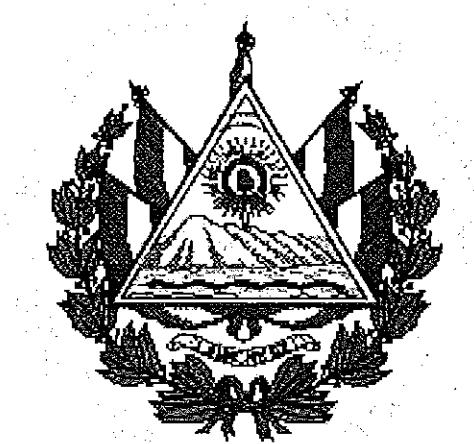




MINISTERIO DE HACIENDA



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos del Ministerio de Hacienda.



ÍNDICE

1	OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	4
2	BASE LEGAL	4
3	ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
4	DEFINICIONES	5
5	NORMAS	
5.1	GENERALES	7
5.2	ESPECIFICAS DE BIENES MUEBLES	12
5.3	ESPECIFICAS DE BIENES INTANGIBLES	15
5.4	ESPECIFICAS DE LOS BIENES INMUEBLES	16
5.5	ESPECIFICAS PARA EL CARGO Y DESCARGO DE BIENES POR TRASLADO, DONACIÓN, PERMUTA, SUBASTA Y DESTRUCCIÓN	20
6	PROCEDIMIENTOS	25
7	MODIFICACIONES Y VIGENCIA	62
8	ANEXOS	63



INTRODUCCIÓN

El propósito del presente documento es normar la administración de los Activos Fijos que están asignados a las diferentes Dependencias del Ministerio de Hacienda, para llevar a cabo el adecuado registro y control de los mismos, a fin de lograr un eficiente control administrativo de los mismos.

Las normas establecen disposiciones de carácter general y específicas que estandarizan el proceso de registro, control y documentación de los Activos Fijos institucionales y a la vez regula la interrelación con el Sistema Institucional de Activo Fijo (SIAF). Asimismo, se establecen procedimientos unificados para todas las Dependencias del Ministerio de Hacienda que cuentan con una Unidad e Activo Fijo dentro de su Dependencia.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de cumplimiento obligatorio y de estricta observancia de los funcionarios y empleados del Ministerio de Hacienda.

El presente documento incluye objetivos generales y específicos que constituyen la finalidad de esta normativa, así como la base legal que soporta lo contemplado en la misma, determinándose su alcance y ámbito de aplicación dentro del Ministerio de Hacienda, se incluye un apartado de definiciones de conceptos, luego se detallan las normas generales y específicas, se describen los diferentes procedimientos y sus respectivos anexos, que utilizarán las diferentes Unidades de Activo Fijo de las Dependencias de manera institucional y finalmente se presenta un apartado que regula su modificación y establece su vigencia.



1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas básicas y procedimientos a aplicar para la administración de bienes que comprende: registro, control, traslado, donación y descargo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles del Ministerio de Hacienda, mediante el Sistema Institucional de Activo Fijo (SIAF).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar las normas de operación del Sistema Institucional de Activo Fijo (SIAF), en materia de levantamiento y actualización de inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles, que obligatoriamente deben ser observadas, así como, controlar la asignación de los bienes muebles e intangibles a los empleados.
- b) Normar los procedimientos para el registro, control, traslado, donación y descargo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles del Ministerio de Hacienda.
- c) Fomentar la cultura de responsabilidad que todos los empleados deberán poseer, para manejar en forma adecuada el mobiliario, equipo, herramientas e intangibles, asignados para el desarrollo de sus funciones.

2. BASE LEGAL

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República según Decreto No. 4 emitido en fecha 14 de septiembre de 2004.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda, Artículo 31, según Decreto No. 20 de la Corte de Cuentas de la República de fecha 26 de septiembre de 2012.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Política para el Tratamiento Contable de los Bienes Intangibles, emitida por la Dirección Financiera.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

- Manual de Seguridad de la Información, MAS emitida por la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación.
- Código Civil.

3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las Dependencias del Ministerio de Hacienda, según su estructura vigente, así como para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento, a efecto de darle cumplimiento a la presente Normativa, para llevar un registro y control administrativo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la institución.

4. DEFINICIONES

ASIGNACIÓN DE BIENES: Acción de entregar a todo empleado, para su uso, resguardo y protección, los bienes, que sean necesarios para la ejecución de sus labores.

AVALÚO O VALÚO: Es la estimación del valor comercial de un Bien, reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado.

BIENES: Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer una necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

BIENES INTANGIBLES: Son aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confiere a las entidades.

BIENES MUEBLES: Se refiere a cualquier bien tangible que sea transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa.

CONTROL: Acción de inspección, supervisión y comprobación.

DESCARGO: Es la desincorporación física y registral de bienes muebles, inmuebles e intangibles de una Dependencia.

DACI: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

DEPENDENCIA: Se refiere a todas las Unidades Organizativas subordinadas directamente del Despacho Ministerial y que aparecen reflejadas en el Organigrama del Ministerio de Hacienda.

DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE HACIENDA: Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP), Dirección General del Presupuesto (DGP), Dirección General de



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

Contabilidad Gubernamental (DGCG), Dirección General de Administración (DGEA), Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación (DINAFI), Dirección de Política Económica y Fiscal (DPEF), Dirección Financiera (DF), Unidad de Comunicaciones (UC), Unidad de Asesoría Técnica y Legal (UATL), Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), Dirección General de Tesorería (DGT), Dirección General de Aduana (DGA), Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Unidad de Auditoría Interna (UAI), Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas. (TAIIA) y Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).

DELEGADOS: se refiere a representantes de la Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente, tales como Jefe o Encargado de Activo Fijo, Jefe Administrativo o Enlace institucional y Jefe de Informática.

DONACIÓN: El Ministerio de Hacienda entrega bienes de forma gratuita a Instituciones Oficiales Autónomas y Municipales; o el Ministerio de Hacienda recibe bienes en forma gratuita de instituciones Oficiales Autónomas, Municipalidades, Organismos Internacionales y Personas Jurídicas o Naturales del sector privado.

ENCARGADO DE RECEPCIÓN: Se refiere al Administrador de Contrato o solicitante cuando se adquieren bienes muebles e intangibles.

JEFE DE UNIDAD ORGANIZATIVA: Este término se refiere a la autoridad máxima dentro de cada Unidad Organizativa de las Dependencias, tales como: Coordinadores, Supervisores, Jefes de Sección, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Jefes de División y Subdirectores.

HURTO: Existe únicamente el acto de apoderamiento del bien ajeno, a diferencia de robo, que es realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación a la persona.

INMUEBLE: Son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, tales como terrenos y edificaciones, consideradas éstas últimas por tener en común la característica de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno; en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

MANUAL: Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos del Ministerio de Hacienda.

MÁXIMA AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA: se refiere a Directores Generales, Directores, Jefes de Unidades Asesoras y Presidente(a) del TAIIA.

REGISTRO: Acción de registrar en el SIAF.



RESPONSABLE DEL MANEJO DE LICENCIAS Y SOFTWARE: se refiere a personal de las Unidades de Informática, personal de Soporte Técnico, personal de DINAFI, o de otras Unidades Organizativas que sean responsables del registro y control de licencias y bienes intangibles.

ROBO: El robo es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con la intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en la persona.

SISTEMA INFORMÁTICO: conjunto de partes que funcionan relacionándose entre sí con un objetivo preciso.

SIAF: Sistema Institucional de Activo Fijo.

SIRH: Sistema Integrado de Recursos Humanos.

TRASLADO: Acción de mover un bien: a) de un empleado a otro empleado en la misma unidad organizativa, b) de una unidad organizativa a otra, dentro de la misma Dependencia, c) de una Dependencia a otra Dependencia del Ministerio de Hacienda, d) del Ministerio de Hacienda a otra Institución del Gobierno Central o viceversa.

VALOR DE REPOSICIÓN: Precio de mercado que habría que pagar para sustituir determinado bien por otro de iguales o mejores características, el cual será determinado por un especialista en la materia.

5. NORMAS

5.1 GENERALES

- 5.1.1 La Dirección General de Administración, velará por la existencia de un Sistema Institucional para el Control de los Activos Fijos del Ministerio, el cual contará con una herramienta informática, denominada Sistema Institucional de Activo Fijo (SIAF), la que será utilizado para la administración, registro, control, depreciación, amortización, generación de reportes, consultas y generación e reportes consolidados; el cual contará con la respetiva ayuda en línea para facilitar su uso y manejo.
- 5.1.2 El manejo administrativo institucional del SIAF corresponderá a la DGEA, incluyendo las Unidades Organizativas que conforman la Secretaría de Estado; en los casos DGA, DGII, TAIIA, DGCG, DGP, DGT; el manejo administrativo individual será responsabilidad de cada una de estas Dependencias.
- 5.1.3 Todo cambio al Sistema Institucional de Activo Fijo, deberá ser canalizado a través de la Dirección General de Administración, quien será la responsable de evaluarlos y aprobarlos.



- 5.1.4 La Dirección General de Administración, a través de la Sección de Activo Fijo de la DGEA, deberá vigilar y controlar el adecuado manejo y funcionamiento del Sistema Institucional de Activo Fijo, en todas las Dependencias del Ministerio de Hacienda.
- 5.1.5 La Dirección General de Administración, será la responsable de gestionar ante los Titulares de la Institución, la aprobación y actualización del presente Manual. Asimismo, será la responsable de su divulgación a las Dependencias del Ministerio de Hacienda.
- 5.1.6 La generación de los reportes para el registro contable de la depreciación y amortización será responsabilidad de la Dirección Financiera.
- 5.1.7 La Máxima Autoridad de cada Dependencia velará internamente por la difusión y aplicación del presente Manual.
- 5.1.8 La Máxima Autoridad de cada Dependencia designará el personal responsable del control de los bienes; las principales funciones, entre otras, que éstos tendrán serán las siguientes: llevar el control eficiente de los movimientos de bienes; mantener actualizado el SIAF; realizar el levantamiento y/o verificación de inventarios físico de los bienes asignados a su Dependencia y reportar a su Jefe inmediato los faltantes detectados. Estas responsabilidades deberán estar contempladas en su respectivo perfil de puesto.
- 5.1.9 La Máxima Autoridad de cada Dependencia, velará porque todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad del Ministerio de Hacienda, estén registrados en el SIAF con su respectivo código de inventario y que todos los bienes muebles e intangibles cuenten con su respectiva viñeta. En el caso de bienes intangibles, la viñeta se colocará en el documento que respalde la propiedad o el derecho de uso.
- 5.1.10 La Máxima Autoridad de cada Dependencia velará porque todo bien inmueble, mueble e intangible adquirido, sea registrado en el SIAF, al momento de su adquisición y su valor corresponderá al detallado en los documentos de compra, traslado, donación o permuta (contrato u orden de compra, factura o comprobante de crédito fiscal, acuerdo ejecutivo, resolución, decreto legislativo y acta de recepción), más todos los gastos inherentes a la adquisición, (de acuerdo a lo que establece la política contable) hasta que el bien entre en funcionamiento. Dichos documentos deberán estar en armonía entre sí. En el caso de los inmuebles el valor será el establecido en la escritura o el acuerdo ejecutivo respectivo.
- 5.1.11 La Máxima Autoridad de cada Dependencia velará para que se envíe a la Dirección Financiera, toda la documentación legal original o copia certificada autorizada por la Instancia competente, respecto a: traslados y donaciones, a otras instituciones,



subastas o destrucción de bienes muebles y los descargos respectivos de Activos Fijos, a fin de que se realicen los registros contables correspondientes.

- 5.1.12 La Máxima Autoridad de cada Dependencia por medio de sus delegados velará por el adecuado control y manejo de los inventarios de bienes inmuebles, muebles e intangibles; asimismo, porque se efectúen constataciones físicas de inventarios de los mismos, por lo menos una vez al año y de investigar las diferencias en caso de que hubieren.
- 5.1.13 La Máxima Autoridad de cada Dependencia, velará porque toda asignación de bienes que sean necesarios para las labores de los empleados, se realice por medio del formulario de asignación y traslado (Anexo 3), con el cual se evidenciará el resguardo y responsabilidad del usuario. Dicho formulario deberá ser firmado por la persona a quien se le han asignado los bienes.
- 5.1.14 La Máxima Autoridad y los Jefes de las Unidades Organizativas de cada Dependencia velarán porque en los casos de pérdida por hurto, robo o caso fortuito, se realice de inmediato la investigación correspondiente para determinar la responsabilidad; y en el término de 24 horas se reporte el resultado de dicha investigación a la Dirección General de Administración, indicando antecedentes del caso y características del bien, con la finalidad de que se realice el respectivo reclamo a la póliza de aseguramiento, en los casos que aplique. Asimismo, velarán porque dichos bienes sean descargados después de que se tengan los resultados de las investigaciones correspondientes y se cuente con la documentación legal. Una vez realizado el descargo por pérdida de los bienes muebles cuyo valor individual sea igual o mayor a \$600.00 y de \$1,000.00 en el caso de intangibles, se informe inmediatamente a la Dirección Financiera a fin de que ésta proceda a realizar los registros del descargo y reconocimiento del detrimiento respectivo, debiendo la Máxima Autoridad de cada Dependencia remitir la documentación legal de conformidad a lo siguiente:

- a) Pérdida por robo o hurto. Se debe remitir original o fotocopia certificada de: Denuncia ante autoridad competente y la resolución respectiva emitida por la Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente, la cual deberá contener los resultados de la investigación, acta de descargo y registro de descargo del SIAF debidamente suscripto por quien elabora, revisa y autoriza.
- b) Reposición del Bien. Se debe remitir original o copia certificada de: Acta de Recepción, factura del bien nuevo en el caso que corresponda, registro de descargo y cargo en el SiAF debidamente firmado por Jefe de Activo Fijo y Máxima



Autoridad de la Dependencia, y la resolución respectiva. La reposición debe hacerse por otro bien con características similares o superiores a las del bien reclamado.

- c) Pago del Bien asegurado. Se debe remitir original o copia certificada de: recibo de ingreso emitido por la DGT, registro de cargo y descargo del bien en el SIAF debidamente firmado por Jefe de Activo Fijo y Máxima Autoridad de la Dependencia, y la resolución respectiva.

5.1.15 La Máxima Autoridad de cada Dependencia, velará porque los bienes recibidos en concepto de donación de parte de entidades del sector privado y/u organismos internacionales, cuenten con la documentación, (acuerdo, actas u otros documentos que hagan las veces de los anteriores, en los cuales deben evidenciarse las características claras del bien así como su valor individualizado), original o copia certificada que demuestre que el bien pasa ser propiedad del Ministerio de Hacienda. Los coordinadores, encargados o Jefes de las Unidades de Activo Fijo de las Dependencias correspondiente deberán proceder a registrar en el SIAF, todos los bienes recibidos, siempre y cuando cuente con dicha documentación, la cual se remitirá a la DF junto con el reporte de registro en el SIAF de los bienes donados. En caso de no disponerse de documentación que ampare la donación, deberán controlarse de manera especial en el sistema, hasta que se cuente con la documentación legal correspondiente. Al disponer de la documentación legal correspondiente la Máxima Autoridad de cada Dependencia debe remitir inmediatamente dicha documentación: a) a la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente para que se efectúen los registros en el SIAF y b) posteriormente a la DF para los registros contables correspondientes.

5.1.16 La Máxima Autoridad de cada Dependencia, velará porque todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad del Ministerio de Hacienda, sean utilizados únicamente para el desarrollo de las funciones asignadas, por lo que cualquier otro uso que se les diera, se estará sujeto a las medidas administrativas correspondientes.

5.1.17 La Máxima Autoridad, Jefes de Unidades Organizativas y personal en general serán responsables del resguardo, del uso adecuado, de tomar las medidas de seguridad para prevenir el deterioro, daño o extravío de los bienes asignados a su persona.

5.1.18 La Máxima Autoridad de cada Dependencia velará por que todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles de su Dependencia según corresponda, sean incluidos en las pólizas de seguros respectivas.



- 5.1.19 La Máxima Autoridad de cada Dependencia velará porque se mantengan vigentes las tarjetas de circulación de los vehículos, los derechos de marcas, patentes, derechos de llave, derechos de autor y otros, según el caso.
- 5.1.20 Los Jefes de las Unidades Organizativas serán responsables de devolver a la unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente, en el término de cinco días hábiles después de recibidas, las actas de levantamiento y entrega de Ínventario (Anexo 7) y reportes de inventarios firmados u observados; de no cumplirse lo anterior el Jefe o Encargado del Activo Fijo deberá informar de tal situación a la Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente. Los Jefes de las Unidades Organizativas son responsables de que todos los empleados firmen los reportes de inventario.
- 5.1.21 Los Jefes de las Secciones o Unidades de Activo Fijo, así como los Jefes de las Unidades Organizativas de las Dependencias velarán porque toda la documentación relativa a los actos que se realicen conforme a las presentes normas, se conserven en forma ordenada y sistemática, cuando menos por un lapso de cinco años.
- 5.1.22 Cada empleado deberá verificar que los bienes asignados para su uso, cuenten con su respectiva viñeta de control de inventario.
- 5.1.23 En el caso de bienes faltantes, los funcionarios o empleados que tengan asignado dichos bienes, una vez se le haya comunicado tal situación, dispondrán de diez días hábiles para presentar pruebas ante la Jefatura de la Unidad Organizativa a la cual pertenece y al Jefe o Encargado del Activo Fijo; de no cumplirse lo anterior el Jefe o Encargado del Activo Fijo deberá informar de tal situación a la Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente, para que proceda a deducir responsabilidades.
- 5.1.24 Cuando un empleado deje de laborar en cualquier Dependencia, o se retire fuera de la Institución por un período de 3 meses o más debido a licencias, los bienes asignados a éste quedarán bajo custodia del Jefe inmediato.
- 5.1.25 El empleado que haya sido sujeto de robo o hurto de bienes propiedad del Ministerio de Hacienda, deberá proceder a presentar la denuncia en el término de 24 horas a la Policía Nacional Civil e informar a su Jefe inmediato y a la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente de tal situación. En los casos de hurto o robo de bienes dentro de las instalaciones del Ministerio de Hacienda, la Máxima Autoridad de cada Dependencia, o su delegado, deberá proceder a presentar la denuncia a la Fiscalía General de la República.
- 5.1.26 En el caso de adquisición de bienes, servicios o de bienes intangibles, y que dichas compras incluyan: instalación, capacitación o transferencia de conocimiento, y soporte



técnico inicial; el solicitante de la adquisición debe incluir en la solicitud de compra el requerimiento de dicho desglose, para que el DACI la incorpore en la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria, en las Bases de Licitación o en los Términos de Referencia de la compra, para que la oferta tanto técnica como económica también lo especifique y por lo tanto en el contrato, orden de compra, acta de recepción y factura o comprobante de crédito fiscal, se describan por separado los valores unitarios de los servicios, bienes intangibles (exceptuando licencias OEM), muebles o equipos adquiridos. Asimismo, en la solicitud debe especificarse la necesidad de pedir al ofertante, que en su oferta aclare costos unitarios y la relación que existe entre los bienes y el software y los servicios de instalación, soporte, capacitaciones u otros costos necesarios para el inicio o puesta en marcha del bien; todo lo anterior con el objetivo de determinar el costo de adquisición y permitir los registros administrativos y contables.

- 5.1.27 Al finalizar el año se debe generar por medio del SIAF un reporte de inventario por Dependencia y un Reporte de Inventario Institucional consolidado por cuenta contable al 31 de diciembre de cada año, los cuales deberán contener el detalle de los bienes muebles, inmuebles e intangibles cuyo valor individual sea igual o mayor a \$600.00 en el caso de bienes depreciables y de \$1,000.00 en el caso de intangibles. Dicho reporte debe presentar los nombres, firmas y sellos de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación. La elaboración es responsabilidad del Jefe o responsable del área de Activo Fijo, la revisión del Jefe Administrativo o Enlace Institucional y la aprobación del Director o la Máxima Autoridad de la Dependencia de que se trate. Dicho reporte deberá ser enviado a la Dirección Financiera a más tardar los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada año.
- 5.1.28 Queda prohibido utilizar en el Ministerio de Hacienda, otro sistema informático diferente al SIAF para el control de los Activos Fijos.

5.2 ESPECIFICAS DE BIENES MUEBLES

- 5.2.1 Si se determina que existe faltante de bienes muebles mayores a \$600.00, la Máxima Autoridad de la Dependencia designará el personal que deberá realizar una investigación que concluya: la determinación de la responsabilidad, la forma de cómo deberá reponerse dicho bien, y establecer el valor de reposición del bien; todo lo anterior deberá quedar plasmado en un informe suscrito por los designados, el cual se



enviará a la Máxima Autoridad de cada Dependencia. Posteriormente dicha Autoridad deberá emitir resolución razonada que justifique dicho faltante y enviar la misma a la DF para el registro del descargo y detrimento respectivo. En el caso de bienes muebles menores a \$600.00, no será necesario hacer la resolución, solamente bastará con el visto bueno de la Máxima Autoridad de cada Dependencia quien después de la investigación realizada procederá a determinar la responsabilidad.

- 5.2.2 La Máxima Autoridad de cada Dependencia, velará para que todo equipo informático que se declare, inservible u obsoleto para la Institución, esté respaldado con un informe emitido por la Unidad, Sección o Área de Informática respectiva, este informe debe remitirse junto con los bienes a la Unidad, Sección o Área de Activo Fijo correspondiente, para su debido resguardo.
- 5.2.3 Los Jefes de las Unidades Organizativas, velarán porque se cumpla que todo movimiento de bienes (Traslados internos) sean registrados e impresos en el SIAF y enviados a la Sección de Activo Fijo correspondiente, a más tardar 5 días hábiles después de realizados los movimientos relacionados con los bienes que estén bajo su responsabilidad. Los empleados son los responsables directos de que se realicen dichos movimientos y el Jefe inmediato de éstos velar porque esto se cumpla. El Jefe o Encargado de Activo Fijo podrá modificar en el SIAF los movimientos que impliquen cambio de unidad organizativa, siempre y cuando el SIRH haya actualizado la base de datos; siendo responsabilidad de los Jefes administrativos o enlaces de cada Dependencia solicitar dicha actualización.
- 5.2.4 Los Jefes de las Unidades Organizativas y el personal del Ministerio de Hacienda, velarán para que todo traslado de bienes fuera de sus instalaciones ya sea por reparación, préstamo u otros, se realicen los trámites de autorización de salida conforme al formulario establecido en el SIAF (Anexo 5).
- 5.2.5 Los Jefes de las Unidades Organizativas de las Dependencias de la institución, cuando requieran efectuar modificaciones al mobiliario (cortar o aumentar piezas) deben solicitar por escrito a la Máxima Autoridad correspondiente y deberá hacerse del conocimiento de la Unidad de Activo Fijo respectiva, exceptuando de esta norma los bienes que tengan un valor igual o mayor a \$600.00, los cuales no pueden ser modificados.
- 5.2.6 En caso de faltantes de bienes, en donde el empleado sea declarado responsable, tendrá cinco días hábiles posteriores a la notificación, para escoger una de las alternativas siguientes:



- a) Sustitución del bien, por otro con las mismas características o mejores que las del bien faltante.
- b) Cancelación en efectivo del valor de reposición del bien faltante.
- c) Descuento en planilla por el valor de reposición del bien faltante. El empleado responsable podrá presentar una propuesta de pago, la cual será analizada por la Máxima Autoridad de la Dependencia, el Director General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos quienes emitirán el respectivo dictamen.

En caso que pasado los cinco días hábiles el empleado no informe elección de alguna de las alternativas y no presente propuesta, la Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente previo análisis de la capacidad de pago del empleado, la cual será realizada en conjunto con el Director General de Administración y Dirección de Recursos Humanos, procederá a autorizar el descuento en planilla.

- 5.2.7 Cuando haya que reponer un accesorio que forma un parte de un bien (llanta de repuesto, llaves, retrovisores, etc.) o de bienes que forman parte de otro activo (teclado, mouse, etc.), se tomará el valor de mercado.
- 5.2.8 Los bienes propiedad de los empleados que sean utilizados dentro de las Instalaciones de la institución, deberán ser reportados al Jefe inmediato y al Encargado o Jefe de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente, mediante el procedimiento definido en esta Normativa.
- 5.2.9 En el caso de encontrar bienes que no sean propiedad de algún empleado ni de la Dependencia correspondiente, la Sección o Unidad de Activo Fijo de dicha Dependencia, procederá a realizar una investigación de los antecedentes del bien encontrado, la cual deberá recomendar que hacer con dicho bien, procediendo a levantar un acta haciendo constar dicha situación, para posteriormente realizar los registros correspondientes. Asimismo, la Máxima Autoridad de cada Dependencia deberá notificar y enviar copia certificada del Acta al Departamento de Contabilidad de la DF en los casos que aplique. El valor de dicho bien deberá ser establecido por un perito.
- 5.2.10 En los casos de reemplazo de bienes originados por cumplimiento de garantía, el Encargado del Control del Activo Fijo correspondiente, deberá actualizar el inventario en el SIAF. La Máxima Autoridad de cada Dependencia deberá remitir la documentación, (acta de descargo, acta de recepción por reemplazo por cumplimiento de garantías, reporte de cargo y descargo del SIAF), original o copia certificada a la DGEA y una vez



ésta la valide en el SIAF la remitirá por medio de informe a la DF para efectos de los registros contables correspondientes.

5.3 ESPECIFICAS DE BIENES INTANGIBLES

5.3.1 Cuando se desarrollen bienes intangibles utilizando recursos internos, la Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente, enviará nota a la Dirección Financiera indicando: la autorización del desarrollo del sistema y los tipos de recursos a utilizar. Con dicha información la Dirección Financiera iniciará el control correspondiente, y cuando se de por finalizado el sistema, se liquidarán las cuentas, determinando el costo total del mismo. Por otra parte, los Jefes de las Unidades responsables de desarrollar aplicativos informáticos de las Dependencias del Ministerio de Hacienda deben informar mensualmente a la Dirección Financiera, los costos del desarrollo del bien, considerando lo normado en la Política Contable.

Cuando las Unidades responsables de desarrollar aplicativos informáticos den por finalizado el sistema, deberán informar a la Dirección Financiera para que ésta realice los registros contables correspondientes e informe por escrito a la Dependencia que desarrolló el activo intangible el valor contable del mismo. Posteriormente las Dependencias gestionarán el registro respectivo en el Centro Nacional de Registros (ver solicitud según Anexo 2) y deberán enviar el documento original de inscripción a la Sección o Unidad de Activo Fijo y copia del mismo a la Dirección Financiera.

- 5.3.2 La Máxima Autoridad de la Dependencia velará para que se gestione el registro en el Centro Nacional de Registros de los activos intangibles desarrollados internamente, recibidos en donación y desarrollado por proveedor externo para uso exclusivo del Ministerio de Hacienda.
- 5.3.3 La Máxima Autoridad de la Dependencia, cuando reciban activos intangibles en concepto de donación o traslado, procedente de otras Instituciones de Gobierno, Organismos Internacionales, etc.; velarán porque la documentación que respalde la donación o traslado, tales como: acuerdo o documento legal de traslado o donación debidamente firmado, en original o copia certificada y original de acta de recepción o copia certificada; contengan al menos los siguientes datos: nombre del bien, vida útil y costo individual y total de los bienes.
- 5.3.4 La Máxima Autoridad de las Dependencias del Ministerio de Hacienda y Jefes de Unidades Organizativas son responsables de informar de inmediato por escrito a la



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente y a la Dirección Financiera, los movimientos relacionados con el descargo por donación y/o traslado a instituciones ajenas al Ministerio de Hacienda, de activos intangibles que estén bajo su responsabilidad.

- 5.3.5 La Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente velará porque toda asignación de los activos intangibles adquiridos o desarrollados internamente se realice por medio del formulario de asignación y traslado (Anexo 3) al encargado de licencias y software de la Dependencia correspondiente, debiendo éste firmar dicho formulario.
- 5.3.6 En el caso que a un sistema informático desarrollado internamente, se le realicen modificaciones o mejoras que impliquen incremento significativo del costo y prolonguen la vida útil del mismo, será necesario realizar nuevamente lo normado en el 5.3.1 actualizando el costo de dicho bien.
- 5.3.7 Corresponde a las Unidades de Informática de cada Dependencia del Ministerio de Hacienda llevar un registro y control de los bienes intangibles: los desarrollados internamente, los adquiridos a través de compras, los transferidos de otras instituciones públicas y los recibidos en calidad de donación.
- 5.3.8 Los encargados del manejo de licencias y software serán responsables de: a) llevar el control actualizado del inventario; b) informar a la Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente de los trasladados o donaciones y c) colaborar con Sección o Unidad de Activo Fijo para levantar el inventario.
- 5.3.9 El Jefe de la Sección de Activo Fijo de DGEA, es el responsable de registrar en el SIAF los bienes intangibles pertenecientes a la Secretaría de Estado; las restantes Dependencias lo registrarán en el SIAF a través de la correspondiente Unidad de Activo Fijo.
- 5.3.10 Cada funcionario o empleado es responsable de hacer uso adecuado de los activos intangibles instalados en el equipo informático destinado para su uso, así como de la información que se maneja a través de ellos, tomando las medidas de seguridad pertinentes.
- 5.3.11 El software que es parte intrínseca de la computadora (licencias OEM) no se deberán inventariar.

5.4 ESPECIFICAS DE BIENES INMUEBLES



- 5.4.1 La Dirección General de Administración al tener la documentación legal que ampare las siguientes acciones: compra-venta, donación, permuta, traslado de administración para el Ramo de Hacienda o para otros Ramos, expropiación y dación en pago de inmuebles para el Ramo de Hacienda; instruirá al Departamento de Mantenimiento y Servicios según fuera el caso para que notifique a las municipalidades y a las instituciones de servicios básicos, de los cambios respectivos, a fin de transferir la responsabilidad de los pagos de las obligaciones tales como impuestos, tasas, contribuciones, servicios básicos.
- 5.4.2 La Dirección General de Administración, por medio de la Sección de Activo Fijo, tendrá la responsabilidad, por lo menos cada cinco años o en un periodo menor en el caso de ser necesario, de solicitar a la Dirección General del Presupuesto, el valúo de los inmuebles asignados y administrados por el Ramo de Hacienda y deberá enviar copia certificada del mismo a la Dirección Financiera y al Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda. Esto no se solicitará para aquellos inmuebles que están en proceso de remedición, reunión de inmuebles, trasladados, donaciones o que exista litigio pendiente.
- 5.4.3 La Dirección General de Administración y el Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda, solicitarán el apoyo institucional a la Dirección General del Presupuesto para valuar los inmuebles mencionados en el numeral anterior. En caso de ser necesario el Ministerio de Hacienda podrá contratar personal externo para que realice el valúo de inmuebles.
- 5.4.4 La Dirección General de Administración a través del Departamento de Mantenimiento y Servicios velará porque se realicen oportunamente las gestiones para obtener la documentación para el pago de obligaciones con las alcaldías municipales de los inmuebles asignados al Ramo de Hacienda, a fin de evitar el pago de multas. Así mismo igual responsabilidad tendrán las Máximas Autoridades de cada Dependencia de realizar las gestiones antes mencionadas. Dicha documentación, previa validación, deberá remitirse oportunamente a la DF.
Asimismo, cada Dependencia llevará un control de esta gestión a efecto de realizar la validación de la documentación.
- 5.4.5 La Máxima Autoridad de cada Dependencia será la responsable de informar a la DGEA y a la Dirección Financiera, para que sean incorporados al SIAF y a la Contabilidad las edificaciones, ampliaciones o mejoras significativas, así como el costo de las mismas (especificando la fuente de financiamiento: Fondo General, Fondo de Actividades



- Especiales, Fondo Especial, Préstamo Externo o Donación), desde la autorización, ejecución y finalización.
- 5.4.6 La Máxima Autoridad de cada Dependencia velará porque en aquellos casos que haya cambios de ubicación física de alguna unidad organizativa, se retiren los rótulos instalados en el inmueble que desocupa, y comunicar a la Municipalidad correspondiente a fin de evitar pagos futuros.
 - 5.4.7 El Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda es el responsable de seguir los procesos legales correspondientes sobre los bienes inmuebles de todo el Ramo de Hacienda, de conformidad a los procedimientos establecidos para tal fin.
 - 5.4.8 El Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda, debe remitir el instrumento legal correspondiente según la norma anterior a la Dirección General de Administración, así mismo enviará a las instancias correspondientes las copias y transcripciones según fuera el caso.
 - 5.4.9 El Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda en los casos de: entrega en administración, permuta, donación, venta de un inmueble o parte del mismo asignado al Ramo de Hacienda, deberá solicitar el valúo de dicho inmueble en su totalidad y posteriormente el valor de la porción a fin de actualizar el valor en el SIAF y Contabilidad según corresponda. En el caso que el inmueble haya sido valuado según lo definido en la presente normativa solo se hará el valúo de la porción.
 - 5.4.10 El Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda enviará a la Dirección Financiera y a la Dirección General de Administración, un informe de todos los inmuebles que se encuentren en proceso de legalización a favor del Ministerio de Hacienda al 31 de diciembre de cada año; tales como: remedición, reunión de inmuebles, trasladados, donaciones o que exista litigio pendiente. Dicho informe se enviará en los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada año.
 - 5.4.11 El Departamento de Mantenimiento y Servicios de la Dirección General de Administración, es el responsable del levantamiento topográfico y descripción técnica de los inmuebles propiedad del Estado en el Ramo de Hacienda. En el caso de los inmuebles que estén bajo la administración del Ramo de Hacienda y que otras instituciones estén interesadas en que se les traslade la Administración, podrán éstas últimas realizar el levantamiento topográfico y descripción técnica de los mismos con el personal idóneo que estimen pertinente.
 - 5.4.12 El Departamento de Mantenimiento y Servicios de la Dirección General de Administración, al realizar el levantamiento topográfico de un inmueble y determinar



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

que existe diferencia de la extensión superficial de éste, es responsable de hacerlo del conocimiento del Departamento Jurídico, para que proceda a realizar los trámites legales correspondientes que se refieren a la diligencia de remedición de dicho inmueble.

- 5.4.13 El Departamento de Mantenimiento y Servicios de la Dirección General de Administración, debe proporcionar los planos de los inmuebles (terrenos y edificaciones), a la sección de Activo Fijo para ser agregados al expediente respectivo o para el trámite de valúo.
- 5.4.14 En los casos de Comodato de bienes inmuebles en el Ramo de Hacienda, la Dirección General de Administración por medio del Departamento de Mantenimiento y Servicios, deberá verificar por lo menos una vez al año el cumplimiento de los pagos municipales y otros servicios y el cumplimiento del contrato de comodato, esto se respaldará con el informe correspondiente, el cual deberá contener como mínimo la situación encontrada, las cláusulas contractuales cumplidas, no cumplidas y el detalle de todo lo no pagado.
- 5.4.15 La Sección de Activo Fijo del Departamento de Mantenimiento y Servicios de la Dirección General de Administración, es la responsable de llevar el registro, control administrativo y efectuar el inventario de los bienes inmuebles que corresponden al Ramo de Hacienda, dicho control lo harán por medio del SIAF.
- 5.4.16 La Sección de Activo Fijo deberá informar a la Dirección General de Administración aquellos casos de inmuebles, que en su escritura no aparezca el valor del mismo, para que sea esta Dirección quien solicite al Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda, que realice los trámites legales correspondientes para normalizar dichas situaciones.
- 5.4.17 Las escrituras y cualquier otro documento legal que ampare la propiedad de los inmuebles a favor del Estado en el Ramo de Hacienda estarán bajo la custodia de la Sección de Activo Fijo de la Dirección General de Administración.
El Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda deberá formar el archivo con la copia de cada una de las escrituras e instrumentos que amparan la propiedad de los bienes, para su registro, control y seguimiento.
- 5.4.18 El Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, es el responsable del registro contable de los inmuebles, así mismo debe conciliar trimestralmente con el Inventario Administrativo de la Dirección General de Administración.
- 5.4.19 Toda compra, venta, donación, permuta y dación en pago de inmuebles estará respaldada con la escritura correspondiente; en los casos de traslado de administración



con el acuerdo ejecutivo; cuando se trate de expropiación con el decreto legislativo y razón de inscripción; y en otros casos que por orden judicial o legal pasen a formar parte de los bienes del Estado en el Ramo de Hacienda, actas de adjudicación, actas de remate entre otros, decretos ejecutivos, certificaciones judiciales.

En los casos que no se cuente con el documento original hará las veces de éstos, certificaciones literales o testimonio expedido por la Sección de Notariado de la Corte Suprema de Justicia, con su respectiva razón de inscripción según el caso.

- 5.4.20 El descargo administrativo y contable de los bienes inmuebles propiedad del Estado en el Ramo de Hacienda, procederá cuando éstos hayan sido vendidos, donados, permutados, o trasladados para su administración u ordenado por disposición legal. Los documentos legales que se considerarán para estos casos son los detallados en la norma 5.4.6 de este documento.
- 5.4.21 En los casos de arrendamiento de inmuebles para uso del Ministerio de Hacienda, en el contrato deberá consignarse la responsabilidad del pago de las obligaciones tributarias municipales y servicios básicos.

5.5 ESPECIFICAS PARA EL CARGO Y DESCARGO DE BIENES POR TRASLADO, DONACIÓN, PERMUTA, SUBASTA Y DESTRUCCIÓN.

- 5.5.1 La Máxima Autoridad de cada Dependencia velará porque el descargo de bienes se fundamente en el hecho de que no es útil a los propósitos de la Dependencia que lo invoca, independientemente de su estado físico, de su valor real y de sus características individuales. La solicitud, trámite y justificación y sobre todo el descargo será responsabilidad de cada Dependencia. Los descargos se podrán tipificar de la siguiente manera:
 - A- Descargos por Traslados: se refiere a los Bienes que serán reasignados a otra Dependencia o cuando sean por trasladados a instituciones del Gobierno Central.
 - B- Descargo Por Donaciones: son aquellas reasignaciones físicas y registrales entre instituciones que no son del Gobierno Central.
 - C- Descargos por Venta en Pública Subasta: comprenden esta categoría aquellos bienes que serán vendidos en pública subasta al mayor precio posible a personas naturales o jurídicas.
 - D-Descargo por Pérdida Sin Responsabilidad: procederá cuando una Dependencia demuestre con documentos emitidos por autoridad competente que uno o más bienes a su cargo, fueron perdidos por uno o más de sus



servidores públicos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- a) Robo
- b) Hurto
- c) Inundaciones
- d) Incendio
- e) Terremoto
- f) Guerras
- g) Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

E- Descargo por Pérdida con Responsabilidad: Uno o más servidores públicos tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de Bienes Institucionales asignados para su uso, cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe, el Estado sufre este tipo de pérdidas. El servidor público, responde por la pérdida física total del bien y cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilidad, ésta deba aplicarse a la pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes del Bien.

F- Descargo por Obsolescencia: En una Dependencia se podrá realizar este tipo de descargo, de uno o más bienes asignados, cuando en razón de la tecnología y los costos financieros de su operación, su utilización es imposible, muy difícil y antieconómica para los intereses institucionales.

G- Descargo de Bienes Inservibles: Una Dependencia podrá realizar éste tipo de descargo cuando uno o más de los Bienes asignados a sus servidores públicos presenta dicha situación.

H- Descargo por Permuta: Se refiere a realizar este tipo de descargo cuando el Ministerio de Hacienda haya permutado, bienes de su propiedad o asignados al mismo, con otras instituciones del Estado.

5.5.2 La Máxima Autoridad de cada Dependencia, deberá velar porque los bienes recibidos en concepto de traslado de instituciones del Estado (Gobierno Central) o donación de parte de Instituciones Descentralizadas, entidades del Sector privado y de Organismos Internacionales, cuenten con la documentación original o copia certificada que demuestre que el bien pasa a ser propiedad del Ministerio de Hacienda, pudiendo ser acuerdo, acta u otro documento que haga las veces de los anteriores, esta documentación deberá contener como mínimo: nombre del bien, cantidad de bienes,



características del bien y valor, en el caso de intangibles la vida útil. La documentación deberá identificar el valor unitario por cada bien y el valor total. En el caso de que sean bienes usados deberán proporcionar la fecha de adquisición, depreciación acumulada y la vida útil de dichos bienes. La Unidad de Activo Fijo correspondiente deberá proceder a registrar en el SIAF, todos los bienes recibidos. La documentación relacionada, junto con reporte de registro del SIAF, deberá ser remitida a la Dirección Financiera para los registros contables pertinentes.

- 5.5.3 La Máxima Autoridad de cada Dependencia velará porque todo descargo definitivo de Activos en el SIAF, originado por traslado de bienes entre Dependencias del Ministerio de Hacienda, o hacia Instituciones del Gobierno Central, Donación a otras Instituciones que no sean del Gobierno Central, Subasta o Destrucción, esté respaldado por el respectivo acuerdo y acta. En el caso que sea traslado entre Dependencias bastará con la debida autorización y el acta. El Acuerdo no será necesario en los casos de cambio de bienes por garantía. Asimismo, la Máxima Autoridad solicitará a la Dirección Financiera, en los casos que aplique, el descargo contable de aquellos bienes que hayan sido trasladados o donados a otras instituciones del Gobierno Central o Autónomas.
- 5.5.4 En los casos en que el Ministerio de Hacienda reciba y entregue bienes en concepto de traslado, donaciones y permuto, la Máxima Autoridad de cada Dependencia velará porque en la documentación de soporte se refleje el valor de los bienes de la siguiente forma: valor original de adquisición y depreciación acumulada.
- 5.5.5 Todas las Dependencias deberán trasladar a la unidad de Activo Fijo de la misma, aquellos bienes que por razones operativas, técnicas o legales ya no sean útiles a ellas.
- 5.5.6 Para determinar el destino final de los bienes obsoletos e inservibles, la Máxima Autoridad de cada Dependencia, podrá delegar esta función en la Comisión de Valúo nombrada para tal fin.
- 5.5.7 Para el caso de subastas cada Dependencia deberá crear una Comisión de Valúo y una Comisión de Venta. Estas se crearán mediante Acuerdo Ministerial y durarán en sus funciones durante tres años.
- 5.5.8 La Comisión de Valúo, deberá estar integrada por lo menos por un representante del Área Administrativa, un representante del Área Jurídica de la misma Dependencia, en el caso de SEDE, DGP y DGCG será un integrante del Departamento Jurídico de SEDE, un representante de la Dirección Financiera y el Jefe o Encargado del Activo Fijo de la



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

Dependencia correspondiente o su representante. Esta Comisión podrá auxiliarse de la opinión técnica de un especialista en el tipo de bienes a valuar.

5.5.9 La Comisión de Venta deberá estar integrada al menos por un representante de la Máxima Autoridad de cada Dependencia, el Jefe o Encargado de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente o su representante, un representante de la Dirección Financiera y un representante del Área Jurídica de la misma Dependencia, en el caso de SEDE, DGP y DGCG será un integrante del Departamento Jurídico de SEDE.

5.5.10 La Comisión de Valúo tendrá las siguientes funciones:

- a. Validar la información preparada por el Jefe o Encargado de Activo Fijo.
- b. Verificar físicamente la información presentada por el Jefe o Encargado de Activo Fijo.
- c. Sugerir a la Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente el destino final de los bienes (donación, traslado, permuta, venta, destrucción).
- d. Solicitar los valores en libros de los bienes a subastar a la Dirección Financiera.
- e. Establecer el precio de venta, emitir los listados valuados y presentar informes.
- f. Establecer el valúo de bienes para efecto de permutas y elaborar el informe correspondiente.
- g. Elaborar y presentar informe de recomendación a la Máxima Autoridad de la Dependencia que corresponda.
- h. Preparar solicitud de informe favorable a Dirección General del Presupuesto en los siguientes casos: subastas, permuta, traslados y donación.
- i. Realizar los ajustes necesarios a los precios de venta según lo sugerido por Dirección General del Presupuesto.
- j. Crear el expediente correspondiente y entregarlo a la Comisión de Venta, para que continúe el proceso.
- k. Realizar las inspecciones, verificaciones y las acciones que sean necesarias para determinar que bienes deben descargarse del Inventario de cada Dependencia por estar obsoletos e inservibles.
- l. Coordinar el proceso de destrucción de bienes inservibles.

5.5.11 La Comisión de Venta tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar las bases de subasta y enviarla a la Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente para tramitar firma del titular.



- b. Tramitar las publicaciones respectivas
- c. Elaborar nota para comunicar a la Fiscalía General de la República, sobre el Acuerdo de autorización de venta cuando se trate de bienes inmuebles.
- d. Realizar la entrega **de** bases de subasta.
- e. Recepcionar ofertas, evaluar ofertas, elaborar Informe y adjudicar (procede cuando la subasta pide ofertas en sobre cerrado).
- f. Adjudicar la venta al mejor postor (procede cuando la subasta pide ofertas a viva voz).
- g. Elaborar las actas respectivas (subasta, adjudicación, entrega, según el caso).
- h. Elaborar solicitud a la DGT, de asignación de colector para la percepción de los fondos producto de la subasta.
- i. Conformar el expediente respectivo y entregarlo a la Máxima Autoridad correspondiente.

5.5.12 Podrá rechazarse la participación a la subasta, por las siguientes razones.

- a. Por no haber retirado las Bases **de** Subasta en el tiempo establecido para ello.
- b. Falta de cumplimiento, de los requisitos establecidos en las bases de la subasta.
- c. Por otras causas o motivos legales que vayan en contra de los intereses del Estado.

5.5.13 En aquellos casos en que existan muchos postores, la metodología a utilizar será adjudicar la venta de los bienes al mejor postor, considerando éste como el que ofrece el mejor precio. Si éste no cumple con los requerimientos exigidos se seleccionará la segunda mejor oferta, y así sucesivamente.

Cuando se efectúe subasta de bienes, se deberá dejar constancia en acta, mencionándose las personas participantes y las adjudicadas con la venta, el primero y el segundo lugar, tipo de bienes subastados, precio de venta, lugar, fecha y hora donde se realizó la subasta.

5.5.14 Las subastas de bienes de las Dependencias del Ministerio de Hacienda podrán realizarse de manera individual o conjuntamente. Será responsabilidad de los Jefes o Encargados de las Secciones o Unidades de Activo Fijo de las Dependencias, comunicarse entre sí para determinar la cantidad de bienes, que cada Dependencia posee, a fin de evaluar si es procedente realizar la subasta conjunta.

5.5.15 Se prohíbe a los empleados de este Ministerio participar en la compra de bienes públicos en subastas **de** bienes que realice el Ministerio de Hacienda.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

- 5.5.16 Los Coordinadores, Encargados o Jefes de las Unidades de Activo Fijo de las Dependencias correspondiente deberán proceder a registrar en el SIAF, todos los bienes recibidos, en concepto de traslado o donación, siempre y cuando cuente con la documentación legal que ampare la propiedad del mismo, la cual se remitirá a la DF junto con el reporte de registro en el SIAF de los bienes trasladados o donados. En caso de no disponerse de documentación que ampare el traslado o la donación, deberán controlarse de manera especial en el SIAF, hasta que se cuente con la documentación legal correspondiente. Al disponer de la misma, la Máxima Autoridad de cada Dependencia debe remitir inmediatamente dicha documentación: a) a la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente para que se efectúen los registros en el SIAF y b) posteriormente a la DF para los registros contables correspondientes.
- 5.5.17 Cualquier servidor de la institución que tenga bienes asignados bajo su responsabilidad y considere que no son útiles para el desempeño de sus actividades, podrá solicitar por escrito a la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente, el traslado respectivo.
- 5.5.18 En los casos de destrucción de bienes inservibles la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda actuará como observador en el proceso.



6. PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre del Procedimiento	Pág.
6.1	COMPRA, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.	26
6.2	COMPRA, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIEN INTANGIBLE. (LICENCIAS DE SOFTWARE O SISTEMA INFORMÁTICO DESARROLLADO POR PROVEEDOR).	27
6.3	COMPRA, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO CON BIEN INTANGIBLE INCORPORADO (SOFTWARE).	28
6.4	DESARROLLO INTERNO DE SISTEMA INFORMÁTICO.	29
6.5	REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES ELABORADOS INTERNAMENTE.	32
6.6	TRASLADO DE BIENES MUEBLES AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.	33
6.7	TRASLADO DE BIENES INTANGIBLES ENTRE DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.	34
6.8	BIENES MUEBLES A ENTREGAR O RECIBIR POR EL MINISTERIO DE HACIENDA EN CONCEPTO DE TRASLADO O DONACIÓN.	35
6.9	BIENES INTANGIBLES RECIBIDOS O ENTREGADOS EN CONCEPTO DE TRASLADO O DONACIÓN.	37
6.10	BIENES OBSOLETOS, EN DESUSO E INSERVIBLES DISPONIBLES PARA SUBASTA O DESTRUCCIÓN Y DESCARGO.	40
6.11	CONCILIACIÓN MENSUAL DE LOS DIFERENTES INVENTARIOS.	45
6.12	REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PROPIEDAD DE EMPLEADOS, QUE SON UTILIZADOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.	46
6.13	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES POR REPARACIÓN, PRÉSTAMO U OTROS.	47
6.14	CONSTATACIÓN FÍSICA INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES.	48
6.15	PÉRDIDA O DAÑO DE BIENES SIN RESPONSABILIDAD PARA EL EMPLEADO Y DESCARGO DE LOS MISMOS.	50
6.16	PERMUTA DE BIENES Y DESCARGO DE LOS MISMOS.	51
6.17	CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INTANGIBLES E INMUEBLES. (Procedimiento Transitorio).	54
6.18	REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES INMUEBLES.	56



6.1 COMPRA, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.

Asignación de Mobiliario y Equipo

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Administrador de Contrato u Orden de Compra o quien solicita la compra	01	Verifica que el bien mueble cumple con las especificaciones requeridas; y procede a elaborar acta de recepción (Anexo 1) en coordinación con la Sección o Unidad de Activo Fijo y Proveedor. Distribuye actas originales y/o documentos a DACI, Unidad de Activo Fijo y Proveedor.
Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	02	Informa a la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia, la recepción y distribución del bien mueble, detallando el(s) responsable(s) del uso y resguardo de dichos bienes. En caso de que el Administrador del Contrato u Orden de Compra o solicitante no informe a quien se le asignará el bien, éstos serán asignados a él, hasta que se haga la distribución correspondiente.
Responsable (s)	03	Recibe acta de recepción (Anexo 1), copia de factura y detalle de las personas que han sido designados como responsables para el uso y resguardo de dichos bienes, con lo cual procede a efectuar el registro en el Sistema Institucional de Activo Fijo, genera el código del bien mueble, imprime viñeta y formulario de asignación y traslado (Anexo 3) a responsable(s). Coloca viñeta al bien.
Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente Dirección Financiera	04	Recibe el bien y revisa formulario de asignación y traslado (Anexo 3) en el cual detallan el bien mueble, revisa viñeta, firma de recibido y devuelve a Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.
	05	Recibe formulario de asignación y traslado (Anexo 3) tramita firmas correspondientes, entrega copia a personal que recibe dicho bien y archiva un original.
	06	Recibe del Proveedor original de acta de recepción y facturas. Efectúa registro contable de los bienes muebles. Una vez finalizado el mes recibe de la DGEA, el primer día hábil del mes siguiente, el detalle institucional por cuenta contable de los bienes muebles registrados en el SIAF del mes finalizado con el fin de conciliar dicha información con los registros contables. Una vez conciliado envía a la DGEA detalle de las inconsistencias encontradas si las hubiere o informe de que todo esté bien.

6.2 COMPRA, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIEN INTANGIBLE (LICENCIAS DE SOFTWARE O SISTEMA INFORMÁTICO DESARROLLADO POR PROVEEDOR).

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Administrador de Contrato u Orden de Compra o quien solicita la compra	01	Solicita a Jefe de Informática de la Dependencia correspondiente, que asigne a un Técnico Informático para verificar que el bien intangible cumple con las especificaciones requeridas, y determine la vida útil del bien intangible.
Técnico Informático	02	Comunica al Jefe de Informática el resultado de verificar que el bien intangible cumple con las especificaciones requeridas y emite Informe Técnico de vida útil del bien intangible.
Jefe de Informática.	03	Informa al Administrador de Contrato u Orden de Compra o quien solicita la compra el resultado de la verificación. Continúa con paso 4. Remite informe técnico de vida útil a la Dirección Financiera y continúa con paso 9.
Administrador de Contrato, Orden de Compra o quien solicita la compra	04	Procede a elaborar acta de recepción (Anexo 1) en coordinación con Unidad de Activo Fijo, Unidad de Informática y Proveedor. Separando costos unitarios de conformidad como quede establecido en el contrato. Distribuye actas originales y/o documentos a DACI, Unidad de Activo Fijo y Unidad de Informática y Proveedor.
Administrador de Contrato u Orden de Compra o quien solicita la compra o Jefe de Informática de la Dependencia correspondiente	05	Informa a la Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia, la recepción y distribución del bien intangible (licencias de software), detallando el(s) responsable(s) del manejo de las licencias y software y las Unidades Organizativas.
Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	06	Recibe acta de recepción (Anexo 1) copia de factura y copia de informe técnico que indique la vida útil y detalle de las personas que el Administrador de Contrato o Jefe de Informática ha designado responsable para el manejo de las licencias y software, con lo cual procede a efectuar el registro en el Sistema Institucional de Activo Fijo, genera el código del bien intangible, imprime viñeta. Elabora y envía formulario de asignación y traslado (Anexo 3) a responsable(s) del manejo de licencias y software.
Responsable del manejo de las licencias y software	07	Revisa formulario de asignación y traslado (Anexo 3) en la cual detallan el bien intangible, firma de recibido y devuelve a Sección o Unidad de Activo Fijo de la



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	08	Dependencia correspondiente. Actualiza el control respectivo. Procede a colocar viñeta en documento que respalda la posesión del bien.
Dirección Financiera	09	Recibe formulario de asignación y traslado (Anexo 3) trámite firma del Jefe respectivo del responsable del manejo de licencias y software, entregándole a éste un original y lo archiva.

6.3 COMPRA, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO CON BIEN INTANGIBLE INCORPORADO (SOFTWARE).

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Administrador de Contrato u Orden de Compra o quien solicita la compra	01	Solicita a Jefe de Informática de la Dependencia del Ministerio de Hacienda, que asigne a un Técnico Informático para verificar que el equipo informático y el bien intangible cumplen con las especificaciones requeridas.
Técnico Informático	02	Comunica al Jefe de Informática el resultado de verificar que el equipo informático y bien intangible cumple con las especificaciones requeridas.
Jefe de Informática	03	Comunica al Administrador de Contrato u Orden de Compra o quien solicita la compra, el resultado de la verificación.
Administrador de Contrato u Orden de Compra o quien solicita la compra	04	Procede a elaborar acta de recepción (Anexo 1) en coordinación con Técnico de Sección o Unidad de Activo Fijo, Unidad de Informática y Proveedor. Distribuye actas originales y/o documentos a: DACI, Sección o Unidad de Activo Fijo, Unidad de Informática y Proveedor, adjuntando detalle del software incorporado. Asimismo, informa al responsable del manejo de licencias y software para que este actualice el registro respectivo.
Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.	05	Recibe acta de recepción (Anexo 1) y detalle de las personas que el Administrador de Contrato u Orden de Compra o quien solicita la compra ha designado responsable para el uso y resguardo de dichos bienes, con lo cual procede a efectuar el registro en el Sistema Institucional de Activo Fijo, genera el código del bien, imprime viñeta, imprime formulario de asignación y traslado (Anexo 3) a responsable(s) y son remitidas al responsable del manejo de licencias y software.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Responsable del manejo de licencias y software	06	Recibe, revisa que los datos coincidan con las especificaciones del equipo informático y bien intangible incorporado, firma formulario de asignación y traslado (Anexo 3), y devuelve a la Sección o Unidad de Activo Fijo.
Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.	07	Recibe formulario de asignación y traslado (Anexo 3), gestiona firmas del empleado que recibe, Jefe que recibe y Activo Fijo. Procede a la distribución: un formulario al Administrador de Contrato o responsable del manejo de licencias y equipo informático y otra copia para archivo de la Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.
Dirección Financiera	08	Recibe de la Unidad de Informática de la Dependencia correspondiente, estudio técnico de la vida útil del bien intangible. Recibe acta de recepción y factura del proveedor. Registra contablemente los bienes.

6.4 DESARROLLO INTERNO DE SISTEMA INFORMÁTICO.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe de Informática de la Dependencia correspondiente	01	Elabora nota donde informa a Jefe de Unidad Organizativa solicitante del inicio de proyecto de desarrollo de sistema.
Jefe Unidad Organizativa Solicitante	02	Recibe nota y procede a enviar un ejemplar de la misma a las instancias siguientes: a- Dirección Financiera b- Dirección de Recursos Humanos.
Jefe de Informática de la Dependencia correspondiente	03	Asigna al(s) Técnico(s) responsable(s) del desarrollo del sistema, procediendo a elaborar proyecto para el desarrollo del bien intangible considerando las fases de análisis, diseño, programación e implementación. Asimismo, como parte de este documento debe detallarse la información de remuneraciones, bienes y servicios, e inversiones en Activos Fijos, así: a. En el anexo de remuneraciones deberá especificarse entre otra información, el recurso humano que participará en el desarrollo del bien intangible, mencionando el nombre del personal, fecha de inicio del desarrollo del bien, fecha estimada de finalización del mismo. b. En los anexos de bienes y servicios e inversiones en Activos Fijos deberán incluirse las adquisiciones por esos conceptos que se estiman realizar.

Procede a remitir el proyecto a la Unidad Organizativa solicitante.

04 Cuando comience la ejecución de proyectos deberá enviar



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		a Recursos Humanos los informes de avance mensual de la ejecución del mismo, solicitando elaborar el cuadro de costos, los primeros dos días hábiles. Dicho informe deberá detallar los nombres de las personas que participaron y la cantidad de horas invertidas en el proyecto durante el mes. Igual procedimiento deberá observarse en el caso de modificaciones al proyecto.

Etapa: Remuneraciones

Dirección de Recursos Humanos	05	Recibe documentación, analiza y con base a la misma procede a elaborar el cuadro de costos, el cual deberá contener entre otra información la siguiente: nombre del sistema a desarrollar, Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, nombre de los empleados, sistema de pago, costos hora-hombre con base al salario mensual que devenga, gastos colaterales (aportaciones) y las horas reportadas por la Unidad de Informática, así como las firmas respectivas y deberá remitirse al Jefe del Depto. de Contabilidad con copia a Unidad de Informática el quinto día hábil del mes siguiente al que se informa.
Jefe Departamento. de Contabilidad	06	Recibe documentación citada en el paso anterior y procede a efectuar revisión, análisis, registros y controles correspondientes, según procedimientos internos.

Etapa: Adquisiciones de Bienes, Servicios y Activo Fijo

Jefe de Informática de la Dependencia correspondiente	07	Remite requisición de bienes o materiales al Almacén de la Dependencia correspondiente, expresando en la misma la denominación el bien intangible y que los bienes requeridos serán utilizados en el desarrollo de dicho bien. En caso de no existir disponibilidad de bienes o materiales en el Almacén continúa en paso 9.
Encargado o Jefe de Almacén de la Dependencia correspondiente	08	Recibe requisición y procede a entregar los bienes según procedimientos internos. En dicha requisición debe identificarse que los bienes corresponden al bien intangible en desarrollo.
Jefe de Informática de la Dependencia correspondiente	09	Gestiona ante la Máxima Autoridad solicitud firmada por la Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente, la adquisición de bienes y servicios y/o Activos Fijos necesarios para el desarrollo del sistema. En la solicitud que la Máxima Autoridad envíe al Director General de Administración deberá adicionar la fuente de financiamiento (Fondo General, Fondo Especial, Préstamos Externos, donación etc.), denominación del bien intangible que se desarrollará.
Jefe Daci	10	Recibe de la DGEA solicitud y procede a realizar la adquisición según procedimientos internos, especificando

Página 31 de 75



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		en todos los documentos emitidos durante el proceso desde la solicitud de financiamiento hasta la factura emitida por el proveedor, la denominación del sistema en desarrollo.

Etapa: Determinación de costos

Jefe de Informática de la Dependencia correspondiente	11	Informa por escrito al Jefe del Depto. de Contabilidad sobre la finalización del desarrollo del bien intangible, estimando la vida útil del mismo, a más tardar cinco días hábiles después de finalizado.
Jefe Departamento. de Contabilidad	12	Determina el costo acumulado del bien intangible desarrollado y procede a informar, a más tardar dos días hábiles después de recibida la notificación, a la Unidad de Informática de la Dependencia correspondiente mediante nota el costo del bien intangible desarrollado.

Etapa: Inscripción del bien intangible desarrollado internamente

Jefe Informática de la Dependencia correspondiente.	13	Procede a gestionar la inscripción del bien intangible ante el CNR, a más tardar cinco días hábiles después de finalizado el proyecto.
	14	Recibe certificado de inscripción del bien intangible desarrollado internamente de parte del CNR.
	15	Recibe Certificado de Depósito, guarda copia de la misma, elabora nota de remisión para la Sección o Unidad Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.

Etapa: Registro de bienes intangibles desarrollados internamente

Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	16	Recibe nota con el Certificado de Depósito emitido por el CNR, procede a efectuar el registro en el Sistema Institucional de Activo Fijo, genera el código del bien intangible. Imprime viñeta y procede a colocarla en copia de Certificado de Depósito que resguarda el encargado de licencias y software. Elabora y envía formulario de asignación y traslado (Anexo 3) a responsables del manejo de las licencias y software. Remite al Jefe de Depto. de Contabilidad reporte de cargo del bien en el SIAF, debidamente suscrito por quien elabora, revisa y autoriza, adjunto copia certificada del Certificado de Depósito del CNR.
Jefe Departamento de Contabilidad	17	Recibe documentación y procede a reconocer el mismo en la contabilidad.



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Etapa: descargo de bien intangible		
Responsables del manejo de licencias y software	18	En el caso de que existan bienes intangibles considerados obsoletos o que ya no son de utilidad para la Dependencia correspondiente, previa autorización de la Máxima Autoridad de la misma, deberá elaborar acta de asignación y traslado del sistema desarrollado internamente y deberá remitir original y copia a la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.
Unidad o Sección de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	19	Efectúa descargo del bien intangible en el SIAF

6.5 REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES ELABORADOS INTERNAMENTE.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Área de Mantenimiento de la Dependencia correspondiente	01	Una vez elaborado el bien mueble solicitado procede a entregarlo juntamente con originales de la documentación siguiente: orden de trabajo o servicio, detalle de costos de materiales, mano de obra y costos indirectos.
Unidad Solicitante y Jefe o Encargado de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	02	Recibe mobiliario elaborado por el Área de Mantenimiento con la documentación detallada en el paso anterior, colocando como precio de compra el costo asignado por el Área de Mantenimiento, procediendo a elaborar acta de recepción.
	03	Clasifica, registra y adhiere viñeta del código de inventario al mobiliario recibido de acuerdo a la orden de trabajo o servicio.
	04	Procede a la asignación del bien, al responsable de su uso y resguardo, imprime formulario de asignación y traslado (Anexo 3) a responsable(s) y continúa con los pasos 04 y 05 del procedimiento 6.1.
	05	Si el mobiliario que labore Mantenimiento es igual o mayor a \$600.00, elabora nota de remisión y traslada para firma de la Máxima Autoridad.
Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente	06	Recibe, firma y remite nota a la Dirección Financiera adjuntando la documentación original siguiente: Acta de Recepción y detalle de costos: materiales, mano de obra y costos indirectos.
Dirección Financiera	07	Recibe documentación y registra contablemente los bienes. Una vez finalizado el mes recibe de la DGEA, el



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		primer día hábil del mes siguiente, el detalle institucional por cuenta contable de los bienes registrados en el SIAF del mes finalizado con el fin de conciliar dicha información con los registros contables. Una vez conciliado envía a la DGEA detalle de las inconsistencias encontradas si las hubiere o informe de que todo esté bien.

6.6 TRASLADO DE BIENES MUEBLES AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.

I. Parte: Traslado entre personal de la misma Unidad Organizativa o entre Unidades Organizativas de la misma Dependencia.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Persona encargada de elaborar traslado de cada Unidad Organizativa	01	Ingresar al SIAF, elabora traslado, imprime, tramita firmas y envía a la Sección o Unidad de Activo Fijo, formulario de asignación y traslado (Anexo 3)
Encargado Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	02	Recibe formulario, verifica que los datos correspondan con el bien, firma formulario, remite copia del formulario a las Unidades Organizativas y archiva original. Cuando aplique salida del bien fuera de las instalaciones, llenará datos en Formulario Autorización de Salida de Mobiliario y Equipo y Otros (Anexo 5), (original y copias), entrega la copia a la Unidad Organizativa Solicitante.
	03	Registra datos en el SIAF y archiva copia.

II. Parte: Traslado entre Dependencias.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Dependencia solicitante	01	Solicita mediante nota, a la Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente, el traslado de bien.
Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente	02	Traslada nota al Área Administrativa de su Dependencia y en el caso de SEDE al Jefe de Sección de Activo Fijo de DGEA
Jefe Área Administrativa de la Dependencia correspondiente o Jefe de Sección de Activo Fijo DGEA	03	Verifica existencia o disponibilidad del bien solicitado e informa a la Máxima Autoridad correspondiente, quien autoriza el traslado. Una vez autorizado el traslado envía a la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia.
En cargo de Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	04	Procede a elaborar: a- Acta de Entrega, la cual deberá incluir las características del bien a trasladar, para su respectiva firma y



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Encargado de Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia solicitante	05 06	<p>b- Formulario de autorización de salida de bienes (Anexo 5) (cuando aplique).</p> <p>Registra datos en el SIAF y archiva copia anexando el respectivo registro de descargo.</p> <p>Recibe bienes, acta, firma y registra datos en el SIAF y archiva copia anexando el respectivo registro de cargo. Continúa los pasos 4 y 5 del procedimiento 6.1</p>

6.7 TRASLADO DE BIENES INTANGIBLES ENTRE DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Máxima Autoridad de la Dependencia solicitante	01	Solicita traslado del bien intangible solo o asociado a la(s) computadora(s) en que está instalado, por medio escrito dirigido a la Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente.
Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente	02	Recibe y margina al Jefe de Informática para que delegue al Responsable del Manejo de Licencias y bienes intangibles la verificación de existencias del bien.
Responsable del Manejo de Licencias y software de la Dependencia correspondiente	03	Verifica la existencia del bien intangible, e informa a la Máxima Autoridad de la Dependencia de la disponibilidad del bien intangible para que autorice el traslado.
Encargado o Jefe de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	04 05 06	<p>Traslada autorización, documentación e información a Unidad de Activo Fijo.</p> <p>Procede a elaborar Acta de Entrega (original y Copia). Obteniendo firmas de las Unidades responsables de recibir y entregar.</p> <p>Distribuye acta entre las partes involucradas y procede a registrar datos en el SIAF y archiva copia.</p>
Responsable del Manejo de Licencias y bienes intangibles de la Dependencia solicitante	07	Recibe documentación que autoriza el uso del bien, acta, firma de recibido y traslada a Encargado de Activo Fijo de Dependencia solicitante.
Encargado o Jefe de Activo Fijo de la Dependencia solicitante	08	Recibe y registra datos en el sistema SIAF y archiva copia de la documentación recibida, anexando el respectivo registro de cargo e imprime viñeta y procede a colocarla en el documento que respalda la propiedad o derecho de uso.



6.8 BIENES MUEBLES A ENTREGAR O RECIBIR POR EL MINISTERIO DE HACIENDA EN CONCEPTO DE TRASLADO O DONACIÓN.

I Parte: Bienes Muebles entregados en concepto de traslado o donación.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Director General de Administración	01	Recibe del Ministro de Hacienda, nota de la institución interesada y la envía a la(s) Máxima(s) Autoridad(es) de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s) y en el caso de SEDE a la Sección de Activo Fijo, para verificación de existencia de bienes, que sean factibles de traslado o donación.
Máxima(s) Autoridad(es) de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s)	02	Reciben nota de la institución interesada y procede a enviar al Jefe del Área Administrativa para que éste en coordinación con el Jefe o Encargado de la Unidad de Activo Fijo verifique la existencia de dichos bienes.
Jefe del Área Administrativa y/o Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo	03	Verifican la existencia de bienes e informan a Máxima(s) Autoridad(es) de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s)
Máxima(s) Autoridad(es) de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s)	04	Solicita a la Dirección Financiera el valor de adquisición y el valor actual de los bienes mayores o iguales a \$600.00. En el caso de bienes menores a \$600.00 se tomará el valor registrado en el SiAF. Una vez obtenida la información antes descrita, procede a remitir listados de bienes, en caso de donación solicita el respectivo informe a la Dirección General del Presupuesto.
Dirección General de Administración	05	Recibe informe favorable de la Dirección General del Presupuesto y procede a enviar la información al Director General de Administración.
Jefes de las Áreas Administrativas y Jefes o Encargados de la Sección o Unidad de Activo Fijo correspondiente y Jefe	06	Recibe listado de bienes de cada una de las Dependencias y procede a elaborar acuerdo ejecutivo autorizando el traslado o donación de los bienes para ser firmado por el Ministro de Hacienda.
Jefes de las Áreas Administrativas y Jefes o Encargados de la Sección o Unidad de Activo Fijo correspondiente y Jefe	07	Envía Acuerdo Firmado a la Máxima(s) Autoridad(es) de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s) para ser enviado a los Jefes de las Áreas Administrativas y Jefes o Encargados de la Sección o Unidad de Activo Fijo correspondiente y en el caso de SEDE al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios y al Jefe de Sección de Activo Fijo de DGEA.
Jefes de las Áreas Administrativas y Jefes o Encargados de la Sección o Unidad de Activo Fijo correspondiente y Jefe	08	Reciben acuerdo ejecutivo y proceden a elaborar acta de entrega en concepto de traslado o donación (Anexo 4) de los bienes y gestionan firmas respectivas, elaboran autorización de salida de bienes (Anexo 5). Elaboran nota para firma de la Máxima Autoridad correspondiente para remitir el Acuerdo Ejecutivo a la Dirección General de



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
del Departamento de Mantenimiento y Servicios y al Jefe de Sección de Activo Fijo de DGEA.		Contabilidad Gubernamental y a la Corte de Cuentas de la República.
Jefes o Encargados de la Sección o Unidad de Activo Fijo de Dependencias correspondiente	09	Recibe acta firmada y procede a distribuirla de la forma siguiente: a. Institución Interesada b. Encargado(a) del Sistema de Control de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente c. Archivo de la Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.
Máxima(s) Autoridad(es) de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s) y Director General de Administración	10 11	10 Registra datos en el SIAF, anexando el respectivo registro de descargo, a más tardar dos días hábiles posteriores a entrega oficial. 11 En el caso de bienes mayores a \$600.00 proceden a enviar a más tardar dos días hábiles posteriores al registro en el SIAF, a la Dirección Financiera la documentación que respalda el traslado o donación (Acuerdo Ejecutivo, Acta de entrega y registro del SIAF del descargo debidamente firmado por responsables de elaborar, revisar y autorizar) para su respectivo descargo contable.

II - Parte: Bienes muebles recibidos en concepto de traslado o donación.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Institución que Traslada o Dona	01	Informa a la(s) Máxima(s) Autoridad(es) de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s), que entregará bien(es) en carácter de traslado o donación; entregando documentación que compruebe las características, cantidades, vida útil y costo del bien y costo total. Nota: La Máxima Autoridad de la Dependencia Correspondiente, velará porque la documentación que acredita el traslado o donación contenga la información de los bienes, señalada en el párrafo anterior.
Máxima(s) Autoridade(s) de las Dependencia(s) correspondiente(s)	02	Giran instrucciones a Jefe de la Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia y al Jefe de la Unidad Organizativa correspondientes para que reciban los bienes, conforme a la documentación de respaldo.
Jefe de Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	03	Reciben bien(es) en concepto de traslado o donación, en coordinación con la Unidad Organizativa que hará uso y resguardo de los mismos cuando aplique y firman acta respectiva, la que será elaborada por la Institución que entrega los bienes trasladados o donados.
	04	Previo que Unidad Organizativa que hará uso de los bienes informe la asignación de los mismos, procederá a



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Responsable del uso y resguardo de los bienes.	05	registrar en el SIAF y a imprimir el formulario de asignación y traslado (Anexo 3) de los bien(es) recibido(s), lo anterior deberá realizarse a más tardar 10 días hábiles después de recibidos los bienes.
Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	06	Recibe, revisa y firma formulario de asignación y traslado (Anexo 3) y devuelve dicho Formulario firmado a la Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente. a) Responsable del uso y resguardo de los bienes. b) Encargado del Sistema de Control de Activo Fijo.
Máxima(s) Autoridad(es) de las Dependencia(s) correspondiente(s)	07	En el caso de bienes mayores o iguales a \$600.00 procede a enviar a la Dirección Financiera a más tardar dos días hábiles posteriores al registro del SIAF, la documentación (nota de donación, acuerdo ejecutivo, punto de acta que autoriza la donación, registro del SIAF del cargo de los bienes trasladados o donados debidamente firmados de quienes elaboran, revisan y autorizan) que respalda que los bienes han sido trasladados o donados a la Dependencia correspondiente, para su respectivo registro contable.

6.9 BIENES INTANGIBLES RECIBIDOS O ENTREGADOS EN CONCEPTO DE TRASLADO O DONACIÓN.

I - Parte: Bien intangible trasladado o entregado en donación a otras instituciones del gobierno central, autónomas o municipalidades.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Director General de Administración	01	Recibe del Ministro de Hacienda, nota de la institución interesada y la envía a la(s) Máxima(s) Autoridad(es) de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s), para verificación de existencia de bien intangible solo o asociado a la(s) computadora(s) en que está instalado, que sean factibles de traslado o donación. Continúa con paso 2. En el caso de SEDE envía a Jefe de Unidad de Informática de DGEA, y continúa con paso 3.
Máxima(s) Autoridad(es) de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s)	02	Solicita a Jefe de Informática de la Dependencia correspondiente, que asigne a un Técnico Informático para verificar la existencia de bienes intangibles, que sean factibles de traslado o donación.
Jefe de Informática de la Dependencia correspondiente	03	Verifique la existencia de bienes e informa a Máxima(s) Autoridad(es) de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s)



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Máxima(s) Autoridad(es) de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s)	04	Solicita a la Dirección Financiera el valor de adquisición y el valor actual de los bienes mayores o iguales a \$1,000.00. En el caso de intangibles menores a \$1,000.00 se tomará el valor registrado en el SIAF. En el caso de donación al recibir la información solicitada, procede a enviarla a la Dirección General del Presupuesto listados de bienes, solicitando el respectivo informe.
Director General de Administración	05	Recibe informe favorable de la Dirección General del Presupuesto y procede a enviar la información al Director General de Administración.
Jefe Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	06	Recibe listado de bienes de cada una de las Dependencias y procede a elaborar un acuerdo ejecutivo, para ser firmado por el Ministro de Hacienda, autorizando el traslado o donación de los bienes.
	07	Envía Acuerdo Firmado a la Máxima(s) Autoridad(es) de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s) para ser enviado a la Unidad de Informática de la Dependencia correspondiente, para que éstos informen a la Unidad de Activo Fijo correspondiente.
	08	Recibe Acuerdo Ejecutivo y procede a elaborar acta de entrega en concepto de traslado o donación (Anexo 4) de los bienes, en coordinación con los Jefes de Unidades Informáticas, realiza entrega y gestiona firmas respectivas. Elabora nota para firma del Director General para enviar Acuerdo Ejecutivo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Corte de Cuentas de la República.
	09	Recibe acta firmada y procede a distribuirla de la forma siguiente: a. Institución Interesada b. Encargado(a) del Sistema de Control de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente c. Archivo de la Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.
	10	Registra datos en el SIAF, anexando el respectivo registro de descargo.
Máxima(s) Autoridad(es) de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s) y Director General de Administración	11	Proceden a enviar a la Dirección Financiera, a más tardar dos días hábiles posteriores al registro del descargo en el SIAF, la documentación (Acta y Acuerdo Ejecutivo, registro de bienes descargados en SIAF debidamente suscrito por quien elabora, revisa y autoriza) que respalda que los bienes han sido trasladados o donados a la institución correspondiente, para su respectivo descargo contable



II – Parte: Bien intangible recibido por el Ministerio de Hacienda en concepto de traslado o donación.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Institución que traslada o Dona	01	Informa a la(s) Máxima(s) Autoridad(es) de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s), que entregará bien(es) intangible(s) solo(s) o asociado(s) a la(s) computadora(s) en que esta(n) instalado(s) en carácter de traslado o donación. Entregando documentación que compruebe las características del bien, cantidades, vida útil y costo unitario del bien y costo total. La Máxima Autoridad de la Dependencia Correspondiente y el Jefe de la Unidad de Informática de la misma, velarán porque la documentación que acredita el traslado o donación contenga la información de los bienes señalados en el párrafo anterior; asimismo, el Jefe de Informática verificará que las características de los Bienes Intangibles coincidan con dicha documentación.
Máxima(s) Autoridad(es) de las Dependencia(s) correspondiente(s)	02	Giran instrucciones a Jefe o Encargado de la Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia y a la Unidad Organizativa correspondientes cuando aplique, para que reciban bienes.
Jefe o Encargado Sección o Unidad de Activo Fijo y Unidad Organizativa de la Dependencia correspondiente	03	Reciben bien(es) intangible(s) solo(s) o asociado(s) a la(s) computadora(s), en coordinación con el Responsable del manejo de Licencias y bienes intangibles, firman acta respectiva, la cual deberá ser elaborada por la Institución que traslada o dona.
Máxima(s) Autoridad(es) de la Dependencia correspondiente	04	En caso que donante no proporcione la vida útil del bien intangible trasladado o donado, solicita a Jefe de Informática de la Dependencia correspondiente, que asigne un Técnico Informático para verificar que el bien intangible cumple con las especificaciones informadas por la instancia que dona o traslada, procediendo a elaborar el informe técnico de la vida útil del intangible, el cual será enviado a la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente por el Jefe de Informática.
Jefe o Encargado de la Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	05	Procede a registrar el bien trasladado o donado en el SIAF y a elaborar formulario de asignación y traslado (Anexo 3) de los bien(es) intangible(s) solo(s) o asociado(s) a la(s) computadora(s) recibido(s) y enviar al responsable del manejo de licencias y software.
Responsable del manejo de licencias y software	06	Recibe, revisa y firma formulario de asignación y traslado (Anexo 3) y devuelve dicho formulario firmado al Jefe o Encargado de la Sección o Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.
Jefe o Encargado de la Sección o Unidad de	07	Procede a distribuir formulario de asignación y traslado (Anexo 3):



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Activo Fijo de la Dependencia correspondiente		<ul style="list-style-type: none"> a) Responsable del manejo de licencias y software b) Encargado del Sistema de Control de Activo Fijo.
Máxima(s) Autoridad(es) de las Dependencia(s) correspondiente(s)	08	Mediante nota elaborada por la Unidad de Activo Fijo procede a enviar, a más tardar dos días hábiles después de registrar en el SIAF, a la Dirección Financiera, la documentación que respalda los bienes recibidos en concepto de trasladado o donación a la Dependencia correspondiente siendo ésta: Acta de Recepción, Acuerdo Ejecutivo en el caso de que quien traslade sea Institución del Gobierno Central, Certificación de Punto de Acta en el caso de que quien done sea una Institución Autónoma, nota de entrega o documento de similar naturaleza en el caso de que quien done sea un Organismo Internacional, para su respectivo registro contable en el caso de licencias o software mayores o iguales a \$1,000.00; asimismo, el registro de bienes cargados en SIAF debidamente suscrito por quien elabora, revisa y autoriza.

6.10 BIENES OBSOLETOS, EN DESUSO E INSERVIBLES DISPONIBLES PARA SUBASTA O DESTRUCCIÓN, Y DESCARGO.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe o Encargado de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.	01	<p>Prepara listado de bienes disponibles para Venta por subasta y entrega a Jefe o Coordinador Administrativo correspondiente.</p> <p>En el caso de Secretaría de Estado se remite al Director General de Administración solicitando la autorización para iniciar proceso.</p>
Jefe o Coordinador Administrativo de cada una de las Dependencias del Ministerio de Hacienda o Director General de Administración.	02	<p>Revisa listado de bienes muebles disponibles y envía a Director o Subdirector de la Dependencia correspondiente solicitando gestione la autorización para iniciar proceso.</p> <p>En el caso de Secretaría de Estado, el Director General de Administración procede a revisar listado de bienes disponibles y a gestionar la autorización para el inicio del proceso.</p>
Director o Subdirector de la Dependencia correspondiente o Director General de Administración	03	<p>Obtiene visto bueno del Titular del Ministerio, tramita Acuerdo Ejecutivo autorizando la subasta de bienes y gira instrucciones a Jefe o Coordinador Administrativo para que inicie el proceso. En el caso de la Secretaría de Estado gira instrucciones a Jefe de la Sección de Activo Fijo.</p>



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe o Coordinador Administrativo de cada una de las Dependencias y Jefe de la Sección de Activo Fijo de la Secretaría de Estado	04	Elabora nota comunicando a integrantes de comisiones de valúo y de venta (formadas previamente) que se iniciará el proceso correspondiente, agrega detalle de bienes a subastar y traslada a Máxima Autoridad de la Dependencia respectiva para firma, quien a su vez devuelve para su distribución.
Comisión de valúo.	05	Verifica la información realizando inspección física de los bienes, prepara nota solicitando valor actual de bienes, traslada a Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente para firma, quien a su vez devuelve para envío a la Dirección Financiera.
Dirección Financiera	06	Envía nota a la Dirección Financiera y archiva copia de nota firmada de recibido en el expediente.
Máxima Autoridad de la Dependencia Correspondiente.	07	Recibe nota y prepara información y la envía a Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente.
Comisión de valúo.	08	Recibe la información de la Dirección Financiera y traslada a Comisión de Valúo.
Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente o Director General de Administración	09	Recibe la información revisa y agrega el valor de los bienes, emite nuevo listado valuado y firmado, prepara solicitud de informe favorable del valúo de bienes para la DGP, remitiendo a la Máxima Autoridad correspondiente y en el caso de la Secretaría de Estado al Director General de Administración.
Comisión de Venta de Bienes.	10	Recibe listado de bienes valuados debidamente firmado y solicitud de informe favorable dirigida a Dirección General de Presupuesto y si está de acuerdo, firma y envía los documentos a dicha Dependencia.
	11	Recibe informe favorable de Dirección General del Presupuesto y margina a Comisión de Valúo para anexar a expediente y envía dicho expediente a Comisión de Venta para que proceda a la elaboración de las bases de subasta.
	12	Recibe expediente de Subasta, revisa y procede a preparar bases de subasta, definiendo la forma de la venta, la cual puede ser:
		a. Venta por Unidad. b. Venta por lote c. Venta global a un precio por libra o quintal.
	13	Elaboran bases de subasta con la información mínima siguiente.
		1. Fecha, lugar, hora de subasta. 2. Forma de subasta (viva voz o sobre cerrado).



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
	3.	Modalidad de pago (efectivo o cheque certificado a nombre de la Dirección General de Tesorería).
	4.	Fechas, horario y lugar para verificar bienes a subastar.
	5.	Plazo y forma de pago y retiro de bienes.
	6.	El proceso de Adjudicación se deberá de definir dependiendo de la forma de subasta ya sea si es a viva voz o sobre cerrado.
	7.	Prohibir la participación a empleados del Ministerio de Hacienda.
	8.	
Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente o Director General de Administración	14	Traslada bases de subasta para autorización a Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente o Director General de Administración
Comisión de Venta	15	Recibe bases de subasta y después del proceso de revisión correspondiente trámite firma del Titular del Ministerio de Hacienda, el que a su vez firma y devuelve.
	16	Traslada las bases firmadas por el Titular a la Comisión de venta, para que continúen con el proceso.
	17	Recibe bases, procede a elaborar publicación de aviso de subasta y cuando se trate de bienes inmuebles nota a la Fiscalía General de la República comunicando el Acuerdo de autorización de venta de bienes en Pública Subasta; trasladando dichos documentos a la Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente, En el caso de SEDE al Director General de Administración.
Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente o Director General de Administración	18	Recibe, autoriza y envía: <ul style="list-style-type: none"> a- La publicación de aviso de subasta a la Unidad de Comunicaciones para que sea publicado en al menos dos periódicos de mayor circulación en el país y en la página Web del Ministerio de Hacienda; y b- Nota a la Fiscalía General de la República.
Comisión de Venta Bienes	19	Después de la publicación en los periódicos, se entregan las bases a los participantes, anotando los datos de identificación de los mismos, explicándoles la forma de realizar la subasta y solicitándoles que firmen listado de los que retiran las bases.
	20	Acompañan a posibles ofertantes a visita de campo para verificar los bienes a subastar.
	21	Asimismo, responderán consultas que realicen los ofertantes, respecto a las Bases de Subasta.
		Si se trata de sobre cerrado los interesados deberán proceder a preparar su oferta.



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		<p>Si se trata de subasta a viva voz los interesados deberán proceder a inscribirse para participar.</p>
	22	<p>Proceden a efectuar subasta por primera vez realizando las siguientes actividades:</p> <p>1) SUBASTA SOBRE CERRADO</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recepción de ofertas dejando evidencia por escrito. b. Elaborar listado de participantes a la subasta. c. Abrir sobre y evaluar ofertas dejando evidencia por escrito de dicha evaluación, ya que en ella se puede dar los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> 1. Que se adjudiquen todos los bienes. 2. Que se adjudiquen los bienes parcialmente 3. Que se declare desierto la subasta o uno de los rubros. d. Adjudicación y elaboración de informe. Especificándose los bienes que fueron adjudicados y los que se quedaron desiertos. e. Elaboración de recibos de pago y recepción del mismo por parte de Colector de DGT. f. Elaboración de Acta de Entrega y formulario de salida (Anexo 5) <p>2) SUBASTA A VIVA VOZ</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Inscripción de interesados en participar en subasta. b. Elaborar listado de participantes a la subasta. c. Dar lectura a Bases de Subasta a Viva Voz. d. Inicia el proceso de Ofertas (puja). e. Adjudicación a la mejor oferta. f. En caso de que el mejor postor desista se adjudicará al segundo, en el caso de que ningún postor oferte, se adjudicará al postor por orden de inscripción, al precio base, si estos están presentes. En el caso de que ningún postor acepte y están presentes se declara desierto. g. Elaboración de recibos de pago y recepción del mismo por parte de Colector de DGT. h. Elaboración de Acta de Entrega y formulario de salida de bienes (Anexo 5) i. Elaboración de informe. Especificándose los bienes que fueron adjudicados y los que se quedaron desiertos.
	23	<p>Envía informe de subasta (sobre cerrado o viva voz) a Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente para su conocimiento. Continúa paso 25.</p> <p>Asimismo, envía expediente al Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.</p>



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		Continúa paso 26.
Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente	24	Analiza informe y gira instrucciones al Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia para que investigue y determine si procede nueva subasta individual o conjunta, en el caso de los bienes que se quedaron desiertos.
Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia	25	Realiza investigación y emite informe, el cual traslada a Máxima Autoridad de la Dependencia
Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente	26	Analiza informe y si no procede realizar nueva subasta y se trata de bienes inservibles, gira instrucciones al Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente para que inicie proceso de destrucción. Continúa con el paso 28.
Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.	27	Recibe expediente completo de subasta, para su revisión, y para realizar los descargos correspondientes en el Sistema Institucional de Activo Fijo (SIAF) y en caso de bienes mayores o iguales a \$600.00 se procede a preparar envío, a más tardar dos días hábiles después del registro en el SIAF, de documentación original o copia certificada (Acuerdo Ejecutivo, Acta de Entrega de bienes, registro de bienes descargados del SIAF debidamente suscrito por quien elabora, revisa y autoriza), a la Dirección Financiera para los registros contables correspondientes.
Jefe o coordinador administrativo de cada una de las Dependencias y/o Jefe del Depto. de Mantenimiento y Servicios	28	Inicia proceso de destrucción preparando listado de bienes muebles disponibles para tal fin, el cual firma y entrega a Jefe o Coordinador Administrativo correspondiente. En el caso de Secretaría de Estado firma y entrega a Jefe del Depto. de Mantenimiento y Servicios.
Comisión de valúo	29	Revisa listado de bienes muebles disponibles para destrucción y envía a Director o Subdirector correspondiente, solicitando la autorización para iniciar proceso respectivo, quien autoriza y devuelve para continuar con el proceso.
	30	Elabora nota comunicando a integrantes de comisión de valúo que se iniciará un proceso de destrucción, agrega detalle de bienes y traslada a Director de la Dependencia correspondiente para firma, posteriormente se efectúa la distribución de la nota.
	31	Verifica la información realizando inspección física de los bienes a destruir, determina la forma de destrucción y programa la fecha de realización de la misma.
	32	Procede a elaborar nota invitando a Unidad de Auditoría Interna del MINISTERIO DE HACIENDA como observador.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Comisión de Valúo y representante de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda.	33	Gestiona firma de Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente. Una vez firmada la envía.
Comisión de valúo	34	Realizan proceso de destrucción y una vez finalizado elaboran acta, separando los bienes mayores o iguales a \$600.00 y menores a dicho monto, la cual firman en tres originales.
Máxima Autoridad de la Dependencia Correspondiente o Director General de Administración	35	Prepara expediente de proceso de destrucción y remite junto con actas originales a la Máxima Autoridad de la Dependencia Correspondiente o Director General de Administración para firma. Envía copia de Acta a Unidad de Auditoría Interna.
Jefe o Encargado de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	36	Recibe expediente y actas, revisa y traslada a Jefe o Coordinador Administrativo de las Dependencias y Jefe del Depto. de Mantenimiento y Servicios en el caso de SEDE, para su descargo en el SIAF.
Dirección Financiera	37	Recibe expediente y actas, realiza descargo en el SIAF y genera registro del descargo. A más tardar dos días hábiles posteriores de realizado dicho registro, prepara nota de remisión para firma de Máxima Autoridad de la Dependencia de la documentación siguiente: acta original o copia certificada de los bienes destruidos, y registro del descargo del SIAF suscrito por quien elabora, revisa y autoriza. Una vez firmada remite a DF.
Jefe o Encargado de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	38	Recibe documentación, revisa, verifica y procede al descargo contable.
		Archiva y resguarda expediente de destrucción.

6.11 CONCILIACIÓN MENSUAL DE LOS DIFERENTES INVENTARIOS.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe o Encargado de Activo Fijo de cada Dependencia	01	El primer día hábil de cada mes generan reporte del mes anterior de inventario de Activo Fijo por cuenta contable de la Dependencia, tramita firmas y sellos de elaborado, revisado y autorizado, para que la Máxima Autoridad de la Dependencia se lo envíe al Director General de Administración, a más tardar el tercer día hábil de cada mes.
Director General de Administración	02	A más tardar al día siguiente de recibido margina a Jefe de Activo Fijo de la DGEA para que genere reporte consolidado por cuenta contable.
Jefe de Activo Fijo de la DGEA	03	A más tardar al día siguiente de recibido genera reporte consolidado por cuenta contable y tramita firmas y sellos de elaborado, revisado y autorizado y traslada a Director



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Director General de Administración	04	General de Administración.
Jefe Departamento de Contabilidad de DF	05	A más tardar al día siguiente de recibido envía reporte consolidado de Activos Fijos por cuenta contable debidamente firmados y sellado a Jefe Departamento de Contabilidad de DF.
Jefe Sección de Activo Fijo de la DGEA y Jefe Departamento de Contabilidad de DF	06	Recibe reporte consolidado de Activos Fijos por cuenta contable debidamente firmados y sellado, a más tardar tres días hábiles posteriores a la recepción verifica saldos contra cuentas contables, pudiéndose dar dos casos: a) que no existan diferencias. Continúa paso 7. b) que existan diferencias. Continúa con paso 6
Jefe de Activo Fijo de la DGEA	07	En un máximo de cinco días hábiles proceden a identificar diferencias y las analizan. Pudiéndose dar los siguientes casos: a) si la diferencia corresponde a las Dependencias, el Jefe de la Sección de Activo Fijo de DGEA informa a Jefes o Encargados de las Unidades de Activo Fijo de las Dependencias para que realicen las correcciones en el SIAF. Regresa al paso 1. b) si la diferencia corresponde a Sección de Activo Fijo de DGEA será el Jefe de la misma el responsable de que se realicen las correcciones en el SIAF. Regresa al paso 1. c) Departamento de Contabilidad efectuará los registros contables correspondientes.
	08	Elaboran acta de conciliación, firman, sellan, archivan y resguardan.
		Envía a Jefe o Encargado de Activo Fijo de cada Dependencia, copia del acta de conciliación.

6.12 REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PROPIEDAD DE EMPLEADOS, QUE SON UTILIZADOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
ETAPA: AUTORIZACIÓN DE USO DE BIENES PROPIEDAD DE EMPLEADOS.		
Empleado	01	Solicita por escrito autorización al Jefe inmediato, de utilizar un bien de su propiedad, dentro de la Institución, agregando las características de dicho bien.
Jefe inmediato	02	Autoriza la utilización de bienes propiedad del empleado, en la institución.
	03	Traslada solicitud autorizada a la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente, para que se elabore el formulario de registro y control de bienes propiedad del empleado (Anexo 8), el cual deberá contener las características de dicho bien.



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe o Encargado de la Unidad o Sección de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	04	Verifica físicamente el bien y elabora formulario de registro y control de bienes propiedad del empleado (Anexo 8), procede a firmar y remite al Jefe inmediato de dicho empleado.
Jefe inmediato	05	Recibe formulario y firma, asimismo, gestiona firma del empleado, y devuelve a la Unidad de Activo Fijo. Entrega copia de formulario a empleado.
Jefe o Encargado de la Unidad o Sección de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	06	Recibe formulario firmado y archiva.

ETAPA: AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE LA INSTITUCIÓN DE BIENES PROPIEDAD DE EMPLEADOS

Empleado	01	Comunica por medio de nota al Jefe inmediato que ya no utilizará el bien de su propiedad en la institución y que procederá a retirarlo para Visto Bueno del Jefe inmediato.
Jefe Inmediato	02	Traslada nota con Visto Bueno a la Unidad o Sección de Activo Fijo.
Jefe o Encargado de la Unidad o Sección de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	03	Recibe nota del Jefe inmediato, procede a elaborar autorización de salida del bien en dos originales y registra en el formulario de registro y control de bienes propiedad del empleado la finalización de la autorización.
	04	Entrega autorización de salida del bien al empleado para que la presente a la vigilancia cuando se retire de las instalaciones y anexa el otro original al formulario de registro y control de bienes propiedad del empleado.

6.13 AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES POR REPARACIÓN, PRÉSTAMO U OTROS

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe de la Unidad Organizativa Correspondiente	01	Solicita por escrito autorización de salida de bienes, al Encargado o Jefe de la Unidad o Sección de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente, la cual debe especificar el código de inventario del bien, el lugar de destino y el nombre de la persona que retira el bien (ya sea empleado o particular).
Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.	02	Recibe solicitud, elabora autorización de salida por medio del SIAF (Anexo 5), imprime autorizaciones y firma. Entrega autorización a persona que retira el bien que puede ser empleado o particular.
Empleado o Particular	03	Retira bien y recibe dos autorizaciones de salida, presenta a la vigilancia de la portería, quien a su vez coloca fecha,



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		hora, nombre y firma de conformidad y devuelve una a empleado o particular y vigilancia archiva la otra para su control.

6.14 CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.	01	<p>Elabora la programación para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e intangibles.</p> <p>Nota: La programación podrá estar sujeta a cambios, por causas imprevistas, tales como falta de transporte, misiones oficiales y otros.</p>
Colaboradores de Activo Fijo	02	<p>Entrega programación a colaboradores de Activo Fijo, coordina y verifica el cumplimiento de la realización de la toma del inventario físico de bienes en cada Unidad Organizativa. En el caso de Dependencias en que la Unidad de Activo Fijo solamente cuente con una persona será éste quien realice la toma del inventario físico de bienes en cada Unidad Organizativa.</p> <p>Nota: Esta programación podrá ser divulgada en los medios masivos de comunicación con que cuente la Dependencia correspondiente.</p>
	03	Elaboran notas o correos electrónicos dirigidos a Unidades Organizativas, en la cual se informa que se realizará constatación física de inventario, gestiona firma del Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente y distribuye.
	04	Limpia de información el lector óptico de barras e imprime del SIAF el reporte de oficina y empleado con código de barras.
	05	Presenta copia de la nota o correo electrónico impreso a la Unidad Organizativa donde realizará el inventario para que se le proporcione la colaboración necesaria, y carga en el lector óptico el código de barras de la oficina y luego el código de barras del empleado tomado del reporte, realiza inventario auxiliándose del lector óptico de barras. Esta misma actividad se repite por cada uno de los códigos de los empleados que aparecen en el reporte.
	06	Traslada la información capturada con el lector óptico de barras al SIAF, en el módulo "Ingreso de datos del lector óptico", genera archivo TXT e informa a Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia Correspondiente, las inconsistencias encontradas si las hubiere.
		Si no hay inconsistencias continua paso 13.



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
SI las hubiere se pueden dar las siguientes situaciones:		
		<p>a) Que se detecten movimientos de bienes que no se hayan reportado, por lo que se procede a informar al Jefe de la Unidad Organizativa, a fin de que los elaboren en el SIAF por medio del formato denominado "Asignación y Traslado de Bienes" y los envíen a la Unidad de Activo Fijo. Continua con el paso 8 literal a. Si no se cumple con la elaboración del formulario, el colaborador de Activo Fijo deberá informar al Jefe o Encargado de Activo Fijo para que éste solicite al Jefe de la Unidad Organizativa que elabore los traslados correspondientes. Continúa con el paso 07 literal a.</p>
		<p>b) Que se detecten faltantes, los cuales procede a informar por escrito al Jefe o Encargado de Activo Fijo, para que éste solicite al Jefe de la Unidad Organizativa, que investigue, fijándole plazo para dicha investigación. Continúa con el paso 07 literal b.</p>
Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.	07	<p>a) Solicita al Jefe de la Unidad Organizativa para que elabore los traslados correspondientes. Continua en el paso 09 literal a.</p> <p>b) Solicita al Jefe de la Unidad Organizativa para que investigue e informe sobre los faltantes. Continúa en el paso 08 literal b.</p>
Jefes de Unidades Organizativas	08	<p>a) Envían solicitudes de traslado y asignación de bienes a Unidad de Activo Fijo, para que sean procesados y actualizado el inventario. Continúa con el paso 9.</p> <p>b) Envían informe del resultado de la investigación del faltante, el cual puede haber sido encontrado o no. Continúa con el paso 10</p>
Colaboradores de Activo Fijo	09	Recibe formularios de traslado, revisa y verifica, e informa a encargado del manejo del SIAF para que proceda a actualizar el inventario; y posteriormente prepara acta y nota de remisión y traslada para firma al Jefe o Encargado de Activo Fijo. Continúa con el paso 13.
Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente	10	Recibe el informe que envía el Jefe de la Unidad Organizativa, revisa si hay faltantes, informa al Jefe Superior de éste. Una vez haya determinado la responsabilidad, gestionará ante la Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente, la resolución para la reposición del bien según las alternativas establecidas para Activo Fijo mayor a \$600.00 e intangibles mayores a \$1,000.00. Al tener la resolución firmada debe enviarse una copia a la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		<p>Si se tratare de Activos Fijos menores a \$600.00 e intangibles menores de \$1,000.00, no será necesario emitir resolución, pero debe informarse a la Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente para que ésta autorice la reposición del bien según las alternativas establecidas. Enviar copia de la autorización de la Máxima Autoridad de la Dependencia a la Unidad de Activo Fijo.</p> <p>Una vez el empleado haya decidido reponer el bien, se informa al colaborador de Activo Fijo para que finalice el proceso de inventario.</p>
Colaboradores de Activo Fijo	11	Recibe resolución o autorización, revisa y verifica, e informa a Encargado del SIAF para que proceda a actualizar el inventario; y posteriormente prepara acta y nota de remisión y traslada para firma al Colaborador, Jefe o Encargado de Activo Fijo.
Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia correspondiente.	12	Recibe nota y acta y anexos si aplica, revisa, firma y remite a Jefe de Unidad Organizativa.
Jefes de Unidades organizativas	13	Recibe nota, acta y reporte de bienes por empleado y anexos si aplica. Tramita firmas y devuelve a Activo Fijo debidamente firmado y sellado.
Colaboradores de Activo Fijo	14	Recibe nota, acta y reporte de bienes debidamente firmados y sellados y archiva.

6.15 PÉRDIDA O DAÑO DE BIENES SIN RESPONSABILIDAD PARA EL EMPLEADO Y DESCARGO DE LOS MISMOS

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Empleado	01	<p>Reporta por escrito la pérdida o daño del bien asignado a su persona al Jefe inmediato de éste, quien a su vez notifica por escrito la desaparición del bien a la Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente.</p> <p>Nota: Asimismo, deberá ponerse la denuncia ante las instancias correspondientes en los casos que amerite.</p>
Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente o Director General de Administración.	02	Recibe notificación y margina a Jefe o Coordinador Administrativo, en el caso de la SEDE al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios, para que investigue el caso e informe los resultados del mismo.
Jefe o Coordinador Administrativo de la Dependencia correspondiente o Jefe del Departamento de Mantenimiento y	03	Recibe notificación, investiga el caso y posteriormente prepara y envía informe sobre el resultado a Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente o Director General de Administración.



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Servicios.		
Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente o Director General de Administración.	04	Recibe informe, y de comprobarse que no hay responsabilidad del empleado, procede a instruir al Jefe o Coordinador Administrativo o Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios de DGEA, para que proceda a realizar descargo de bienes en el SIAF y remita documentación a DF, continúa con paso 5; y se gestione el reclamo a la Compañía Aseguradora, continúa con paso 7.
Jefe o Coordinador Administrativo de la Dependencia correspondiente o Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios	05	Prepara nota de envío de la documentación del bien que ha sufrido pérdida, adjuntando: copia certificada de la resolución razonada que justifique el faltante y registro del descargo de bienes en el SIAF debidamente suscrito por quien elabora, revisa y autoriza. Envía a Máxima Autoridad de la Dependencia correspondiente para firma y posterior envío a la Dirección Financiera.
Dirección Financiera	06	Recibe la documentación del bien que ha sufrido pérdida para el descargo contable correspondiente.
Jefe o Coordinador Administrativo de la Dependencia correspondiente o Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios	07	Envía a la Sección de Activo Fijo de DGEA, la documentación mediante la que se informa sobre la pérdida o daño del bien, para que se gestione el reclamo ante compañía aseguradora.
Jefe Sección de Activo Fijo de DGEA	08	Recibe y revisa documentación presentada, informando cualquiera de las dos condiciones siguientes: a. Documentación completa. Continúa con el paso 11 b. Documentación incompleta. Continúa con el paso 09.
Jefe o Coordinador Administrativo de la Dependencia correspondiente o Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios	09	Solicita a Jefe o Coordinador Administrativo o Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios de DGEA, el envío de la documentación correcta o adicional.
Jefe Sección de Activo Fijo de DGEA	10	Prepara y envía información correcta o adicional al Jefe Sección de Activo Fijo de DGEA.
Jefe o Coordinador Administrativo de la Dependencia correspondiente o Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios	11	Procede a tramitar Reclamo ante Compañía Aseguradora. Al finalizar el trámite de reclamo, recibe de la Compañía Aseguradora el cheque, recibos o finiquito según lo gestionado y envía copia de la documentación a Jefe o Coordinador Administrativo de la Dependencia correspondiente o Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios de DGEA.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe o Coordinador Administrativo de la Dependencia correspondiente o Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios	12	Recibe documentación enviada por la Compañía Aseguradora y archiva.

6.16 PERMUTA DE BIENES Y DESCARGO DE LOS MISMOS

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Titular de Institución solicitante de la permuta	01	Solicita a Titular de Hacienda la permuta, detallando los bienes sujetos a la misma, y éste margina al Director General de Administración para que inicie el proceso.
Director General de Administración	02	Recibe solicitud de permuta y dependiendo del tipo del bien, margina a Máximas Autoridades de las Dependencias correspondientes.
Máximas Autoridades de las Dependencias Correspondientes o Director General de Administración	03	Dependiendo del tipo del bien, solicitan a la Unidad Organizativa correspondiente, que emitan informe sobre la disponibilidad de permuta.
Unidad Organizativa correspondiente	04	Recibe solicitud, investiga si hay disponibilidad de bienes para permutarse y posteriormente informa a Máximas Autoridades de las Dependencias Correspondientes o Director General de Administración.
Máximas Autoridades de las Dependencias Correspondientes o Director General de Administración	05	Recibe informe emitido por la Unidad Organizativa correspondiente, revisa, analiza y posteriormente informa a Titular sobre la disponibilidad o no de los bienes a permutar y en el caso que exista disponibilidad solicita el visto bueno para iniciar el proceso.
Titular del Ministerio de Hacienda	06	Recibe informe, revisa, analiza y procede de la siguiente manera: a) Si no hay disponibilidad procede a informar a titular de la institución solicitante. b) Si hay disponibilidad firma de visto bueno y devuelve a Máximas Autoridades de las Dependencias Correspondientes o Director General de Administración para que inicie el proceso.
Máximas Autoridades de las Dependencias Correspondientes o Director General de Administración	07	Recibe informe con visto bueno del Titular del Ministerio de Hacienda, margina a Unidad Organizativa correspondiente para que inicie el proceso.
Unidad Organizativa correspondiente	08	En caso de inmuebles prepara solicitud de valúo e informe favorable a la Dirección General del Presupuesto, en caso de bienes muebles mayores o iguales a \$600.00 solicita a DF el valor en libros para efecto de establecer un valúo, y



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Dirección General del Presupuesto	09	procede a preparar solicitud de ratificación de valúo e informe favorable a DGP. Traslada a Máximas Autoridades de las Dependencias Correspondientes o Director General de Administración, quien a su vez, revisa, firma y envía a DGP.
Máximas Autoridades de las Dependencias Correspondientes o Director General de Administración	10	Recibe solicitud, revisa, analiza, investiga, emite informe y envía a Máximas Autoridades de las Dependencias Correspondientes o Director General de Administración.
Unidad Organizativa correspondiente	11	Recibe informe de la Dirección General del Presupuesto, si es favorable margina a Unidad Organizativa correspondiente.
Máximas Autoridades de las Dependencias Correspondientes o Director General de Administración	12	Procede a elaborar proyecto de Acuerdo Ejecutivo correspondiente, anexa copia de toda la documentación del proceso de permuta y entrega a Máximas Autoridades de las Dependencias Correspondientes o Director General de Administración para firma.
Unidad Organizativa correspondiente	13	Recibe proyecto de Acuerdo Ejecutivo correspondiente, revisa y envía al Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda, para su revisión, el cual posteriormente lo devuelve revisado.
Unidad Organizativa correspondiente	14	Envía proyecto de Acuerdo Ejecutivo correspondiente, para firma de titular, quien revisa, analiza, firma y devuelve para su distribución.
Unidad Organizativa correspondiente	15	Recibe acuerdo ejecutivo, margina a Unidad Organizativa correspondiente, para que proceda de conformidad a lo establecido en el documento.
Unidad Organizativa correspondiente		Elabora acta de permuta, un vez recibidos y entregados los bienes a permutar, se firma el acta y se envía original o copia certificada, junto con la copia certificada del Acuerdo Ejecutivo, a la Unidad de Activo Fijo correspondiente. Elabora nota de remisión a la Dirección Financiera, adjuntando los documentos: copia certificada de Acuerdo Ejecutivo, acta de permuta, registro de cargo y descargo del SIAF debidamente suscrito por quien elabore, revisa y autoriza.



6.17 CONSTATACIÓN FÍSICA INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INTANGIBLES E INMUEBLES. (Procedimiento Transitorio)

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Comisión nombrada para realizar el inventario físico de bienes (muebles inmuebles e intangibles, por cuenta contable) y observador de la Unidad de Auditoría Interna.	01	<p>Elabora la programación para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e intangibles en el caso de la SEDE incluye programación de inmuebles</p> <p>Nota: La programación deberá realizarse considerando las fechas establecidas en el Plan de Acción y podrá estar sujeta a cambios, por causas imprevistas, tales como falta de transporte, misiones oficiales y otros.</p>
	02	Entrega programación a colaboradores de Activo Fijo, coordina y verifica el cumplimiento de la realización de la toma del inventario físico de bienes en cada Unidad Organizativa.
	03	Elabora notas o correos electrónicos dirigidos a Unidades Organizativas, en la cual se informa que se realizará constatación física de inventario, gestiona firma de la Comisión nombrada para realizar el inventario correspondiente y distribuye.
	04	Limpia de información el lector óptico de barras e imprime el reporte de oficina y empleado con código de barras.
	05	<p>Presenta copia de la nota o correo electrónico impreso a la unidad en donde se realizará el inventario, para que se le proporcione la colaboración necesaria, y carga en el lector óptico el código de barras de la Oficina y luego el código de barras del empleado tomado del reporte, realiza inventario auxiliándose del lector óptico de barras. Esta misma actividad se repite por cada uno de los códigos de los empleados que aparecen en el reporte.</p> <p>Si se encuentran bienes sin viñeta se debe informar a Jefe de Unidad correspondiente para que realice gestiones para registrar el bien, de tal manera que se garantice que todos los bienes estén registrados en el SIAF</p>
	06	<p>Traslada la información capturada con el lector óptico de barras al SIAF, en el módulo "Ingreso de datos del lector óptico", genera archivo TXT e informa a Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia Correspondiente las inconsistencias encontradas (trasladados o faltantes) si las hubiere.</p> <p>Si hay inconsistencias continúa con paso 7.</p> <p>Si no hay inconsistencias continúa paso 11.</p>



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia Correspondiente	07	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicita al Jefe de la Unidad Organizativa para que elabore los traslados correspondientes. Continúa en el paso 09 literal a. b) Solicita al Jefe de la Unidad Organizativa para que investigue e informe sobre los faltantes. Continúa en el paso 09 literal b.
Jefes de Unidades Organizativas	08	<p>Si las hubiere se pueden darse las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que se detecten movimientos de bienes que no se hayan reportado, por lo que se procede a informar al Jefe de la Unidad Organizativa, a fin de que los elaboren por medio del formato denominado "Solicitud de traslado y asignación de bienes" y los envíen a la Unidad de Activo Fijo. Continua con el paso 9 literal a. <p>Si no se cumple con la elaboración del formulario, el colaborador de Activo Fijo deberá informar al Jefe o Encargado de Activo Fijo para que éste solicite al Jefe de la Unidad Organizativa que elaboré los traslados correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Que se detecten faltantes, solicita al Jefe de la Unidad Organizativa, que investigue, fijándole plazo para dicha investigación. Continúa con el paso 09 literal b.
Encargado o Jefe de la Unidad de Activo Fijo de la Dependencia Correspondiente	09	<ul style="list-style-type: none"> a) Envían solicitudes de traslado y asignación de bienes a Unidad de Activo Fijo, para que sean procesados y actualizado el inventario. Continúa con el paso 10. b) Envían a la Máxima Autoridad informe del resultado de la investigación del faltante determinando la responsabilidad, para que se emita la resolución razonada en caso de bienes mayores o iguales a \$600.00. Continúa con el paso 11.
Comisión nombrada para realizar el inventario físico de bienes (muebles inmuebles e intangibles, por cuenta contable) y observador de la Unidad de Auditoría Interna	10	Recibe formularios de traslado y/o resolución razonada, revisa y verifica e informa a Encargado del Sistema Institucional de Activo Fijo para que proceda a actualizar el inventario.
	11	Recibe el reporte de inventario de bienes bienes muebles mayores o igual a \$600.00 e intangibles mayores o iguales a \$1,000.00 actualizado por cuenta contable que se ha verificado, y reporte de bienes muebles menores de \$600.00 e intangibles menores de \$1,000.00, los revisa y procede a elaborar el Acta de Inventario, la firma.
	12	Al tener todos los reportes de bienes por cuenta contable firmados, solicita a Jefe o Encargado de la Unidad de Activo Fijo que emita el reporte de inventario por cuenta contable de la Dependencia correspondiente y gestione las firmas de elaborado, revisado y autorizado, y se lo envía a DGEA.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Director General de Administración	13	Recibe actas junto con el inventario de bienes actualizado por cuenta contable y envía a Sección de Activo Fijo de la DGEA.
Sección de Activo Fijo de la DGEA	14	Recibe actas e inventarios por Dependencia revisa y consolida información e imprime un reporte institucional consolidado y actualizado de bienes por cuenta contable y envía con firma de elaborado y revisado, a la Dirección General de Administración para firma de autorizado y posteriormente envía los documentos anteriormente descritos a la Dirección Financiera.
Dirección Financiera	15	Recibe, revisa, verifica y analiza la información y procede al registro contable.

6.18 REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES INMUEBLES.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
ETAPA I: CARGO ADMINISTRATIVO DE BIENES INMUEBLES EN EL SIAF		
Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda	01	Envía a Dirección General de Administración documentación legal que prueba la propiedad del bien (escritura original de compra, permuta, donación y dación pago; acuerdo ejecutivo en los casos de traslado de administración; decreto legislativo y razón de inscripción en caso de expropiaciones, y en otros casos que por orden judicial o legal pasen a formar parte del Estado: actas de adjudicación, actas de remate entre otros, decretos ejecutivos, certificaciones judiciales). En los casos que no se cuente con el documento original, certificaciones literales o testimonio expedido por la Sección de Notariado de la Corte Suprema de Justicia con su respectiva razón de inscripción según el caso y de todos estos instrumentos se envía copia certificada y copia simple a la Sección de Activo Fijo de la DGEA.
Dirección General de Administración	02	Recibe y revisa documentación legal detallada en el paso anterior, que pruebe la propiedad del Inmueble remitida por el Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda.
	03	Traslada la documentación a Sección de Activo Fijo de la DGEA para que realice el registro en el SIAF y prepare remisión de dicha documentación a la Dirección Financiera.



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Sección Activo Fijo DGEA	04	Reciben documentación, la revisa, ingresa al SIAF la información y prepara nota de remisión a Dirección Financiera adjuntando copia certificada de dicha documentación y el reporte del cargo del inmueble en el SIAF debidamente firmado de quien elabora, revisa y autoriza. Traslada a Dirección General de Administración.
Dirección General de Administración	05	Recibe nota de remisión junto con copia certificada de dicha documentación, firma y devuelve a Sección de Activo Fijo quien remite a la Dirección Financiera.
Dirección Financiera	06	Recibe nota firmada de Dirección General de Administración con copia certificada de dicha documentación y reporte del cargo del inmueble en el SIAF debidamente firmado de quien elabora, revisa y autoriza; revisa, verifica y procede a realizar los registros contables pertinentes.

ETAPA II: SOLICITUD DE VALÚOS DE BIENES INMUEBLES

Jefe Sección de Activo Fijo de la DGEA	01	Revisa expedientes de inmuebles, selecciona los inmuebles para los cuales ya transcurrieron 5 años desde que se efectuó el último valúo, prepara certificación extractada de la escritura o plano topográfico según sea el caso. Cuando se trate de plano topográfico solicita al Departamento de Mantenimiento y Servicios que lo elabore para anexar a solicitud de valúo.
Jefe Departamento de Mantenimiento y Servicios de la DGEA	02	<p>Elabora plano topográfico. Se pueden dar dos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Que no haya diferencia de extensión del terreno: elabora, imprime plano topográfico, se firma y se entrega a Sección de Activo Fijo. Continúa paso 3. b. Que exista diferencia de extensión del terreno entre lo detallado en la escritura y el plano, una vez después de haber corroborado la diferencia y dado cumplimiento a la normativa legal del porqué de la misma, se da por asentada e informa de ello al Departamento Jurídico, a la vez le entregan plano topográfico debidamente firmado, para los efectos legales correspondientes y envía copia al Director General de Administración para que la remita al Jefe Sección de Activo Fijo de la DGEA. Continúa paso 6.
Jefe Sección de Activo Fijo de la DGEA	03	Recibe plano topográfico, prepara nota a la Dirección General del Presupuesto solicitando valúo de inmueble y remite todo a Director General de Administración.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Director General de Administración	04	Recibe nota con plano topográfico, revisa, firma y envía a la Dirección General del Presupuesto. Una vez recibida las notas remite una copia a Sección Activo Fijo de la DGEA para el archivo correspondiente.
	05	Recibe valúo emitido por la Dirección General del Presupuesto, remite copia al Departamento Jurídico y copia certificada a la Dirección Financiera y el original a la Sección de Activo Fijo para su archivo y resguardo.
Sub Jefe Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda	06	Recibe informe y procede a realizar trámites legales correspondientes y una vez finalizados, envía al Director General de Administración, documentos legales pertinentes.
Director General de Administración	07	Recibe del Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda documentos legales pertinentes y gira instrucciones a la Sección de Activo Fijo para que se hagan los registros en el SIAF.
Jefe Sección de Activo Fijo de la DGEA	08	Recibe documentos legales pertinentes, efectúa registro en el SIAF, realiza pasos 3, 4 Y 5. Prepara nota de remisión adjuntando copia certificada de los documentos legales siguientes: -Para los casos detallados en paso 2 literal a, se remitirá valúo emitido por DGP. -Para los casos detallados en paso 2 literal b, documento legal remitido por Departamento Jurídico y valúo emitido por DGP.
Director General de Administración	09	Recibe nota de remisión con documentos legales certificados anexos, revisa, firma y envía a Dirección Financiera. Posteriormente envía una copia de la nota con evidencia de recibido a la Sección de Activo Fijo de DGEA.
Dirección Financiera	10	Recibe nota y documentos legales certificados y realiza los registros contables correspondientes.

ETAPA III: REUNIÓN DE INMUEBLES

Subjefe Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda	01	Inicia trámite de reunión de inmuebles, de conformidad a los procedimientos legales correspondientes. Una vez finalizado, envía a Director General de Administración, escritura original de reunión de inmuebles y copia certificada de la misma.
Director General de Administración	02	Recibe del Departamento Jurídico, escritura pública de reunión de inmuebles y copia certificada de la misma y gira instrucciones a Jefe de Sección de Activo Fijo de DGEA, para que efectúe el registro en el SIAF.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Jefe de Sección Activo Fijo de DGEA	03	Recibe escritura original de reunión de inmuebles y copia certificada de la misma, procede a efectuar los registros correspondientes en el SIAF, revisa valúo, si no lo tiene procede con Etapa II. Emite un reporte del registro del SIAF actualizado del inmueble. Prepara nota de remisión a Dirección Financiera y la envía a Dirección General de Administración para firma, adjuntando documentos descritos en párrafo anterior.
Director General de Administración	04	Recibe nota y documentos anexos, revisa, firma y envía a Jefe Departamento de Contabilidad. Posteriormente envían copia de la nota con la evidencia de recibido a Sección de Activo Fijo de DGEA.
Jefe Departamento de Contabilidad	05	Recibe nota y documentos anexos, revisa y realiza los registros contables correspondientes.

ETAPA IV: REMEDICION DE INMUEBLES

Subjefe Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda	01	Inicia trámite de remedición de inmuebles de conformidad a los procedimientos legales correspondientes. Una vez finalizado, envía a Dirección General de Administración, escritura original de remedición de inmuebles y copia certificada de la misma.
Director General de Administración	02	Recibe del Departamento Jurídico escritura original y copia certificada de escritura de remedición de inmuebles y gira instrucciones al Jefe de Sección de Activo Fijo de DGEA, para que efectúe el registro en el SIAF y prepare remisión a Dirección Financiera.
Jefe de Sección Activo Fijo de DGEA	03	Recibe escritura original y copia certificada de la misma, procede a efectuar los registros correspondientes en el SIAF y emitir reporte del mismo. Prepara nota de remisión a Jefe Departamento de Contabilidad, la cual envía al Director General de Administración para firma.
Director General de Administración	04	Recibe nota con anexos, revisa, firma y envía a Jefe Departamento de Contabilidad, posteriormente envían copia de la nota con la evidencia de recibido a Sección de Activo Fijo.
Jefe Departamento de Contabilidad	05	Recibe copia certificada de escritura de remedición de inmuebles, revisa y realiza los registros contables correspondientes.
Jefe de Sección de Activo Fijo DGEA	06	Recibe copia de nota con evidencia de recibido en Departamento de Contabilidad, la archivan y resguardan.



RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
ETAPA V: INMUEBLE EN COMODATO		
Ministro de Hacienda	01	Recibe de interesado solicitud de obtener en comodato un determinado inmueble administrado por el Ministerio de Hacienda, traslada petición a Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda para que efectúe el análisis correspondiente e informe.
Subjefe Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda	02	<p>Recibe solicitud y procede a elaborar el análisis correspondiente y una vez finalizado envía informe al Señor Ministro de Hacienda y espera instrucciones.</p> <p>Dicho análisis puede llevar a dos situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que no proceda lo solicitado. Una vez se haya informado al solicitante y se reciba copia de la nota de respuesta a éste, se procede a archivar el expediente del caso. b) Que proceda lo solicitado. En este caso se actúa conforme el procedimiento legal correspondiente. Una vez finalizado el proceso de inscripción de la escritura pública en el registro respectivo envía el testimonio de la escritura a la Dirección General de Administración, para el control respectivo.
Director General de Administración	03	<p>Recibe, revisa el testimonio de la escritura y envía:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia al Departamento de Mantenimiento y Servicios, girando instrucciones para que se de seguimiento al cumplimiento del contrato. - Original de testimonio de escritura a Jefe de Sección de Activo Fijo de DGEA para su registro en el SIAF y resguardo - Copia certificado de testimonio de escritura y reporte de registro del SIAF debidamente suscrito a Jefe Departamento de Contabilidad
Jefe Departamento de Mantenimiento y Servicios	04	Recibe copia de escritura pública de Comodato y asigna a un responsable de seguimiento. Periódicamente informa a Dirección General de Administración lo verificado.
Director General de Administración	05	<p>Recibe informe, revisa, analiza, detectando dos situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Que se está cumpliendo en legal forma, procediendo a archivar el informe. B. Que no se está cumpliendo en legal forma, procede a informar al Sr. Ministro, el cual deberá dar instrucciones al Departamento Jurídico sobre el



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Subjefe Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda	06	caso, enviándole así mismo la documentación pertinente.
		Recibe documentación e instrucciones del Señor Ministro y procede a efectuar análisis del caso. Posteriormente informa el resultado del análisis, procediendo a plantearle las recomendaciones pertinentes, y espera instrucciones del Señor Ministro para proceder.

ETAPA VI: DESCARGO ADMINISTRATIVO DE BIENES INMUEBLES EN EL SIAF

Subjefe Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda	01	Envía al Director General de Administración documentación legal (escritura original de venta, permuta, donación; acuerdo ejecutivo en los casos de traslado de administración) para que se efectúe el descargo del inmueble.
Director General de Administración	02	Recibe del Departamento Jurídico del Ministerio de Hacienda, la documentación detallada en paso anterior, revisa, margina y gira instrucciones a Jefe de Sección de Activo Fijo DGEA para que realice el descargo del inmueble en el SIAF y prepare nota de remisión de documentación a Jefe Departamento de Contabilidad.
Jefe de Sección de Activo Fijo DGEA	03	Recibe documentación detallada en paso uno, revisa, realiza los registros correspondientes del inmueble en el SIAF, imprime reporte del mismo y prepara nota de remisión de documentos al Jefe Departamento de Contabilidad y traslada a Director General de Administración.
Director General de Administración	04	Recibe nota de remisión junto con copia certificada de dicha documentación y la hoja de descargo del inmueble del SIAF, firma y devuelve a Sección de Activo Fijo quien remite al Jefe Departamento de Contabilidad.
Jefe Departamento de Contabilidad	05	Recibe nota firmada de la Dirección General de Administración con copia certificada de dicha documentación y hoja de descargo del inmueble del SIAF; revisa, verifica y procede a realizar los registros contables pertinentes.



7. MODIFICACIONES Y VIGENCIA

- 8.1 Se dejan sin efecto los siguientes documentos: Instructivo 6.031 "Sustitución del Instructivo No. 6.029" de fecha 15 de febrero de 2002. Instructivo 6.033 "Normas y Procedimientos para registros, controles, traslados y descargas de los bienes muebles en el sistema de inventario de Secretaría de Estado" de fecha 27 de febrero de 2007. Manual de Normas para la Administración de los Activos Fijos del Ministerio de Hacienda" de fecha 18 de septiembre de 2009.
- 8.2 De existir otra normativa interna en materia de Activo Fijo, prevalecerá lo normado en el presente manual.
- 8.3 La revisión y actualización de las presentes normas, será realizada por la Dirección General de Administración cuando lo requiera alguna de las Dependencias que realicen el control de los Activos Fijos o haya transcurrido al menos dos años de su vigencia.
- 8.4 Las presentes normas entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:



Roberto de Jesús Solórzano Castro
VICEMINISTRO DE HACIENDA



Fecha de Aprobación: 29/05/2014

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

8. ANEXOS

- Anexo 1: Acta de recepción.
- Anexo 2: Solicitud de depósito del Centro Nacional de Registros.
- Anexo 3: Formulario de asignación y traslado.
- Anexo 4: Acta de entrega de bienes en concepto de traslado o donación.
- Anexo 5: Formulario de autorización de salida de mobiliario y equipo y otros.
- Anexo 6: Acta de entrega de bienes entre Dependencias.
- Anexo 7: Actas de levantamiento y entrega de Inventario.
- Anexo 8: Registro y control de bienes propiedad de empleados, que son utilizados dentro de la Institución.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

ANEXO 1

MEMBRETE

MEMBRETE

ACTA DE RECEPCIÓN
(Modelo con contenido mínimo)

NOTA ACLARATORIA: Este formato presenta solamente los requisitos mínimos que debe contener un acta de recepción, su contenido aumentará o variará dependiendo de la complejidad o especificaciones de cada obra, bien o servicio, asimismo, se hará constar si se trata de una recepción mensual, provisional o definitiva, sin embargo es necesario que en cada acta de recepción se establezcan los incumplimientos por retraso en la entrega aunque ésta sea a entera satisfacción, en atención a que cada acta de recepción es suscrita en conjunto con el contratista y para darle cumplimiento a los artículos 82 bis literales b) c) y e) LACAP Y 77 RELACAP.

Reunidos en las instalaciones de _____, ubicada en _____ Ciudad de _____ a las _____ horas _____, del día _____ del año dos mil _____. Presentes: _____, Administrador del Contrato, _____ (Supervisor de la Obra si aplica) _____ (en el caso de suministro de bienes o servicios comparece un representante de la Unidad Solicitante) y _____ (persona representante por parte de la empresa contratista) _____ (nombre de la empresa contratista). Con el propósito de hacer constar que se ha realizado la entrega por este último de (la obra, bien o servicio - relacionar y describir según aplique con detalle pormenorizado, así como reflejarse precios unitarios, así mismo la relación que existe entre los bienes y software y los servicios de instalación, soporte, capacitaciones u otros costos necesarios para el inicio o puesta en marcha del bien.) establecido en el contrato No.---/20--- suscrito el día _____ de _____ del año 20____ u Orden de Compra _____ de fecha _____, por un valor de _____ MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$_____,000.00) y que el Administrador del Contrato recibe a entera satisfacción; cabe mencionar que (la obra, bien o servicio) cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas en el contrato u orden de compra relacionado y que se detallan a continuación:

Se hace constar que (obra, bien o servicio) debía recibirse en el plazo máximo de _____ días hábiles o calendario (según el caso) y se reciben con _____ días calendario de retraso, sometiéndose el contratista a las disposiciones de la LACAP correspondientes. (Ó hacer constar cualquier otro hecho que sea pertinente, Art.77 lit. g) RELACAP)

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos la presente.

F: _____

F: _____

Nombre: _____ Sello _____
Cargo: _____
Administrador de Contrato

Nombre: _____ Sello _____
Contratista:

F: _____ Sello _____

F: _____ Sello _____

Solicitante o Supervisor (según el caso que aplique)
Cargo:

Nombre:
Cargo:
Unidad o Sección de Activo Fijo Correspondiente



ANEXO 2
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SOLICITUD DE DEPÓSITO
(Formulario FSPI06)

Hora / fecha de presentación y sello		<input type="checkbox"/> de Obra <input type="checkbox"/> de Interpretación o Ejecución Artística <input type="checkbox"/> de Producción Radiofónica		
REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL				
DATOS DEL SOLICITANTE				
NOMBRE:		Código		
EDAD:		PROFESIÓN:		
DOMICILIO:		CIUDAD:		PAÍS:
CALIDAD EN QUÉ ACTÚA:				
<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/> Representante Legal				
Si es Apoderado, datos de inscripción de Poder en el Registro de Comercio:				
Número		Libro De Otros Contratos Mercantiles		
Posee alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 99 del Código de Procedimientos Civiles				
<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no				
Si es Representante Legal, datos de inscripción en el Registro de Comercio de:				
a) Escritura de Constitución de Sociedad (o Pacto Social vigente):				
Número		Libro De Sociedades		
b) Credencial de Junta Directiva:				
Número		Libro De Sociedades		
DATOS DEL TITULAR				
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		Código		
Si es persona jurídica:				
NATURALEZA:				
Si es persona natural:		Si es persona natural:		
EDAD:		PROFESIÓN:		
DOMICILIO:		NACIONALIDAD:		
CIUDAD:				
PAÍS:				
<input type="checkbox"/> Autor	<input type="checkbox"/> Editor o cessionario	<input type="checkbox"/> Artista intérprete o ejecutante	<input type="checkbox"/> Productor	<input type="checkbox"/> Radiodifusor
DATOS DE LA OBRA				
TÍTULO:				
SÍNTESIS: (que no exceda de 4 renglones)				
<input type="checkbox"/> Obra inédita		<input type="checkbox"/> Fecha primera divulgación de la obra:		



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

PETICIONES:

- Tener por parte al solicitante.
 - Admitir la solicitud y darle trámite de ley.
 - Depositar la obra/interpretación/producción solicitada.
 - Extender certificado respectivo.
- Agregar documentación adjunta
 Otra: (especificar)

ANEXOS:

- Documentos de personería (especificar)
 2 ejemplares/copias/fotografías de la obra
 Comprobante de pago de derechos de registro No.
- Contrato de
 Otro: (especificar)

OTROS:**NOTIFICACIONES**

Indicación de los medios autorizados por el solicitante para recibir notificaciones

DIRECCIÓN:	PERSONA AUTORIZADA (para notificar en dirección o en la oficina del Registro):
DIRECCIÓN DE e-mail: (Si el solicitante señala este medio se tomará como fecha de notificación el día de envío del e-mail, del cual se agregará una copia al expediente, lo cual acepta por medio de la indicación de su dirección de correo electrónico en la presente casilla y la firma de la solicitud).	NÚMERO DE FAX: (si el solicitante señala este medio se tomará como fecha de notificación el día de envío del fax, de cuya confirmación de envío se agregará una copia al expediente, lo cual acepta por medio de la indicación de su número de fax en la presente casilla y la firma de la solicitud)

LUGAR Y FECHA:

FIRMA SOLICITANTE

NOTA: Este formato es externo, deberá utilizarse el último vigente publicado por el CNR.

AUTÉNTICA DE FIRMA DEL SOLICITANTE

(si la solicitud es presentada por persona distinta del solicitante)

DOY FE: Que la firma que calza la anterior solicitud es AUTÉNTICA por haber sido _____ a mi presencia por _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, a quien ___ conozco e identifico por medio de su _____ número _____. En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMULARIO FSPI06

1. Completar a máquina o a mano con letra de molde legible, estampar las firmas y el respectivo sello de abogado y presentar en las ventanillas de recepción de documentos del Registro de la Propiedad Intelectual.
2. Favor dejar en blanco los espacios escritos en rojo, pues son de uso exclusivo del Registro de Propiedad Intelectual.
3. Únicamente cuando se trate del representante legal de una sociedad mercantil inscrita en el Registro de Comercio o de un apoderado, cuyo poder se encuentra inscrito en el mismo Registro, bastará relacionar los datos de inscripción en las casillas correspondientes sin necesidad de anexar original o copia certificada de los documentos con que acredita su personería.
4. En todos los demás casos de representación, deberá anexar original o copia certificada de los documentos con que acredita su personería (Ejemplo: poderes no inscritos, partidas de nacimiento, etc.) y señalarlo así en la casilla correspondiente a anexos.
5. La solicitud se acompañará además de los documentos que comprueben la personería del solicitante en su caso, del comprobante de pago de los derechos de registro respectivo.
6. Si la solicitud es presentada por una persona diferente al solicitante, deberá traer firma autenticada por notario.
7. Presentar una solicitud por cada obra, interpretación o producción.
8. Si se tratase de una traducción se deberá indicar en la solicitud, el nombre del autor de la obra primigenia y el título en su idioma original.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

ANEXO 3

MINISTERIO DE HACIENDA

SISTEMA DE ACTIVO FIJO

21/08/2012

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN Y TRASLADO DE BIENES

Ejercicio:

Fecha de traslado

Oficina Entrega:

Oficina Recibe:

Comentario

Número de Asignación,

Número de Traslado:

Correlativo:	Inventario	Marca	Modelo	Serie	Clase de Bien
1	010406010000000006	S/M	S/MODELO	ET9729490081	BATERIA PARA UPS
2	010406010000000008	S/M	S/MODELO	EP9641303148	BATERIA PARA UPS
3	010406010000000011	MATRIX	3000	EP9648480822	BATERIA PARA UPS

Jefe Entrega:

Jefe Recibe:

FIRMA_____

FIRMA_____

Empleado Entrega:

Empleado Recibe:

FIRMA_____

FIRMA_____

VoBo Activo Fijo:

FIRMA_____



ANEXO 4

ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN CONCEPTO DE TRASLADO O DONACIÓN

AF/000/2000

ACTA DE ENTREGA EN CONCEPTO DE TRASLADO O DONACIÓN A (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE RECIBE)

Reunidos en las instalaciones del Edificio del Ministerio de Hacienda, situado (nombre del Lugar y dirección), a las (hora, día, mes y año), el Jefe/s o Encargado/s del Área/s o Sección/es de Activo Fijo de las Dependencias correspondientes y (nombre y cargo de otras personas que intervienen si aplica) del Ministerio de Hacienda, con autorización del XXXXXXXX, (nombre y cargo de la persona que autoriza para la entrega según Acuerdo Ejecutivo), HACEN ENTREGA a (nombre y cargo de las personas que reciben), todos del (Nombre de la Institución que recibe), según Acuerdo No XXX de fecha (d/m/año), los bienes que a continuación se detallan: (incluir características tales como: marca, serie, modelo, valor, código del inventario según SIAF y otras características que lo identifican plenamente)

No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie/Chasis	Valor
-------------------	-------------	-------	--------	--------------	-------

Sin más que hacer constar, firmamos los presentes en la calidad con que asistimos:

Autoriza:

Nombre y Cargo de la persona autorizada
Mediante Acuerdo Ejecutivo

Entregan:

Nombre
Jefe de Área o Sección Activo Fijo
Ministerio de Hacienda

Nombre y Cargo de Otras personas
Ministerio de Hacienda

Reciben:

Nombre y cargos de las personas que reciben



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

ANEXO 5

MINISTERIO DE HACIENDA

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y OTROS.

Opción SIAF

SISTEMA DE ACTIVO FIJO

Pág. 1 de 1
00/00/0000

No. Autorización:

Se Autoriza a:

Oficina:

Observaciones: (lugar destino, días que estará fuera, etc.)

No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie/Chasis
-----------------------	--------------------	--------------	---------------	---------------------

Total de bienes: xx

Autoriza:

Observaciones:



ANEXO 5
Opción Manual (en caso de no poder usar SIAF)

MINISTERIO DE HACIENDA
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y OTROS

Fecha **No.**

Se autoriza al Señor:
A sacar de las instalaciones con destino a _____ lo siguiente:

F. _____
Autoriza salida

F. _____
Responsable de sacar
de las instalaciones

Observaciones



ANEXO 6
MINISTERIO DE HACIENDA
ACTA DE ENTREGA DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS

AF/000/2000

ACTA DE ENTREGA EN CONCEPTO DE TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS

Reunidos en las instalaciones del Edificio del Ministerio de Hacienda, situado (nombre del Lugar y dirección), a las (hora, día, mes y año). Con autorización del XXXXXXXX, (nombre y cargo de la persona que autoriza la entrega), el xxxxxx, Jefe o Encargado del Área o Sección de Activo Fijo y (nombre y cargo de otras personas que intervienen en la entrega) de la Dependencia que entrega, HACEN ENTREGA a (nombre y cargo de las personas que reciben), de la Dependencia (que recibe), los bienes que a continuación se detallan:

No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie/Chasis
----------------	-------------	-------	--------	--------------

Sin más que hacer constar, firmamos los presentes en la calidad con que asistimos:

Autoriza:

Nombre y Cargo de la persona que autoriza

Entregan:

Nombre
Jefe de Área o Sección Activo Fijo
Ministerio de Hacienda

Nombre y Cargo de Otras personas
Ministerio de Hacienda

Reciben:

Nombre y cargos de las personas que reciben



ANEXO 7

**MINISTERIO DE HACIENDA
ACTA DE LEVANTAMIENTO Y ENTREGA DE INVENTARIO**

Ref.:

Reunidos en las instalaciones de _____, situado sobre, _____, San Salvador, a las _____ horas, del día _____ de dos mil _____.

Después de realizado el levantamiento del inventario, el _____, Jefe de la _____ de Activo Fijo. HACE ENTREGA al _____ (Jefe de la Unidad Organizativa y cargo del mismo a quien se le hace entrega) del MOBILIARIO Y EQUIPO, los cuales se describen en hojas anexas y desde esta fecha quedan bajo su responsabilidad y de los suscriptores. Dejase sin efecto Acta de Entrega No. _____ de fecha _____.

Y no habiendo mas que hacer constar, se da por cerrada la presente acta.

ENTREGA:

Nombre y cargo de la persona que entrega.

RECIBE:

Nombre y cargo de la persona que recibe

AUTORIZA:

Nombre y cargo de la persona que autoriza.



Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos

ANEXO 8

MINISTERIO DE HACIENDA

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PROPIEDAD DE EMPLEADOS, QUE SON UTILIZADOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

Dependencia:

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Nombre del Empleado:

Fecha de elaboración:

Fecha de autorización:

Clase de bien	Características del bien*

Autorización

Jefe Inmediato

Empleado

Unidad o Sección de Activo Fijo

* Características del bien: se deberá detallar marca, modelo, serie cuando se trata de equipo; editorial, edición y año, cuando se trate de libro.

