

**BAJA DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y DISPOSICIÓN DE SU DESTINO FINAL**

Administración y gestión de los bienes, inmueble y existencias

**Código:** GAF-BBP-CR-N2

**Versión:** 001

**Fecha de Vigencia:** 24/09/2020

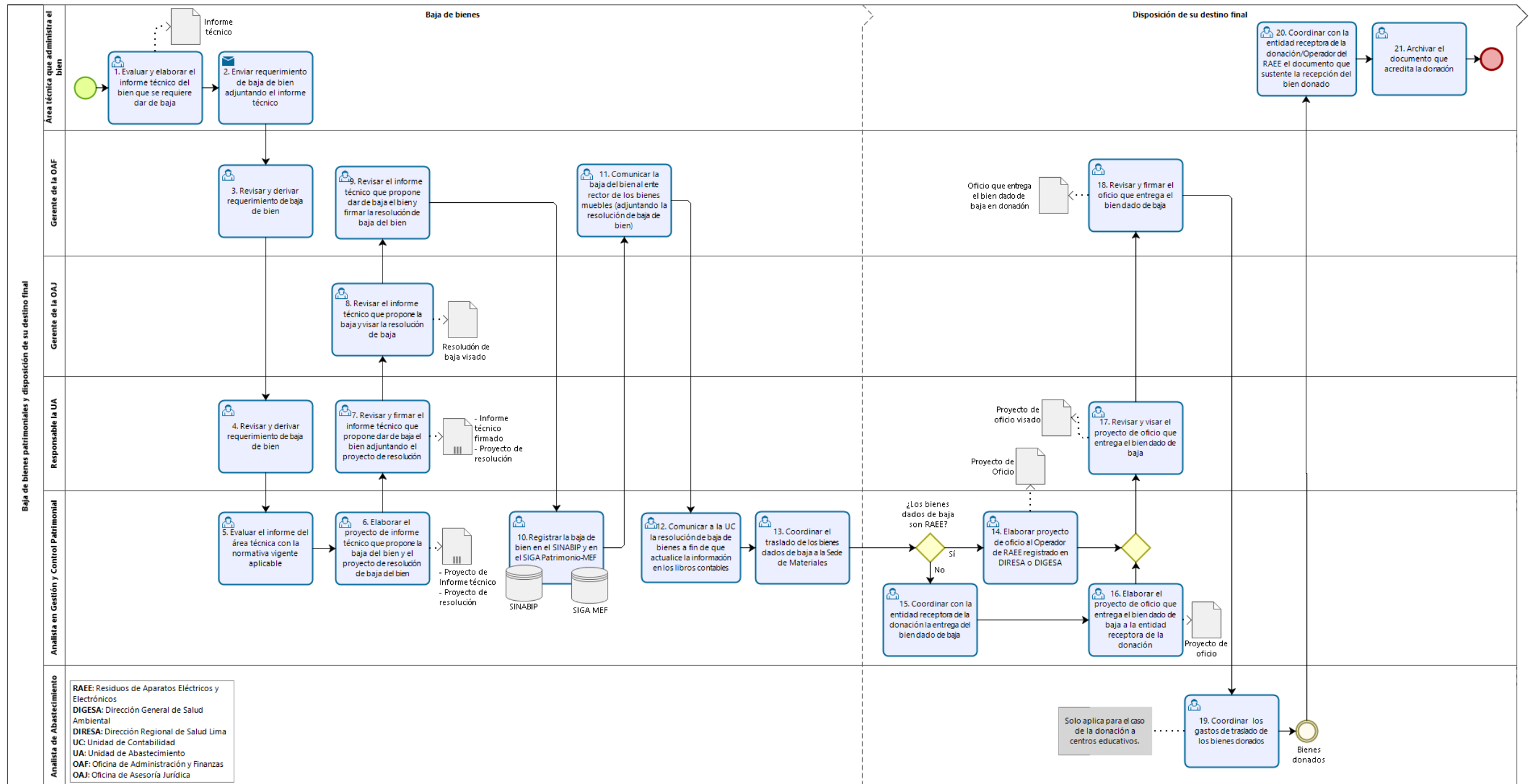
Página 1 de 3

<b>Clasificación del Proceso de Nivel 2</b>	Soporte	<b>Dueño del Proceso</b>	Analista en Gestión y Control Patrimonial		
<b>Objetivo</b>	Sincerar la información de los activos fijos de la Entidad a fin de contar con información confiable.		<b>Alcance</b>	Desde la recepción del requerimiento de baja de un bien del área usuaria hasta la disposición de su destino final.	
<b>Matriz de Documentos Externos</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	<b>Control de Registros</b>	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	<b>Indicadores</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM010 Ficha Técnica del Indicador</u>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y visar el proyecto de resolución de baja del bien. (Gerente de la OAJ)</li> <li>- Revisar y firmar la resolución de baja del bien. (Gerente de la OAF)</li> <li>- Revisar y visar el proyecto de oficio que entrega el bien dado de baja (Responsable de la UA)</li> <li>- Revisar y firmar el oficio que entrega el bien dado de baja. (Gerente de la OAF)</li> </ul>				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes/ Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área técnica que administra el bien</li> <li>- Proceso: Ejecución del mantenimiento de bienes patrimoniales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de baja del bien.</li> <li>- Informe del área técnica que administra el bien.</li> </ul>	Ver diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de baja del bien en el SIGA Patrimonio - MEF.</li> <li>- Registro de baja del bien en SINABIP.</li> <li>- Resolución de OAF de baja del bien.</li> <li>- Informe técnico que propone la baja del bien.</li> <li>- Oficios para la donación de los bienes dados de baja.</li> <li>- Constancia de la donación de bien dado de baja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades autorizadas que reciben los bienes dados de baja.</li> <li>- Dirección General de Abastecimiento</li> <li>- Proceso: Administración de los recursos financieros (Elaboración de los Estados Financieros).</li> </ul>

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Gerente de la OAF</li> <li>- 01 Gerente de la OAJ</li> <li>- 01 Responsable de la UA</li> <li>- 01 Analista en Gestión y Control Patrimonial</li> <li>- 01 Analista de Abastecimiento</li> </ul>	Oficina Administrativa - Sede Central (piso 3 - UA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SISTRAM</li> <li>- SIGA Patrimonio - MEF</li> <li>- Aplicativo de Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP)</li> <li>- Correo electrónico institucional</li> <li>- Microsoft Office</li> <li>- Zoom (software libre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Impresoras Multifuncionales.</li> <li>- Escáner.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Equipo de aire acondicionado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones adecuadas de temperatura, iluminación, circulación de aire limpio, higiene y ruido.</li> <li>- Condiciones psicológicas de reducción de estrés, prevención de agotamiento y cuidado de las emociones.</li> <li>- Condiciones sociales adecuadas y controladas, tales como: no discriminación, ambiente tranquilo y libre de conflictos.</li> </ul>

Diagrama del Proceso



**BAJA DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y DISPOSICIÓN DE SU DESTINO FINAL**

Administración y gestión de los bienes, inmueble y existencias

**Código:** GAF-ARE-CR-N2

**Versión:** 001

**Fecha de Vigencia:** 24/09/2020

Página 3 de 3

**Elaborado por:**

Jorge Arana Calligos  
Responsable de la Unidad de Abastecimiento

**Revisado por:**

Kelly Elizabeth Paz Orellana  
Responsable de la Unidad de Modernización de la OPPM

**Aprobado por:**

Pamela Ramírez Velásquez  
Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas