



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

**MANUAL PARA EL DESCARGO DE
LOS BIENES MUEBLES
DEL MINISTERIO DE CULTURA**

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE, 2018





MINISTERIO DE CULTURA

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3/27
II. OBJETIVOS	4/27
III. BASE LEGAL	4/27
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5/27
V. DEFINICIONES	5/27
VI. CUERPO NORMATIVO	
1. Normas Generales para el Descargo de Bienes Muebles en desuso	5/27
2. Normas Generales para el Descargo de Bienes Muebles de Oficio	7/27
3. Procesos de Descargo de Bienes Muebles	8/27
3.1 Descargo de bienes muebles inservibles aptos para destrucción	8/27
3.2 Donación o traslado de bienes muebles.	10/27
3.3 Permuta de bienes muebles	13/27
3.4 Descargo de bienes muebles de Oficio	16/26
4. Procedimientos para el llenado de formularios de descargo de bienes muebles	18/26
4.1 Solicitud de descargo de bienes	18/26
4.2 Detalle de las características del mobiliario y equipo que se están solicitando para descargo	19/27
4.3 Detalle de las características de los vehículos que se están solicitando para descargo.	20/27
4.4 Solicitud de descargo de bienes de Oficio	21/27
VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES O CONTROL DE CAMBIOS	22/27
VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	23/27
ANEXOS	24/27





I. INTRODUCCIÓN

Una de las premisas fundamentales de la institución es contar con normativas que ayuden a fortalecer los controles internos, en este caso los relativos al activo fijo institucional. De esta manera, se hace necesario que la administración actual establezca medidas que garanticen un mayor control del manejo de los bienes muebles institucionales, desde que estos ingresan a la institución hasta la disposición final de los mismos, mediante el establecimiento de normas, en este caso para regular el descargo de los bienes muebles institucionales, con el fin de actualizar el estado de situación financiera de la Institución, así como los diferentes inventarios que se tienen registrados en el Departamento de Activo Fijo.

Conscientes del problema que enfrentan las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas de este Ministerio, que a través de los años a nivel nacional, han acumulado gran cantidad de mobiliario, equipo y vehículos, que debido al paso del tiempo y al uso que fueron sometidos se encuentran inservibles; además de estar ocupando espacio físico, generan insalubridad y contaminación al medio ambiente,

Se ha elaborado el presente documento normativo administrativo que servirá para regular el descargo de los bienes muebles institucionales, mediante el establecimiento de normas generales, procesos de descargo de bienes muebles, y procedimientos para el llenado de formularios de descargo.

Este Manual es una actualización del “Manual para el Descargo de los Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura de la Presidencia”, por cambio de identidad institucional.





II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL.

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Mantener actualizados los inventarios registrados en el Departamento de Activo Fijo respecto a los bienes que ya no son útiles para la institución.
- Mantener en la Institución únicamente los bienes que se utilizan y así evitar insalubridad y contaminación al medio ambiente por la acumulación de bienes inservibles, además de lograr una mejor utilización de los espacios físicos.
- Optimizar los bienes de la Institución, de tal manera que los que ya no son funcionales para la institución, se trasladen a otras instituciones que los requieran.

III. BASE LEGAL

Lo establecido en el presente manual tiene su base legal en las siguientes normativas:

- **Disposiciones Generales de Presupuestos**, Artículos 148, 149 y 150.
- **Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado**, Capítulo VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental literal C Normas, C.2 Normas Específicas, C.2:9 Normas Sobre Detrimentos Patrimoniales.
- **Ley de la Corte de Cuentas de la República**, Artículo 57.
- **Código Civil**, Artículos 1601 y 1602.





IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente documento, será de cumplimiento obligatorio para todas las Dependencias del Ministerio de Cultura, según el Organigrama Institucional vigente, así como para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles y se aplicará al mobiliario, equipo y vehículos independientemente su costo, a efectos de ejercer un mejor control del manejo de los bienes muebles institucionales.

V. DEFINICIONES

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

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 Cultura.

DGP: Dirección General de Presupuesto (del Ministerio de Hacienda)

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

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Normas generales para el Descargo de Bienes Muebles en Desuso.

1.1. Las jefaturas de cada Dependencia, podrán solicitar a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles, el descargo de los bienes muebles que se encuentren en desuso dentro de su Dependencia por cualquiera de las siguientes causas:

- a. Bienes inservibles: Son todos aquellos bienes que se encuentran dañados, deteriorados o desgastados debido al uso que fueron sometidos.
- b. Obsoletos: Son todos aquellos bienes que han dejado de ser útiles debido a los cambios y avances tecnológicos.

Reparación onerosa: Son todos aquellos bienes que debido al alto costo de mantenimiento o reparación han dejado de utilizarse.





MINISTERIO DE CULTURA

- d. 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.
- 1.2. La solicitud, trámite y justificación de los bienes en desuso que se encuentran en cada una de las Dependencias, será responsabilidad de las mismas, la solicitud deberá elaborarse en los formularios de descargo establecido para tal efecto y presentarse en el Departamento de Activo Fijo. (Ver Anexos).
- 1.3. La máxima autoridad de cada Dependencia deberán 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.
- 1.4. 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 Cultura, para su autorización las siguientes alternativas: traslado, donación, permuta o destrucción.
- 1.5. La Comisión de Descargo de Bienes Muebles que se nombre 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: Dirección Administrativa, Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad Financiera Institucional.
- 1.6. La Comisión de Descargo realizará las siguientes funciones:
- Validar la información presentada por el Departamento de Activo Fijo.
 - Verificar físicamente la información presentada por el Departamento de Activo Fijo sobre los bienes muebles detallados en las solicitudes de descargo que las diferentes Dependencias que conforman la Institución han presentado.
 - Proponer al/la Ministro/a de Cultura el destino final de los bienes muebles solicitados para descargo (traslado, donación, permuta y destrucción).
 - Solicitar a la Unidad Financiera Institucional, los valores en libros de los bienes a descargar, con un costo igual o mayor a \$600.00 dólares.
 - Establecer el valúo de bienes para efecto de permutas y elaborar el informe correspondiente.
 - Preparar solicitud de informe favorable a la Dirección General del Presupuesto (DGP), en los casos que se requiera.
 - Coordinar y participar en los procesos de destrucción de bienes muebles.
 - 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.
 - Preparar y entregar al Departamento de Activo fijo la documentación que han generado del proceso de descargo.

1.7. En los casos de destrucción de bienes muebles en desuso, Auditoría Interna participará como observador del proceso a excepción de las Casas de la Cultura





MINISTERIO DE CULTURA

que participará el Director de la Casa de la Cultura, el Presidente y el Tesorero del Comité de Apoyo.

- 1.8. La Comisión de Descargo de Bienes Muebles podrá solicitar el apoyo de otras Dependencias cuando lo estimen necesario.
- 1.9. 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 Cultura, quien después de revisarlas las marginará a la Dirección Administrativa.
- 1.10. La modalidad de permuta será comunicada a través de la página web del Ministerio de Cultura u otros medios, para que las empresas ya sean personas naturales o jurídicas interesadas puedan participar en el proceso.

2. Normas generales para el Descargo de Bienes Muebles de Oficio.

- 2.1. Se procederá a este tipo de descargo cuando alguna de las Dependencias que conforman el Ministerio de Cultura haya sido objeto de pérdidas o extravíos de bienes muebles sin responsabilidad para las mismas, cuando ocurrieren las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:
 - a. Inundaciones
 - b. Incendios
 - c. Terremotos
 - d. Guerras
 - e. Otras situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que se puedan justificar o sustentar con evidencias fehacientes
- 2.2. 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: Dirección Administrativa, Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad Financiera Institucional.
- 2.3. La Comisión de Descargo de Bienes Muebles de Oficio será nombrada mediante acuerdo emitido por el/la Ministro/a de Cultura.
- 2.4. 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 Cultura para su aprobación.
- 2.5. La solicitud, trámite y justificación de las pérdidas de bienes muebles sin responsabilidad será competencia de cada Dependencia, la solicitud deberá elaborarse en el formato ya establecido por el departamento de Activo Fijo, y entregarse al mismo. (Ver Anexo)



3. Procesos de Descargo de Bienes Muebles

3.1. Descargo de bienes muebles inservibles aptos para destrucción.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES APTOS PARA DESTRUCCIÓN		
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
01	Departamento de Activo Fijo	Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles presentadas por cualquiera de las dependencias que conforman la institución.
02	Departamento de Activo Fijo	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 dependencia respectiva sobre las observaciones y hasta que estas se corrijen se continúa con el proceso.
03	Departamento de Activo Fijo	Prepara el detalle de los bienes muebles solicitados para descargo por separado, los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares y los menores a \$600.00 dólares, 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.
04	Comisión de Descargo	Recibe y revisa la documentación, y procede a verificar físicamente los bienes muebles solicitados para descargo e identifica los bienes aptos para destrucción.
05	Comisión de Descargo	Elabora y envía el documento con la propuesta de los bienes muebles a destruir a la Dirección Administrativa.
06	Dirección Administrativa	Recibe y revisa el documento con la propuesta de bienes muebles a destruir, y la envía al/la Ministro/a de Cultura para que lo avale u observe.
07	Ministro/a de Cultura	Recibe y revisa el documento con la propuesta de bienes a destruir y lo avala u observa, si fue avalado solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos que elabore el documento por medio del cual se autoriza la destrucción de los bienes, y continúa con el paso No. 09 . Si se observó se devuelve a la Dirección Administrativa, para que la Comisión de Descargo subsane las observaciones.





MINISTERIO DE CULTURA

No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
08	Dirección Administrativa	Recibe el documento con la propuesta de bienes a destruir observada, la entrega a la Comisión de Descargo y hasta que se corrigen las observaciones se remite al/la Ministro/a de Cultura, para que solicite al Departamento de Asuntos Jurídicos la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la destrucción de los bienes.
09	Departamento de Asuntos Jurídicos.	Elabora el documento por medio del cual se autoriza la destrucción de los bienes y cuando ya está firmado lo remite a la Comisión de Descargo
10	Comisión de Descargo	Recibe el documento por medio del cual se autoriza la destrucción de los bienes, y procede a realizar la destrucción de los mismos en presencia de Auditoría Interna como observador o el Director de la Casa de la Cultura, el Presidente y el Tesorero del Comité de Apoyo de la Casa de la Cultura, y como constancia del evento levantan un acta y la firman los presentes.
11	Comisión de Descargo	Prepara y entrega al Departamento de Activo Fijo la documentación que han generado del proceso de destrucción, para efecto de descargar los bienes destruidos y archivar la documentación.
12	Departamento de Activo Fijo	Recibe la documentación, y procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">- Realiza el descargo de los bienes destruidos del inventario respectivo.- Envía a la Coordinación de Contabilidad una copia del Acta de destrucción y del documento por medio del cual se autoriza la destrucción de los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares.- Envía copia del Acta de destrucción a las dependencias correspondientes.- Archiva el expediente de destrucción de los bienes.
		FINAL DEL PROCESO





3.2. Donación o traslado de bienes muebles.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACIÓN O TRASLADO DE BIENES MUEBLES.		
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
01	Departamento de Activo Fijo	Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles presentadas por cualquiera de las dependencias que conforman la Institución.
02	Departamento de Activo Fijo	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 Dependencia respectiva sobre las observaciones y hasta que estas se corrigen se continúa con el proceso.
03	Departamento de Activo Fijo	Prepara el detalle de los bienes muebles solicitados para descargo por separado, los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares y los menores a \$600.00 dólares, 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.
04	Comisión de Descargo	Recibe y revisa la documentación, y procede a verificar físicamente los bienes solicitados para descargo e identifica los bienes aptos para donar o trasladar.
05	Comisión de Descargo	Solicita a la Coordinación de Contabilidad, el valor de adquisición y el valor actual de los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares, el valor de los bienes menores a \$600.00 dólares se tomará del sistema de activo fijo.
06	Coordinación de Contabilidad	Entrega a la Comisión de Descargo el valor de adquisición y el valor actual de los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares.
07	Comisión de Descargo	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.





MINISTERIO DE CULTURA

No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
08	Dirección Administrativa	Recibe y revisa el Documento con la propuesta de donación o traslado y la remite al/la Ministro/a de Cultura para aprobación.
09	Ministro/a de Cultura	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. Nota: Si la propuesta es de donación se continúa con el proceso pero si es de traslado se continúa con el paso No.12.
10	Comisión de Descargo	Recibe el documento con la propuesta de donación avalada, y procede a preparar y entregar documentación a la DGP, con el propósito de solicitar el informe favorable. Al recibir el informe favorable por parte de la DGP, de inmediato comunican a la Dirección Administrativa. Además prepara y entrega al Departamento de Activo Fijo la documentación que han generado del proceso que ha seguido.
11	Dirección Administrativa	Recibe notificación por parte de la Comisión de Descargo sobre el informe favorable de la donación emitido por la DGP y solicita a la Titular de Cultura la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la Donación.
12	Ministro/a de Cultura	Recibe solicitud sobre la elaboración del documento por medio del cual se autoriza el traslado o la Donación y solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos la elaboración del documento.
13	Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora el documento por medio del cual se autoriza el traslado o la donación y lo pasa a firma del/la Ministro/a de Cultura, cuando ya está firmado lo entrega al Departamento de Activo Fijo.
14	Departamento de Activo Fijo	Recibe documento por medio del cual se autoriza el traslado o la Donación y coordinar con las Dependencias la preparación de los bienes a trasladar o donar, y solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos la elaboración del Acta de donación o traslado de los bienes muebles.





MINISTERIO DE CULTURA

No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
15	Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora el Acta de traslado o donación y la remite al Departamento de Activo Fijo.
16	Departamento de Activo Fijo	Recibe el Acta de donación o traslado y una vez entregados los bienes a trasladar o donar, se procede a firmar el Acta.
17	Departamento de Activo Fijo	Procede de la siguiente manera luego de contar con el Acta de donación o traslado firmada: <ul style="list-style-type: none">- Realiza el descargo de los bienes del inventario respectivo.- 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 documento por medio del cual se autoriza el traslado o la Donación.- Envía una copia del acta de donación o traslado a la dependencias correspondientes- Archiva el expediente de todo el proceso de donación o traslado.
18	Departamento de Activo Fijo	Elabora nota informando a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Corte de Cuentas de la República sobre la donación o traslado de bienes muebles.
		FINAL DEL PROCESO





3.3. Permuta de bienes muebles.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMUTA DE BIENES MUEBLES		
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
01	Departamento de Activo Fijo	Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles presentadas por cualquiera de las Dependencias que conforman la Institución.
02	Departamento de Activo Fijo	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 Dependencia respectiva sobre las observaciones y hasta que estas se corrigen se continúa con el proceso.
03	Departamento de Activo Fijo	Prepara el detalle de los bienes muebles solicitados para descargo por separado, los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares y los menores a \$600.00 dólares, 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.
04	Comisión de Descargo	Recibe y revisa la documentación y procede a verificar físicamente los bienes solicitados para descargo e identifica los bienes aptos para permuta.
05	Comisión de Descargo	Solicita a la Coordinación de Contabilidad, el valor de adquisición y el valor actual de los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares, el valor de los bienes menores a \$600.00 dólares se tomará del sistema de activo fijo.
06	Coordinación de Contabilidad	Entrega a la Comisión de Descargo el valor de adquisición y el valor actual de los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares.
07	Comisión de Descargo	Recibe y revisa el informe, y procede a elaborar el Documento con la propuesta de permuta, y la envía a la Dirección Administrativa.
08	Dirección Administrativa	Recibe y revisa el Documento con la propuesta de permuta de bienes y la envía al/la Ministro/a de Cultura.
09	Ministro/a de Cultura	Recibe el Documento con la propuesta de permuta de bienes, lo avala u observa y lo envía a la Dirección Administrativa.





MINISTERIO DE CULTURA

No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
10	Dirección Administrativa	Recibe el Documento con la propuesta de permuta de bienes, y lo envía a la Comisión de Descargo, si este fue aprobado se continúa con el proceso, si fue observado hasta que se corrigen las observaciones se continúa con el proceso. Nota: Para los bienes menores a \$600.00 dólares se continua con el numeral 12
11	Comisión de Descargo	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 valuó a la DGP. 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.
12	Dirección Administrativa	Recibe la solicitud por parte de la Comisión de Descargo y solicita al/la Ministro/a de Cultura la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la permuta.
13	Ministro/a de Cultura	Recibe solicitud sobre la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la permuta y solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos la elaboración del documento.
14	Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora el documento por medio del cual se autoriza la permuta y lo envía para firma del/la Ministro/a de Cultura y cuando ya está firmada la remite a la Comisión de Descargo.
15	Comisión de Descargo	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 a través a través de la página web del Ministerio de Cultura u otros medios.
16	Comisión de Descargo	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.
17	Comisión de Descargo	Después de obtener el Visto Bueno, preparan y entregan nota 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.





MINISTERIO DE CULTURA

No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
18	Dirección Administrativa	Recibe la solicitud por parte de la Comisión de Descargo y solicita al/la Ministro/a de Cultura la elaboración del contrato de permuta.
19	Ministro/a de Cultura	Recibe solicitud sobre la elaboración del contrato de permuta de bienes muebles y solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos la elaboración del documento.
20	Departamento de Asuntos Jurídicos	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 Departamento de Activo Fijo
21	Departamento de Activo Fijo	Coordina con las Dependencias la preparación de los bienes muebles a permutar, y elabora el acta de retiro de los bienes muebles a permutar, una vez entregados los bienes a permutar se procede a firmar los tres juegos de Actas, una se le entrega a la Dependencia en la que se retiraron los bienes, otra le queda a la empresa con la que se permutaron los bienes y otra le queda al Departamento de Activo Fijo.
22	Comisión de Descargo	Entrega a la empresa 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 Departamento de Activo Fijo.
23	Comisión de Descargo	Entrega el cuadro de distribución de bienes al Departamento de Activo Fijo para que proceda a entregar y asignar formalmente los bienes y entrega al Departamento de Activo Fijo, toda la documentación que genero durante el proceso de permuta.
24	Departamento de Activo Fijo	Recibe cuadro de distribución de bienes y procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">- Realiza el descargo de los bienes permutados del inventario respectivo.- Envía a Contabilidad una copia del Acta con el detalle de los bienes permutados con un valor igual o mayor a \$600.00 dólares, y copia del documento por medio del cual se autoriza la permuta.- Archiva el expediente de todo el proceso de permuta.
FINAL DEL PROCESO		





3.4. Descargo de bienes muebles de Oficio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE OFICIO		
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
01	Departamento de Activo Fijo	Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles por oficio presentadas por cualquiera de las Dependencias que conforman la Institución.
02	Departamento de Activo Fijo	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 por separado, los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares y los menores a \$600.00 dólares, y solicita 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.
03	Dirección Administrativa	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.
04	Ministro/a de Cultura	Recibe nota y la remite al Departamento de Asuntos Jurídicos para que elabore el Acuerdo para nombrar la Comisión de Descargo de Bienes Muebles de Oficio.
05	Departamento de Asuntos Jurídicos	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.
06	Dirección Administrativa	Recibe el Acuerdo de nombramiento de la Comisión de Descargo de Bienes Muebles de Oficio y lo envía al Departamento de Activo Fijo.
07	Departamento de Activo Fijo	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 por separado los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares y los menores a \$600.00 dólares.





MINISTERIO DE CULTURA

No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
08	Comisión de Descargo	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.
09	Dirección Administrativa	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.
10	Ministro/a de Cultura	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.
11	Dirección Administrativa	Recibe dictamen emitido sobre solicitud de descargo de bienes muebles de oficio, si el dictamen fue avalado por el/la Ministro/a de Cultura se procede de la siguiente manera: si el dictamen emitido es favorable solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos 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. Si el dictamen emitido fuè observado se devuelve a la Comisión de Descargo y hasta que se corrigen las observaciones se continúa con el proceso.
12	Comisión de Descargo	Recibe dictamen sobre el descargo de bienes avalado por el/la Ministro/a y elabora nota informando a la Dependencia correspondiente que no procede el descargo, además prepara y entrega al Departamento de Activo Fijo la documentación que han generado del proceso que han seguido.
13	Departamento de Asuntos Jurídicos	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 Departamento de Activo Fijo.





MINISTERIO DE CULTURA

No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
14	Departamento de Activo Fijo	<p>Recibe el documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes por oficio y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realiza el descargo de los bienes muebles del inventario respectivo.- Envía a la Coordinación de Contabilidad una copia del documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes muebles por oficio con un valor igual o mayor a \$600.00 dólares.- Entrega una copia del documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes muebles de oficio a la Dependencia correspondiente.- Archiva el expediente del proceso del descargo de bienes muebles por oficio.
		FINAL DEL PROCESO

4. Procedimientos para el llenado de formularios de descargo de bienes muebles.

4.1. Solicitud de descargo de bienes. (Anexo 1)

Este formulario se utilizará cuando sea necesario solicitar el descargo de todos aquellos bienes muebles que se encuentren en desuso dentro de las dependencias por cualquiera de las siguientes causas: inservibles, obsoletos, reparación onerosa y excedentes. La dependencia responsable de llenar este formulario es la que está solicitando el descargo de los bienes muebles en desuso. A continuación se indica cómo llenar el formulario:

- a. **Fecha:** Detallar el día, mes y año en que se solicita el descargo de los bienes muebles en desuso de la Unidad.
- b. **Nombre de la Unidad:** Se colocará el nombre de la Unidad que está solicitando el descargo de los bienes muebles en desuso.

c. **Dirección de la Unidad:** En este espacio se colocará la Dirección en donde se encuentra ubicada físicamente la Unidad que está solicitando el descargo de bienes.





MINISTERIO DE CULTURA

- d. Departamento: Se detallará el nombre del Departamento en el que se encuentra ubicada la Unidad.
- e. Cantidad de bienes: En este espacio se colocará el total de bienes muebles, que se está solicitando para descargo.
- f. Bienes consistentes en: se marcará con una **X** adentro de la casilla correspondiente, indicando la clase de bienes que se está solicitando para descargo ya sea mobiliario, equipo o vehículo.
- g. Que se encuentran: deberá marcarse con una **X** adentro de la casilla correspondiente al motivo del descargo de los bienes muebles.
- h. Firma: En este espacio firmará la Jefatura de la Dependencia que está solicitando el descargo de bienes muebles.
- i. Nombre: Deberá colocarse el nombre completo de la Jefatura de la Dependencia que está solicitando el descargo de bienes muebles.
- j. Cargo: Se detallará el cargo de la Jefatura de la Dependencia que está solicitando el descargo de bienes muebles.

4.2. Detalle de las características del mobiliario y equipo que se están solicitando para descargo. (Anexo 2)

Este formulario se utilizará cuando se esté solicitando el descargo de mobiliario o equipo en desuso y servirá exclusivamente para detallar las características del mobiliario y equipo, y deberá anexarse a la solicitud de descargo. La Dependencia responsable de llenar este formulario es la que está solicitando el descargo de los bienes muebles en desuso. A continuación se indica cómo llenar el formulario:

- a. Nombre de la Unidad: Se colocará el nombre de la Unidad que está solicitando el descargo de los bienes muebles en desuso.
- b. No.: Se detallará el número correlativo del mobiliario y equipo (ejemplo: 1, 2,3...) que se detallan.
- c. Descripción: Se detallará el nombre con el cual se identifica el mobiliario y equipo, ejemplo: mesa, silla, escritorio y otros.
- d. No. inventario: Se colocará el código que posee el mobiliario y equipo físicamente.





MINISTERIO DE CULTURA

- e. Marca, modelo y serie: En estas casillas se deberá colocar la marca, modelo y serie que posee físicamente el mobiliario y equipo, estos datos pueden tomarse también del inventario, en el caso que apliquen (equipos, instrumentos musicales y otros).
- f. Firma: En este espacio firmará la Jefatura de la Dependencia que está solicitando el descargo del mobiliario y equipo.
- g. Nombre: Deberá colocarse el nombre completo de la Jefatura de la Dependencia que está solicitando el descargo del mobiliario y equipo.
- h. Cargo: Se detallará el cargo de la Jefatura de la Dependencia que está solicitando el descargo del mobiliario y equipo.

4.3. Detalle de las características de los vehículos que se están solicitando para descargo. (Anexo 3)

Este formulario se utilizará cuando se esté solicitando el descargo de vehículos y servirá exclusivamente para detallar las características de los vehículos, y deberá anexarse a la solicitud de descargo. La Dependencia responsable de llenar este formulario es la que está solicitando el descargo de los vehículos. A continuación se indica cómo llenar el formulario:

- a. Nombre de la Unidad: Se colocará el nombre de la Unidad que está solicitando el descargo de los vehículos.
- b. No.: Se detallará el número correlativo de los vehículos (ejemplo: 1, 2,3...) que se detallan.
- c. Características: Se detallará en forma general las cualidades que identifiquen al vehículo, la clase (sedan, pickup, microbús, motocicleta etc), el color, cantidad de puertas y otros. Ejemplo: *Microbús marca HYUNDAI, color blanco; Pick-up doble cabina 4X4, color gris claro; Sedan 4 puertas, color gris claro*
- d. No. inventario: Se colocará el código que posee el vehículo físicamente.
- e. Año: Se colocará el año del vehículo.
- f. Placa: Se colocará el número de la placa del vehículo.
- Marca: En este espacio se colocará la marca del vehículo.





MINISTERIO DE CULTURA

- h. Modelo: Detallar el modelo del vehículo.
- i. Firma: En este espacio firmará la Jefatura de la Dependencia que está solicitando el descargo del vehículo.
- j. Nombre: Deberá colocarse el nombre completo de la Jefatura de la Dependencia que está solicitando el descargo del vehículo.
- k. Cargo: Se detallará el cargo de la Jefatura de la Dependencia que está solicitando el descargo del vehículo

4.4. Solicitud de descargo de bienes de Oficio (Anexo 4)

Este formulario se utilizará cuando sea necesario solicitar el descargo de todos aquellos bienes que hayan sido objeto de pérdidas o extravíos de bienes muebles sin responsabilidad para las mismas, debido a las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas: inundaciones, incendios, terremotos, guerras y otras situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. La Dependencia responsable de llenar este formulario es la que está solicitando el descargo de los bienes. A continuación se indica cómo llenar el formulario.

- a. Fecha: Detallar el día, mes y año en que se solicita el descargo de los bienes de la Unidad.
- b. Nombre de la Unidad: Se colocará el nombre de la Unidad que está solicitando el descargo de los bienes.
- c. Dirección de la Unidad: En este espacio se colocará la Dirección en donde se encuentra ubicada físicamente la Unidad que está solicitando el descargo de bienes.
- d. Departamento: Se detallará el Departamento en el que se encuentra ubicada la Unidad.
- e. Cantidad de bienes: En este espacio se colocará el total de bienes (mobiliario y equipo), que se está solicitando su descargo.
- f. Motivo: se marcará con una **X** adentro de la casilla correspondiente indicando motivo de la pérdida o extravío de los bienes.
- g. Detallar causa: Este espacio se completará únicamente si el motivo que se marco con una **X** corresponde al literal e) otras perdidas, de lo contrario se dejará en blanco, y se tendrá que especificar el motivo por el cual se está solicitando el descargo por oficio de los bienes.





MINISTERIO DE CULTURA

- h. Firma: En este espacio firmará la Jefatura de la Dependencia que está solicitando el descargo de bienes por oficio.
- i. Nombre: Deberá colocarse el nombre completo de la Jefatura de la Dependencia que está solicitando el descargo de bienes por oficio.
- j. Cargo: Se detallará el cargo de la Jefatura de la Dependencia que está solicitando el descargo de bienes por oficio.

VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES O CONTROL DE CAMBIOS

Este documento, es actualización del “Manual para el Descargo de los Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura de la Presidencia” (aprobado el 27 de julio de 2017), por cambio de identidad institucional. Actualización generada por Arq. Sandra Guardado de Martínez, Jefa del Departamento de Activo Fijo.





MINISTERIO DE CULTURA

VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura de El Salvador y tendrá vigencia de un año.

Autorizado:



Maestra Silvia Elena Regalado Blanco
Ministra de Cultura

Revisado:



Lcda. Claudia Ramirez de Iglesias
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Visto Bueno:



Lic. José Manuel Rivas Zacatares
Director Administrativo

Presentado y Elaborado:



Arq. Sandra de Lourdes Guardado de Martínez
Jefa Departamento de Activo Fijo

Fecha de autorización: NOV 2018



ANEXOS
Anexo 1



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señores
Comisión de Descargo
Presentes

Estimados Señores,

La _____ del Ministerio de Cultura,
Nombre de la Unidad

ubicada en _____
Dirección de la Unidad

Departamento de _____ actualmente posee

bienes consistentes en: mobiliario equipo Cantidad de bienes
vehículo

y por las siguientes causas: inservibles reparación onerosa

obsoletos excedentes

Se solicita el descargo de los bienes. Anexo a la solicitud el detalle de los bienes y dictámenes técnicos (en el caso que aplique).

Atentamente,

Solicitante Jefatura de la Unidad

FIRMA

NOMBRE

CARGO





MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

**DETALLE DE LAS CARACTERISTICAS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE
ESTAN SOLICITANDO PARA DESCARGO.**

Nombre de la Unidad

Nota:

1. Para los equipos se deberán llenar todas las casillas
2. Para el mobiliario únicamente se llenarán las casillas de descripción y No. de inventario, las casillas correspondientes a la marca, modelo y serie se llenarán con no aplica (N/A)

No.	DESCRIPCIÓN	No. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE

Solicitante Jefatura de la Unidad

_____ FIRMA

_____ NOMBRE

_____ CARGO





Anexo 3



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

**DETALLE DE LAS CARACTERISTICAS DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ESTAN
SOLICITANDO PARA DESCARGO.**

Nombre de la Unidad

No.	CARACTERISTICAS	No. DE INVENTARIO	AÑO	PLACA	MARCA	MODELO

Solicitante Jefatura de la Unidad

FIRMA

NOMBRE

CARGO





MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ACTIVO Fijo

SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES POR OFICIO

San Salvador, ____ de ____ de ____

**Señores
Comisión de Descargo
Presentes**

Estimados Señores:

La _____ del Ministerio de
Cultura, ubicada en _____
Nombre de la Unidad Dirección de la Unidad

Departamento de _____ solicita el descargo de:

bienes consistentes en : mobiliario equipo vehículo Cantidad de bienes

por el motivo siguiente: a) Inundaciones d) Guerras
b) Incendios e) Otras pérdidas
c) Terremotos

En caso de haber señalado en la casilla de otras pérdidas detallo la causa _____

El motivo de la pérdida de bienes que he señalado arriba, lo documento.

Atentamente,

Solicitante Jefatura de la Unidad

FIRMA

NOMBRE

CARGO

