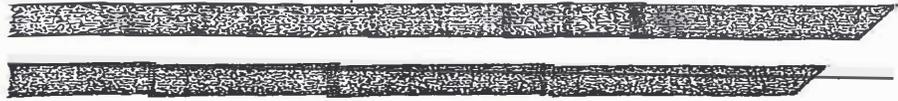


Mara Elena La Madrid



*Manual de Procedimiento de Descargo y
Disposición Final de los Bienes Muebles de
la Procuraduría para la Defensa de los
Derechos Humanos*

Mara Elena La Madrid

San Salvador, junio de 2007

Mara Elena La Madrid

ACUERDO INSTITUCIONAL No. 166. MINISTERIO PUBLICO:
PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, San
Salvador, a las ocho horas y diez minutos del día veintiséis de junio de dos mil siete.
La Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos, en uso de las facultades
legales, contenidas en el ordinal noveno del artículo doce de la Ley de la Procuraduría
para la Defensa de los Derechos Humanos; CONSIDERANDO la necesidad de
establecer procedimientos para uniformar criterios y lineamientos existentes respecto
del descargo de bienes declarados obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación o
mantenimiento oneroso o fuera de uso, propiedad de esta Procuraduría y, con el fin de
dar cumplimiento a lo regulado en los artículos ciento cuarenta y ocho y ciento
cuarenta y nueve de las Disposiciones Generales de Presupuestos y la norma tres-
dieciséis de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la
República; ACUERDA: Emitir y aprobar a partir de esta fecha el “ Manual de
Procedimientos para la Disposición Final de Bienes Muebles de la Procuraduría
para la Defensa de los Derechos Humanos”. COMUNIQUESE.



BEATRICE ALAMANNI DE CARRILLO
Procuradora para la Defensa de los
Derechos Humanos



SONIA MARGARITA GUANDIQUE DE VELIS
Secretaría General

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. POLITICA GENERAL.....	1
II. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS.....	2
III. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	3
1. Procedimiento para el Desalojo y Descargo Contable de Bienes de las distintas unidades organizativas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.....	3
2. Procedimiento para la Donación o Traslado de Bienes Descargados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.....	7
3. Procedimiento para la Subasta Pública de bienes Descargados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.....	9
4. Procedimiento para la Permuta de Bienes Descargados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.....	14
5. Procedimiento para la Destrucción de Bienes Descargados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.....	17

V.B.
[Handwritten signature]



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la Disposición Final de Bienes Muebles de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, tiene su fundamento en lo regulado en las Disposiciones Generales de Presupuestos, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y demás normativa legal vigente, con el propósito de establecer procedimientos regulados y uniformes en la determinación del destino final de los bienes muebles institucionales declarados obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación o mantenimiento oneroso o fuera de uso; por medio de la Comisión de Descargo de Bienes, la cual estará integrada por empleados nombrados por el Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos. Este manual ~~contiene~~ las políticas y procedimientos generales para: el desalojo de bienes de las diferentes Unidades organizativas de la PDDH, donación o traslado, subasta pública, permuta y destrucción de bienes muebles que reúnan las características señaladas previamente.

I. POLÍTICA GENERAL

La disposición adecuada de los bienes declarados obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación o mantenimiento oneroso o fuera de uso, está siendo garantizada y administrada por una Comisión de Descargo de Bienes, cuyas funciones principales son: verificar el desalojo de estos bienes de los lugares en que se encuentren, con el mínimo de movimientos internos; almacenar los bienes en lugares adecuados; recuperar lo más posible de su valor económico, siempre que posean valor de recuperación; utilizar la figura de la donación o traslado a otras instituciones del Estado; y en última instancia disponer por la vía de la destrucción de aquellos bienes que no puedan ser manejados bajo cualquiera de las anteriores formas; todo lo anterior con estricto apego a las Leyes, Reglamentos y demás normativa vigente y aplicable a esta materia.

II. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS.

A continuación se detallan los procedimientos a seguir por las diferentes unidades organizativas institucionales y la Comisión de Descargo de Bienes, de acuerdo al destino final que se le dará a los bienes institucionales:

1. Procedimiento para el Desalojo y Descargo Contable de Bienes de las distintas unidades organizativas;
2. Procedimiento para la Donación o Traslado de Bienes Descargados;
3. Procedimiento para la Subasta Pública;
4. Procedimiento para la Permuta de Bienes;
5. Procedimiento para la Destrucción de Bienes;

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En este apartado se desarrollarán los procedimientos establecidos para cada uno de los supuestos regulados en el romano II de este manual, en los cuales se detallan y explican los pasos a seguir y las distintas instancias involucradas en su ejecución y por tanto, responsables directas de su cumplimiento.

1. PROCEDIMIENTO PARA EL DESALOJO Y DESCARGO CONTABLE DE BIENES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

1.1 PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	La Jefatura de la Unidad organizativa identifica y elabora listado de bienes susceptibles de descargo por encontrarse obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación o mantenimiento oneroso o fuera de uso.	Jefatura de la Unidad organizativa correspondiente
2	La Jefatura de la Unidad organizativa elabora y remite solicitud de descargo de bienes e inspección para verificación de su estado, a la Jefatura del Departamento Administrativo.	Jefatura de la Unidad solicitante del descargo
3	La Jefatura del Departamento Administrativo recibe solicitud de descargo e inspección.	Jefatura del Departamento Administrativo
4	La Jefatura del Departamento Administrativo designará un Equipo Valuador, el cual estará conformado por la Jefatura de la Sección de Activo Fijo o un representante que esta designe, y por lo menos una persona con conocimientos técnicos del bien a valuar.	Jefatura del Departamento Administrativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p>La Jefatura del Departamento Administrativo envía realizar la inspección de bienes según listado recibido.</p> <p>Si por razones de criterios técnicos especializados, se considera la necesidad que personal externo a la PDDH realice una valuación técnica de los bienes, la Jefatura del Departamento Administrativo gestionará lo correspondiente.</p>	
5	El Equipo Valuador de bienes se hace presente a la Unidad solicitante y valúa según lista proporcionada por el Departamento Administrativo, los bienes cuyo descargo ha sido solicitado.	Equipo Valuador
6	El Equipo Valuador después de realizar inspección elabora informe describiendo el listado de bienes que a su criterio son susceptibles de descargo, identificándolos por su número de inventario, situación del bien valuado, así como otros detalles relevantes.	Equipo Valuador
7	El Equipo Valuador elabora Acta de Valuación de Bienes Susceptibles de Descargo, en la que hace constar el resultado de su inspección, la cual finaliza con firma de Valuador o Valuadores y sello del Departamento Administrativo.	Equipo Valuador
8	<p>La Jefatura del Departamento Administrativo, remite esta acta de valuación a la Comisión de Descargo de Bienes.</p> <p>Si del informe del Equipo Valuador, apareciere que los bienes cuyo descargo se solicita pueden continuar prestando utilidad a la Procuraduría, ordenará el archivo del expediente y comunicará del mismo a la Unidad solicitante.</p>	Jefatura del Departamento Administrativo
9	La Comisión de Descargo de Bienes inspecciona el lugar donde se encuentran los bienes, y revisa códigos de inventario	Comisión de Descargo de Bienes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	proporcionados por el Equipo Valuador.	
10	La Comisión de Descargo se reúne y determina la procedencia o improcedencia de lo solicitado, de lo cual elabora una Acta, que deberá contener el nombre de la Comisión número, firma y sello de sus integrantes.	Comisión de Descargo de Bienes
11	Al determinarse la procedencia del descargo de los bienes valuados la Comisión de Descargo de Bienes remite el Acta a la Jefatura del Departamento Administrativo, Sección de Activo Fijo y Auditor Interno. En caso de denegarse la petición, ésta deberá ser comunicada a las Unidades involucradas y el proceso se archivará.	Comisión de Descargo de Bienes
12	La Jefatura del Departamento Administrativo, notificada del acta de la Comisión de Descargo donde manifiestan la procedencia del mismo, solicita la autorización correspondiente al Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos, justificando su petición y adjuntando a la misma, solicitud de la Unidad que resguarda los bienes, informe del Equipo Valuador y acta de la Comisión de Descargo de Bienes.	Jefatura del Departamento Administrativo
13	El Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos, autoriza el descargo de los registros Contables y de Activo Fijo mediante acuerdo institucional.	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
14	La Secretaría General comunica el acuerdo institucional correspondiente al Departamento Administrativo, Comisión de Descargo, Unidad Financiera Institucional y a la Sección de Activo Fijo para los registros correspondientes. Asimismo, dicho acuerdo deberá ser comunicado a la Unidad de Auditoría Interna.	Secretaría General.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15	La Comisión de Descargo de Bienes solicita a la Jefatura del Departamento Administrativo que tome las providencias necesarias para trasladar los bienes a descargados hacia Sede Central, ubicándolos en un lugar que cubra las medidas mínimas de seguridad, para salvaguardar su integridad.	Comisión de Descargo de Bienes
16	La Jefatura del Departamento Administrativo ordena a la Sección de Activo Fijo el traslado de bienes hacia Sede Central, ubicándolos en un lugar con condiciones mínimas de seguridad.	Jefatura de Departamento Administrativo
17	La Jefatura del Departamento Administrativo entrega bienes susceptibles de descargo a Comisión de Descargo de Bienes, por medio de Acta, a fin de delegar responsabilidad sobre estos a los integrantes de la Comisión. Esta entrega deberá ser verificada por la Unidad de Auditoría Interna.	Jefatura de Departamento Administrativo, Comisión de Descargo de Bienes y Auditor Interno
18	Fin de Procedimiento.	

ANEXOS

PROCEDIMIENTO PARA EL DESALOJO Y DESCARGO CONTABLE DE BIENES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES

Lugar y fecha _____

Nombre de la dependencia:

A continuación se describen los bienes muebles cuyo descargo se solicita del registro del inventario de este departamento.

Numero de Inventario	Descripción o características del bien y número de inventario	Número de Unidades	Persona que tenía asignado el bien

Motivo del descargo:

Solicita:	Realizo el descargo de los bienes en el inventario:	Autorizó:
Nombre, firma y sello Jefe de la Unidad Organizativa	Nombre, firma y sello Personal Sección Activo Fijo	Nombre, firma y sello del Jefe(a) Sección Activo Fijo



Fecha : _____

Procuraduría para la Defensa
de los Derechos Humanos

Sección Activo Fijo
Control de inventarios
Descargo de Mobiliario y Equipo

Por este medio se hace constar que se ha recibido el siguiente Mobiliario y equipo por el cual se procede a su descargo del inventario de dicho Departamento.

Depto. o Sección : _____

DETALLE DE EQUIPO

No. De Inventario : _____

Clase de bien : _____

Modelo : _____ Serie : _____

Observaciones : _____

SECCION ACTIVO FIJO

BODEGA ACTIVO FIJO

PROYECTO DE ACUERDO INSTITUCIONAL DE DESCARGO DE BIENES

ACUERDO INSTITUCIONAL No ____ MINISTERIO PUBLICO: PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, San Salvador, a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil _____. El Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos, en uso de sus facultades legales y en vista de detallar motivos que generan el descargo; de conformidad al informe presentado por nombre de equipo que valúo los bienes. ACUERDA: Autorizar el descargo del Activo Institucional de los Registros de Activo Fijo y Registros Contables, de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, el siguiente mobiliario:

CATEG_ID	CORREL_ID	UBICA ID	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	FECHA DE ADQ	VALOR UNIT.

COMUNIQUESE

Nombre del Procurador(a) para la Defensa de los
Derechos Humanos

Nombre del Secretario(a) General

2. PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN O TRASLADO DE BIENES DESCARGADOS DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

2.2. PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	La Comisión de Descargo de Bienes, se reúne y propone donación o traslado de bienes a favor de otra institución del Estado. Dicho acuerdo se hace constar en Acta firmada por todos sus miembros.	Comisión de Descargo de Bienes
2	La Comisión de Descargo de Bienes remite informe sobre bienes, acta y propuesta de nota a Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos para que solicite avalúo e informe favorable a la Dirección General de Presupuestos para realizar el traslado o donación.	Comisión de Descargo de Bienes
3	El Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos solicita, mediante oficio, avalúo e informe favorable a la Dirección General de Presupuestos para realizar el traslado o donación.	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
4	Recibido el avalúo e informe favorable de la Dirección General de Presupuestos, el Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos los remite a la Comisión de Descargo de Bienes	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
5	La Comisión de Descargo de Bienes confronta avalúo e informe favorable de la Dirección General de Presupuesto con listado de bienes, luego remite informe sobre bienes y acta al Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos solicitando que autorice la donación o traslado de los mismos hacia la institución beneficiaria.	Comisión de Descargo de Bienes
6	El Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos autoriza la donación o traslado a la institución beneficiaria, mediante acuerdo institucional.	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
7	La Secretaría General de la Procuraduría	Secretario(a) General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	para la Defensa de los Derechos Humanos comunica acuerdo de donación o traslado a la Comisión de Descargo de Bienes, el Departamento Administrativo, Sección Activo Fijo y a la Unidad de Auditoría Interna	
8	La Comisión de Descargo de Bienes gestiona la elaboración ante el Departamento Jurídico, del documento correspondiente para realizar el traslado o donación de bienes muebles.	Comisión de Descargo de Bienes
9	Suscrito el documento de donación o traslado, la Comisión de Descargo de Bienes fija día y hora para realizar el procedimiento de entrega, y solicita a la Jefatura del Departamento Administrativo que asigne personal y facilite medios de transporte suficientes para trasladar a la Comisión o al miembro que esta designe al lugar donde se encuentran los bienes o en donde tendrá lugar la donación o traslado.	Comisión de Descargo de Bienes y Jefatura del Departamento Administrativo
10	La Comisión de Descargo de Bienes comunicará por escrito, vía fax o por otro medio de comunicación a los responsables de la institución pública beneficiaria de la donación, para que éstos se presenten con su propio medio de transporte, a la hora, día y lugar señalados para proceder a la entrega de los bienes.	Comisión de Descargo de Bienes
11	El día, hora y lugar señalado para la entrega de los bienes, la Comisión de Descargo de Bienes y el representante o representantes de la institución favorecida, verificarán y constatarán los bienes y, se firmará en el momento de su retiro un acta como conformidad de los bienes recibidos y entregados.	Comisión de Descargo de Bienes y responsable de Institución Beneficiada
12	La Comisión de Descargo de Bienes remite documento de donación o traslado a Jefatura de Unidad Financiera Institucional, Sección de Activo Fijo, Jefatura del Departamento Administrativo y al Auditor Interno.	Comisión de Descargo de Bienes
13	Fin de Procedimiento.	

ANEXOS

**PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN O TRASLADO DE BIENES
DESCARGADOS DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE
LOS DERECHOS HUMANOS**

MODELO GENERAL DE ACTA DE ACUERDOS DE COMISIÓN DE DESCARGO

En las instalaciones del -----, que se ubica en ----
-----, a las ----- del día ----
----- del año -----; presente(s) -----

-----,
miembro(s) de la Comisión de Descargo de Bienes de la Procuraduría para la Defensa de los
Derechos Humanos, según Acuerdo Institucional -----, de fecha -----
-----; quien(es) en representación de esta Institución, **ACUERDAN LO SIGUIENTE**
proponer al Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos (TRASLADAR,
DONAR, SUBASTAR , PERMUTA O DESTRUIR) los siguientes bienes

1. -----
2. -----,
3. -----,

Y no habiendo nada más que hacer constar, habiendo leído la presente, ratificamos su contenido y
firmamos.

Lugar y fecha: -----.

Señor

**Director(a) General de Presupuesto
Presente.**

Reciba cordiales saludos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

Con la finalidad de darle cumplimiento al artículo 149 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, y norma 3-16 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, le solicito (**ratificación de valúo o informe favorable**) de (**traslado, donación o pública subasta**) de (**detalle general de bienes**) a favor de (**nombre de institución beneficiaria o permutante**) para que sean utilizados en (**destino final de los bienes**).

No omito manifestar a usted que dichos bienes se encuentran descargados de los inventarios de la Institución debido a que han sido declarados obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación o mantenimiento oneroso o fuera de uso.

Agradezco su atención a la presente y quedo en espera del informe de esa Dirección.

Atentamente,

PROCURADOR(A) PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Nota: se adjunta listado de bienes.

PROYECTO DE ACUERDO INSTITUCIONAL DE DONACIÓN

ACUERDO INSTITUCIONAL No. _____, MINISTERIO PUBLICO: PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, San Salvador, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____. El Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos, en uso de sus facultades legales y en vista que los _____, fueron descargados _____ motivo del descargo _____; según Acuerdo Institucional No _____ de fecha _____, de conformidad al informe presentado por la Comisión de Descargo de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos; por lo que, ACUERDA: Autorizar la DONACIÓN según informe de ratificación de valores asignados a bienes muebles con nombre de la Institución beneficiaria y la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, efectuada por personal técnico valuador definir los nombres del comité que realizó la valuación; de acuerdo a las autorizaciones nombre del señor(a) Director General de Presupuesto, Director General de Presupuesto, según oficio No. _____, Referencia No. _____ de fecha _____; en cumplimiento al Artículo 148, numeral 6 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, de los siguientes bienes:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

Entregandos el Señor(a) en representación de la Institución beneficiaria

COMUNIQUESE

Nombre del Procurador(a) para la Defensa de los
Derechos Humanos

Nombre de Secretario(a) General

MODELO GENERAL DE ACTA DE ENTREGA DE BIENES

En las instalaciones del -----, que se ubica en -----
-----, a las ----- del día -----
-----del año -----; presente(s) -----
-----,
miembro(s) de la Comisión de Descargo de Bienes de la Procuraduría para la Defensa de los
Derechos Humanos, según Acuerdo Institucional -----, de fecha -----
-----; quien(es) en representación de esta Institución, **HACE ENTREGA** de -----
----- en calidad de (**TRASLADO, DONACION, POR HABER
GANADO SUBASTA O PERMUTA**) a -----
-----, (que está siendo representado por -----,
Jefe del Departamento ----- de esa Cartera de Estado) (esto ultimo en caso
de traslado o donación a favor de otra institución del Estado); esto de conformidad con el
(contrato, convenio o acuerdo) celebrado entre la Procuraduría para la Defensa de los Derechos
Humanos y ----- suscrito por las partes involucradas con fecha -----
-----de dos mil -----; y de acuerdo con lo regulado con el capítulo tercero, numeral tres
guión dieciséis de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
y el artículo ciento cuarenta y nueve de las Disposiciones Generales de Presupuesto, en vista que
han sido declarados obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación o mantenimiento oneroso
o fuera de uso, por lo que han sido descargados de los Registros de Activo Fijo y Registros
Contables de la Procuraduría, de acuerdo a los informes técnicos sobre el estado de los mismos y
mediante el Acuerdo Institucional número ----- de fecha -----
de dos mil -----. De acuerdo a lo estipulado en el (contrato, convenio o acuerdo) relacionado
supra, los bienes serán entregados a -----
----- conforme el siguiente detalle: -----

-----Y no habiendo nada más que hacer constar, habiendo leído la presente, ratificamos su contenido y firmamos.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

ACTA DE DONACION DE BIENES MUEBLES

En las Instalaciones de _____ a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, para realizar acto de DONACION DE BIENES muebles es desuso propiedad de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, reunidas las siguientes personas (colocar los nombre de los integrantes de las Comisiones, el representante de la institución que recibe, enunciando sus cargos y su respectivo número de Identidad Personal _____

El Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos o su representante _____, procede a efectuar la donación, según Acuerdo de donación No. _____ de fecha _____ de los siguientes bienes:

DESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS	CANTIDAD	PRECIOS

El representante Sr(a) _____ de la _____ verifica cantidades físicas contra listado y recibe de conformidad.

Se hace constar además, que presenciaron el acto de donación los siguientes observadores _____, representantes de _____

FIRMAS

3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DESCARGADOS DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

3.1. PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	El Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos determinará mediante acuerdo la pública subasta de bienes, designando para ello a la Comisión de Descargo de Bienes para que establezca con criterio técnico la clase de bienes que pueden ser subastados y en qué momento.	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
2	La Comisión de Descargo de Bienes previo dictamen técnico escrito, elaborado y firmado por el Equipo Valuador acreditado por el Departamento Administrativo, y otros vinculados al proceso, y después de recibir el listado de los bienes descargados, procederá a la comprobación y verificación de los mismos, levantará un acta y la remitirá al Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos para obtener autorización para la pública subasta.	Comisión de Descargo de Bienes, personal técnico Valuador, Sección de Activo Fijo y Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
3	El Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos solicita avalúo e informe favorable la Dirección General de Presupuestos para realizar la pública subasta de bienes e invitación a presenciar el proceso de pública subasta a la Fiscalía General de la República	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
4	Recibido el avalúo e informe favorable de la Dirección General de Presupuestos, el Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos los remite a la Comisión de Descargo de Bienes	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
5	La Comisión de Descargo de Bienes confronta avalúo e informe favorable con listado de bienes descargados, luego remite informe sobre bienes y acta a Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos solicitando que autorice la pública subasta.	Comisión de Descargo de Bienes
6	El Procurador(a) para la Defensa de los	Procurador(a) para la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Derechos Humanos autoriza la pública subasta de los bienes, por medio de acuerdo institucional.	Defensa de los Derechos Humanos
7	La Secretaría General de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos comunica el acuerdo de la pública subasta a la Comisión de Descargo de Bienes, Sección Activo Fijo, a la Jefatura del Departamento Administrativo y a la Unidad de Auditoría Interna.	Secretario(a) General
8	Autorizada la venta en pública subasta, la Comisión de Descargo de Bienes solicitará por escrito al Jefatura de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) para que proceda a la preparación de las bases de competencia para la venta en pública subasta de los bienes y realice las acciones correspondientes. Simultáneamente, la Comisión de Descargo de Bienes solicitará por escrito al Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos que nombre un Comité de Valúo para determinar los precios base de venta al público de los bienes a subastar.	Comisión de Descargo de Bienes, Jefatura del Departamento Administrativo y Jefatura de la Unidad Financiera Institucional
9	El Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos nombra mediante acuerdo institucional el Comité de Valúo	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
10	La UACI elaborará las bases de competencia y hará la invitación respectiva para conocimiento del público en general, por medio de anuncios en los principales medio de circulación nacional.	UACI
11	El Comité de Valúo tendrá como criterio de referencia, el precio de adquisición, el valor en libros contables, el estado actualizado del bien y en general, todos los elementos que ilustren su criterio para la valuación respectiva	Comité de Valúo
12	A criterio del Comité de Valúo, este podrá solicitar por escrito a la Unidad Financiera	Comité de Valúo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Institucional el apoyo de peritos valuadores internos o externos	
13	El Comité de Valúo elaborará y firmará acta con los precios de los bienes determinados y lo comunicará al Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos y a la Comisión de Descargo de Bienes	Comité de Valúo
14	El Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos designará mediante acuerdo institucional, un Comité de Venta para realizar la pública subasta, nombrando a un representante de la UFI, un representante del Departamento Administrativo y un representante de la Sección Activo Fijo.	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
15	El Comité de Venta se encargará de mostrar al público interesado, en el horario previsto, y en el lugar designado para ello, los bienes sujetos de venta en pública subasta. Procederá además a inscribir al interesado para participar como postor.	Comité de Venta
16	El Comité de Venta elaborará listado de participantes inscritos en la subasta quienes serán los únicos que tendrán acceso el día de la misma. Estos deberán de presentar declaración jurada de no tener relación de parentesco según numeral 3.2 de este apartado.	Comité de Venta
17	El Comité de Venta efectuará la pública subasta en el día y hora señalados en las publicaciones, levantará y firmará el acta correspondiente y pasará copia a la Comisión de Descargo de Bienes para su conocimiento, detallando todos los adjudicatarios de la subasta. El mecanismo que se utilizará para llevar a cabo la pública subasta es por medio de la puja a viva voz.	Comité de Venta
18	La Comisión de Descargo de Bienes podrá presenciar como observadora del proceso de venta en subasta pública cuando lo estime conveniente, pero sin derecho a voto. Además, podrá informar al Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos y	Comisión de Descargo de Bienes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	a Secretaría General de cualquier situación que a su criterio deba ser conocida.	
19	Los adjudicatarios de la venta en pública subasta se presentarán ante el Comité de Venta a retirar el mandamiento de ingreso para ir a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda a cancelar el valor determinado en el acta respectiva y posteriormente mostrarán al Comité de Venta el recibo de ingreso correspondiente.	Adjudicatarios, Comité de Venta
20	El Comité de Venta comunicará por escrito a la Comisión de Descargo de Bienes, el detalle de los bienes que han sido vendidos y de los ganadores de la pública subasta.	Comité de Venta y Comisión de Descargo de Bienes
21	La Comisión de Descargo de Bienes verificará los antecedentes documentales y procederá en compañía de los ganadores de la venta, a la verificación e identificación de los bienes que han sido vendidos y los entregará a los adjudicatarios, procediendo a levantar y firmar acta de entrega de los bienes, según cada adjudicatario. La entrega de los bienes subastados deberá ser observada por la Unidad de Auditoría Interna.	Comisión de Descargo de Bienes y Adjudicatarios
22	La Comisión de Descargo de Bienes remite documentos de entrega de bienes adjudicados a Jefatura de Unidad Financiera Institucional y Sección de Activo Fijo y a cada uno de los miembros de la Comisión, a la Jefatura del Departamento Administrativo y al Auditor Interno, quienes guardarán en sus archivos dichas copias. El documento original quedará en custodia de la Comisión de Descargo de Bienes.	Comisión de Descargo de Bienes
23	Fin de Procedimiento.	

3.2.- No podrán participar en la pública subasta, el Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos, los Procuradores Adjuntos, el Secretario General, los Jefaturas de Departamento, Unidad o Sección, los Delegados Departamentales, los miembros de la Comisión de Descargo de Bienes, del Comité de Venta, del Comité de Valúo ni los peritos que hubieran colaborado

en el proceso, ni sus familiares en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni su cónyuge o conviviente.

- 3.3.- En todo lo no regulado en este apartado, se atenderá a lo dispuesto en el capítulo IV “De los pregones y de la venta de bienes embargados”, del Título III “Juicio Ejecutivo” del Código de Procedimientos Civiles de El Salvador.

ANEXOS

**PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA PÚBLICA DE BIENES
DESCARGADOS DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA
DE LOS DERECHOS HUMANOS**

MODELO GENERAL DE ACTA DE ACUERDOS DE COMISIÓN DE DESCARGO

En las instalaciones del -----, que se ubica en -----
-----, a las ----- del día -----
-----del año -----; presente(s) -----

-----,
miembro(s) de la Comisión de Descargo de Bienes de la Procuraduría para la Defensa de los
Derechos Humanos, según Acuerdo Institucional -----, de fecha -----
-----; quien(es) en representación de esta Institución, **ACUERDAN LO SIGUIENTE
proponer al Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos (TRASLADAR,
DONAR, SUBASTAR , PERMUTA O DESTRUIR) los siguientes bienes**

1. -----
2. -----,
3. -----,

Y no habiendo nada más que hacer constar, habiendo leído la presente, ratificamos su contenido y
firmamos.

Lugar y fecha: -----.

Señor

**Director(a) General de Presupuesto
Presente.**

Reciba cordiales saludos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

Con la finalidad de darle cumplimiento al artículo 149 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, y norma 3-16 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, le solicito **(ratificación de valúo o informe favorable) de (traslado, donación o pública subasta) de (detalle general de bienes) a favor de (nombre de institución beneficiaria o permutante) para que sean utilizados en (destino final de los bienes).**

No omito manifestar a usted que dichos bienes se encuentran descargados de los inventarios de la Institución debido a que han sido declarados obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación o mantenimiento oneroso o fuera de uso.

Agradezco su atención a la presente y quedo en espera del informe de esa Dirección.

Atentamente.

PROCURADOR(A) PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Nota: se adjunta listado de bienes.

MODELO CARTA DE SOLICITUD PARA EL NOMBRAMIENTO
DE LAS COMISIONES DE VENTA Y VALUADORA

Fecha _____

Señor(a)

Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
San salvador.

Atentamente informamos a usted que se realizara el proceso de _____ para el descargo de bienes muebles declarados obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación o mantenimiento oneroso o fuera de uso. Para tal efecto requerimos de su valioso apoyo y gestión a fin de que se efectúen los trámites de nombramiento para conformar mediante acuerdo institucional las respectivas comisiones.

Las comisiones están integradas por las siguientes personas:

COMISION DE _____

NOMBRE

CARGO

Gracias por su colaboración al respecto, y quedamos en espera de su oportuna respuesta.

Atentamente

Miembros Comisión de Descargo de Bienes
PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

MODELO CARTA DE INVITACIÓN A PÚBLICA
SUBASTA

Fecha _____

Sr. (a): _____

Me complace comunicarle que el próximo _____ del corriente año, la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos realizará en acto público la subasta de mobiliario y equipo declarados obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación o mantenimiento oneroso o fuera de uso. Dicho evento tendrá lugar a partir de las _____ horas, en _____.

Para la cual le extendemos una cordial invitación como miembro de _____ o como Representante de _____.

Atentamente.

Procurador (a) para la Defensa de los Derechos Humanos

MODELO ACTA DE REALIZACION DE PUBLICA SUBASTA

En las instalaciones de -----, que se ubica en -----, a las --- ----- horas del día ----- de ----- del año -----, para realizar pública subasta de bienes muebles declarados obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación o mantenimiento oneroso o fuera de uso, reunidas las siguientes personas: (colocar los nombres de la Comisión de Venta y Comisión Valuadora, enunciando sus cargos y sus respectivos número de Documento Único de Identificación) -----

-----, El o la Procurador(a) para al Defensa de los Derechos Humanos o su representante -----, procede a abrir la subasta y se realiza la inscripción de (participantes) -----, por parte de -----, según consta en formulario anexo y se les entregan las bases de la subasta. A continuación el señor(a) representante del Departamento Jurídico procede a someter los bienes a subasta mediante puja a viva voz, partiendo de los precios base, resultando como compradores el o las siguientes personas -----, según detalle de recibos anexos, Ascendiendo la venta total a ----- (\$-----). Los compradores pasan a pagar el monto señalado y se cierra el proceso, según detalle siguiente:

<i>Descripción del Bien</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Precio</i>	<i>Nombre del Comprador</i>	<i>Número de DUI</i>	<i>Número de NIT</i>

(En caso que no se vendieran algunos bienes, se colocará el siguiente párrafo):

Asimismo, no resultó ningún comprador para los siguientes bienes, los cuales los cuales se someterán nuevamente a consideración de las respectivas Comisiones para tomar la decisión sobre el destino que se les dará a estos (destrucción, donación o traslado):

<i>Descripción del Bien</i>	<i>Precio</i>

Se hace constar además, que presenciaron el proceso en calidad de observadores las siguientes personas: -----

(representantes del Departamento Administrativo, Sección de Activo Fijo, Comisión de Descargo de Bienes y representante de la Fiscalía General de la República).

Sin más que hacer constar se cierra la presente acta a las ----- horas del mismo día y lugar de origen, en fe de lo cual firmamos y ratificamos.

MODELO DE BASES PARA LA PUBLICA SUBASTA DE BIENES PARA DESCARGO

BASES PARA LA SUBASTA DE _____

FECHA: _____

- La subasta se realizará mediante puja a viva voz por parte de los interesados. Se partirá del precio base ratificado por la Dirección General del Presupuesto y se calculará el monto multiplicando dicho precio por el peso o cantidad de las piezas a adquirir.
- De los bienes que se vendan sometidos a subasta, se cancelará el monto correspondiente en efectivo o con cheque certificado en la oficina de Pagaduría de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos el mismo día de la subasta.
- Los bienes que se compren en la subasta deberán ser retirados en el término fatal de tres días hábiles, contados a partir del día de la subasta. Si el comprador no lo hace en ese término, la Procuraduría tendrá la facultad y el derecho de disponer de dichos bienes, sin lugar a reclamo de parte del comprador en cuanto a responsabilidad jurídica alguna.
- La participación en la presente subasta está abierta a todo el público interesado en participar, excepto personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y sus dependencias, así como sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Para demostrar esta situación cada uno de los postores deberá presentar declaración jurada ante notario que haga constar dicha situación.
- Se aceptarán pujas por el total de los bienes a subastar.
- Se establece que la comisión de venta de bienes muebles se reserva el derecho de objetar la participación de alguna persona como pujante u oferente en la subasta.
- Para participar en la presente subasta el comprador deberá inscribirse debiendo dejar su nombre completo, número de documento único de identidad (DUI), dirección y teléfono donde se le pueda localizar en caso de ser necesario.
- No se admitirán devoluciones cuando la persona haya ganado la puja.

MODELO GENERAL DE ACTA DE ENTREGA DE BIENES

En las instalaciones del -----, que se ubica en -----
-----, a las ----- del día -----
-----del año -----; presente(s) -----
-----,
miembro(s) de la Comisión de Descargo de Bienes de la Procuraduría para la Defensa de los
Derechos Humanos, según Acuerdo Institucional -----, de fecha -----
-----; quien(es) en representación de esta Institución, **HACE ENTREGA** de -----
----- en calidad de (**TRASLADO, DONACION, POR HABER
GANADO SUBASTA O PERMUTA**) a -----
-----, (que está siendo representado por -----,
Jefe del Departamento ----- de esa Cartera de Estado) (esto ultimo en caso
de traslado o donación a favor de otra institución del Estado); esto de conformidad con el
(contrato, convenio o acuerdo) celebrado entre la Procuraduría para la Defensa de los Derechos
Humanos y ----- suscrito por las partes involucradas con fecha -----
-----de dos mil -----; y de acuerdo con lo regulado con el capítulo tercero, numeral tres
guión dieciséis de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
y el artículo ciento cuarenta y nueve de las Disposiciones Generales de Presupuesto, en vista que
han sido declarados obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación o mantenimiento oneroso
o fuera de uso, por lo que han sido descargados de los Registros de Activo Fijo y Registros
Contables de la Procuraduría, de acuerdo a los informes técnicos sobre el estado de los mismos y
mediante el Acuerdo Institucional número ----- de fecha -----
de dos mil -----. De acuerdo a lo estipulado en el (contrato, convenio o acuerdo) relacionado
supra, los bienes serán entregados a -----
----- conforme el siguiente detalle: -----

-----.Y no habiendo nada más que hacer constar, habiendo leído la presente, ratificamos su contenido y firmamos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTO PARA LA PERMUTA DE BIENES DESCARGADOS DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

4.1. PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	La Comisión de Descargo de Bienes previo dictamen técnico escrito, elaborado y firmado por el Equipo Valuador acreditado por el Departamento Administrativo y otros vinculados al proceso, y al recibir el listado de los bienes descargados, procederá a la comprobación y verificación de los mismos y levantará un acta.	Comisión de Descargo de Bienes.
2	La Comisión de Descargo de Bienes hará pública la decisión de permutar los bienes, para recibir ofertas, las cuales valorará conforme el precio de adquisición, el valor en libros contables, el estado actualizado del bien y en general, todos los elementos que ilustren su criterio para la valuación respectiva.	Comisión de Descargo de Bienes
3	La Comisión de Descargo determinará conforme las ofertas recibidas, cual de ellas es la mejor, levantará un acta, la remitirá al Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos solicitando autorización para la permuta.	Comisión de Descargo de Bienes
4	El Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos solicita ratificación de valúo e informe favorable a la Dirección General de Presupuestos para realizar la permuta de bienes.	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
5	Recibida la ratificación de valúo e informe favorable de la Dirección General de Presupuestos, el Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos los remite a la Comisión de Descargo de Bienes	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
6	La Comisión de Descargo de Bienes confronta ratificación de valúo e informe favorable con listado de bienes, luego remite informe sobre bienes y acta a Procurador(a) para la Defensa de los	Comisión de Descargo de Bienes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Derechos Humanos solicitando que autorice su permuta a favor del permutante.	
7	El Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos autoriza por medio de acuerdo institucional, la permuta de los bienes descargados.	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
8	La Secretaría General de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos comunica acuerdo de permuta a la Comisión de Descargo de Bienes, Sección Activo Fijo y Unidad Financiera Institucional.	Secretario(a) General
9	Autorizada la permuta, la Comisión de Descargo de Bienes solicita al Departamento Jurídico la elaboración del respectivo contrato de permuta, de acuerdo a la regulación civil.	Comisión de Descargo de Bienes y Jefatura del Departamento Jurídico
10	La Comisión de Descargo de Bienes comunicará por escrito, vía fax o por otro medio de comunicación a quien actuará como permutante, para que se presente a la hora, día y lugar señalados para proceder a la firma del respectivo contrato. Suscrito el contrato, se le notificará al permutante la hora, día y lugar señalados para proceder a la entrega de los bienes permutados, quien en ese acto deberá presentar los bienes que entregará a cambio.	Comisión de Descargo de Bienes
11	La Comisión de Descargo de Bienes fija día y hora para realizar el procedimiento, y solicita a la Jefatura del Departamento Administrativo que asigne personal y facilite medios de transporte suficientes para trasladar a la Comisión o al miembro que esta designe al lugar donde se encuentran los bienes o en donde tendrá lugar la permuta.	Comisión de Descargo de Bienes y Jefatura del Departamento Administrativo
12	El día, hora y lugar señalado para la entrega de los bienes, la Comisión de Descargo de Bienes y el permutante verificarán y constatarán los bienes entregados y recibidos, y se firmará en el momento del	Comisión de Descargo de Bienes y Permutante

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	retiro un acta detallando los bienes entregados y recibidos.	
13	La Comisión de Descargo de Bienes remite copia de contrato de permuta a la Jefatura de Unidad Financiera Institucional, Sección de Activo Fijo, a cada uno de los miembros de la Comisión, a la Jefatura del Departamento Administrativo y al Auditor Interno, quienes guardarán en sus archivos dichas copias.	Comisión de Descargo de Bienes
14	La Sección de Activo Fijo y la Sección Contable, con base en el contrato de permuta darán ingreso a los registros contables y de Activo Fijo a los bienes entregados por el permutante, cargándolos en los registros respectivos como nuevos activos, según corresponda.	Sección de Activo Fijo y Sección Contable
15	Fin de Procedimiento.	

ANEXOS

**PROCEDIMIENTO PARA LA PERMUTA DE BIENES DESCARGADOS
DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS
HUMANOS**

MODELO GENERAL DE ACTA DE ACUERDOS DE COMISIÓN DE DESCARGO

En las instalaciones del -----, que se ubica en ----
-----, a las ----- del día ----
-----del año -----; presente(s) -----

-----,
miembro(s) de la Comisión de Descargo de Bienes de la Procuraduría para la Defensa de los
Derechos Humanos, según Acuerdo Institucional -----, de fecha -----
-----; quien(es) en representación de esta Institución, **ACUERDAN LO SIGUIENTE
proponer al Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos (TRASLADAR,
DONAR, SUBASTAR , PERMUTA O DESTRUIR)** los siguientes bienes

1. -----
2. -----,
3. -----,

Y no habiendo nada más que hacer constar, habiendo leído la presente, ratificamos su contenido y
firmamos.

Lugar y fecha: -----.

Señor

**Director(a) General de Presupuesto
Presente.**

Reciba cordiales saludos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

Con la finalidad de darle cumplimiento al artículo 149 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, y norma 3-16 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, le solicito **(ratificación de valúo o informe favorable)** de **(traslado, donación o pública subasta)** de **(detalle general de bienes)** a favor de **(nombre de institución beneficiaria o permutante)** para que sean utilizados en **(destino final de los bienes)**.

No omito manifestar a usted que dichos bienes se encuentran descargados de los inventarios de la Institución debido a que han sido declarados obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación o mantenimiento oneroso o fuera de uso.

Agradezco su atención a la presente y quedo en espera del informe de esa Dirección.

Atentamente.

PROCURADOR(A) PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Nota: se adjunta listado de bienes.

MODELO DE ANALISIS DE OFERTAS PARA EL DESCARGO
DE BIENES EN DESUSO POR PERMUTA.

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	PRODUCTO QUE OFRECE	CANTIDAD	VALOR DEL BIEN	PRODUCTO DE INTERCAMBIO	OBSERVACIONES
RESULTADO DEL ANÁLISIS					
FIRMAS					

PROYECTO DE ACUERDO INSTITUCIONAL DE PERMUTA

ACUERDO INSTITUCIONAL No. _____, MINISTERIO PUBLICO: PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, San Salvador, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____. El Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos, en uso de sus facultades legales y en vista que los _____, fueron descargados _____ motivo del descargo _____; según Acuerdo Institucional No _____ de fecha _____, de conformidad al informe presentado por la Comisión de Descargo de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos; por lo que, ACUERDA: Autorizar la permuta según informe de ratificación de valores asignados a bienes muebles con el Señor (a) nombre del permutante y la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, efectuada por personal técnico valuator definir los nombres del comité que realizó la valuación; de acuerdo a las autorizaciones nombre del señor(a) Director General de Presupuesto, Director General de Presupuesto, según oficio No. _____, Referencia No. _____ de fecha _____; en cumplimiento al Artículo 148, numeral 6 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, de los siguientes bienes:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

Entregando el Señor(a) nombre del permutante a cambio, a esta institución, el siguiente equipo:

No.	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
1			
5			
2			
TOTAL.....			S

COMUNIQUESE

Nombre del Procurador(a) para la Defensa de los
Derechos Humanos

Nombre de Secretario(a) General

MODELO DE ACTA DE PERMUTA DE BIENES MUEBLES

En las instalaciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos de la ciudad de _____ a las _____ horas del día _____ de _____ para realizar permuta de bienes muebles de desuso, reunidas las siguientes personas (colocar los nombres de la comisión de venta valuadora. Enunciando sus cargos y respectivos números de identidad personal) _____

La Sra. Procuradora o su representante _____ procede a abrir el proceso de permuta y se realiza la inscripción de _____ participantes, por parte de _____.

A continuación el Sr.(a) _____, representante del Departamento Jurídico procede a someter los bienes a permutar, obteniendo los siguientes intercambios:

DESCRIPCION DEL PRODUCTO QUE SE ENTREGA	CANTIDAD	PRECIO	NOMBRE DEL REPRESENTANTE E INSTITUCION QUE RECIBE	DESCRIPCION DEL PRODUCTO DE INTERCAMBIO	CANTIDAD	PRECIO

Ambos representantes verificarán cantidades y productos y reciben a satisfacción.

Se hace constar además que se presenciaron el proceso en calidad de observadores las siguientes personas: _____ (pueden ser representantes de la comisión de descargo de bienes, u otras dependencias autorizadas)

Sin mas por hacer constar se cierra la presente acta a las _____ horas del mismo día y en lugar de origen, en fe de lo cual ratificamos y firmamos.

MODELO GENERAL DE ACTA DE ENTREGA DE BIENES

En las instalaciones del -----, que se ubica en -----
-----, a las ----- del día -----
-----del año -----; presente(s) -----
-----,
miembro(s) de la Comisión de Descargo de Bienes de la Procuraduría para la Defensa de los
Derechos Humanos, según Acuerdo Institucional -----, de fecha -----
-----; quien(es) en representación de esta Institución, **HACE ENTREGA** de -----
----- en calidad de (**TRASLADO, DONACION, POR HABER
GANADO SUBASTA O PERMUTA**) a -----
-----, (que está siendo representado por -----,
Jefe del Departamento ----- de esa Cartera de Estado) (esto ultimo en caso
de traslado o donación a favor de otra institución del Estado); esto de conformidad con el
(contrato, convenio o acuerdo) celebrado entre la Procuraduría para la Defensa de los Derechos
Humanos y ----- suscrito por las partes involucradas con fecha -----
-----de dos mil -----; y de acuerdo con lo regulado con el capítulo tercero, numeral tres
guión dieciséis de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
y el artículo ciento cuarenta y nueve de las Disposiciones Generales de Presupuesto, en vista que
han sido declarados obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación o mantenimiento oneroso
o fuera de uso, por lo que han sido descargados de los Registros de Activo Fijo y Registros
Contables de la Procuraduría, de acuerdo a los informes técnicos sobre el estado de los mismos y
mediante el Acuerdo Institucional número ----- de fecha -----
de dos mil -----. De acuerdo a lo estipulado en el (contrato, convenio o acuerdo) relacionado
supra, los bienes serán entregados a -----
----- conforme el siguiente detalle: -----

-----Y no habiendo nada más que hacer constar, habiendo leído la presente, ratificamos su contenido y firmamos.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES DESCARGADOS DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

5.1. PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE
1	La Comisión de Descargo de Bienes, se reúne y propone la destrucción de bienes, cuando hubiere agotado las distintas posibilidades señaladas anteriormente, sin haber obtenido respuesta o interés de recibir en donación los bienes o permutarlos a cambio de otros. Dicho acuerdo se hace constar en Acta firmada por todos sus miembros.	Comisión de Descargo de Bienes
2	La Comisión de Descargo de Bienes determina el lugar de disposición final de los bienes, lo cual también se hará constar en el acta del paso 1.	Comisión de Descargo de Bienes
3	La Comisión de Descargo de Bienes remite informe sobre bienes y acta a Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos para que solicite la presencia de un representante de la Fiscalía General de la República, el día y hora señalados para la destrucción.	Comisión de Descargo de Bienes
4	El Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos solicita la participación de un representante de la Fiscalía General de la República.	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
5	Recibida contestación de la Fiscalía General de la República, el Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos la remite a la Comisión de Descargo de Bienes.	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos
6	La Comisión de Descargo de Bienes remite informe sobre bienes y acta a Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos solicitando que autorice su destrucción.	Comisión de Descargo de Bienes
7	El Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos autoriza la destrucción de los bienes señalados, por medio de acuerdo institucional.	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	La Secretaría General de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos comunica acuerdo de destrucción a Comisión de Descargo de Bienes, Sección Activo Fijo y Departamento de Auditoría Interna.	Secretario(a) General
9	La Comisión de Descargo de Bienes fija día y hora para realizar el procedimiento, y solicita a la Jefatura del Departamento Administrativo que asigne personal y facilite medios de transporte suficientes para trasladar a la Comisión o al miembro que esta designe desde el lugar donde se encuentran los bienes hacia el lugar donde tendrá lugar la destrucción.	Comisión de Descargo de Bienes y Jefatura del Departamento Administrativo
10	El día, hora y lugar señalado para la destrucción de los bienes, la Comisión de Descargo de Bienes, un representante del Departamento de Auditoría Interna y el representante de la Fiscalía General de la República verificarán y constatarán los bienes, y se firmará en el momento de la destrucción un acta como conformidad de los bienes destruidos.	Comisión de Descargo de Bienes y responsable de Institución Beneficiada
11	La Comisión de Descargo de Bienes remite copia de acta de destrucción a Jefatura de Unidad Financiera Institucional y Sección de Activo Fijo, a cada uno de los miembros de la Comisión, a la Jefatura del Departamento Administrativo y al Auditor Interno, quienes guardarán en sus archivos dichas copias.	Comisión de Descargo de Bienes
12	La Sección de Activo Fijo y la sección Contable de la Unidad Financiera Institucional, con base el acta de destrucción recibida de la Comisión de Descargo de Bienes, realizará el descargo respectivo en los registros según corresponda.	Sección de Activo Fijo y Sección Contable
13	Fin de Procedimiento	

ANEXOS

**PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES
DESCARGADOS DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS**

MODELO GENERAL DE ACTA DE ACUERDOS DE COMISIÓN DE DESCARGO

En las instalaciones del -----, que se ubica en -----
-----, a las ----- del día -----
-----del año -----; presente(s) -----

-----,
miembro(s) de la Comisión de Descargo de Bienes de la Procuraduría para la Defensa de los
Derechos Humanos, según Acuerdo Institucional -----, de fecha -----
-----; quien(es) en representación de esta Institución, **ACUERDAN LO SIGUIENTE**
proponer al Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos (TRASLADAR,
DONAR, SUBASTAR , PERMUTA O DESTRUIR) los siguientes bienes

1. -----
2. -----,
3. -----,

Y no habiendo nada más que hacer constar, habiendo leído la presente, ratificamos su contenido y
firmamos.

MODELO DE ACTA DE DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES EN DESUSO

En las instalaciones de la Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos, a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, para realizar destrucción de los bienes muebles declarados obsoletos, inservibles, deteriorados, de reparación o mantenimiento oneroso o fuera de uso, reunidas las siguientes personas: (colocar los nombre de las personas que integran las comisiones y de la Fiscalía General de la República, enunciando sus cargos y su respectivo número de documento único de identidad):

El Procurador (a) para la Defensa de los Derechos Humanos o su representante _____, procede a dar la orden de inicio para la destrucción de los bienes, lo cual es realizado por las siguientes personas: _____

_____.

Los bienes destruidos fueron los siguientes:

<i>Descripción del Bien</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Número de Inventario</i>

Sin mas que hacer constar se cierra la presente acta a las, _____ horas del mismo día y en el mismo lugar de origen, en fe de los cual la ratificamos y firmamos.

FIRMAS:
