|  |
| --- |
| **TÍTULO: PREPARACIÓN DE INFORME Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO ADMINISTRADOS POR LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO** |
| **Preparado por:**  |  |  |
| **Nombre:** | Lic. Juan José Torres Mejía | Firma: |  Fecha: 31/05/2023 |
| **Cargo :** | Jefe de Departamento de Bienes para Gobierno Central y Hospitales Nacionales. |  |  |
| **Nombre:** | Lic. Ismael Alexander Flores Chávez | Firma: | Fecha:31/05/2023 |
| **Cargo :** | Jefe de Departamento de Bienes para Instituciones Descentralizadas no Empresariales y Empresas Públicas |  |  |
| **Revisado por:** |  |  |
| **Nombre:**  | Licda. Lourdes Saraí Gómez de Cerón Firma: Fecha:31/05/2023 |
| **Cargo :** | Jefa de la Unidad de Gestión Estratégica y de Calidad. |
| **Nombre:**  | Lic. Humberto Barrera Salinas  |  Firma: | Fecha:31/05/2023 |
| **Cargo :** | Subdirector General de Contabilidad Gubernamental. |  |  |
|  |

 **Aprobado por:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** | Lic. Joaquin Alberto Montano Ochoa. | Firma: | Fecha:31/05/2023 |
| **Cargo :** | Director General de Contabilidad Gubernamental |  |  |
| **Contenido:** | 1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Referencia Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Lineamientos Generales N/A
7. Procedimiento
8. Anexos N/A
9. Modificaciones N/A
 |

1. **OBJETIVO**

Describir la secuencia de pasos a seguir para la obtención de información detallada de los bienes muebles e inmuebles que son administrados por las entidades del Sector Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas no Empresariales y Empresas Públicas para la tabulación de datos a fin de disponer de una base de información oficial de bienes muebles e inmuebles del Estado.

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento es aplicable al personal que labora en los Departamentos de Bienes para el Gobierno Central y Hospitales Nacionales y Departamento de Bienes para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas, ambos de la División de Administración de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).

1. **REFERENCIA NORMATIVA**
* Acuerdo Ejecutivo N° 796, de fecha 2 de julio de 2021; mediante el cual se aprobó la nueva estructura organizativa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
* Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
* Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO).
* PRO 1.2.1.1 Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Artículos 148 y 149 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
* Ley de Orgánica de Administración Financiera del Estado.
* Ley de Corte de Cuentas de la República.
* Ley de Acceso a la Información Pública.
* Ley de Compras Públicas.
* Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
* Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos del Ministerio de Hacienda.
* Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
* Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
* Manual de Organización de la DGCG.
* Código Civil, artículos 560 al 570.
1. **DEFINICIONES**
* **Bienes Inmueble**s: Son las tierras, los edificios, construcciones y en general todos los objetos adherentes al suelo, así como los derechos reales constituidos sobre los predios urbanos o rústicos.
* **Bienes Muebles:** Comprende cualquier bien tangible que sea transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa.
* **Bienes en comodato**: El comodato o préstamo de bienes de uso entre instituciones del Sector Público, es un contrato en el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella con el compromiso y obligación de conservar el bien prestado y restituirlo al concluir la vigencia del contrato.
* **Estado Jurídico de la Propiedad:** Clasificación de los tipos de derechos de usar, explotar, gozar y disponer de un inmueble.
* **Inmuebles con Derecho a la Propiedad:** Es el poder legal e inmediato que tiene una Entidad para gozar, disponer y revindicar sobre un objeto o propiedad, sin afectar los derechos de los demás ni sobrepasar los límites impuestos por la ley.
* **Inmuebles en Administración:** Es la asignación entre instituciones del sector público de responsabilidades legales, tributarias, que le compete a una Institución por ser beneficiario de la explotación o uso del bien.
* **Instalación:** Infraestructura construida o adquirida para una función específica; la cual se adhiere a un edificio o se establece sobre un terreno.
* **Sistema informático:** Sistema de Inventario de Bienes del Estado.
1. **RESPONSABILIDADES:**

**Es responsabilidad del Director General**

* + - **La** autorización del presente procedimiento de trabajo y sus posteriores modificaciones.

**Es responsabilidad del Jefe de División de Administración de Bienes del Estado**

* + - Velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento.
		- Revisar las actualizaciones propuestas por el personal.
		- Proponer actualizaciones tendientes a mejorar este procedimiento.
		- Distribuir este procedimiento de acuerdo a lo establecido en el PRO- 1.2.1.1
		- Control de Información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.
		- Distribuir solicitudes y girar instrucciones a los Jefes de Departamento.
		- Revisar informes técnicos, firmar y dar el visto bueno a los informes realizados por los Especialistas y los revisados por las jefaturas de los Departamentos.
		- Coordinar junto con las Jefaturas de los Departamentos de Bienes para Gobierno Central y Hospitales Nacionales y de Bienes para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas, las capacitaciones para el personal a su cargo.

**Es responsabilidad de las Jefaturas del Departamento de Bienes para el Gobierno Central y Hospitales Nacionales y Departamento de Bienes para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas:**

* + - Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.
		- Elaborar propuesta de actualización del procedimiento.
		- Revisar las actualizaciones propuestas por el personal.
		- Proporcionar inducción al personal bajo su cargo, de este Procedimiento de acuerdo a lo establecido en el PRO 1.2.1.1 Control de Información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.

 **Es responsabilidad del personal técnico:**

* + - Cumplir lo establecido en este procedimiento.
		- Proponer actualizaciones tendientes a mejorar el procedimiento cuando fuere necesario.
1. **LINEAMIENTOS GENERALES**

 N/A.

1. **PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| 1. **Requerimiento de información de los bienes muebles e inmuebles a las Instituciones.**
 |
| Jefe de División | 01 | Gira Instrucciones a las jefaturas de Departamento de acuerdo a las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo para requerir información a las instituciones. |
| Jefaturas de Departamento | 0203 | Reciben instrucciones de Jefe de División.Elabora cronograma de actividades y:1. Gira instrucciones a Especialistas en Bienes, continua en el paso 5.
2. Solicita a Secretaria de División:
3. Actualizar base de datos interna de contactos institucionales, continúa paso 4.
4. Gestionar código de referencia para nota de requerimiento de información, continúa paso 7.
 |
| Secretaria de División / Especialistas en Bienes | 04 | Actualiza base de datos interna de contactos Institucionales. |
| Especialista en Bienes | 05 | Elabora formulario de bienes muebles e inmuebles en archivo extensión xls.  |
|  | 06 | Elabora o actualiza guía de orientación para el levantamiento de la información de inventarios. |
| Secretaria de División | 07 | Solicita a Secretaria de Dirección, código de referencia para nota de requerimiento de información y comunica a Jefaturas de Departamentos. |
| Jefaturas de Departamentos | 08 | Elaboran propuesta de nota de requerimiento de información para las instituciones. |
|  | 09 | Remite con apoyo de Secretaria de División propuesta de nota de requerimiento de información con visto bueno de Jefe de División a Director/Subdirector General. |
| Director/Subdirector General de Contabilidad Gubernamental. | 10 | Recibe propuesta de nota:1. Si existen observaciones devuelve a Jefatura de Departamento para sus respectivas modificaciones, regresa a paso 8.
2. Si no existen observaciones, Firma y gira instrucciones a secretaria de Dirección para la remisión de nota a Jefe de División de Administración de Bienes del Estado.
 |
| Secretaria de Dirección | 11 | Remite nota de requerimiento de información firmada a Jefe de División/Jefaturas de Departamentos para que ésta sea enviada a las instituciones del Sector Público No Financiero. |
| Jefe de División/ Jefaturas de Departamentos | 12 | Recibe nota debidamente firmada y la remiten mediante cuenta de correo electrónico bienes.dgcg@mh.gob.sv de forma masiva a las Instituciones. |
| 1. **Actualización de Sistema para la tabulación de la información del Inventario de Bienes del Estado.**

**.** |
| Jefaturas de Departamento | 13 | Giran instrucciones a Especialista en Bienes para que proporcione a las entidades los formularios, guía de llenado de formulario, dirección de correos electrónicos y números telefónicos para atender dudas y consultas.  |
| Especialista en Bienes | 1415 | Carga a la cuenta de Google Drive de la División:* Guía de llenado de formularios
* Tutorial para la carga, descarga y el llenado de formularios.
* Formularios de bienes.

Remite correos electrónicos y realiza llamadas telefónicas, con la finalidad de brindar asesoría para el llenado de formularios y/o atender otras consultas; de ser necesario coordina con la Institución la fecha de visita. |
| Responsable de Institución | 16 | Remite información solicitada a través de los medios establecidos. |
| Especialista en Bienes | 17 | Revisa Formatos de información: 1. Valida datos de acuerdo a criterios establecidos en la guía de llenado de formularios.
2. En caso que la información esté completa y no requiera correcciones continua paso 18.
3. Si la información requiere correcciones se notifica a la institución para que subsane y atienda los comentarios y regresa a paso 15.
 |
|  | 18 | Convierte la información contenida en la base de datos de acuerdo al formato requerido por la herramienta para la tabulación de la información del Inventario de Bienes del Estado |
| Especialista en Bienes | 19 | Carga información contenida en base de datos de los formularios a herramienta para la tabulación de la información del Inventario de Bienes del Estado y:1. Si la carga de la información es exitosa, continua al paso 20.
2. Si la carga de información es rechazada por el Sistema, regresa al paso 17 literal a).
 |
| 1. **Preparación de Informe Ejecutivo de bienes muebles e inmuebles del Estado.**
 |
| Jefaturas de Departamento | 20 | Determinan clasificación de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a los criterios siguientes: función, estado jurídico, ubicación geográfica, condición y descripción del bien. Comunican la clasificación a Especialistas en Bienes. |
| Especialista en Bienes | 21 | Genera cuadros de conformidad a clasificación de bienes muebles e inmuebles. |
|  | 22 | Elabora gráficos de conformidad a la clasificación de los bienes muebles e inmuebles. |
|  | 23 | Redacta comentarios y notas explicativas de acuerdo a datos contenidos en cuadros y gráficos previamente elaborados. |
|  | 24 | Elabora propuesta de Informe Ejecutivo de bienes inmuebles y bienes muebles del Estado para revisión y remite a Jefaturas de Departamento.  |
| Jefaturas de Departamento | 25 | Reciben propuesta de Informe, revisa y analiza contenido:1. En caso de estar de acuerdo remite informe a Jefe de División y continúa en paso 26.
2. Si existen observaciones devuelve a Especialista en Bienes para sus respectivas modificaciones y regresa al paso 21.
 |
| Jefe de División | 26 | Recibe propuesta de Informe, revisa y analiza contenido:1. En caso de estar de acuerdo remite propuesta de informe a Subdirector, continúa paso 27.
2. Si existen observaciones regresa a Jefaturas de Departamento para sus respectivas modificaciones, y regresa al paso 25 literal b.
 |
| Director / Subdirector General de Contabilidad Gubernamental. | 27 | Recibe Informe, revisa, analiza contenido aprueba:1. En caso de estar de acuerdo autoriza a Jefe de División impresión definitiva del informe de bienes administrados por las instituciones.
2. Si existen observaciones devuelve a Jefe de División para sus respectivas modificaciones, y regresa a paso 26 literal b.
 |
| Director General de Contabilidad Gubernamental | 28 | Recibe Informe definitivo, para disposición del Despacho de Hacienda u o cualquier otro usuario. |

**8. ANEXOS** N/A

**9. MODIFICACIONES** N/A