

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS
BIENES

Ministerio de Turismo



No. Acuerdo 68-BIS/2011

Fecha: 28 septiembre de 2011



0000001

I- INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito establecer los mecanismos adecuados para el registro, codificación y control de los bienes que conforman el activo fijo del Ministerio de Turismo, contando con los procedimientos necesarios para el descargo y posterior donación y/o subasta de aquellos bienes cuya vida útil haya terminado, que ya no sean necesarios para la institución, que se encuentren deteriorados y/o su mantenimiento o reparación resulte onerosa o que por su procedencia de fabricación, no hay repuestos en el mercado local.

El documento contiene objetivos, base legal y procedimientos, que contribuirán a fortalecer el control interno, y administrar adecuadamente los bienes del Ministerio de Turismo.

II- OBJETIVOS DEL MANUAL

1- OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que defina la normativa y los procedimientos a seguir para el registro, control, custodia y descargo de los bienes propiedad del Ministerio de Turismo.

2- OBJETIVO ESPECIFICOS

- a. Normar el registro, control y custodia de los bienes del Ministerio.
- b. Definir los procedimientos a seguir para el préstamo y traslado del equipo.
- c. Establecer y documentar la metodología para realizar los trámites legales correspondientes para descargar bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos del inventario de activo fijo y determinar la disposición final de dichos bienes.
- d. Definir responsabilidades administrativas y patrimoniales de los servidores públicos involucrados en la adquisición, codificación, registro y control, uso y disposición de los bienes, asimismo en la custodia, protección y constatación física de los mismos.

III- BASE LEGAL

La elaboración del presente Manual se sustenta en la siguiente base legal:

- a. Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 57 Responsabilidad Directa, Art. 59 Responsabilidad conjunta o solidaria, Art. 99 numeral 1 Titular de la Entidad u Organismo, Art. 102 Responsabilidades de los Administradores de Fondos y Bienes y Art. 104 Obligación de Rendir Fianza.
- b. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del estado (SAFI). Art. 119 literal "e", Responsabilidad de los Funcionarios que Manejan Fondos Públicos.
- c. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Norma C.2.4 Normas sobre inversiones en bienes de larga duración.



0000002

- d. Disposiciones Generales del Presupuesto Art. 149. Reglas para Traslados, Donaciones y Contrato de Bienes Muebles.
- e. Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos. Art. 2, Ordinal 2º y Art. 3.

IV. PROCEDIMIENTOS

A. RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE LOS BIENES

1. Todo mobiliario y equipo adquirido, deberá ser reportado por el solicitante a la Unidad Administrativa para la correspondiente recepción a través de acta.
2. La Unidad Administrativa debe realizar la verificación física de los bienes adquiridos con la documentación de respaldo y asignarle el correspondiente código.
3. La Unidad Administrativa entregara a través de un acta el mobiliario y equipo al responsable de su uso.
4. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa garantizar la existencia de un inventario actualizado y control adecuado, así como de mantener un archivo debidamente documentado y ordenado de todo el mobiliario y equipo de la Institución.
5. Toda persona que tenga activos asignados a su cargo, deberá garantizar que éstos, mantengan el código adjudicado y deberá notificar por escrito cualquier deterioro a la Unidad Administrativa.

B. RELACIONADOS CON LA CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS CÓDIGOS DEL CATALOGO DE BIENES.

1. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa codificar físicamente los bienes de tal forma que el código adjudicado a cada bien permanezca legible y visible para su identificación.
2. Cualquier modificación o reestructuración del código del catálogo de bienes, en lo que respecta a la creación o eliminación de éstos, deberá contar con la autorización de la Unidad Administrativa.
3. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa, mantener actualizado el catálogo de códigos de activo del Ministerio.

C. RELACIONADOS CON LA CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES.



0000003

1. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa elaborar acta de entrega de mobiliario y equipo para cada servidor público, de los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad. (**Anexo No.1**)
2. Las hojas de asignación deben ser firmadas por el empleado que recibe los activos y la Unidad Administrativa que los entrega.
3. Será responsabilidad de la persona que tiene asignado cada bien, garantizar la salvaguarda física sobre todos los bienes que se encuentren bajo su custodia, y responderá ante la institución y/o las instancias legales pertinentes por el uso indebido.
4. Cada empleado será responsable de informar a la Unidad Administrativa del mal funcionamiento del mobiliario y equipo asignado, solicitando el mantenimiento y/o reparación respectivo, (a través de un formulario de solicitud de materiales y/o servicios, **Anexo No.2**), a efecto de garantizar la buena operatividad del activo bajo su cargo.
5. Será responsabilidad de cada persona, notificar anticipadamente a la Unidad Administrativa, algún movimiento y/o traslado de mobiliario y equipo, que se encuentra asignado bajo su responsabilidad, a efecto de actualizar sus controles.
6. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa gestionar la fianza respectiva, para el control interno del mobiliario y equipo de la Institución.
7. La Unidad Administrativa, será responsable de entregar la información relacionada con el registro, control, administración, custodia, uso y asignación de todo el mobiliario y equipo de la institución, y que sea requerida por la Corte de Cuentas de la República, la Unidad de Auditoría Interna, o cualquier otra instancia tanto interna como externa autorizada para ello.
8. No se permitirá el desmontaje de piezas u otros accesorios que estén en buen estado, sobre los bienes que aún se encuentran activos dentro del inventario institucional del mobiliario y equipo; no obstante, ésta acción sí procederá sobre aquellos bienes que tienen partes defectuosas o que estén debidamente descargados de los inventarios de la Institución.

D. RELACIONADOS EN CASO DE EXTRAVÍO, HURTO O ROBO

1. La Unidad Administrativa debe garantizar que se realice el proceso disciplinario que amerite el caso, a efecto de determinar responsabilidades, por pérdida, hurto, robo, o daño de bienes; y al concluir dicho proceso debe remitir al Ministro, el informe completo con todas las diligencias realizadas, para que se determine la responsabilidad correspondiente de conformidad a las leyes que aplican.
2. La Unidad Administrativa deberá hacer a su vez el reclamo a la compañía aseguradora.



0000004

3. En caso que se demuestre que un bien que pertenece a la institución, ha sido extraviado, hurtado o robado por negligencia en su custodia o dañado por uso inadecuado, el empleado responsable deberá reponerlo con iguales o mejores características y el cobro por su recuperación se efectuará de conformidad con el valor monetario de adquisición reflejado en el control de activo fijo.
4. En los casos en que se determine responsabilidad y se proceda a la recuperación por las razones antes expuestas, ésta podrá solventarse mediante la acción pecuniaria, o sustituyendo el bien por uno nuevo y que presente las características iguales o mejores al que se sustituirá.
5. Cuando se da el caso de sustitución de algún bien deberán tomarse en cuenta los siguientes requisitos:
 - a. Deberá respaldarse con documentos de soporte que demuestre que el mismo está a nombre del Ministerio, en legal forma el bien sustituto.
 - b. El bien sustituto deberá contar con el visto bueno de la Unidad Administrativa.
 - c. Elaborar y anexar el acta de entrega formal del bien a sustituir con todas sus características y firmas del Jefe inmediato como receptor del bien sustituto, la persona que entrega el bien, y la Unidad Administrativa.

E. RELACIONADOS CON LA CONSTATACIÓN FÍSICA

1. El Asesor Técnico Administrativo, deberá constatar cada seis meses en forma selectiva el inventario del mobiliario y equipo asignados y constatar al menos una vez al año el inventario total del mobiliario y equipo de toda la institución proporcionado por la Unidad Administrativa, lo anterior se realizará a fin de verificar la existencia física, y el estado de conservación de los bienes, si resultaren faltantes deberá reportar al Jefe inmediato los resultados obtenidos para que éste inicie el proceso de determinación de responsabilidades conforme a la ley.
2. Cuando en la constatación física se observen bienes en buen estado de funcionamiento, y estén subutilizados, la persona que tiene el bien bajo su responsabilidad deberá informar a la Unidad Administrativa al respecto, para reasignarlos a otra unidad que lo necesite.

F. RELACIONADOS AL DESCARGO O DAR DE BAJA A LOS BIENES

1. Las unidades que conforman el Ministerio, notificaran a la Unidad Administrativa sobre la obsolescencia, desgaste, deterioro, mantenimiento o reparación onerosa de un bien mueble asignado a la respectiva unidad.
2. La Unidad Administrativa verifica con el responsable del bien, sobre las condiciones del bien, para la determinación de su estado real.



0000005

3. La Unidad Administrativa solicita al Jefe de la Unidad Financiera, para que a través de Contabilidad, se informe sobre el valor contable del o de los bienes que son posibles de descargo.
4. La Unidad Administrativa elabora informe al Ministro, para su consideración y la autorización para el descargo del o de los bienes del inventario de activo fijo.
5. La Unidad Administrativa, envía nota de ofrecimiento a las autónomas adscritas o alguna entidad de utilidad pública, que podrían hacer uso del bien o bienes para lo que estimen conveniente, a fin de que los acepten en concepto de donación.
6. En caso de aceptación del bien, por parte de las autónomas o entidad de utilidad pública, enviará carta a la Unidad Administrativa, aceptando el bien en concepto de donación para el inicio del trámite correspondiente.
7. La Unidad Administrativa dará el insumo a la Unidad Jurídica para ésta elabore el Acuerdo que contendrá detalle del bien o bienes incluyendo valores en libro y se trasladará a firma del Titular, para ser enviado a la aprobación de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, solicitando informe favorable para dar en donación a la institución que acepta los bienes, en base al Art. 149 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.
8. La Dirección General de Presupuesto, en caso de aprobación enviará un informe favorable.
9. La Unidad Administrativa, solicita autorización al Ministro de enviar carta al Director General de Contabilidad Gubernamental, del Ministerio de Hacienda, y al Presidente de la Corte de Cuentas de La República, comunicando el descargo del bien o bienes que se donarán, justificando el motivo de dicho procedimiento; y que se tiene informe favorable de la Dirección General del Presupuesto y se ha emitido el Acuerdo Ejecutivo del Ministerio de Turismo, anexándoles las evidencias.
10. La Unidad Administrativa, elabora Acta de entrega del o los bienes, con todos los detalles correspondientes, para que sea firmada por la persona responsable de la institución que aceptó los bienes y por el Jefe de la Unidad Administrativa para su respectivo descargo.
11. La Unidad Administrativa, entrega copia de toda la documentación a Contabilidad Institucional para su respectivo descargo contable.

G. RELACIONADOS CON EL PRÉSTAMO DE EQUIPO A NIVEL INTERNO.

1. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa mantener equipo para la disposición del personal que necesite su uso para fines relacionados a trabajo.



0000006

2. Para gestionar un préstamo de equipo, la persona que lo solicita deberá completar el formulario de préstamo de equipo y entregarlo a la Unidad Administrativa con todos los datos que dicho formulario requiere. (**Anexo No.3**).
3. El préstamo de cualquier equipo deberá ser solicitado a la Unidad Administrativa al menos con 24 horas de anticipación, para que el equipo sea reservado y se encuentre a disposición del usuario en la fecha correspondiente.
4. La persona que tramita el préstamo de equipo es responsable de entregar el formulario correspondiente original a la Unidad Administrativa y una copia respectiva a la vigilancia de la institución para que éste pueda verificar el ingreso y/o salida del equipo prestado.
5. La Unidad Administrativa es la responsable de entregar el equipo y demostrar a la persona que lo recibe las partes que se le entregan, siempre y cuando este se haya hecho con 24 horas de anticipación y haya confirmado la disponibilidad del equipo respectivo, de lo contrario se prestará únicamente el equipo que se encuentre disponible para dicho préstamo.
6. La persona que firma como responsable del bien en el formulario de préstamo de equipo interno, asume la total responsabilidad sobre este durante el tiempo prestado, respondiendo ante la pérdida o daño de cualquier índole.
7. La persona que solicitó el préstamo de equipo es responsable de entregar a la Unidad Administrativa el equipo correspondiente en la fecha que se ha estipulado en el formulario correspondiente.
8. La Unidad Administrativa es la responsable de verificar al momento de la devolución del equipo prestado, que éste sea devuelto en las mismas condiciones en las cuales se entregó a la persona que solicitó el préstamo.
9. La Unidad Administrativa deberá llevar un archivo con todas las solicitudes de préstamo correspondientes, para que sean presentadas en el momento necesario a las autoridades correspondientes.

H. RELACIONADOS CON EL TRASLADO DE ACTIVO FIJO.

1. Para realizar un traslado de mobiliario o equipo en la institución, como en las oficinas descentralizadas, se deberá completar el formulario de traslado (**Anexo No.4**), y entregarlo a la Unidad Administrativa, con las especificaciones que dicho formulario solicita.
2. La persona que solicita el traslado es el responsable de coordinar el traslado de dicho bien.



0000007

3. La Unidad Administrativa deberá descargar a través del formulario correspondiente, el activo de la persona que está entregando el bien, y asignar como responsable a la persona que recibe dicho bien.
4. La persona que firma como nuevo responsable del bien en el formulario de traslado, se convierte en el nuevo responsable del bien, por tanto, sería el único responsable de cualquier daño o pérdida que dicho activo pueda sufrir.
5. La Unidad Administrativa deberá llevar un archivo con todos los formularios de traslados correspondientes, para que sean presentados en el momento necesario a las autoridades correspondientes.
6. Si se realizare una verificación física de los bienes y se constatará que alguno de estos no se encuentra dentro de las hojas de asignación correspondientes, debido a que el bien ha sido trasladado de un responsable a otro y no ha sido notificado a la Unidad Administrativa, a través del formulario correspondiente, dicha falta será responsabilidad de la persona que tiene asignado a través del acta el bien y se tomarán las medidas disciplinarias que el caso amerite.

I. RELACIONADOS CON LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS.

1. La depreciación de los activos se realizará en los bienes cuyo valor de adquisición sea igual o mayor a un monto de \$600.00 dólares americanos.
2. Estos activos deberán depreciarse al menos una vez al año por la Unidad Administrativa, a través del método de línea recta, e informarlo a la Unidad Financiera.
3. La forma de aplicar la depreciación de los activos que están en el rango de ser depreciados anualmente será la siguiente:
 - a. Si su fecha de adquisición ha sido durante los primeros quince días de un determinado mes, se aplicará la depreciación proporcional calculada desde ese mes de adquisición, hasta el mes de diciembre.
 - b. Si su fecha de adquisición ha sido posterior a los quince días de un determinado mes, se aplicará la depreciación proporcional calculada desde el siguiente mes de adquisición, hasta el mes de diciembre.
4. La vida útil de los bienes se determinará de la siguiente manera:
 - a. Para los bienes inmuebles, la vida útil se calculara en base a 40 años.
 - b. Para la maquinaria de producción y equipo de transporte, la vida útil se calculara en base a 10 años.
 - c. Para otros bienes muebles, la vida útil se calculara en base a 5 años.



0000008

5. La Unidad Administrativa deberá conciliar con el Contador General, las depreciaciones y el valor en libro, de todos los activos mayores a \$600 de la institución al final del año.
6. Los bienes que tengan un costo menor a \$600.00, no sufrirán ningún tipo de depreciación.

IV. INSTRUCCIONES PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Para que el presente instrumento cumpla con su cometido, debe ser revisado y actualizado periódicamente de acuerdo a las necesidades institucionales.

DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.

La Unidad Administrativa será responsable de divulgar el presente Manual a todas las Jefaturas y a las diferentes unidades del Ministerio de Turismo para que estos lo difundan al personal bajo su cargo.



0000009

ANEXO I

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO

El responsable de Activo Fijo, hace entrega formal a _____
Cargo _____, del equipo que se detalla a continuación:

Nº DE INVENTARIO	TIPO DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE

Se hace constar que dicho equipo se encuentra en adecuado/perfecto funcionamiento, y que pasa a estar bajo la responsabilidad total de quien lo recibe, por lo que firmamos y ratificamos la presente acta a los ___ días del mes de ____ de _____

Entrega

Encargado Activo Fijo.

Recibe



0000010

ANEXO III
MINISTERIO DE TURISMO
SOLICITUD PARA PRESTAMO/SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Dirección o Unidad _____

Fecha: _____

Solicito autorización préstamo: Interno Externo

Para ser utilizado:

Cantidad	Descripción	USO EXCLUSIVO ACTIVO FIJO	
		Marca	No. de Inventario

Fecha de entrega: _____ Fecha a devolver: _____

SOLICITA: _____ **AUTORIZA:** _____ **ENTREGA:** _____
Nombre _____
Firma _____

NOTA: El empleado que lo firma y lo recibe es responsable del manejo, traslado y uso del mobiliario y/o equipo, quien tiene que devolverlo en las condiciones que lo recibe, el día hábil después de su utilización; de lo contrario se deducirá las responsabilidades correspondientes. El mobiliario y equipo será exclusivamente para utilizarlo en actividades de carácter institucional.



0000012

ANEXO IV
FORMULARIO DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN GENERAL.

Gerencia o área solicitante: _____

Fecha: _____

Sirva el presente detalle de traslado para que se realicen los ajustes respectivos en los inventarios de ésta área.

No. de inventario	Descripción del bien	CARACTERISTICAS					Ubicación actual	Unidad de destino	Observaciones
		Marca	Modelo	Serie	Fecha de adquisición	Valor en Libros			
TOTAL									

Nota:

- 1) Debe presentarse copia a él o la encargada de activo fijo para los controles respectivos.
- 2) Cuando el traslado sea de equipo o software informático se debe cumplir con las Normas sobre el Manejo y Administración del Equipo de Software Computacional.

Firma y sello de autorizado
Jefe inmediato

Nombre y Firma
Responsable que tiene a cargo el bien

Nombre y Firma
Persona que recibe el bien

Firma y sello de autorizado
Jefe de Unidad Administrativa

0009013





Asunto: Aprobación de Manual e Instructivos

ACUERDO No. 68-BIS/2011. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Turismo, a las doce horas del día veintiocho de septiembre de dos mil once.

CONSIDERANDO:

I. Que es necesario implementar instrumentos que permitan establecer mecanismos administrativos que contengan una descripción precisa de los procedimientos y las actividades a realizar que permitan el normal funcionamiento del Ministerio de Turismo.

POR TANTO;

En base a las facultades y a las razones expuestas en el Considerando anterior:

ACUERDA:

1. Aprobar los siguientes instrumentos:
 - a) Manual de procedimientos para la administración y control de los bienes
 - b) Instructivo para el control, custodia y uso de vales de combustible
2. Que a partir de ésta fecha, entren en vigencia y sean de aplicación general.
3. Asignar a la Unidad Administrativa como responsable de la difusión sobre su contenido a los empleados de ésta Secretaría de Estado.
4. Comuníquese.

DIOS UNION LIBERTAD



LIC. JOSÉ NAPOLEÓN DUARTE DURÁN
MINISTRO DE TURISMO