

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Activo Fijo



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Activo Fijo



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice 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

William Rivas

Santiago Arnulfo Pérez

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Activo fijo

El Salvador, 2021



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Detalle de Procesos.....	5
2. Procesos y Procedimientos.....	6
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	28
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	29

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura se ha diseñado con el propósito de contar con un instrumento de control interno, el cual contiene información detallada ordenada de los distintos procesos que se llevan a cabo en cada una de las unidades organizativas que lo conforman. Garantiza además la simplificación del trabajo, optimización de tiempos, ofreciendo información sintetizada sobre los procesos y sus respectivos procedimientos de las principales funciones; todo ello para lograr el mejoramiento continúa de este Ministerio. Este documento permitirá a cualquier trabajador en su etapa de inducción tener claridad de su labor operativa diaria, así como la relación de sus actividades.

II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos y procedimientos del Ministerio de Cultura, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre sí, estableciendo los procesos y procedimientos necesarios para la mejora continua, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006. Publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo 371 de fecha 15 de mayo de 2006. “Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y

sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República. La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ministerio de Cultura persigue entre sus objetivos estratégicos Implementar un modelo de gestión institucional basado en la calidad y excelencia, que impulse una amplia participación, inclusión y transparencia. Plantea un gran desafío para el Ministerio de Cultura, por lo que se implementa la herramienta administrativa, que permite detallar los procesos. La actualización se realizará cuando haya cambios de estructura y favorezca a las unidades a cambios de mejoras sustantivas, esta corresponderá a cada director general y jefes de las diferentes unidades administrativas para garantizar la calidad en el servicio.

V. DEFINICIONES

UAF: Unidad de Activo Fijo

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIOE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Detalle de Procesos.

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES	TRASLADOS DEFINITIVOS DE BIENES MUEBLES	6
2	PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES	TRASLADOS TEMPORALES DE BIENES MUEBLES (REPARACIONES)	7
3	PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES	PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES	8
4	PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES	DESCARGO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES APTOS PARA DESTRUCCIÓN	9
5	PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES	DONACIÓN O TRASLADO DE BIENES MUEBLES	11
6	PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES	PERMUTA DE BIENES MUEBLES	13
7	PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES	DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE OFICIO	16
8	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	REGISTRO, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES POR MEDIO DE COMPRAS, DONACIONES Y PROYECTOS	18
9	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	CONCILIACIÓN CON CONTABILIDAD	20
10	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES	21
11	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES	23
12	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES	24
13	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES	25
14	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EL CASO DE ROBO, HURTO, EXTRAVÍO O FALTANTE DE BIENES.	26

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: TRASLADOS DEFINITIVOS DE BIENES MUEBLES

COD: 0035-01/PMBMTBM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dependencia que traslada los bienes	Envía a la Unidad de Activo Fijo, el formulario digital de control de movimientos de bienes muebles.
2	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa el formulario de control de movimientos de bienes muebles digital, 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.
3	Técnico de Registro y Control	Se procede a ingresar los datos del formulario digital en el control de formularios, y se le asigna un número correlativo, y luego se realizar el traslado de bienes en los inventarios correspondientes.
4	Técnico de Registro y Control	Se completan los datos del espacio exclusivo para la Unidad de Activo Fijo en el formulario digital recibido, y luego se envía el formulario digital a las Unidades correspondientes para efectos de archivo.
5	Técnico de Levantamientos y Constataciones	Verifica físicamente los bienes trasladados en la dependencia correspondiente, cuando se realiza la verificación física de bienes muebles anual programada en la dependencia correspondiente.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: TRASLADOS TEMPORALES DE BIENES MUEBLES (REPARACIONES)
COD: 0035-01/PMBMTTBMR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dependencia que traslada los bienes	Envía a la Unidad de Activo Fijo, el formulario digital de control de movimientos de bienes muebles.
2	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa el formulario de control de movimientos de bienes muebles digital, 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.
3	Técnico de Registro y Control	Se procede a ingresar los datos del formulario digital en el control de formularios, y se le asigna un número correlativo.
4	Técnico de Registro y Control	Se completan los datos del espacio exclusivo para la Unidad de Activo Fijo en el formulario digital recibido, y luego se envía el formulario digital a las Unidades correspondientes para efectos de archivo, y se les solicita que informen cuando el bien ingrese de nuevo a la Unidad
5	Técnico de Registro y Control	Recibe informe de la Unidad sobre ingreso del bien y procede a detallarlo en el control de formularios.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES
COD: 0035-01/PMBMPBM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dependencia que presta los bienes	Envía a la Unidad de Activo Fijo, el formulario digital de control de movimientos de bienes muebles. Nota: Si el préstamo es a otra institución, o uso de los bienes fuera del país y otros, entrega una copia del acta en donde quedo registrado el préstamo de los bienes.
2	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa el formulario de control de movimientos de bienes muebles digital o acta de préstamo de bienes, 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.
3	Dependencia que presta los bienes	Se procede a ingresar los datos del formulario digital o del acta de préstamos en el control de formularios y se le asigna un número correlativo, y luego se registra el préstamo de bienes en el inventario correspondiente.
4	Técnico de Registro y Control	Se completan los datos del espacio exclusivo para la Unidad de Activo Fijo en el formulario digital recibido, y luego se envía el formulario digital a las Unidades correspondientes para efectos de archivo, y se les solicita que informen cuando el bien ingrese de nuevo a la Unidad
5	Técnico de Registro y Control	Recibe informe de la Unidad sobre ingreso del bien y procede a detallarlo en el control de formularios y en el inventario correspondiente
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES APTOS PARA DESTRUCCIÓN

COD: 0035-01/PDBMDBMIAD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles presentadas por cualquiera de las dependencias que conforman la Institución.
2	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 hasta que estas se corrigen se continúa con el proceso.
3	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.
4	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.
5	Comisión de descargo	Elabora y envía el documento con la propuesta de los bienes muebles a destruir a la Dirección General de Administración
6	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 avale u observe.
7	Ministro/a de Cultura	Recibe y revisa el documento con la propuesta de bienes a destruir y lo avala u observa y lo envía a la Dirección General de Administración.
8	Dirección General de Administración	Recibe el documento con la propuesta de bienes 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.
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el documento por medio del cual se autoriza la destrucción de los bienes y cuando ya esta 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 de Auditoría Interna como observador o el Director de las Casas 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"> ➤ Realiza el descargo de los bienes destruidos del inventario respectivo. ➤ Envía a 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. ➤ Archiva el expediente de destrucción de los bienes.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: DONACIÓN O TRASLADO DE BIENES MUEBLES
COD: 0035-01/PMBMTTBMR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles presentadas por cualquiera de las dependencias que conforman la institución.
2	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 corrijen se continúa con el proceso.
3	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.
4	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.
5	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 tomara del sistema de activo fijo.
6	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.
7	Comisión de Descargo	Recibe y revisa el informe, y procede a elaborar el documento con la propuesta de donación o traslados de bienes muebles y la envía a la Dirección General de Administración.
8	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
9	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

		<p>hasta que se corrigen se continúa con el proceso.</p> <p>Nota: Si la propuesta es de traslado o donación de bienes menores a \$600.00 dólares se continúa con el paso No.12.</p>
11	Comisión de Descargo	<p>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.</p>
12	Dirección General de Administración	<p>Solicita al/la Ministro/a de Cultura la elaboración del documento por medio del cual se autoriza la donación o traslado de bienes muebles</p>
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>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.</p>
14	Dirección General de Administración	<p>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.</p>
15	Unidad de Activo Fijo	<p>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 a la Dirección General de Administración la elaboración del Acta de donación o traslado de los bienes muebles.</p>
16	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>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.</p>
17	Unidad de Activo Fijo	<p>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:</p> <p>Procede de la siguiente manera luego de contar con el Acta de donación o traslado firmadas:</p> <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 dolares, 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	Unidad de Activo Fijo	<p>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.</p>
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: PERMUTA DE BIENES MUEBLES
COD: 0035-01/PMPBM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa las solicitudes de descargo de bienes muebles presentadas por cualquiera de las dependencias que conforman la institución.
2	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.
3	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.
4	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.
5	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 tomara del sistema de activo fijo.
6	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.
7	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.
8	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.
9	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 corrigen 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 evalúo 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 General de Administración 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 lo remite a la 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 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 a la 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	Unidad de Activo Fijo	<p>Recibe documentación que se genero del proceso y procede de la siguiente manera:</p> <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 dolares, y copia del documento por medio del cual se autoriza la permuta. ➤ Archiva el expediente de todo el proceso de permuta.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: PROCESOS DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE OFICIO
COD: 0035-01/PMBMDBMO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	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.
2	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 continua con el proceso.
3	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.
4	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.
5	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
6	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.
7	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 los \$600.00 dólares.
8	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.
9	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 corrijen se continua 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	<p>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 continua 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.</p> <p>Nota: Si el dictamen emitido fue observado se devuelve a la Comisión de Descargo y hasta que se corrijen las observaciones se continua con el proceso.</p>
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 esta firmado lo remite a la Unidad de Activo Fijo.
13	Unidad de Activo Fijo	<p>Recibe el documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes de oficio y precede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realiza el descargo de los bienes muebles del inventario respectivo. ➤ Envía a Contabilidad una copia del documento por medio del cual se autoriza el descargo de los bienes 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 de oficio.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES POR MEDIO DE COMPRAS, DONACIONES Y PROYECTOS

COD: 0035-01/ABMCR CABMMCDP

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Contabilidad o Dependencias	Por compras y proyectos envía a la Unidad de Activo Fijo copia de la factura o comprobante de crédito fiscal, acta de recepción y la orden de compra o contrato cuando aplique. Por donaciones envía acuerdos, actas u otros documentos que hagan las veces de los anteriores tanto de los bienes mayores como los menores a \$600.00 dólares.
2	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa la documentación, si todo está conforme solicita a la dependencia correspondiente el nombre del personal que será responsable de los bienes.
3	Técnico de Registro y Control	Llena el formulario de asignación y codificación física de bienes y asigna códigos a los bienes con base al catálogo de bienes, en caso de ser necesario indagar sobre aspectos técnicos de los bienes lo detalla en el formulario, y lo entrega a uno de los Técnicos Levantamientos y Constataciones.
4	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Recibe el formulario de asignación y codificación física de bienes, programa la actividad e informa a la dependencia correspondiente sobre la visita.
5	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Se hace presente a la Dependencia y se avoca al personal que será responsable de los bienes, verifica, codifica físicamente y asigna los bienes, de ser necesario recoge datos técnicos de los bienes y evidencia fotográfica, y luego entrega el formulario de asignación y codificación física de bienes a uno de los Técnico de Registro y Control.
6	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa el formulario de asignación y codificación física de bienes de estar todo conforme procede a registrar los bienes en el inventario correspondiente. En el caso de los bienes adquiridos por medio de proyectos se registrarán con valor \$0.00. Y archiva la documentación <u>Nota:</u> De ser necesario se acuerda con Contabilidad la forma del registro de los bienes. Para el registro de los bienes adquiridos por medio de proyectos se continúa con el paso No.8
7	Técnico de Registro y Control	Recibe de parte de Contabilidad el comprobante contable de la incorporación de los bienes, a los bienes institucionales, anexando cuadro con el detalle de la fecha de adquisición, costo de la adquisición menos la depreciación y el valor actual de los bienes.
8	Técnico de Registro y Control	Revisa la documentación y si todo está bien se ingresan los valores



MINISTERIO
DE CULTURA

		actuales de los bienes según el registro contable enviado por Contabilidad en el inventario respectivo y en la columna de observaciones se coloca el No. de partida y la fecha según el comprobante contable. Y archiva la documentación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CON CONTABILIDAD
COD: 0035-01/ABMCCC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnico de Registro y Control	El primer trimestre del año prepara un reporte consolidado por forma de adquisición. al 31 de diciembre de cada año, de los bienes muebles cuyo valor individual sea igual o mayor a \$600.00 dólares, y lo presenta a Jefatura de la Unidad de Activo Fijo con el propósito que este sea revisado y remitido a Contabilidad.
2	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Revisa el cuadro de conciliación, de no haber observaciones se remite a Contabilidad para efectos de iniciar con la Conciliación anual de bienes.
3	Contabilidad	Entrega a la Unidad de Activo Fijo los movimientos de cuenta de los bienes mayores o iguales a \$600.00 dólares, de la Cuenta contable 241.
4	Técnico de Registro y Control	<p>Recibe y revisa los saldos contables entregados por Contabilidad en forma detallada o cuentas específicas, de la cuenta 241, contra los datos registrados en la Unidad de Activo Fijo. de existir diferencia entre el saldo contable y los registros de Activo Fijo se procederá así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la Unidad de Activo Fijo reporta más bienes registrados envía copias de las facturas que aplican a Contabilidad. ➤ Si la Unidad de Activo Fijo reporta menos bienes registrados este solicitará las copias de las facturas que aplican a Contabilidad.
5	Unidad a la que corresponda	Revisa y corrige los errores u omisiones.
6	Técnico de Registro y Control	Prepara el reporte consolidado por forma de adquisición con las correcciones ya incorporadas, y lo remite a la Jefatura de Activo Fijo con el propósito que lo remita a Contabilidad y dejar evidencia del resultado de la Conciliación
7	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Revisa el reporte consolidado por forma de adquisición con las correcciones ya incorporadas de no haber observaciones se remite a Contabilidad para efectos de dejar evidencia del resultado de la Conciliación.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

COD: 0035-01/ABMCABM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Talento Humano o Dependencias	Informa por escrito a la Unidad de Activo Fijo sobre nuevos ingresos de personal, asimismo cuando surjan traslados de personal a otras dependencias, deberá detallar según proceda el nombre completo del personal, cargo y nombre de la dependencia en donde han sido trasladados y/o designados, y nombre de dependencia donde se encontraba laborando.
2	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Recibe el informe, programa la actividad e informa a la Dependencia correspondiente sobre la visita e notifica a uno de los Técnicos de Levantamientos y Constataciones para que realice la asignación de bienes muebles. Nota: En el caso del personal que ha sido trasladado es indispensable que haya entregado los bienes que tenía asignados, con el propósito de quedar libre de la responsabilidad que habla adquirido sobre estos.
3	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Recibe la notificación y se hace presente a la Dependencia con el propósito de realizar la asignación de los bienes al personal que ingreso a la Institución o que fue traslado, y registra los bienes en el "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES" o "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES" según aplique.
4	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Solicita al personal que recibirá los bienes, que revise el acta con el propósito de enterarse sobre la responsabilidad respecto de los bienes que tendrá asignados.
5	Personal que recibe los bienes	Revisa el acta, y de estar de acuerdo firma el "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES" o "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES".
6	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Firma el acta y recoge las firmas del personal que recibe y de la jefatura inmediata y luego entrega el acta a la Jefatura de la Unidad de Activo Fijo
7	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa el acta y notifica a uno de los Técnicos de de Registro y Constataciones para que registre el movimiento de los bienes en el inventario respectivo.
8	Técnico de Registro y Constataciones	Recibe el acta y registra el movimiento de los bienes en el inventario respectivo y entrega el acta a la Asistente



MINISTERIO
DE CULTURA

		Administrativa para que la archive.
9	Asistente Administrativa de la Unidad	Recibe el acta y la archiva.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES

COD: 0035-01/ABMCRBM

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Unidad de Talento Humano o Dependencias	Informa por escrito a la Unidad de Activo Fijo cuando un personal ha sido traslado, destituido o que ha renunciado, detallando el nombre completo del personal el cargo, Dependencia en donde esta laborando o Dependencia en donde realizara sus funciones, según corresponda
2	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Recibe informe, programa la actividad e informa a la Dependencia correspondiente sobre la visita y notifica a uno de los Técnicos de Levantamientos y Constataciones para que realice la recepción de bienes muebles.
3	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Recibe la notificación y se hace presente a la Dependencia con el propósito de realizar la recepción de los bienes al personal que que ha sido traslado, destituido o que ha renunciado, y registra los bienes en el "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN de BIENES" Nota: Si existiera diferencia entre los bienes asignados y los recibidos, se solicitara al personal que justifique el faltante de los bienes, de no justificar el faltante se informara por escrito a la Dirección General de Administración para el procedimiento respectivo.
4	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Solicita al personal que entrega los bienes, que revise el acta con el propósito de liberarse de la responsabilidad respecto de los bienes que tendrá asignados
5	Personal que entrega los bienes	Revisa el acta, y de estar de acuerdo firma el "ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES".
6	Técnico de levantamiento y Constataciones	Firma el acta y recoge las firmas del personal que entrega y de la jefatura inmediata y luego entrega el acta a la Jefatura de la Unidad de Activo Fijo.
7	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo.	Recibe y revisa el acta y notifica a uno de los Técnico de Registro y Constataciones para que registre el movimiento de los bienes en el inventario respectivo.
8	Técnico de registro y Constataciones	Recibe el acta y registra el movimiento de los bienes en el inventario respectivo y entrega el acta a la asistente Administrativa para que la archive.
9	Asistente Administrativa de la Unidad	Recibe el acta y la archiva.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO
PROCESO:	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES
COD: 0035-01/ABMCFBMB	

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo y Técnico de Levantamientos y Constataciones	Elaboran el Plan Anual de verificaciones físicas de bienes de las Dependencias que conforman el Ministerio de Cultura. Y prevé las solicitudes de verificación física de inventarios por parte de las Dependencias.
2	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Notifica sobre la visita a la Dependencia correspondiente, solicitando que se delegue a un personal que acompañará a los Técnicos de Activo Fijo en la realización de la actividad, y notifica a uno de los Técnicos de Levantamientos y Constataciones sobre la realización de la verificación física de bienes.
3	Técnico de Levantamientos y Constataciones	Recibe notificación, prepara el inventario y formularios respectivos, gestiona el transporte y se presentan al lugar para realizar la verificación física y se avoca al personal que lo acompañará en la realización de toda la actividad
4	Técnico de Levantamientos y Constataciones	Realiza la verificación física de bienes contra el inventario de la dependencia correspondiente, recoge evidencia fotográfica, y de ser necesario solicita documentación sobre los bienes a la dependencia correspondiente.
5	Técnico de Levantamiento y Constataciones	Prepara un informe para dar a conocer los pormenores de la actividad realizada y lo entrega a la jefatura de la Unidad de Activo Fijo a fin de que quede constancia de la actividad realizada, y luego entrega la información generada de la actividad a la Asistente Administrativa para que la archive. y continúa con el paso No 7
6	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa el informe de la verificación física realizada y da a conocer los pormenores de la actividad a la jefatura de la Dependencia a fin de que quede constancia de la misma. De existir faltantes de bienes muebles en la dependencia se les informa y se da un plazo de cinco días para que lo justifiquen. Nota: De no obtener respuesta por parte de la jefatura de la Dependencia sobre el faltante de bienes muebles, se hará un segundo recordatorio respetando siempre la misma cantidad de días, pasado ese tiempo sin recibir respuesta, se informara por escrito a la Dirección General de Administración para que se realice el proceso correspondiente.
7	Asistente Administrativa de la Unidad de Activo Fijo	Recibe documentación generada en la verificación física de bienes y la archiva.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO

PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES INMUEBLES
COD: 0035-01/ABMCRBI

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Dirección General de Asuntos jurídicos	La Dirección General de Asuntos jurídicos, remite a la Unidad de Activo Fijo copia de la Documentación legal que acredite la compra-venta, donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros, debidamente inscrito en el Centro Nacional de Registro según el caso, a más tardar cinco días después de contar con dicho documento con el propósito de que se registre institucionalmente.
2	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Recibe y revisa la documentación legal que ampara las acciones de compra-venta donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros sobre bienes inmuebles y si todo está en forma procede a registrar los bienes inmuebles.
3	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	De la documentación legal que acreditan las acciones de compra-venta, donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros sobre bienes inmuebles, extrae los siguientes datos; uso del inmueble, ubicación, medidas del inmueble, aspectos legales y el valor del inmueble y procede a asignar un código de registro al inmueble e ingresar los datos extraídos al inventario de los inmuebles.
4	Jefatura de la Unidad de Activo Fijo	Entrega la documentación legal recibida que ampara las acciones de compra-venta, donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros a la asistente administrativa para que la archive.
5	Asistente Administrativa de la Unidad	Recibe la documentación legal que ampara las acciones de compra-venta, donación, permuta, traslado de administración, prescripción y otros, y la archiva.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE ACTIVO FIJO
PROCESO:	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES
PROCEDIMIENTO:	DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EL CASO DE ROBO, HURTO, EXTRAVÍO O FALTANTE DE BIENES.
COD:	0035-01/ABMDRCRHEFB

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura de cada Dependencia	Informa por escrito a la Dirección General de Administración sobre el hecho ocurrido: robo, hurto, extravío o faltante de bienes, anexando el informe elaborado por el personal de la dependencia responsable del bien, adjuntando la correspondiente denuncia cuando aplique.
2	Dirección General de Administración	Recibe y revisa el informe sobre el hecho ocurrido y gestiona ante el Ministro/a de Cultura la autorización para conformar la "Comisión para conocer y definir proceso de recuperación de bienes muebles", por medio de un acuerdo emitido por la Titular.
3	Dirección General de Administración	Recibe el acuerdo del nombramiento de la "Comisión para conocer y definir proceso de recuperación de bienes muebles", y solicita por escrito a la Comisión anexando el expediente sobre el caso para efectos que inicie el análisis del mismo para recomendar la deducción de responsabilidades del caso
4	Comisión para conocer y definir proceso de recuperación de bienes muebles	Recibe y revisa la solicitud y procede a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y retroalimentar el expediente del caso, dicho expediente deberá contener como mínimo los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud emitida por la Dirección General de Administración para deducir responsabilidades del caso. b) Informe de la Compañía de Seguros o Empresa de Seguridad y Vigilancia contratadas, cuando aplique. c) Visitas al lugar del hecho, y levanta acta. d) Entrevista al personal de la Institución que consideren necesario. 2. Solicita el valor de los bienes a la Unidad de Activo Fijo si aplica. 3. Analiza el caso y emite recomendación.
5	Comisión para conocer y definir proceso de recuperación de bienes muebles	Entrega el informe de recomendación a la Dirección General de Administración.
6	Dirección General de Administración	Recibe y revisa el informe de recomendación y emite una resolución, la cual podrá resolverse con base a los siguientes

		<p>literales:</p> <p>a) Si la comisión recomendó que se reponga el bien, se le solicita a la Unidad de Activo Fijo proceder</p> <p>b) Si la comisión recomendó iniciar gestión de reclamo con la Compañía de Seguros o Empresas de Seguridad y Vigilancia contratadas, se solicita a la Unidad de Logística, proceder.</p> <p>c) Si la Comisión recomendó iniciar trámites ante las autoridades judiciales, se solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos proceder.</p> <p>Nota: No obstante queda a criterio de la Administración sancionar administrativamente al empleado relacionado en los casos de los literales: a) y b) que amerite.</p>
7	Dirección General de Administración	Si la Administración resuelve con base a los literales a) y b) deberá informar en un plazo de tres días hábiles después de haber emitido la resolución correspondiente a la FGR y PNC, cuando aplique, justificando dicha decisión, asimismo solicitará el desistimiento de la investigación.
8	Unidad de Activo Fijo	<p>Recibe de la dependencia correspondiente la documentación de respaldo para proceder a registrar el bien en caso de reposición o realizar el descargo del bien.</p> <p>Nota: Cuando el bien a reponer o descargar es mayor o igual a \$600.00 dólares se informa a Contabilidad, anexando al informe la documentación de respaldo.</p>
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		



VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:


Licda. Mariemmy Eunice Pletez Quiñonez
Viceministra de Cultura



Revisión Técnica:


Licda. Claudia de Iglesias.
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Visto Bueno:


Lic. José Napoleón Zepeda Carías
Director General de Administración



Presentado:


Arqta. Sandra de Lourdes Guardado
Jefa de la Unidad de Activo Fijo.



Fecha de autorización:

FEB 2021

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Enero 2021	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021. Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y Director/jefe. 	Manual de organización y funciones 2020 según actualizaciones de bitácora, un solo documento que incluya a todas las Unidades Organizativas.	Manual de procesos y procedimientos 2021 autorizado.	Las competencias del Ministerio de Cultura esta establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

