



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes  
Patrimoniales

Código:

MNL-UBIP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/04/2022

Página 1 de 42

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

Firma		Firma	Firma
Lic. Cesar Carrillo Jefe de UBIP	Lcda. Iris Quintanilla Técnico de Formulación de Proyectos	Ing. Óscar Cruz Directos de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## INDICE

<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	5
<b>TERMINOLOGÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>7</b>
<b>ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANICA.....</b>	<b>8</b>
<b>ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>10</b>
<b>PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>11</b>
<b>OBLIGATORIEDAD.....</b>	<b>41</b>
<b>VIGENCIA.....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes  
Patrimoniales

Código:

MNL-UBIP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/04/2022

Página 3 de 42

## SIGLAS Y ABREVIATURAS

**CCF:** Comprobante de Crédito Fiscal.

**DJUD:** Dirección Jurídica

**FAE:** Fondo de Actividades Especiales

**GFIN:** Gerencia Financiera

**GOES:** Gobierno de El Salvador

**INABVE:** Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

**TICS:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

**UBIP:** Unidad de Bienes Patrimoniales

**UCON:** Unidad de Contabilidad

**USET:** Unidad de Servicios Generales y Transporte

## INTRODUCCIÓN

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes  
Patrimoniales

Código:

MNL-UBIP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/04/2022

Página 4 de 42

El Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE), es una entidad con autonomía, financiera y administrativa, con personería jurídica y patrimonio propio, sus activos fijos y bienes de almacén general constituyen una parte muy importante de su patrimonio que son indispensables para el logro de sus objetivos, por lo tanto, debe contar con instrumentos administrativos que le permitan un efectivo control y manejo de estos. El presente manual, tiene la finalidad de proporcionar al INABVE, una herramienta que oriente la acción y la toma de decisiones. También tiene como propósito aportar una guía clara y específica de las actividades relacionadas con la administración de los activos fijos y bienes de almacén general, en ese sentido, permitirá garantizar la óptima operación, ejecución y desarrollo de las diferentes actividades de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Realizar el registro y control de los activos fijos propiedad del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE), el cual tiene como función tres aspectos primordiales: registro, asignación de número de inventario y control del activo fijo que incluye; traslados, descarte y recepción de bienes.

### OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Establecer y definir sistemáticamente cada uno de los procedimientos que se realizan en las actividades de traslados, descarte y recepción de bienes.
- Delimitar en cada procedimiento los responsables de las actividades a realizar, definiendo la distribución de tareas asignadas.
- Representar por medio de flujogramas la secuencia de actividades por cada uno de los procesos establecidos, en el cual se plasme el inicio del procedimiento, los puntos de decisión y el final de este.

## TERMINOLOGÍA

**Acta de recepción:** Documento que se genera al momento de recibir los bienes en el Almacén; en esta Acta se detalla fecha, características, condiciones y otras especificaciones en la recepción de los bienes y acredita de manera satisfactoria el procedimiento de recepción de Almacén.

**Administrador de Contrato:** El Servidor Público designado en legal forma encargado de verificar y velar por el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; así mismo de efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras, bienes o servicios y demás atribuciones que le competen.

**Almacén:** Espacio físico de resguardo ubicado en las instalaciones del Instituto Administrado de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

**Almacenamiento:** Acto de resguardar bienes en las áreas de Almacén.

**Área de Informática:** Se entenderá por áreas de informática a todas aquellas que manejen, administren y controlen bienes informáticos y telecomunicaciones.

**Área de Transporte:** Área de transporte que maneja, administra y controla unidades vehiculares.

Lic. Cesar Carrillo Jefe de UBIP	Lcda. Iris Quintanilla Técnico de Formulación de Proyectos	Ing. Óscar Cruz Directos de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



**Bien Mueble:** Son todos aquellos bienes que puedan trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y que serán clasificados según el manual de codificación de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

**Bienes:** Comprende los bienes materiales y suministros de uso y consumo, tanto para la producción como para el funcionamiento del Instituto Administrado de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

**Clasificación:** Es la acción de etiquetar, ubicar y disponer por clases, tipo y tamaño los materiales que se encuentran resguardados en el Almacén General.

**Codificación:** Acción realizada para la asignación de un código de inventario a un bien.

**Código de Inventario:** número de inventario que consta de seis campos, separados por un punto ".", los cuales describen e identifican la naturaleza, clasificación y correlativo del bien. Dicho número será colocado en un lugar visible del bien mueble de forma que sea fácil de ubicar.

**Comisión de deducción de responsabilidades, descargo, y permutas de bienes del INABVE:** Comisión encargada de investigar, analizar y ejecutar las acciones que permitan deducir la responsabilidad de aquellos empleados o persona externa que hubiesen dañado o extraviado un bien perteneciente al INABVE. Además, esta comisión será encargada de evaluar la pertinencia o no de realizar determinada acción con los bienes descargados (donación, subasta, destrucción, permuta etc.). El cual estará confirmada por Gerente Administrativo, Jefe de Bienes Patrimoniales, Jefe de TICS, Jefe de Contabilidad, en caso de que alguno de los miembros titulares de dicha Comisión no pudiese acudir al momento de verificar el proceso, puede designar a alguien de su área enviando la respectiva justificación por escrito dirigida a dicha comisión.

**Contrato:** Es el instrumento de transacción legal que determina las obligaciones y derechos entre los particulares y las instituciones como sujetos de derecho público, para el cumplimiento de sus fines.

**Detrimento:** Daño material de los bienes muebles pertenecientes al INABVE que puedan incurrir en la disminución del valor; o la pérdida total por accidente, hurto o robo.

**Entrega Inmediata:** Entrega de bienes que se realiza de forma directa a las áreas organizativas que les solicitaron. Estos bienes por su particularidad en el tipo de entrega no se ingresan al inventario del Almacén.

**Estante:** Estructura metálica que es utilizada para colocar y ordenar los bienes (bienes, repuestos y productos en general).

Lic. Cesar Carrillo Jefe de UBIP	Lcda. Iris Quintanilla Técnico de Formulación de Proyectos	Ing. Óscar Cruz Directos de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



**Formato:** Es un instrumento técnico diseñado con las características específicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

**Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales:** Responsable de velar por el manejo y protección de los bienes muebles pertenecientes al INABVE.

**Kardex:** Método que controla y registra los movimientos de entradas y salidas de un almacén.

**Normas:** Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.

**Orden de compra:** es un instrumento donde se expresan todos los derechos y obligaciones que regularán la relación entre un contratista y la institución del Estado en el proceso de adquisiciones de obras, bienes y servicios por la vía de la libre gestión, bastando solamente ésta para el perfeccionamiento de la relación contractual.

**Requisición:** solicitud de bienes de almacén que debe ser llenada por las áreas solicitantes. Pueden realizarse manualmente o vía sistema informático de requisición.

**Solicitante:** Gerencia, Dirección, jefatura o área que solicite un bien mediante un requerimiento al área del Almacén.

**Usuario:** Empleado que posee bajo su responsabilidad bienes pertenecientes al INABVE.

## BASE LEGAL

- Ley Especial para regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 a dieciséis de enero de 1992.
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera

## ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este documento es aplicable a las actividades que realiza la Unidad de Bienes Patrimoniales y las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

Lic. Cesar Carrillo Jefe de UBIP	Lcda. Iris Quintanilla Técnico de Formulación de Proyectos	Ing. Óscar Cruz Directos de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El presente manual se soporta sobre el Instructivo para la Administración de Bienes del INABVE

### ESTRUCTURA ORGANICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE UNIDAD
1.0.0.0.0	<b>Presidencia</b>	<b>Junta Directiva /Presidencia</b>	<b>PRES</b>
1.0.0.0.1	Unidad de Auditoría Interna		<b>UAIN</b>
1.1.0.0.0	<b>Gerencia General</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>GERG</b>
1.1.0.E.0	Comité Evaluador		<b>CEVA</b>
1.1.0.C.0	Comité de Créditos e Inversiones		<b>COCI</b>
1.1.0.1.0	Dirección de Cooperación Externa		<b>DCOP</b>
1.1.0.2.0	Dirección de Planificación		<b>DPLA</b>
1.1.0.3.0	Dirección de Comunicaciones		<b>DCOM</b>
1.1.0.4.0	Dirección Jurídica		<b>DJUD</b>
1.1.0.5.0	Unidad de Género		<b>UGEN</b>
1.1.0.6.0	Unidad Ambiental		<b>UAMB</b>
1.1.0.7.0	Unidad de Acceso a la Información Pública		<b>UAIP</b>
1.1.0.8.0	Dirección Regional de Santa Ana		<b>DRSA</b>
1.1.0.9.0	Dirección Regional de Chalatenango		<b>DRCH</b>
1.1.0.10.0	Dirección Regional de San Vicente		<b>DRSV</b>
1.1.0.11.0	Dirección Regional de San Miguel	<b>DRSM</b>	
1.1.0.12.0	<b>Dirección de Beneficios</b>	<b>Dirección de Beneficios</b>	<b>DBEN</b>
1.1.0.12.1	Departamento de Atención en Ventanilla		<b>DAVE</b>

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes  
Patrimoniales

Código:

MNL-UBIP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/04/2022

Página 9 de 42

1.1.0.12.2	Departamento de Call Center		<b>DCCE</b>
1.1.0.12.3	Departamento de Registro		<b>DREG</b>
1.1.0.12.4	Departamento de Beneficios Económicos		<b>DBEC</b>
1.1.0.12.5	Departamento de Programas Educativos		<b>DPED</b>
1.1.0.13.0	<b>Dirección de Créditos e Inversiones</b>	<b>Dirección de Créditos e Inversiones</b>	<b>DCRI</b>
1.1.0.13.1	Departamento de Créditos		<b>DCRE</b>
1.1.0.13.2	Departamento de Programas de Productividad		<b>DPRO</b>
1.1.0.13.3	Departamento de Vivienda y Transferencia de Tierras		<b>DVTT</b>
1.1.0.14.0	<b>Dirección de Salud</b>	<b>Dirección de Salud</b>	<b>DSAL</b>
1.1.0.14.1	Departamento de Salud Mental		<b>DSAM</b>
1.1.0.14.2	Departamento de Rehabilitación y Fisioterapia		<b>DFIR</b>
1.1.0.14.3	Departamento de Órtesis y Prótesis		<b>DORP</b>
1.1.0.14.4	Departamento de Seguimiento y Monitoreo		<b>DSEM</b>
1.1.0.14.5	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos		<b>DSIM</b>
1.1.1.0.0	<b>Gerencia Administrativa</b>	<b>Gerencia Administrativa</b>	<b>GADM</b>
1.1.1.0.1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		<b>UACI</b>
1.1.1.0.2	Unidad de Bienes Patrimoniales		<b>UBIP</b>
1.1.1.0.3	Unidad de Servicios Generales y Transporte		<b>USET</b>
1.1.1.0.4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		<b>UNIM</b>
1.1.1.0.5	Unidad de Seguridad		<b>USEG</b>
1.1.1.0.6	Unidad de Gestión Documental y Archivo		<b>UGDA</b>
1.1.1.0.7	Unidad de Recursos Humanos		<b>RRHH</b>
1.1.1.0.8	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		<b>TICS</b>

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

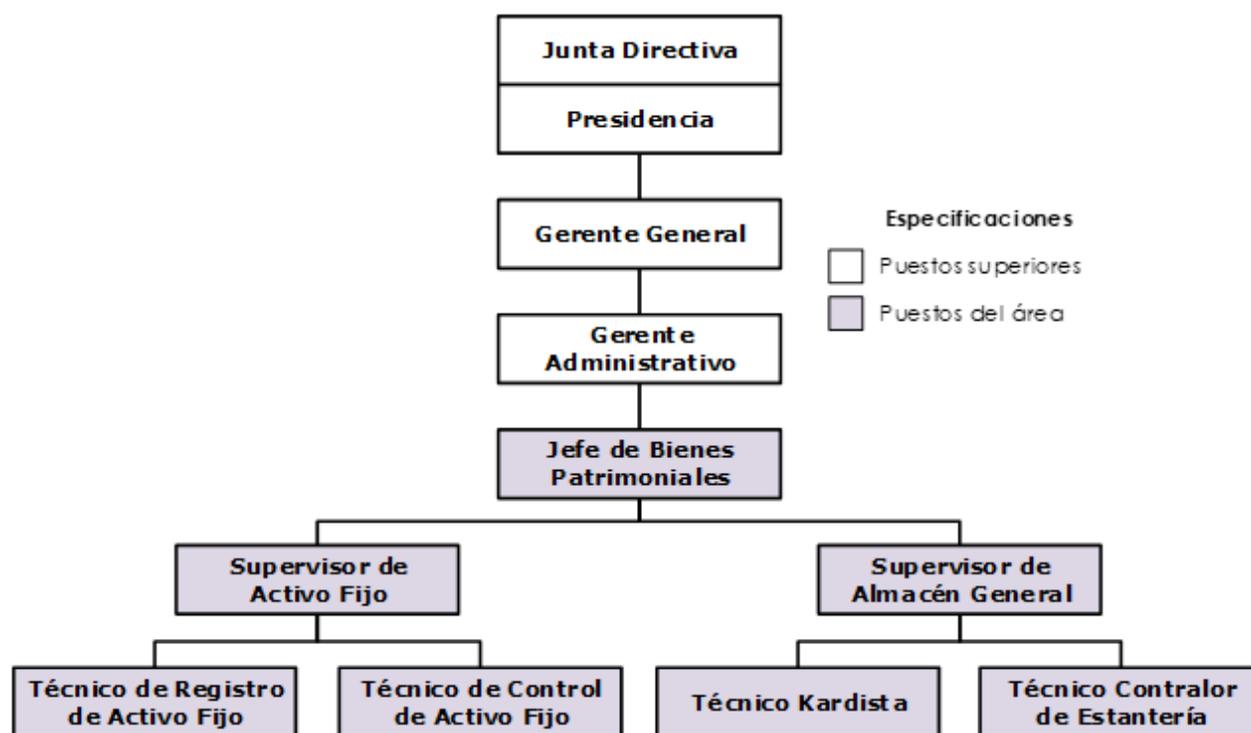


Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001
	Revisión:	01
Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	08/04/2022
	Página 10 de 42	

1.1.2.0.0	<b>Gerencia Financiera</b>	<b>Gerencia Financiera</b>	<b>GFIN</b>
1.1.2.0.1	Unidad de Presupuesto		<b>UPRE</b>
1.1.2.0.2	Unidad de Tesorería		<b>UTES</b>
1.1.2.0.3	Unidad de Contabilidad		<b>UCON</b>

## ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

La estructura organizacional de la Unidad de Bienes Patrimoniales establece su relación jerárquica desde la Gerencia Administrativa, de la cual depende el Jefe de Bienes Patrimoniales, y este a su vez sostiene autoridad sobre el Supervisor de Activo Fijo, del cual depende el Técnico de Registro de Activo y el Técnico de Control de Activo Fijo. Por otra parte, en el esquema se presenta también que el Jefe de Bienes Patrimoniales coordina al Supervisor de Almacén General del cuál dependen el Técnico kardista y el Técnico Contralor de Estantería.



Lic. Cesar Carrillo Jefe de UBIP	Lcda. Iris Quintanilla Técnico de Formulación de Proyectos	Ing. Óscar Cruz Directos de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

### PROCEDIMIENTO 1: RECEPCIÓN, CODIFICACION Y ASIGNACIÓN DE BIENES

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:** PRC-UBIP-0001

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Proporcionar la secuencia de pasos a seguir en la ejecución del procedimiento de recepción, codificación y asignación de bienes pertenecientes al INABVE.

#### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Administrador de Contrato u orden de Compra	<b>Notificar bienes adquiridos</b> Notifica por escrito al Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales para la recepción de bienes adquiridos mediante los procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. <b>Anexo 3- Registro de Bienes pertenecientes al INABVE.</b>
2	Jefe de Bienes Patrimoniales	<b>Recibir notificación</b> Recibe notificación de parte del Administrador de Contrato u Orden de Compra con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fecha de recepción de los bienes</li><li>▪ Copias de factura</li><li>▪ Acta de recepción</li><li>▪ Orden de inicio</li><li>▪ Copia de DUI</li></ul>
3	Supervisor de Control de Activo Fijo	<b>Verificar físicamente los bienes</b> Ejecuta la verificación física de los bienes para revisar el buen estado de estos para proceder con la recepción.
4	Supervisor de Control de Activo Fijo	<b>Generar código según Instructivo para la Administración de Bienes del INABVE</b> Genera código del nuevo bien según las instrucciones para la Codificación de Bienes pertenecientes al INABVE.
5	Técnico de Control de Activo Fijo	<b>Entrega de los bienes</b>

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes  
Patrimoniales

Código:

MNL-UBIP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/04/2022

Página 12 de 42

		Sí el bien no es entregado inmediatamente, el Jefe de Bienes Patrimoniales determinará el destino de resguardo y el Técnico de Activo Fijo procederá a la respectiva ubicación de estos. Si entrega el bien inmediatamente continua con el paso 6.
6	Empleado del INABVE	<b>Firmar formato “Recepción, Asignación, traslado y préstamo de Bienes”</b> Recibe los bienes debidamente codificados y firma el Formato Anexo 1 -Recepción, Asignación, traslado, préstamo y salida de Bienes. y Acta de Inventarios, quedándose con una copia de la documentación.

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

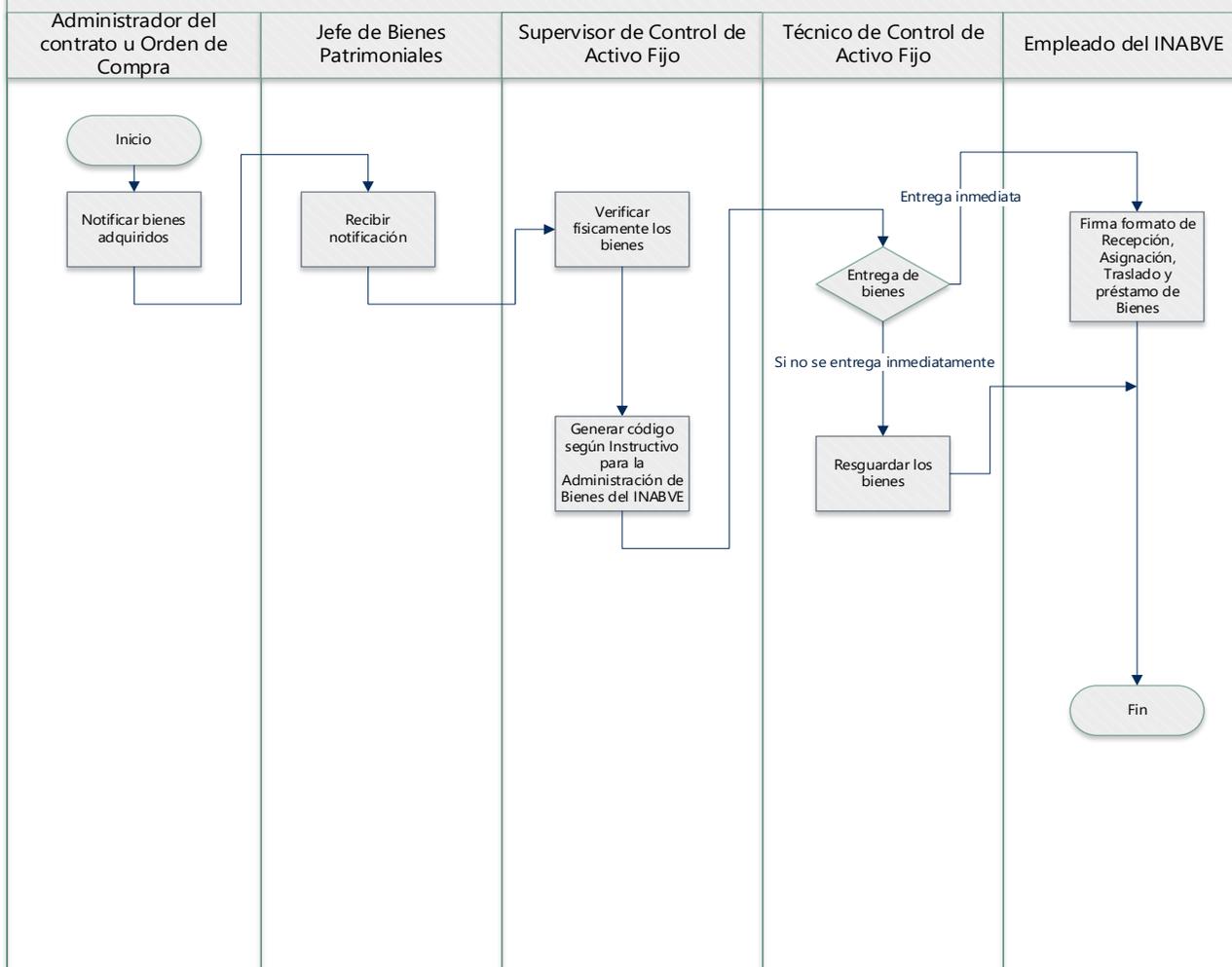
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES**



Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO 2: INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE BIENES

### MUEBLES

#### CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UBIP-0002

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer de forma sistemática el procedimiento que se lleva a cabo en la actualización de inventario y verificación de bienes muebles.

#### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales.	<b>Realizar Programación para verificar físicamente los bienes</b> Elabora programación para la revisión física de bienes y solicita al Supervisor de Control de Activo Fijo la elaboración y remisión de muestra para revisión.
2	Supervisor de Control de Activo Fijo	<b>Revisar físicamente los bienes</b> Extrae una muestra con base a Gerencias o Unidades organizativas para realizar las verificaciones y las remite al Jefe de Bienes Patrimoniales. Anexo 2 – <b>Inventario de mobiliario y equipo de oficina.</b>
3	Jefe de Bienes patrimoniales.	<b>Verificar y autorizar formato de anexo 2</b> Revisa y si está de acuerdo con la muestra procede a autorizar. Si no se autoriza regresa a paso 2.
4	Supervisor de Activo Fijo	<b>Verificar físicamente los bienes</b> Realiza la verificación de acuerdo a la ubicación y las características de cada bien y procede a elaborar el informe
5	Supervisor de Activo Fijo	<b>Generar informe final</b> Elabora informe final y lo remite a Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales. Los bienes faltantes o con daños deberán incorporarse en

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



		este informe para que se tomen las medidas correspondientes.
6	Jefe de Bienes Patrimoniales.	<b>Recibir y verificar informe</b> Recibe informe y verifica que contenga todas las firmas de los usuarios y se archiva. Si hubiese bienes faltantes o con daños pasa acción 7.
7	Jefe de Bienes Patrimoniales	<b>Remitir informe para casos especiales</b> Realiza un consolidado de bienes no ubicados, dañados y envía el informe al Gerente Administrativo, para los efectos legales y administrativos correspondientes.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

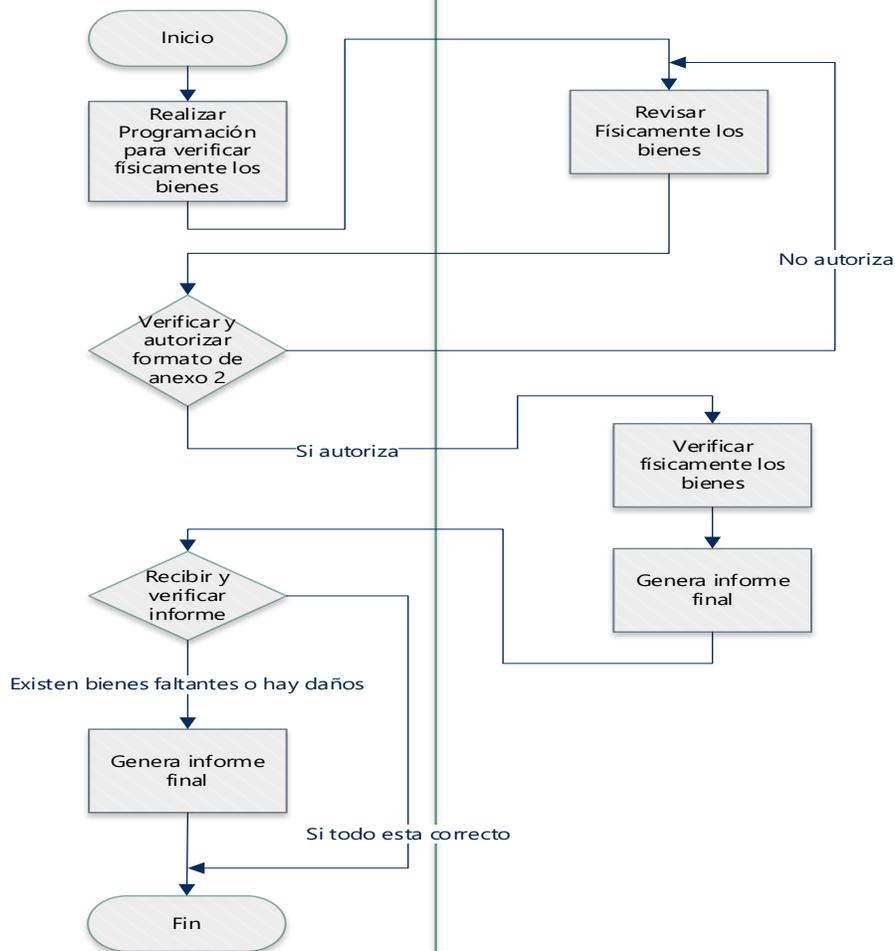
Visto Bueno

Autorizó

**PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES**

Jefe de Bienes Patrimoniales

Supervisor de Activo Fijo



Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO 3: TRATAMIENTO A SITUACIONES DE PÉRDIDA,  
ROBO, HURTO O DAÑO DE BIENES MUEBLES  
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UBIP-0003**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Fijar la metodología a seguir para casos fortuitos como pérdida, robo, hurto o daño de bienes muebles pertenecientes a la institución, definiendo el responsable de cada unidad o departamento que realizará cada uno de los pasos detallados.

**LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales	<b>Realizar informe de anomalías con bienes muebles</b> Realiza informe de bienes no ubicados, dañados, robados o hurtados, revisa, firma y envía al Gerente Administrativo.
2	Gerente Administrativo	<b>Revisar y firmar informe</b> Revisa y firma el informe de Bienes no ubicados, dañados, robados o hurtados.
3	Gerente Administrativo	<b>Convocar a la Comisión</b> Convoca a la Comisión de Deducción de Responsabilidades, Descargo y Permutas de Bienes para tomar las acciones correspondientes y envía informe a los miembros de la Comisión en referencia a bienes no ubicados, dañados, robados o hurtados.
4	Comisión de Deducción de Responsabilidades, descargo y permutas.	<b>Solicitar pruebas de descargo</b> Recibe informe y solicita las pruebas de descargo a la persona que tenía asignado el bien.
5	Empleado encargado del bien	<b>Presentar pruebas</b> Presenta pruebas de descargo en caso de contar con ellas.
6	Comisión de Deducción de Responsabilidades descargo y permuta de bienes.	<b>Recibir y analizar pruebas</b> Recopila y analiza pruebas que servirán como insumo para deducir responsabilidades.

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



7	Comisión de Deducción de Responsabilidades, descargo y permuta de bienes	<b>Deducir responsabilidades</b> Si al analizar el caso se deduce responsabilidad (imputable a un empleado), se procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>• Si la pérdida, robo, hurto o daño es imputable, se procede a elaborar acta en la que se recomienda las acciones a tomar las cuales podrían ser:</li><li>• Descontar al usuario el monto del bien en base a pago de planilla.</li><li>• Otras que la Comisión considere pertinentes.</li></ul> <b>Nota:</b> En caso de no proceder la imputabilidad, se elabora informe y se envía a la Gerencia Financiera para actualizar registro contable.
8	Comisión de Deducción de Responsabilidades, descargo y permuta de bienes	<b>Elaborar y enviar informe a la DJUD</b> Una vez definido el dictamen final, la Comisión de Deducción de Responsabilidades, descargo y permuta de bienes, procede a elaborar y enviar el respectivo informe a la Dirección jurídica.
9	Dirección Jurídica	<b>Elaborar acta en base al informe</b> Recibe informe, revisa y procede a generar el acta correspondiente.
10	Dirección Jurídica	<b>Notificar y enviar acta al empleado</b> Informa al empleado y posteriormente envía el acta para ser firmada por el empleado responsable del bien.
11	Empleado responsable	<b>Recibir y Firmar acta</b> El empleado recibe y firma el acta. Envía nuevamente a la Comisión de Deducción de Responsabilidades, descargo y permuta de bienes
12	Comisión de Deducción de Responsabilidades, descargo y permuta de bienes	<b>Firmar acta</b> Recibe el documento y procede a firmarlo para luego informar a la Dirección Jurídica de la finalización del paso.
13	Dirección Jurídica	<b>Notificar a RRHH y a la GFIN</b>

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

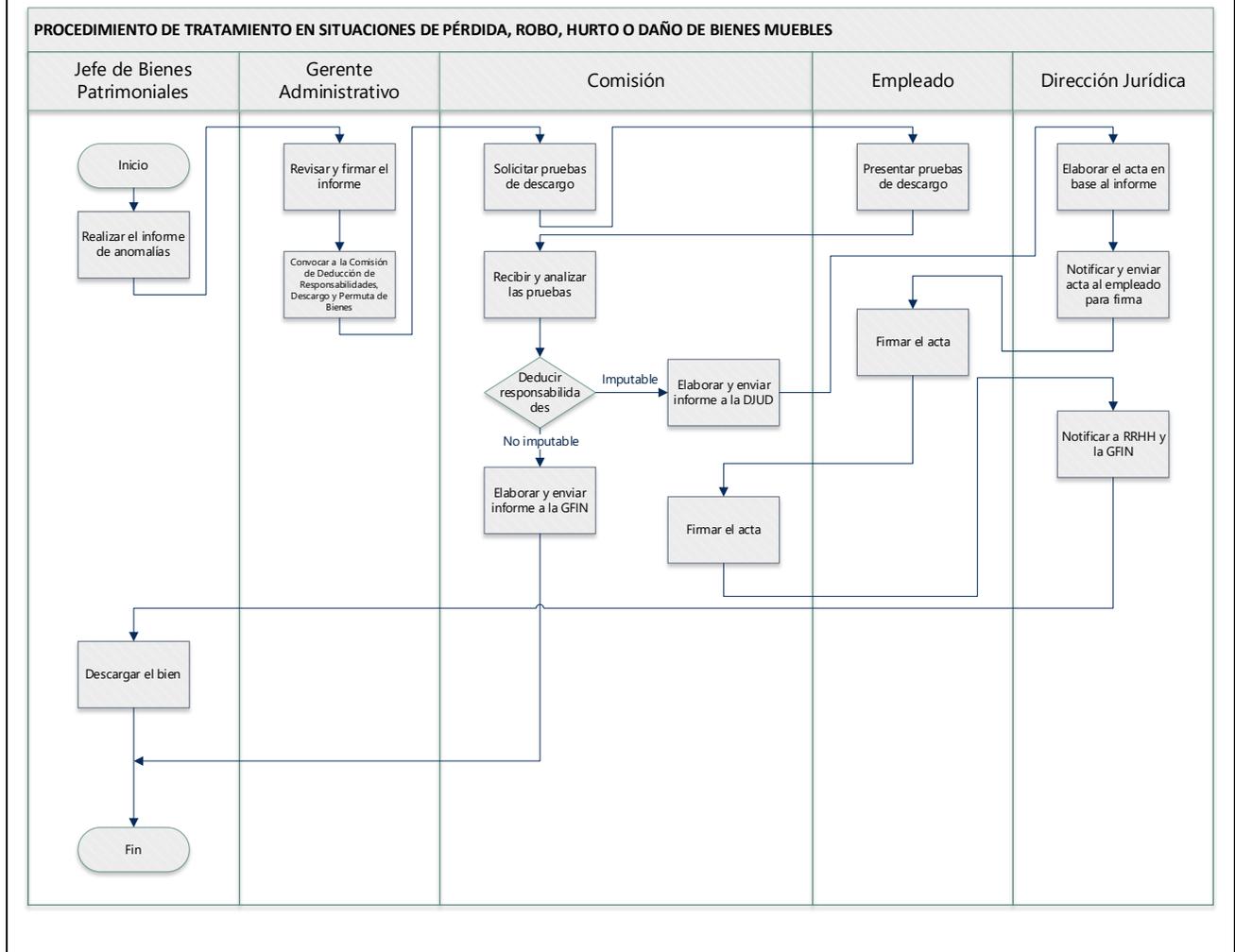
Visto Bueno

Autorizó



		Dirección Jurídica gira instrucciones a la Unidad de Recursos y a la Gerencia Financiera para que realice los descuentos respectivos.
14	Jefe de Bienes Patrimoniales	<b>Descargar el bien</b> Culmina el procedimiento realizando el descargo del bien en inventarios.

**FIN DE PROCEDIMIENTO**



Lic. Cesar Carrillo Jefe de UBIP	Lcda. Iris Quintanilla Técnico de Formulación de Proyectos	Ing. Óscar Cruz Directos de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## PROCEDIMIENTO 4: TRASLADOS ENTRE ÁREAS ORGANIZATIVAS

### CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UBIP-0004

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Estipular el procesamiento que involucran la actividad de traslado de bienes entre áreas organizativas dentro del INABVE y entre otras instituciones.

#### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

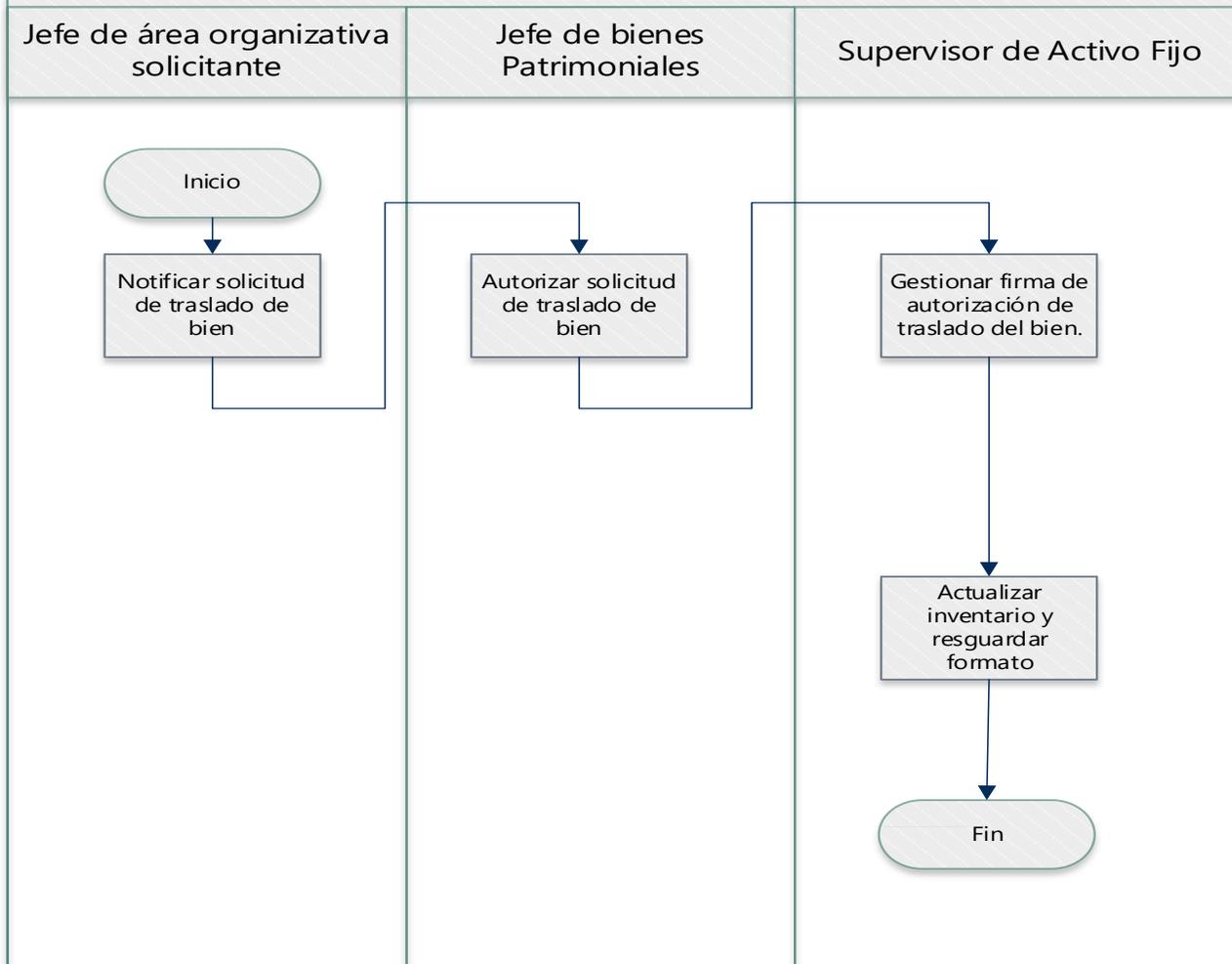
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe del área organizativa solicitante	<b>Notificar solicitud de traslado de bien</b> Solicita por medio de correo electrónico o memorándum al Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales el traslado del bien.
2	Jefe de Bienes Patrimoniales	<b>Autorizar el traslado de bienes</b> Recibe solicitud de traslado del bien, da su autorización en <b>anexo 1- Recepción, Asignación y Traslado de Bienes</b> y asigna al Supervisor de Activo Fijo para coordinar el traslado
3	Supervisor de Activo Fijo	<b>Gestionar firma de autorización del traslado del bien</b> Recibe Anexo 1 – Recepción, Asignación y Traslado de Bienes y procede a realizar el movimiento y gestionar las firmas.
4	Supervisor de Activo Fijo	<b>Actualizar inventario y resguardar formato</b> Coordina con su equipo la actualización del inventario y archiva los documentos de control administrativo.

#### FIN DE PROCEDIMIENTO

Lic. Cesar Carrillo Jefe de UBIP	Lcda. Iris Quintanilla Técnico de Formulación de Proyectos	Ing. Óscar Cruz Directos de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



### PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS ENTRE ÁREAS ORGANIZATIVAS



\* Este mismo proceso se realizará cuando se haga algún traslado a otra institución.

Lic. Cesar Carrillo Jefe de UBIP	Lcda. Iris Quintanilla Técnico de Formulación de Proyectos	Ing. Óscar Cruz Directos de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



**PROCEDIMIENTO 5: REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE BIENES DEL  
INABVE HACIA OTRA INSTITUCIÓN  
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UBIP-0005**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Definir de forma ordenada la gestión a desarrollar cuando se presente la realización de convenios de bienes del Instituto hacia otras instituciones.

**LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Responsable	Descripción
1	Institución Solicitante	<b>Gestionar Solicitud de bienes</b> Envía solicitud por escrito al Presidente o Junta Directiva sobre la necesidad del o los bienes para el desarrollo de las actividades correspondientes de la institución.
2	Presidente	<b>Recibir solicitud</b> Recibe petición de la Institución Solicitante y se remite a la Gerencia Administrativa y a la vez es delegada a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
3	Jefe de Bienes Patrimoniales	<b>Verificar disponibilidad de inventario</b> Comprueba en el inventario general la disponibilidad y procede a lo siguiente: Si existe bienes disponibles prepara la información especificando el estado del bien y su ubicación. Posteriormente envía la documentación a la Dirección Jurídica  En caso de no existir bienes continua con el paso 4 de lo contrario continuar con el paso 6
4	Jefe de Bienes Patrimoniales	<b>Elaborar y enviar informe</b> Elabora informe detallando la falta de inventario de bienes requeridos y lo envía al Presidente.
5	Dirección Jurídica	<b>Elaborar convenio</b> Recibe la información, solicita visto bueno del Presidente y se elabora el convenio, en caso de disponer del tipo de bienes solicitados de lo contrario, informa que no hay existencias para que se notifique al solicitante.

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes  
Patrimoniales

Código:

MNL-UBIP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/04/2022

Página 23 de 42

6	Presidente	<b>Revisa y firma de convenio</b> Firman convenio comprometiéndose a lo que dictaminan ambas partes.
7	Institución Solicitante	<b>Revisa y firma de convenio</b> Firman convenio comprometiéndose a lo que dictaminan ambas partes.
8	Dirección Jurídica	<b>Resguardar convenio</b> Archiva convenio y remite copia de este a la Unidad de Bienes Patrimoniales para la actualización de los inventarios generales. La Unidad de Bienes Patrimoniales informa a la Gerencia Administrativa el proceso realizado por medio de memorándum.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

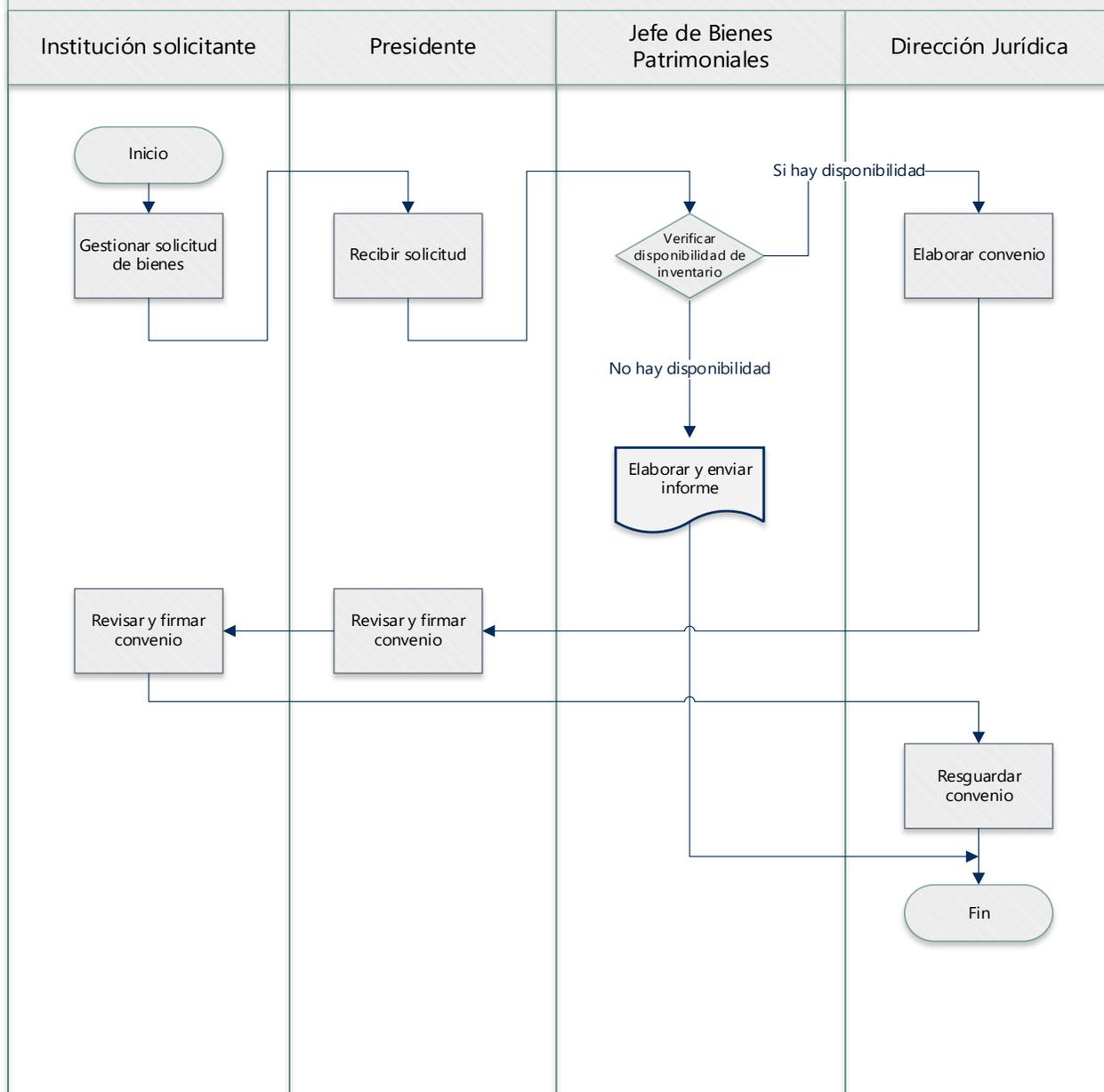
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE BIENES DEL INABVE HACIA OTRA INSTITUCIÓN**



Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO 6: DESCARGO DE BIENES MUEBLES

### CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UBIP-0006

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer el marco de actuación ante las actividades de descargo de bienes muebles, definiendo sistemáticamente los pasos a desarrollar para precisar el procedimiento.

#### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales.	<b>Actualizar inventario</b> Recopila la información de las Áreas Organizativas en cuanto al detalle de bienes que están fuera de uso, obsoletos o inservibles y remite el listado al Supervisor de Activo Fijo para que prepare un consolidado de la información y sea presentada a la Gerencia Administrativa.
2	Supervisor de Activo Fijo	<b>Actualizar estatus de bienes</b> Prepara la información especificando las características del bien a descargar, su valor de adquisición y valor actual. utilizando el <b>Anexo 2 – Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina</b> y lo remite al Jefe de Bienes Patrimoniales.
3	Jefe de Bienes Patrimoniales.	<b>Recibir formulario</b> Recibe, revisa y envía el listado de bienes al Gerente Administrativo para continuar trámite de descargo.
4	Gerente Administrativo	<b>Autorizar descargo</b> Recibe el listado de los bienes, revisa y procede a dar su autorización para iniciar el proceso de descargo, si no hay observaciones remite informe de descargo a la Comisión de deducciones de responsabilidades, descargo y permuta de bienes, pasa a la acción 5. Si hay observaciones regresa a acción 1.

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



5	Comisión de deducciones de responsabilidades, descargo y permutas de bienes	<b>Determinar estatus de bienes</b> Revisa y realiza todas las acciones pertinentes, determinando el destino final de los bienes y remiten informe a la Gerencia General.
6	Gerente General	<b>Recibir informe</b> Recibe informe y gira instrucciones a la Dirección Jurídica para la elaboración de los acuerdos respectivos.
7	Comisión de deducciones de responsabilidades, descargo y permutas de bienes.	<b>Gestionar descargos</b> Recibe Acuerdos y gestiona el descargo de los registros contables y de inventarios.
8	Comisión de deducciones de responsabilidades, descargo y permutas de bienes.	<b>Elaborar informe final</b> Posteriormente al proceso realizado, prepara informe final de los bienes a descargar (Acuerdos y actas) y lo remite al Presidente con copia al Gerente General, Gerencia Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Bienes Patrimoniales.
9	Supervisor de Activo Fijo	<b>Descargar bienes de inventario</b> Reciben informe y documentación y proceden al descargo de bienes en inventarios, archivando la documentación y dando por finalizado el procedimiento.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

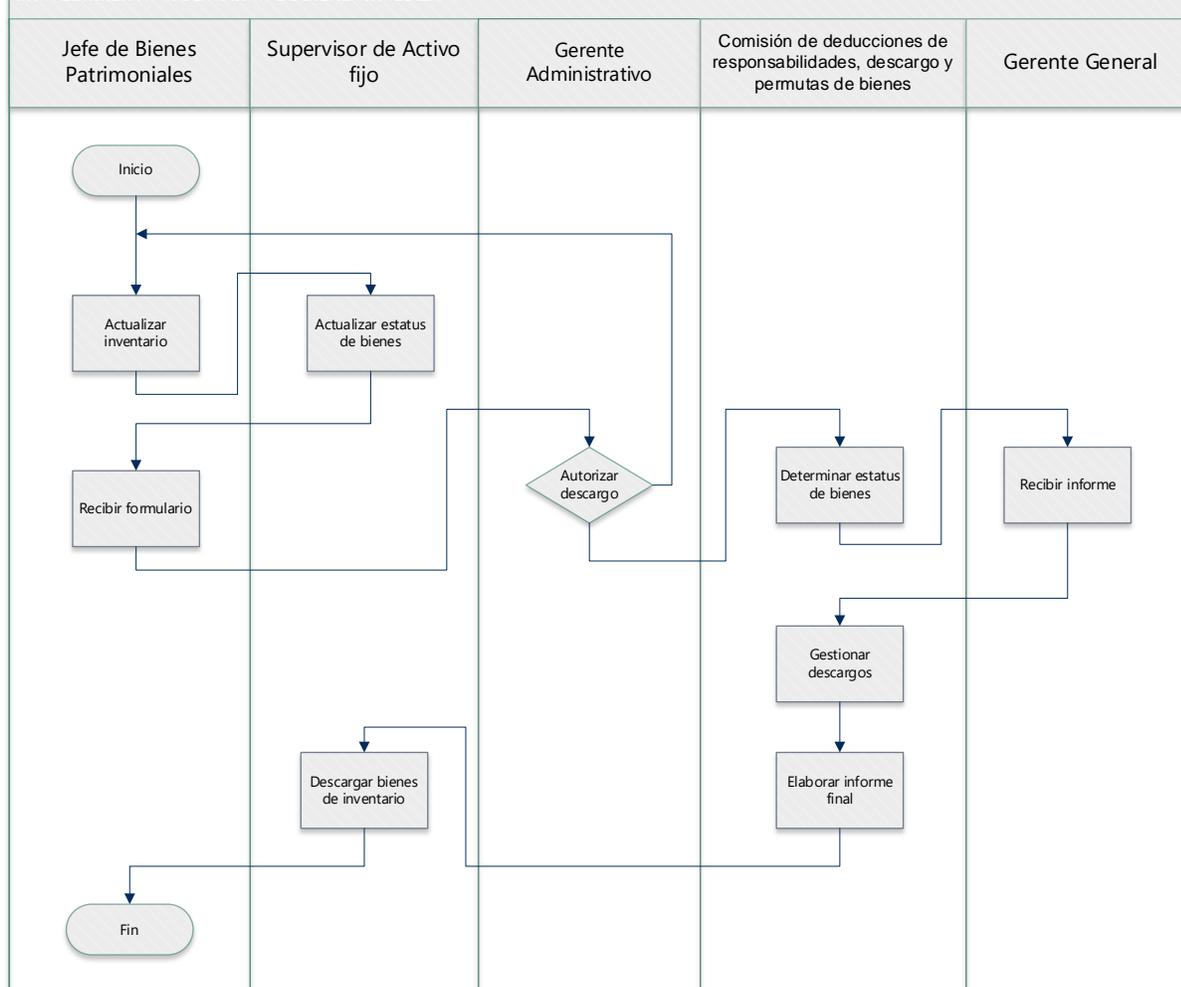
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO 6: DESCARGO DE BIENES MUEBLES**



Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO 7: RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS

### CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UBIP-0007

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Delimitar los pasos a ejecutar en todas las actividades, tratamiento de la documentación y autorizaciones necesarias que involucra el procedimiento de Recepción de Bienes Donados.

#### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Presidente	<b>Asignar gestiones a realizar para donaciones nacionales e internacionales</b> Designa a la Dirección Jurídica, y Dirección de Cooperación Externa que realice gestiones encaminadas a la obtención de donaciones nacionales o internacionales y a la recepción de estos.
2	Director Jurídico	<b>Elaborar documentación jurídica para la recepción de bienes</b> Realiza la documentación pertinente para la recepción del o los bienes. (Evaluación técnica y mecánica, Acta de Donación, Acta de Recepción). Para la evaluación técnica y mecánica, solicita apoyo al área especialista, según el bien. <ul style="list-style-type: none"><li>• Bienes de Transporte: Unidad de Servicios Generales y Transporte.</li><li>• Bienes Informáticos: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li></ul> Bienes de oficina: Unidad de Bienes Patrimoniales.  Si la donación procede de la Dirección de Cooperación Externa:  Se encargan de todos los trámites administrativos y posteriormente realiza la entrega completa (expediente, bienes, insumos o lo que contenga la donación al área correspondiente)

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



3	Dirección de Cooperación Externa	<b>Revisar documentación</b> Evalúa con base a la documentación y revisa en el lugar donde se encuentra el bien si cumple con los requisitos del Instructivo para la administración de Bienes del INABVE y remite informe al Director Jurídico. Si el bien se encuentra en otro país, el donante podrá presentar certificación técnica y mecánica del equipo emitida por una entidad competente y reconocida. Posteriormente remite documentación al Gerente General.
4	Gerente General	<b>Elaborar informe y enviar para visto bueno del Presidencia</b> Recibe documentación con el dictamen del Área Especialista y realiza informe al Presidente.
5	Presidente	<b>Recibir informe</b> Recibe informe y procede a lo siguiente: a) Si el informe es favorable, lo remite a la Dirección Jurídica para que se elabore la documentación en conjunto con el donante (Acta de Donación y Acta de Recepción). <b>Pasa a la acción 6 y resguarda la documentación.</b> b) Si el informe no es favorable, se le informa al donante que no será recibida la donación. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
6	Director Jurídico	<b>establecer condiciones legales</b> Recibe informe y establece las condiciones y requisitos a cumplir para concretar la legalidad de la donación y la remite nuevamente al Presidente.
7	Presidente	<b>Autorizar documento de compromiso</b> Recibe y firma de autorizado el documento de compromiso de aceptación de donación y remite copia para resguardo a la Dirección Jurídica y copia a la Unidad de Bienes Patrimoniales para su registro y control.

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



8	Supervisor de Almacén General	<b>Recibir donación</b> Revisa y recibe el expediente junto a la donación
9	Supervisor de Almacén General	<b>Identificar tipo de donación</b> Clasifican el tipo de donación, esta puede ser: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fortalecimiento institucional</li><li>▪ Ingreso de inventario</li></ul> Si la donación se clasifica como fortalecimiento institucional se agrega al inventario general de bienes o insumos para que puedan ser utilizados por el personal del INABVE.  Si la donación se clasifica como ingreso a inventario se ingresa la donación al almacén general y posteriormente se entrega al área correspondiente.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

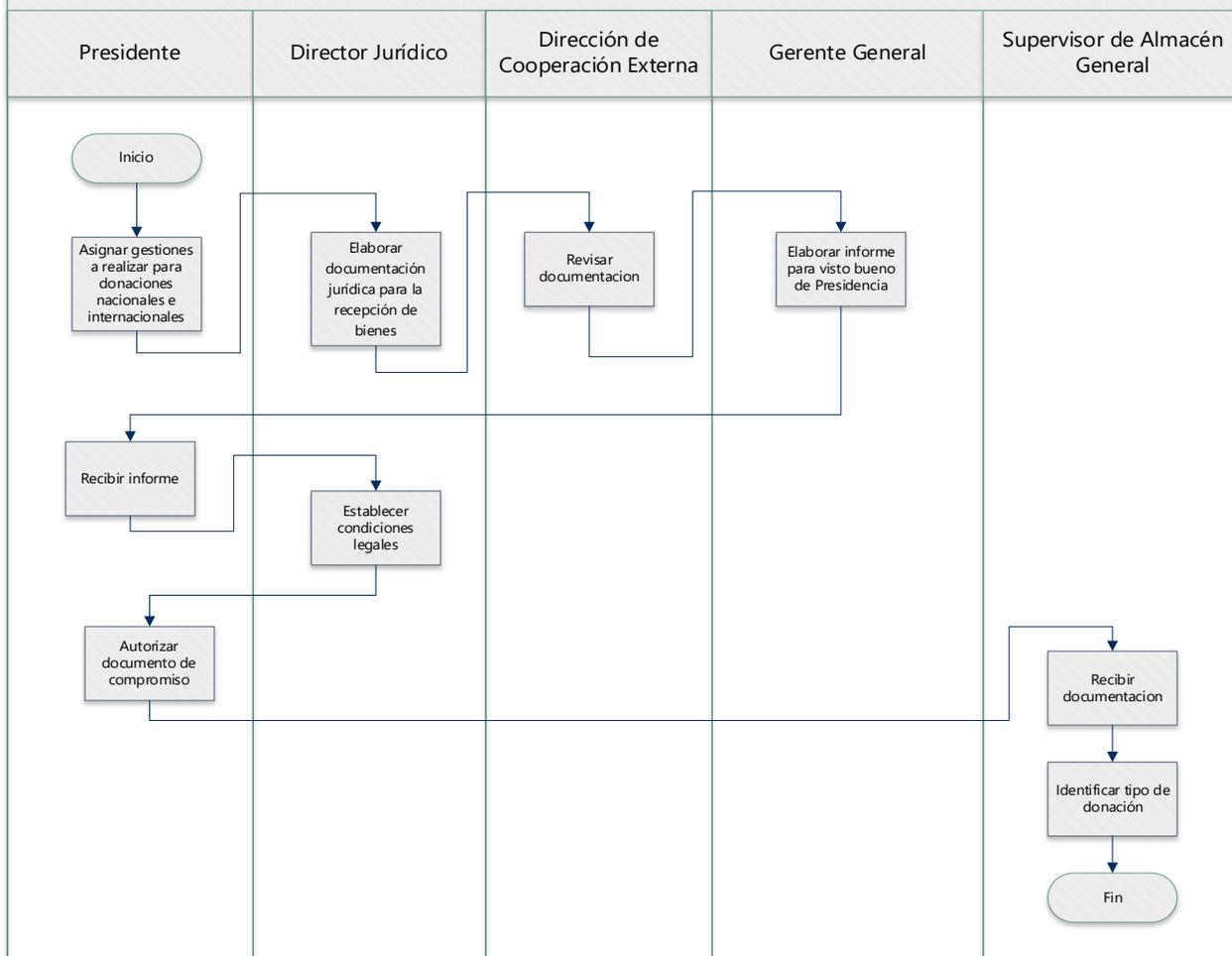
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS**



Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

## PROCEDIMIENTO 8: RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UBIP-0010**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Detallar sistemáticamente toda la operación involucrada en el procedimiento de Recepción de Bienes de Almacén, definiendo las áreas responsables de cada actividad a realizar.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Administrador de contrato	<p><b>Notificar fecha de recepción</b></p> <p>Notifica al jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales mediante correo electrónico o memorándum la fecha de recepción de los bienes que deberán ser recibidos y resguardados en el almacén y elabora Acta de Recepción de Bienes <b>(FORMATO ANEXO 1)</b></p>
2	Jefe de Bienes Patrimoniales.	<p><b>Recibir bienes de acuerdo al detalle de la documentación</b></p> <p>Recibirá los bienes de conformidad a lo establecido en factura, CCF, orden de compra o contrato si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo bien que cumpla con la documentación establecida, será recibido de acuerdo con la normativa vigentes, y avalado con constancias escritas por el Administrador de Contrato. El producto es resguardado por el auxiliar de almacén.</li> </ul> <p>No se podrá recibir los bienes si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No cumplen con lo establecido en la orden de compra o contrato y presentan alguna avería.</li> <li>• El administrador de contrato deberá realizar las gestiones correspondientes hasta que se haga cumplir.</li> </ul> <p><b>SI NO SE RECIBE, FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



3	Administrador de contrato	<b>Elaborar expediente</b> Después de haber recibido los bienes, realiza el expediente remitiendo copia de este: <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de inicio</li><li>• Facturas</li><li>• CCF (en original a la Unidad de Gerencia Financiera,)</li><li>• Acta de recepción</li><li>• Contrato</li></ul> Nota: El Acta de Recepción de Bienes y Servicios, se remite una copia a la UACI, una al proveedor y la original al Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales
4	Supervisor de Almacén General	<b>Completar kardex</b> Recibe expediente de recepción de bienes para archivar. Procede a realizar el registro de los bienes recibidos, completando el Kardex para el Registro de Bienes <b>(FORMATO ANEXO 2)</b>
5	Técnico kardista	<b>Resguardar bien</b> Procede al almacenamiento de estos de acuerdo con su tamaño, peso y característica.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

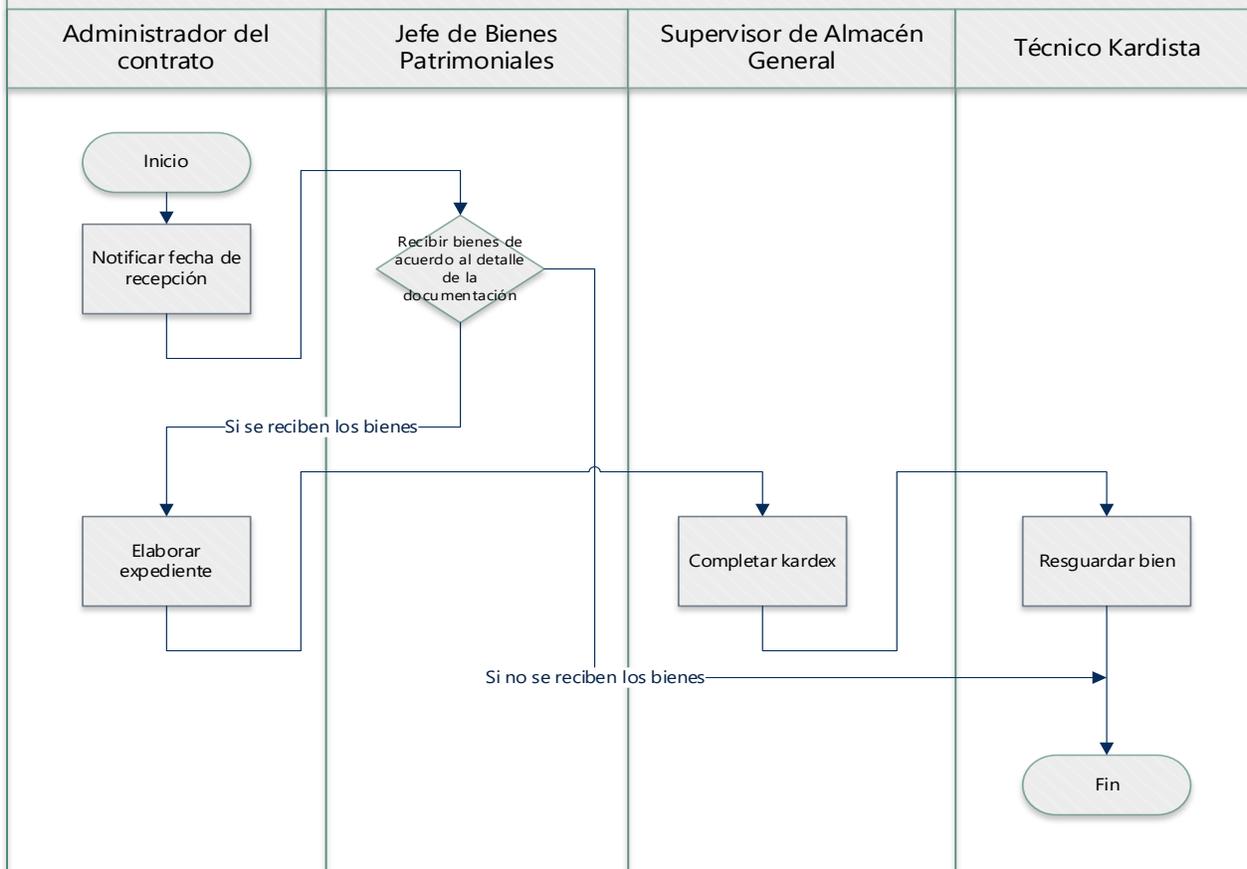
Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN**



Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO 9: ENTREGA FINAL DE BIENES EN ALMACÉN

### CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UBIP-0011

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Definir la consecución de pasos a seguir para ejecutar el procedimiento de Entrega final de Bienes en Almacén, detallando el uso de formatos implicados en el proceso.

#### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Área solicitante	<b>Solicitar insumos y completar formato</b> Realiza el requerimiento de insumos ( <b>FORMATO ANEXO 3</b> )
2	Supervisor de Almacén General	<b>Recibir formato para asignación de bien</b> Recibe formatos ( <b>FORMATO ANEXO 3</b> ), procediendo a asignar los bienes conforme al registro actualizado de existencias y lo remite al Jefe de Bienes Patrimoniales para su autorización  Nota: si no hay existencias se le asigna valor cero en el formato.
3	Jefe de Bienes Patrimoniales	<b>Revisar y autorizar formato</b> Verifica la asignación realizada y da su autorización con firma y sello, devuelve el formato al Supervisor de Almacén General ( <b>FORMATO ANEXO 3</b> ) para que proceda al despacho de insumos requeridos.
4	Supervisor de Almacén General	<b>Recibir formato autorizado</b> Recibe formato autorizado y pasa a estantería para la preparación de los insumos a entregar.
5	Técnico Contralor de Estantería	<b>Preparar requisición</b>

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



		Prepara los insumos según asignación realizada en acción 2 y se notifica a la unidad solicitante para que sean retirados.
6	Técnico kardista	<b>Entregar insumos</b> Se realiza la entrega de insumos a la persona perteneciente al área solicitante, <b>(FORMATO ANEXO 3)</b>
7	Área solicitante	<b>Retirar los bienes y firmar de recibido</b> La persona perteneciente al área solicitante retira los bienes del almacén, firmado de recibido. <b>(FORMATO ANEXO 3)</b>
8	Técnico kardista	<b>Resguardar formato</b> Archiva formatos firmados por todos los involucrados, <b>(FORMATO ANEXO 3)</b>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

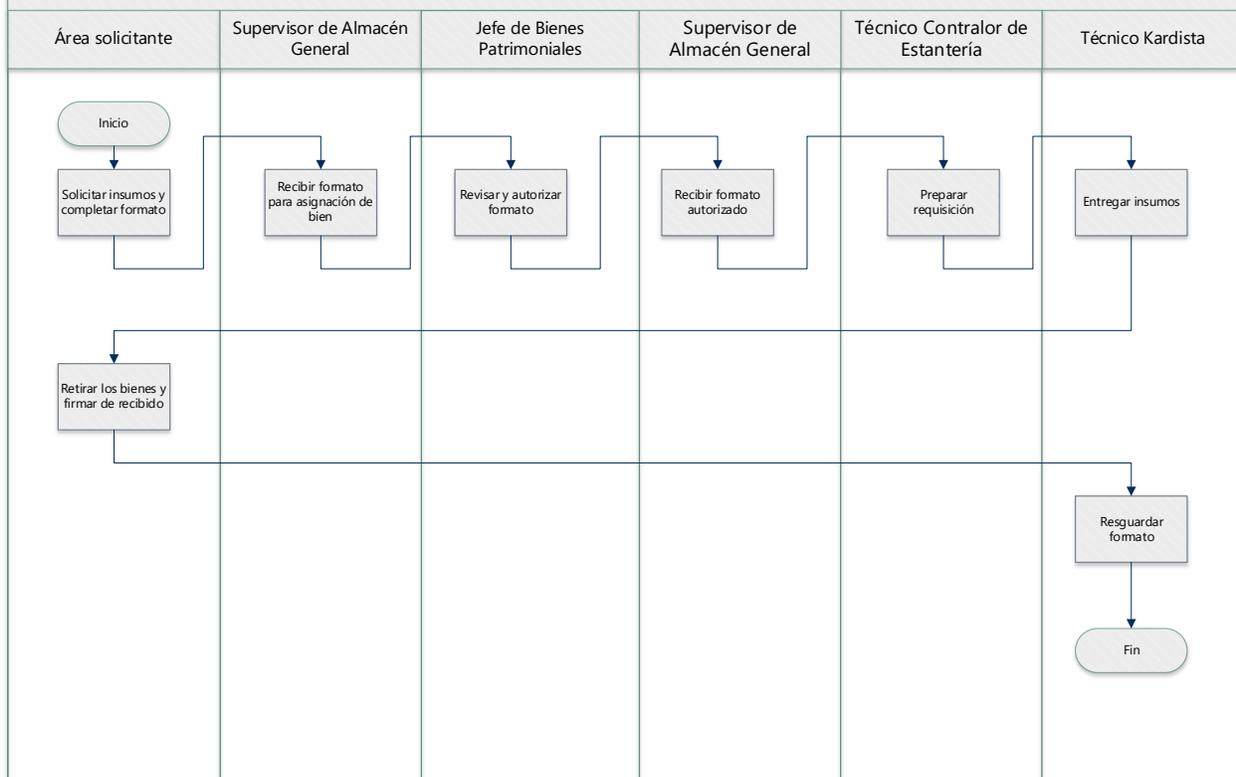
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO DE ENTREGA FINAL DE BIENES EN ALMACÉN



Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO 10: DESCARGO DE BIENES OBSOLETOS, SIN MOVIMIENTO Y DE POCA ROTACION O INSERVIBLES DENTRO DEL AREA DE ALMACÉN

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UBIP-0012**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer el marco de actuación ante el procedimiento de descargo de bienes obsoletos, sin movimiento y de poca rotación o inservibles, definiendo sistemáticamente los pasos a desarrollar para efectuar el procedimiento.

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico Contralor de Estantería	<b>Elaborar lista de bienes obsoletos, sin movimiento, de poca rotación e inservibles</b> Verifica el estado de los insumos y elabora lista, lo remite al Supervisor de Almacén General para revisión y autorización
2	Supervisor de Almacén General	<b>Revisar listado y comparar con kardex</b> Recibe el listado lo revisa y confronta con kardex de almacén general el movimiento de los insumos y lo remite al Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales
3	Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales	<b>Generar listado de bienes a descargar</b> Recibe el listado de los bienes obsoletos, sin movimiento, de poca rotación o inservibles, con su valor en libros y respectivas fechas de vencimiento y es enviado mediante nota al Gerente Administrativo, solicitando su descargo.
4	Gerente Administrativo	<b>Recibir listado</b> Recibe el listado de los bienes obsoletos, sin movimiento, de poca rotación o inservibles y traslada el caso a la Comisión de Deducción de Responsabilidades, descargo y permuta de bienes.
5	Comisión de Deducción de Responsabilidades,	<b>Verificar listado y generar Acta de Descargo</b> Verifica el listado de los bienes a descargar en el lugar de resguardo, al terminar dicha verificación entrega el

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes  
Patrimoniales

Código:

MNL-UBIP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/04/2022

Página 39 de 42

	descargo y permuta de bienes	informe a la Dirección Jurídica para que esta realice el Acta de Descargo.
6	Dirección Jurídica	<b>Elaborar acuerdo de descargo</b> Genera acuerdos respectivos y remite al Gerente Administrativo el documento para su revisión y obtención de firmas.
7	Gerente Administrativo	<b>Autenticar acuerdo institucional</b> Firma el acuerdo Institucional del descargo de bienes para la destrucción de estos. Remite documento original a la Dirección Jurídica, una copia a la Comisión de Deducción de Responsabilidades, descargo y permuta de bienes.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

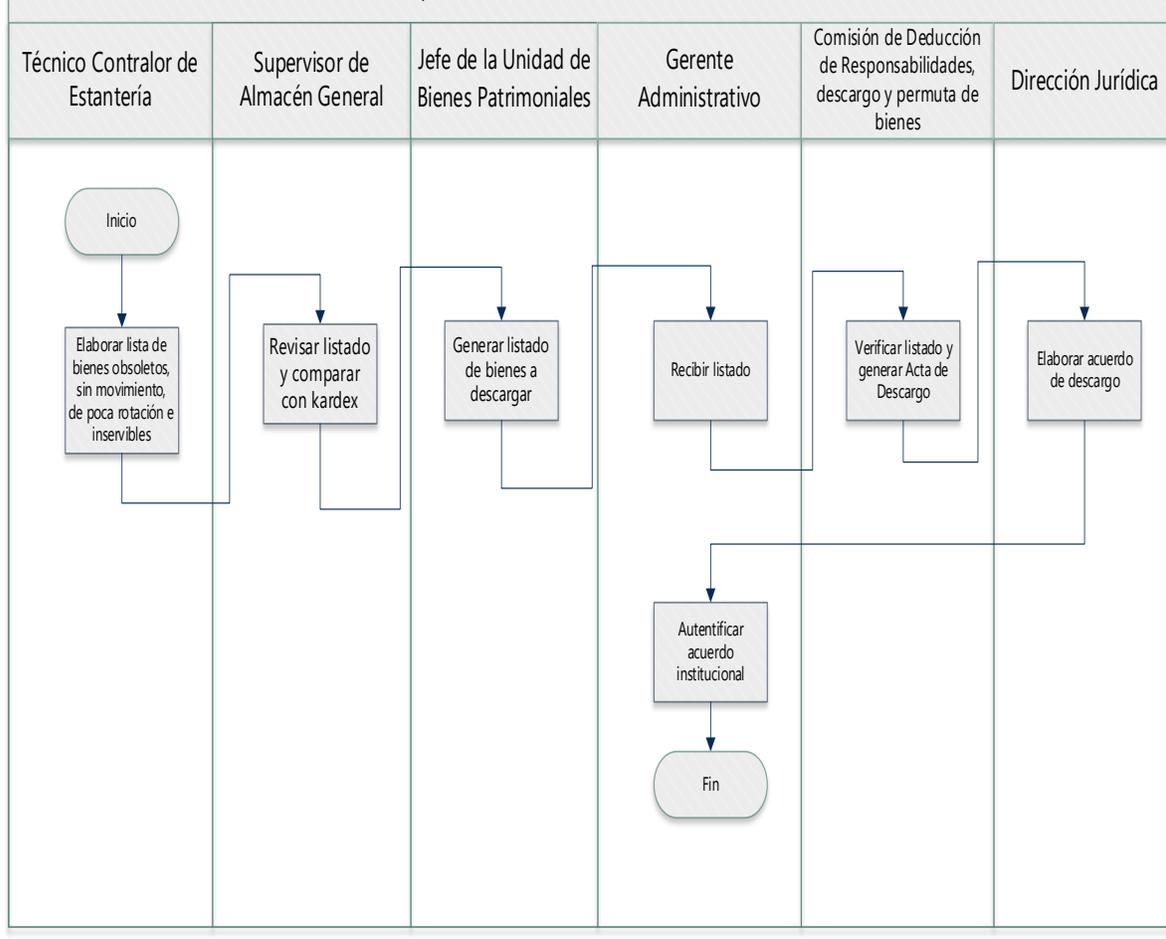
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO 10: DESCARGO DE BIENES OBSOLETOS, SIN MOVIMIENTO Y DE POCA ROTACION O INSERVIBLES DENTRO DEL AREA DE ALMACÉN**



Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes  
Patrimoniales

Código:

MNL-UBIP-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/04/2022

Página 41 de 42

## OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Dirección de Planificación del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

De igual forma los procedimientos descritos son de obligatoria aplicación para las áreas organizativas involucradas en la búsqueda, generación y procesamiento de información solicitada a la Unidad de Acceso a la Información; así como en la generación de información oficiosa, reservada y confidencial.

## VIGENCIA

El presente manual entra en vigor inmediatamente posterior a su aprobación por Gerencia General; con base a lo plasmado en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE

Lic. Cesar Carrillo  
Jefe de UBIP

Lcda. Iris Quintanilla  
Técnico de Formulación  
de Proyectos

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-XXXX-0001

Revisión:

0X

Manual de Procedimientos de XXXX

Fecha de emisión:

XX/XX/20XX

Página 42 de 42

Firma	Firma	Firma	Acuerdo: Acta: XX/XX/20XX
	Ing. Óscar Cruz Directos de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	JUNTA DIRECTIVA
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó