perjudiciales para el medio ambiente.
- Se deberá verificar que los bienes no contienen información confidencial antes de ser destruidos o distintivos de la institución.

4.6.5.2. Para ejecutar el proceso de destrucción se deberá seguir el siguiente proceso:

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales	<b>Remitir inventario aprobado</b> Envía a la CSPDD el listado de bienes para descargo cuyo destino final aprobado por Junta Directiva sea destrucción.
2	CSPDD	<b>Revisar y clasificar los bienes para destrucción</b> Se deberán verificar las condiciones de los bienes detallados en el inventario a fin de confirmar la condición de estos y la forma en deberán destruirse.
3	CSPDD	<b>Elaborar informe de métodos de destrucción</b> La comisión indagará en los diferentes métodos de destrucción viables para el tipo de bienes en el inventario y elaborará informe para visto bueno de Gerencia Administrativa.



		De ser necesario, se podrá coordinar con la Unidad Ambiental el apoyo interinstitucional o de empresa privada para encontrar el método de destrucción más adecuado.
4	Gerente Administrativo	<b>Visto bueno de métodos de destrucción</b> Revisa el informe para la destrucción de los bienes a descargo y valida los métodos a usar, caso contrario devuelve con observaciones para reformularlos.
5	CSPDD	<b>Trasladar bienes a destrucción.</b> La comisión con apoyo del personal de la Unidad de Bienes Patrimoniales coordinara la logística de traslado de los bienes hacia el lugar designado para la destrucción.
6	CSPDD	<b>Elaborar acta de destrucción</b> Finalizado el proceso de destrucción se elaborará el “Acta de destrucción” donde se detallen los bienes destruidos y que deberá ir firmada por los miembros de la comisión de SPDD y un representante de la institución o empresa encargada de la destrucción.
7	CSPDD	<b>Archivar documentación</b> Se recopilará toda la documentación del proceso de destrucción ejecutado a fin resguardar su información para futuras auditorias.
8	Jefe de bienes patrimoniales	<b>Comunicar resultados a Junta Directiva</b> El jefe de bienes en su calidad de coordinador de la CSPDD, deberá solicitar punto ante Junta Directiva para comunicar los resultados del proceso de destrucción.

## 5. CONSIDERACIONES FINALES

- 5.1.1. No podrán participar en los procesos de subasta los funcionarios y empleados públicos cuya institución esté adscrita al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de conformidad a lo establecido en el Código Civil Art. 1602.
- 5.1.2. Podrá anularse la participación de una persona a los procesos de subasta, permuta o donación bajo los casos siguientes:
- Por no haber retirado y aceptado las bases de participación en el tiempo establecido.
  - Por incumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de participación.
  - Por otras causas o motivos legales que vayan en contra de los intereses del Estado.
- 5.1.3. En el caso que una partida quede desierta en los procesos de subasta o permuta (sin ofertante o institución interesada), se podrá optar por someter los bienes a un segundo proceso, debiendo indagar la comisión sobre las causas que originaron la ausencia de oferentes, tales como precio, costo beneficio, entre otros aspectos.



## **6. IMPLEMENTACIÓN**

Todas las áreas que tengan bajo su cargo el control y resguardo de bienes muebles institucionales deberán informar a la Unidad de Bienes Patrimoniales sobre daños u obsolescencia de estos con el fin de someterlos al proceso de descargo y posteriormente asignarle destino final.

## **7. CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Corresponderá a la Gerencia Administrativa a través de la Unidad de Bienes Patrimoniales llevar el control de todos los bienes autorizados a descargo para someterlos a los respectivos procesos de subasta, permuta, donación o destrucción así mismo, le corresponderá informar oportunamente a Junta Directiva sobre los resultados obtenidos en cada proceso realizado.

## **8. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El presente instructivo deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

## **9. VERSIONES ANTERIORES**

Cualquier versión anterior de este documento será automáticamente sustituida por esta nueva versión a partir de la fecha de su aprobación por Junta Directiva. La nueva versión reemplaza todas las disposiciones, términos y condiciones establecidos en la versión previa.

## **10. VIGENCIA**

El presente instructivo entrará en vigencia posterior a su aprobación por Junta Directiva.

