

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIOS FIJOS POR BIENES NO
UTILIZADOS, EN DESUSO, VENTA O PERMUTA**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Jefe de Inventarios	1	<p>Por bienes no utilizables, en desuso o permuta:</p> <p>a) Traslado a otras dependencias Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesita darles baja del inventario por traslado a otras dependencia</p> <p>b) En desuso Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del MFP. Y posteriormente los asigne a otra dependencia Estatal que los necesite.</p> <p>c) Permuta Los bienes usados o materiales propiedad del Estado a que se refiere el Acuerdo Gubernativo 779-98, podrán ser permutados a terceras personas en pago a cuenta del precio de nuevas adquisiciones. Avalúo certificado por un valuator autorizado de los bienes a permutar. (Art. 6 del Acuerdo Gubernativo 779-98, Reglamento del Decreto Número 103-97.</p> <p>Para los casos anteriores se debe cumplir con los requisitos siguientes:</p> <p>1.1 Suscribe acta pormenorizada, 1.2 Adjunta certificación de ingreso al inventario. 1.3 Traslada a la Coordinación de la División Financiera, para su conocimiento y continuación del trámite.</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Jefe Financiero	2	<p>2.1 Recibe y traslada a autoridades superiores de la Institución para solicitar autorización de la máxima autoridad del Ministerio.</p>	
Autoridad Superior de la Institución	3	<p>3.1 Recibe expediente.</p> <p>Si es traslado a otra dependencia</p> <p>3.2 Si es conveniente, solicita a la Autoridad Superior del Ministerio, autorización para el traslado del bien a otra dependencia del Estado. (Artículo 1 literal a) del Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)</p> <p>3.3 Si no es conveniente rechaza.</p> <p>Si es desuso</p> <p>3.4 Solicita a la Autoridad Superior del Ministerio, autorización para el traslado a la Dirección de Bienes del Estado. (Artículo 1 literal a) del Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)</p> <p>Si es permuta</p> <p>3.5 Inicia trámite ante la comisión, acompañando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Justificaciones pertinentes. b) Certificaciones. c) Aprobación de la autoridad superior (Ministerio) d) Avalúo certificado por un valuator autorizado de los bienes a permutar. (Art.6 del Acuerdo Gubernativo 779-98, Reglamento del Decreto Número 103-97) 	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Ministerio del Ramo	4	Autorización Ministerio del Ramo 4.1 Recibe expediente de solicitud. 4.2 Analiza si es conveniente. 4.3 Autoriza 4.4 Traslada autoridad interesada. Si no es conveniente 4.5 Rechaza (paso 3)	
Director o Subdirector de la Institución	5	5.1 Recibe expediente. 5.2 Con autorización del Ministerio y certificación de ingreso al inventario, Nombrará comisión para hacer entrega y recepción del bien.	
Comisión	6	6.1 Recibe nombramiento y analiza a) Si es traslado a otra dependencia: 6.2 Prepara la entrega y se comunica con inventarios de la otra dependencia. 6.3 Suscribe acta de entrega y recepción y entrega del bien. 6.4 Adjunta constancia de ingreso al inventario. 6.5 Cursa el expediente a la superioridad, para solicitar la resolución a la Dirección de Bienes del estado.	
Director o Subdirector de la Institución	7	Informa a Superioridad 7.1 Recibe expediente. 7.2 Cursa al Ministerio del Ramo para solicitar resolución de baja a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.	
Ministerio del Ramo	8	Solicitud de resolución de baja 8.1 Recibe expediente de solicitud. 8.2 Emite solicitud de resolución respectiva a Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Director o Subdirector de la Institución	9	Recepción de resolución de baja 9.1 Recibe resolución de baja. 9.2 Traslada a Coordinador Financiero para que se ordene operar la baja de inventarios.	
División Financiera	10	Orden de baja de registros contables. 10.1 Recibe resolución 10.2 Traslada a jefe de inventarios para que opere la baja en registros.	
Jefe de Inventarios	11	Baja de Registros Contables 11.1 Recibe expediente 11.2 Traslada al auxiliar de inventarios para que opere la baja en el libro SICOIN WEB. 11.3 Remite informe sobre las bajas realizadas a la Dirección de Contabilidad del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.	
Auxiliar de Inventarios	12	Baja de Libros 12.1 Recibe resolución. 12.2 Ingresa al Sistema y rebaja de los registros, los bienes detallados, conforme al valor registrado en libros. 12.3 Archiva documentos.	
Comisión	13	b) Si son bienes en desuso. 13.1 Verifica estado físico de los bienes, prepara la entrega. 13.2 Suscribe acta de entrega y recepción. 13.3 Solicita a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, procesa al traslado, destrucción o baja correspondiente. 13.4 Cursa el expediente a la superioridad (paso del 7 al 12)	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
	14	<p>c) Venta o permuta</p> <p>14.1 Recibe expediente</p> <p>14.2 Verifica estado físico de los bienes.</p> <p>14.3 Suscribe acta donde conste los bienes en desuso que se deseen permutar, prepara documentos.</p> <p>14.4 Solicita autorización del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>14.5 Adjunta acta suscrita con motivo de la transacción.</p> <p>14.6 Adjunta certificación de ingreso al inventario.</p> <p>14.7 Adjunta certificación de ingreso de la cantidad percibida, cuenta Gobierno de la República Fondo Común. Si la Institución tiene fondos privativos, adjuntar certificación de ingresos.</p> <p>14.8 Traslada expediente a Autoridades Superiores para solicitar resolución a la Dirección de Bienes del Estado. (paso del 7 al 12).</p>	
Jefe de Inventarios	15	<p>d) Desastres naturales</p> <p>En caso de incendios, terremotos, inundaciones, desaparición de bienes, etc.</p> <p>15.1 Suscribe acta en la cual hace constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados.</p> <p>15.2 Con certificación del acta presenta denuncia ante autoridades policíacas más cercanas ratifica ante el Ministerio Público.</p> <p>15.3 Mediante oficio (adjuntando certificación de acta de registro de ingreso al inventario), solicita a la División Financiera, tome nota y lo traslade a las Autoridades Superiores de la Institución para que éstas, cursen el expediente a la Contraloría General de Cuentas, para continuación y conclusión del trámite de baja respectivo. (Paso 12)</p>	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
	16	<p>16.1 Recibe expediente.</p> <p>16.2 Toma nota y cursa a las Autoridades Superiores, para que se traslade al Ministerio del Ramo solicitando se traslade al Ministerio del Ramo solicitando se curse a la Contraloría General de Cuentas. (paso 8).</p>	
Jefe de Inventarios	17	<p>Casos no previstos en la ley</p> <p>17.1 Suscribirá acta en la cual hace constar los pormenores del caso.</p> <p>17.2 Adjunta certificaciones de acta y de ingreso al inventario.</p> <p>17.3 Traslada a la Jefatura Financiera, para que lo curse a las Autoridades Superiores de la Institución, para que por su medio, el Ministerio solicite a la Contraloría General de cuentas, para que resuelva el caso.</p>	
		FIN DEL PROCESO	

LOS TIEMPOS ESTIMADOS ESTARÁN EN FUNCIÓN DE CADA UNIDAD EJECUTORA.