

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ACTIVO FIJO

# Manual para el Descargo de los Bienes Muebles del Ministerio de Cultura



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2020





# Manual para el Descargo de los Bienes Muebles del Ministerio de Cultura

---



MINISTERIO  
DE CULTURA

Ministerio de Cultura  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**Mariem Eunic Pleitez Quiñonez**  
Viceministra de Cultura

**Claudia Ramírez de Iglesias**  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

---

**Apoyo técnico de formulación del documento:**  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional  
**Rosa Hernández**

**Santiago Arnulfo Pérez**  
Diseño y diagramación

**Ministerio de Cultura 2020**



# Manual para el Descargo de los Bienes Muebles del Ministerio de Cultura

El Salvador, 2020



# CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	<b>7</b>
II. OBJETIVOS	<b>7</b>
III. FUNDAMENTO LEGAL	<b>8</b>
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	<b>8</b>
V. DEFINICIONES	<b>8</b>
V. CUERPO NORMATIVO	<b>9</b>
1. Normas generales para el Descargo de Bienes Muebles en Desuso	<b>9</b>
2. Normas generales para el Descargo de Bienes Muebles de Oficio	<b>11</b>
3. Procesos de Descargo de Bienes Muebles	<b>12</b>
3.1 Descargo de bienes muebles inservibles aptos para destrucción	<b>12</b>
3.2 Donación o traslado de bienes muebles	<b>13</b>
3.3 Permuta de bienes muebles	<b>15</b>
3.4 Descargo de bienes muebles de Oficio	<b>17</b>
4. Procedimientos para el llenado de formularios de descargo de bienes muebles	<b>19</b>
4.1 Solicitud de descargo de bienes	<b>19</b>
4.2 Detalle de las características del mobiliario y equipo que se están solicitando para descargo	<b>20</b>
4.3 Detalle de las características de los vehículos que se están solicitando para descargo	<b>21</b>
4.4 Solicitud de descargo de bienes de Oficio	<b>22</b>
VII. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN	<b>23</b>
VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	<b>24</b>
IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES O CONTROL DE CAMBIOS	<b>25</b>
X. ANEXOS	<b>26</b>



## 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 la Unidad 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 modificación al ya existente con el propósito de seguir fortaleciendo el control de los bienes muebles por medio de un documento normativo.

## 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 la Unidad 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 la Unidad 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. FUNDAMENTO 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 a la Unidad de Activo Fijo hasta la desincorporación física y registral de los bienes muebles que se solicitaron para descargo.

## V. 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.
    - c. Reparación onerosa: Son todos aquellos bienes que debido al alto costo de mantenimiento o reparación han dejado de utilizarse.
    - 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 a la Unidad de Activo Fijo. (Ver Anexos).
  - 1.3 La jefatura de cada Dependencia deberá tomar las medidas necesarias para que el equipo, mobiliario o vehículos que se encuentra dentro de su Dependencia 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 nombrare será por medio de Acuerdo emitido por el/la Titular de la Institución, y estará conformada al menos con un representante de las siguientes Unidades Organizativas: Dirección General de Administración, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General Financiera Institucional.
- 1.6 La Comisión de Descargo realizará las siguientes funciones:
- a. Validar la información presentada por la Unidad de Activo Fijo.
  - b. Verificar físicamente la información presentada por la Unidad de Activo Fijo sobre los bienes muebles detallados en las solicitudes de descargo que las diferentes Dependencias que conforman la Institución han presentado.
  - c. Proponer al/la Ministro/a de Cultura el destino final de los bienes muebles solicitados para descargo (traslado, donación, permuta y destrucción).
  - d. Solicitar a la Dirección General Financiera Institucional, los valores en libros de los bienes a descargar, con un costo igual o mayor a \$600.00 dólares.
  - e. Establecer el valúo de bienes para efecto de permutas y elaborar el informe correspondiente.
  - f. Preparar solicitud de informe favorable a la Dirección General del Presupuesto (DGP), en los casos que se requiera.
  - g. Coordinar y participar en los procesos de destrucción de bienes muebles así como participar en el proceso de donación y traslado de bienes muebles.
  - h. Preparar el documento de invitación para que las empresas ya sean personas naturales o jurídicas puedan participar en el proceso de permuta, revisar y analizar las ofertas, e informar a la empresa con la que se permutara los bienes muebles.



- i. Preparar y entregar a la Unidad de Activo fijo la documentación que han generado del proceso de descargo.
- 1.7 En los casos de destrucción de bienes muebles en desuso, la Dirección General de Auditoría Interna participará como observador del proceso a excepción de las Casas de la 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 General de Administración.
- 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 General de Administración, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General 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 General de Administración 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 la Unidad 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	Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles presentadas por cualquiera de las dependencias que conforman la institución.
02	Unidad 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	Unidad 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 General de Administración.



06	Dirección General de Administración	Recibe y revisa el documento con la propuesta de bienes muebles a destruir, y la remite 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 los bienes muebles a destruir y lo avala u observa y lo envía a la Dirección General de Administración.
08	Dirección General de Administración	Recibe el documento con la propuesta de bienes muebles a destruir, si la propuesta fue avalada solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la destrucción de los bienes muebles, pero si el documento fue observado lo devuelve a la Comisión de Descargo para que corrija las observaciones y hasta que se corrigen se continúa con el proceso.
09	Dirección General 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 Dirección General de Administración para que lo entregue a la Comisión de Descargo.
10	Dirección General de Administración	Recibe el documento por medio del cual se autoriza la destrucción de los bienes muebles y lo entrega a la Comisión de Descargo.
11	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 la Dirección General 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.
12	Comisión de Descargo	Entrega el Acta de destrucción de bienes muebles a la Unidad de Activo Fijo y procede a prepara y entrega la documentación que han generado del proceso de destrucción a la Unidad de Activo Fijo.
13	Unidad de Activo Fijo	Recibe la documentación, y procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el descargo de los bienes destruidos del inventario respectivo.</li> <li>• Envía a Contabilidad una copia del Acta de destrucción y del documento por medio del cual se autoriza la destrucción de los bienes con un valor igual o mayor a \$600.00 dólares.</li> <li>• Archiva el expediente de destrucción de los bienes.</li> </ul>
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	Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles presentadas por cualquiera de las dependencias que conforman la Institución.
02	Unidad 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	Unidad 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 donar o trasladar.
05	Comisión de Descargo	Solicita a 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	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 traslado de bienes muebles y la envía a la Dirección General de Administración.
08	Dirección General de Administración	Recibe y revisa el documento con la propuesta de donación o traslado y la remite al/la Ministro/a de Cultura para que lo avale u observe.
09	Ministro/a de Cultura	Recibe y revisa el documento con la propuesta de donación o traslado, lo avala u observa, y lo envía a la Dirección General de Administración.
10	Dirección General de Administración	Recibe el documento con la propuesta de donación o traslado, si la propuesta fue avalada se envía a la Comisión de Descargo para que continúe con el proceso, pero si fue observada la devuelve a la Comisión de Descargo para que corrija las observaciones y hasta que se corrijen se continúa con el proceso.  Nota: Si la propuesta es de traslado o donación de bienes menores a \$600.00 dólares se continúa con el paso No.12.
11	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, procede a solicitar a la Dirección General de Administración la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la donación o traslado de bienes muebles. Además prepara y entrega a la Unidad de Activo Fijo la documentación que han generado del proceso que ha seguido.
12	Dirección General de Administración	Solicita al/la Ministro/a de Cultura la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la donación o traslado de bienes muebles
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el documento por medio del cual se autoriza el traslado o la donación de bienes muebles y cuando ya está firmado lo remite a la Dirección General de Administración para que lo entregue a la Unidad de Activo Fijo.
14	Dirección General de Administración	Recibe el documento por medio del cual se autoriza la donación o traslado de bienes muebles y lo entrega a la Unidad de Activo Fijo.



15	Unidad de Activo Fijo	Recibe el documento por medio del cual se autoriza el traslado o la donación y coordina con las Dependencias la preparación de los bienes a trasladar o donar, y solicita a la Dirección General de Administración la elaboración del Acta de donación o traslado de los bienes muebles.
16	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el Acta por medio de la cual se entregaran los bienes en calidad de traslado o donación y la remite a la Dirección General de Administración para que la entregue a la Unidad de Activo Fijo.
17	Unidad de Activo Fijo	Una vez entregados los bienes a trasladar o donar, y contar con el Acta de entrega de los mismos firmada, procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el descargo de los bienes trasladados o donados del inventario respectivo.</li> <li>• Envía a Contabilidad una copia del Acta de donación o traslado y del documento por medio del cual se autoriza la donación o traslado de los bienes con un valor igual o mayor a \$600.00 dólares.</li> <li>• Archiva el expediente de todo el proceso de donación o traslado.</li> </ul>
18	Unidad de Activo Fijo	Gestiona entrega de 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	Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles presentadas por cualquiera de las Dependencias que conforman la Institución.
02	Unidad 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	Unidad 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 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	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 General de Administración.
08	Dirección General de Administración	Recibe y revisa el documento con la propuesta de permuta de bienes y la remite al/la Ministro/a de Cultura para que lo avale u observe.
09	Ministro/a de Cultura	Recibe y revisa el documento con la propuesta de permuta de bienes, lo avala u observa y lo envía a la Dirección General de Administración.
10	Dirección General de Administración	Recibe el documento con la propuesta de permuta de bienes, si la propuesta fue avalada se envía a la Comisión de Descargo para que continúe con el proceso, pero si fue observada la devuelve a la Comisión de Descargo para que corrija las observaciones y hasta que se corrijan 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 valúo 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 General de Administración	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	Dirección General 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 firmado la remite a lo Comisión de Descargo.
14	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.
15	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 General de Administración para su Visto Bueno.
16	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 General de Administración la elaboración del contrato de permuta de bienes muebles.
17	Dirección General de Administración	Recibe la solicitud por parte de la Comisión de Descargo y solicita al/la Ministro/a de Cultura la elaboración del contrato de permuta.
18	Ministro/a de Cultura	Recibe solicitud sobre la elaboración del contrato de permuta de bienes muebles y solicita al Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del documento.
19	Dirección General 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 a la Unidad de Activo Fijo.



20	Unidad 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 a la Unidad de Activo Fijo.
21	Comisión de Descargo	En Coordinación con la Unidad de Activo Fijo entregan a la empresa con la que se está permutando los bienes muebles, el detalle de los bienes muebles requeridos adjuntando las cotizaciones correspondientes, y preparan el cuadro de distribución de los bienes, e informan a la Dirección General de Administración para su Visto Bueno.
22	Comisión de Descargo	Prepara y entrega a la Unidad de Activo Fijo, toda la documentación que genero durante el proceso de permuta.
23	Departamento de Activo Fijo	<p>Recibe documentación que se genero del proceso y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el descargo de los bienes permutados del inventario respectivo.</li> <li>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.</li> <li>Archiva el expediente de todo el proceso de permuta.</li> </ul>
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	Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles de oficio presentadas por cualquiera de las Dependencias que conforman la Institución.
02	Unidad 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 a la Dirección General de Administración 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 General de Administración	Recibe y revisa la solicitud, 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 la solicitud y la remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que elabore el Acuerdo para nombrar la Comisión de Descargo de Bienes Muebles de Oficio.



05	Dirección General 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 General de Administración.
06	Dirección General de Administración	Recibe el Acuerdo de nombramiento de la Comisión de Descargo de Bienes Muebles de Oficio y lo envía a la Unidad de Activo Fijo.
07	Unidad 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.
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 General de Administración.
09	Dirección General de Administración	Recibe y revisa el dictamen emitido por la Comisión de Descargo 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 General de Administración.
11	Dirección General de Administración	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 a la Dirección General 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 12, pero si el dictamen emitido es desfavorable la Dirección General de Administración informa por escrito a la dependencia solicitante sobre la resolución emitida.  Nota: Si el dictamen emitido fue observado se devuelve a la Comisión de Descargo y hasta que se corrigen las observaciones se continúa con el proceso.
12	Dirección General 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 a la Unidad de Activo Fijo.
13	Unidad de Activo Fijo	Recibe el documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes de oficio y procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el descargo de los bienes muebles del inventario respectivo.</li> <li>• Envía a 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.</li> <li>• Entrega una copia del documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes muebles de oficio a la Dependencia correspondiente.</li> <li>• Archiva el expediente del proceso del descargo de bienes muebles de oficio.</li> </ul>
		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.
- 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 o 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.
- 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.
- g. **Marca:** En este espacio se colocará la marca del vehículo.
- 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



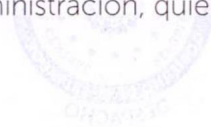
## 4.4 Solicitud de descargo de bienes de Oficio (Anexo 4)

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.
- 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. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

El cumplimiento de este Manual es obligatorio para todas las dependencias del Ministerio de Cultura y será vigilado por la Unidad de Activo Fijo, tendrá operatividad técnica y se evaluará su eficacia, a modo de procurar la mejora de procesos. Cualquier situación derivada de su incumplimiento, debe reportarse a la Dirección General de Administración, quien instruirá las sanciones correspondientes.





### VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la autorización de la Viceministra de Cultura.

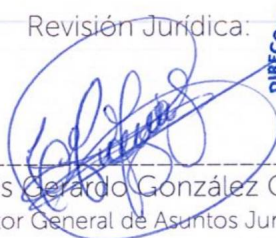
Autorizado:



Mta. Mariem Eunice Pleitez Quinones  
Viceministra de Cultura



Revisión Jurídica:



Lic. Luis Gerardo González Cañada  
Director General de Asuntos Jurídicos



Revisión Técnica:



Licda. Claudia Lissette Ramírez  
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Visto Bueno:



Lic. José Napoleón Zepeda  
Director General de Administración



Presentado y Elaborado:



Arq. Sandra de Lourdes Guardado  
Jefa Unidad de Activo Fijo



DIC 2020'

Fecha de autorización: \_\_\_\_\_

IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES O CONTROL DE CAMBIOS

No	FECHA	CAMBIOS	SITUACION ANTERIOR	RAZON DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	Noviembre 2018	Unidad de Activo Fijo	Departamento de Activo Fijo	Cambios en la estructura organizativa vigente	Unidad de Activo Fijo
2	Diciembre 2020	Denominación de Direcciones Generales, Nacionales y Unidades	Direcciones Nacionales y Departamentos	Cambios en la estructura organizativa vigente	Unidad de Activo Fijo



X. ANEXOS

Anexo 1



MINISTERIO DE CULTURA

**UNIDAD 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  vehículo   
Detallar Cantidad de bienes

Y por las siguientes causas: inservible  reparación onerosa  obsoletos  excedente

Se solicita el descargo de los mismos. 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

Anexo 2

		MINISTERIO DE CULTURA			
<b>UNIDAD DE ACTIVO FIJO</b>					
<b>DETALLE DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE ESTAN SOLICITANDO PARA DESCARGO</b>					
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 JEFE DE LA UNIDAD					
FIRMA					
NOMBRE					
CARGO					



Anexo 3

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE CULTURA UNIDAD DE ACTIVO FIJO						
DETALLE DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ESTAN SOLICITANDO PARA DESCARGO						
Nombre de la Unidad						
No.	CARACTERÍSTICAS	No. DE INVENTARIO	AÑO	PLACA	MARCA	MODELO
	SOLICITANTE JEFE DE LA UNIDAD					
		FIRMA				
		NOMBRE				
		CARGO				

Anexo 4



MINISTERIO DE CULTURA

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES DE OFICIO

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 \_\_\_\_\_ solicita el descargo de

\_\_\_\_\_ bienes consistentes en: mobiliario  equipo  vehículo

Detallar Cantidad de bienes

por el motivo siguiente: a) inundaciones  b) incendios  c) Terremotos

d) Guerras  e) Otras pérdidas

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, la documento.

Atentamente,

Solicitante Jefatura de la Unidad

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
CARGO



