**UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS**

**PROCESO DE BAJA DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO**

***NORMATIVA***

* Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
* Reglamento para el control administrativo de los Bienes no considerados activos fijos
* Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos
* Decreto Ejecutivo Nº 1791-A para la Chatarrización.
* Decreto Ejecutivo Nº 1327 para el Reuso de Llantas

**BAJA DE BIENES**

**MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

**CAPITULO V**

**PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL INGRESO Y EGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

**EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR ENAJENACIÓN Y BAJA**

*Si los bienes fueren inservibles, así como en el evento de que no hubiesen interesados en la venta, ni fuere conveniente la entrega gratuita, la máxima autoridad resolverá su egreso mediante la " Baja", para lo cual, deberá contar con el expediente de los documentos relativos a la aplicación de los Procedimientos Generales Previos a la Baja.*

**EGRESOS**

* *Remate al martillo*
* *Remate en sobre cerrado*
* *Venta directa en privado*
* *Transferencia gratuita o donación*
* *Traspaso o comodato*
* *Baja de bienes inservibles u obsoletos*
* *Baja del bien por hurto, robo, abigeato y caso fortuito.*

Fuente: Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Ministerio de Salud Pública

**CONCEPTOS BASICOS**

***ACTIVO FIJO OBSOLETO:*** *bien insuficiente en comparación con nuevas tecnologías o por expansión del negocio.*

***ACTIVO FIJO INSERVIBLE:*** *bien que no está en condiciones para ser usado (dañado).*

***ACTIVO FIJO EN DESUSO:*** *bien que no se ha usado por mucho tiempo, o ya no es útil para las actividades del área.*

***CASO FORTUITO:*** *Es aquel evento que ni pudo ser previsto ni, de haberlo sido, podría haberse evitado.*

***ROBO Y/O ASALTO DE UN BIEN:*** *Es un delito que comete un tercero con ánimo de lucro, apoderándose de una cosa ajena empleando violencia o intimidación sobre las personas o fuerza en la cosas.*

***HURTO:*** *Acto cometido por personas ajenas al dueño que consiste en la apropiación de un bien ajeno sin emplear violencia, intimidación o amenaza en los predios o hacia las personas (desaparición misteriosa de las cosas).*

***PROCESO DE BAJA DE BIENES***

INICIO

Unidad de Activos Fijos informa a la Máxima Autoridad el listado de bienes en mal estado u obsoletos.

La Dirección Financiera Constata los bienes destinados para la baja y emite un informe para su gestión (Donación, venta, etc.)

Se envía lista de bienes a ser dados de baja al Ministerio de Educación.

Baja

No

Si

Se realiza el proceso de Baja de Bienes con un Gestor Ambiental reconocido por el MIPRO

Ministerio de Educación dona a Escuelas y Colegios

FIN

EGRESO DE ACTIVOS FIJOS POR BAJAS

 BAJA DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES U OBSOLETOS

Si los bienes fueren inservibles, así como en el evento de que no hubiesen interesados en la venta, ni fuere conveniente la entrega gratuita, la máxima autoridad resolverá su egreso mediante la " Baja", para lo cual, deberá contar con el expediente de los documentos relativos a la aplicación de los Procedimientos Generales Previos a la Baja, descritos al inicio del presente capítulo; y una vez que se cuente con tal expediente, se cumplirá el siguiente proceso básico:

**UNIDAD ADMINISTRATIVA No. DESCRIPCION**

NIVEL EJECUTIVO MAXIMA AUTORIDAD O TITULAR

1. Recibe expediente de procedimientos generales previos a la baja y conforme a disposiciones internas emite la resolución. De no justificarse la baja, sentará la razón y dispondrá su archivo.

Envía expediente a la Dirección Financiera, adjuntando la resolución de baja de los bienes muebles, documento en el que se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

DIRECCION FINANCIERA DIRECTOR

1. Recibe el expediente con la resolución y orden de baja, notifica al servidor que realizó la inspección y al Jefe de Almacén para que concurran a la diligencia.
2. En el lugar, fecha y hora prevista, el Director Financiero y los delegados, proceden a destruir los bienes, por demolición, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza, o arrojarlos en lugares inaccesibles, si no fuera posible su destrucción.
3. Elabora acta de baja y legaliza con las firmas del Director Financiero, Jefe de Activos Fijos ( custodio general) y delegados designados; los ejemplares distribuye así: original a Contabilidad para el registro contable, copia a la Dirección Administrativa y copia a la Unidad de Activos Fijos para el registro interno y archivo.

 FIN DEL PROCESO

BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO, ABIGEATO Y CASO FORTUITO

Los bienes desaparecidos por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, sólo podrán ser dados de baja cuando llegare a comprobarse al menos la infracción a través del proceso penal o de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.

Si la baja fuere por pérdida o destrucción injustificada de los bienes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que pudiese haber lugar por tal hecho, el servidor responsable deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y características o pagar a su valor de mercado. De no hacerlo se le descontará su valor de las remuneraciones o de cualquier otro valor que tuviere a su favor en la entidad pública.

Para dar de baja los bienes por los hechos mencionados se aplicará los siguientes procedimientos básicos:

**UNIDAD ADMINISTRATIVA No. DESCRIPCION**

UNIDAD ADMINISTRATIVA CUSTODIO O USUARIO

1. Dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento de la desaparición de los bienes por presunto robo, hurto o abigeato (semovientes) comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con todos los pormenores del caso, copia retiene para archivo, copia para jefe de la unidad administrativa y, copia envía a la Dirección Administrativa.

NIVEL EJECUTIVO MAXIMA AUTORIDAD O TITULAR

1. Recibe comunicación y dispone de inmediato que el Departamento Jurídico o el que haga sus veces, formule la denuncia respectiva, y la Auditoría Interna realice un examen especial, tendiente a comprobar la infracción e identificar a los responsables.

DEPARTAMENTO JURIDICO JEFE

1. Recibe comunicación del titular de la entidad y formula la correspondiente denuncia penal ante el Juez o autoridad policial competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes, copia de la denuncia archiva, otra envía al custodio o usuario, quienes en conjunto vigilan la tramitación del juicio, hasta que se dicte sentencia.

AUDITORIA INTERNA JEFE

1. Recibe comunicación del titular de la entidad y realiza el examen especial a lo denunciado, agota los procedimientos a efectos de esclarecer el caso y solucionarlo internamente, mediante la recuperación de los bienes o la reposición de su valor en los casos de haber identificado a los responsables por acción u omisión, resultados que los dará a conocer a la máxima autoridad, en el informe correspondiente.

NIVEL EJECUTIVO MAXIMA AUTORIDAD O TITULAR

1. Recibe el informe y analiza:
* Si del informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y dispone al Departamento Jurídico que notifique del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia.
* Si la pérdida o destrucción de un bien, fuere injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que el servidor responsable reponga el bien con otro de igual naturaleza o pague en dinero al precio de mercado actual.
* Si conforme al párrafo que precede no ha sido posible recuperar el bien o su valor; o en el evento de que a ese nivel no sea posible establecer el responsable que ocasionó el perjuicio económico, dispondrá que contabilidad elimine de los registros contables los bienes desaparecidos y su valor se los debite a una cuenta por cobrar del servidor inmediatamente encargado de su custodia, hasta que se dicte la sentencia en el juicio tramitado por la entidad, o hasta que la Contraloría general del Estado resuelva definitivamente sobre el caso a través de la correspondiente auditoría o examen especial.

 FIN DEL PROCESO

NOTA: Para dar de baja bienes muebles desaparecidos por fuerza mayor o caso fortuito se sujetará a lo dispuesto en el Art. 81 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

BAJA DE SEMOVIENTES POR MUERTE O MALA SALUD

Los siguientes son los procedimientos básicos a aplicarse para la baja de semovientes por muerte o mal estado de salud. Tratándose de hurto o robo de animales (abigeato) se seguirán los procedimientos descritos para la baja de activos fijos por hurto, robo o abigeato, explicado anteriormente.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA No. DESCRIPCION**

UNIDAD DE CAMPO JEFE O CUSTODIO

1. Solicita al titular de la entidad la baja de los semovientes, por muerte o mal estado de salud, describiendo en detalle los móviles y circunstancias en que ha ocurrido el hecho, adjuntando los documentos justificativos como: Certificados conferidos por el médico veterinario entre otros.

NIVEL EJECUTIVO MAXIMA AUTORIDAD O TITULAR

1. Recibe comunicación y dispone que el Director Financiero proceda al estudio de la documentación correspondiente y presente un informe al respecto.

DIRECCION FINANCIERA DIRECTOR

1. Recibe documentación y él o su delegado estudia los antecedentes y justificativos presentados en la solicitud de baja, para lo cual podrá requerir la asistencia técnica jurídica de un delegado de la unidad administrativa pertinente.
* Si la baja solicitada es por muerte del animal, verifica que conste el certificado médico veterinario, expedido por un profesional y el certificado extendido por la Comisaría o Tenencia Política del lugar.
* Si la baja solicitada, es por mal estado de salud del animal, verifica que exista el certificado otorgado por el médico veterinario en el que se indique al menos que la enfermedad es incurable y que debe procederse al sacrificio del animal.
* Presenta a la máxima autoridad el informe con la conclusión a la que llegue para que expida la resolución correspondiente, copia retiene para archivo.

NIVEL EJECUTIVO MAXIMA AURTORIDAD O TITULAR

1. Recibe informe enviado por el Director Financiero y determina:
* Si del informe se comprueba que no existe responsabilidad del custodio, resuelve que por enfermedad se proceda a la baja del animal de los registros contables, previo el sacrificio del mismo, resolución que envía al Director Financiero para que se cumpla la diligencia.
* Si del informe determina que se presume hubo responsabilidad del custodio, dispone que Auditoría Interna realice el examen especial correspondiente previa a la resolución de baja del semoviente.

DIRECTOR FINANCIERO DIRECTOR

1. Recibe resolución para la baja, notifica al jefe de Activos Fijos y al custodio del semoviente para suscribir el acta de baja correspondiente.
* Si la baja es por enfermedad del animal, previamente a la suscripción del acta, los delegados participantes observarán el sacrificio del animal y tomarán las medidas pertinentes para que su cuerpo no sea utilizado ni consumido. El original del acta retiene para el registro contable, copia a la Unidad de Activos Fijos para su registro interno y archivo y copia para el custodio, para su descargo.

 FIN DEL PROCESO