



**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES PATRIMONIO  
E INFRAESTRUCTURA DE LAS FF.AA  
UNIDAD DE BIENES Y PATRIMONIO DE LAS FF.AA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES  
ADQUIRIDOS PARA LAS FF.AA. A TRAVÉS DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para efectuar el registro de los bienes muebles adquiridos para las Fuerzas Armadas a través del Ministerio de Defensa.

**Procedimiento**

**1. Dirección General de Asuntos Administrativos:**

Realiza la compra del bien y remite la documentación de los bienes que han sido comprados para las FF.AA a la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.

**2. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**

Mediante proveído deriva la documentación al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.

**3. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA:**

Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro.

**4. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro de los Activos:**

Realiza la verificación insitu del bien, entrega el bien al beneficiario a través de la respectiva acta de entrega y recepción.

**5. Beneficiario (Responsable del uso y custodia del bien):**

Procede a recibir el bien, firma el acta y entrega al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro.

**6. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro de los Activos:**

Una vez firmada el acta realiza la incorporación del activo en el registro, asignándole la codificación respectiva. Luego procede de la siguiente manera:

a. Con el objeto de que se efectuó el proceso de pago, remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para el respectivo proceso de pago la siguiente documentación:

- Copia del Acta de entrega y recepción del bien.
- Copia del Registro del bien en el SIAF.
- Documentos originales del proceso de compra.

b. Asimismo, remite a la Dirección de Bienes de la Fuerza que corresponda la siguiente documentación:

- Documento original del Acta de entrega y recepción del bien.
- Documento original del Registro del bien en el SIAF.



edimiento.



**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES PATRIMONIO  
E INFRAESTRUCTURA DE LAS FF.AA  
UNIDAD DE BIENES Y PATRIMONIO DE LAS FF.AA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES  
ADQUIRIDOS CON CARGO DE CUENTA PARA LAS FF.AA  
A TRAVÉS DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para efectuar el registro de los bienes muebles adquiridos con cargo de cuenta para las FF.AA, a través del Ministerio de Defensa.

**Procedimiento**

**1. Interesado (Cuentadante):**

Remite la documentación de la compra del bien adquirido para las FF.AA con cargo de cuenta a la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA, siendo esta la siguiente: (documento de compra, factura, cotizaciones, etc.)

**2. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**

Mediante proveído deriva la documentación al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.

**3. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA:**

Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro.

**4. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro de los Activos:**

Revisa que la documentación se encuentre completa, efectúa la verificación insitu del bien, así como también realiza la codificación del mismo y finalmente entrega el acta de entrega y recepción al beneficiario.

**5. Responsable del Uso y Custodia del bien:**

Procede a firmar la copia del acta como constancia de la recepción de este documento y entrega al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro.

**6. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro de los Activos:**

Una vez firmada el acta realiza la incorporación del activo en el registro. Luego procede de la siguiente manera:

**a. Entrega al interesado la siguiente documentación:**

- Copia del Acta de entrega y recepción del bien.
- Copia del Registro del bien en el SIAF.
- Documentos originales del proceso de compra.

**b. Asimismo, remite a las Dirección de Bienes de la Fuerza que corresponda la siguiente documentación:**

- Documento original del Acta de entrega y recepción del bien.
- Documento original del Registro del bien en el SIAF.

edimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES PATRIMONIO  
E INFRAESTRUCTURA DE LAS FF.AA  
UNIDAD DE BIENES Y PATRIMONIO DE LAS FF.AA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA INVENTARIACIÓN  
DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para mantener un registro de los bienes disponibles, en desuso, mantenimiento y baja.

**Procedimiento**

- 1. Comando de Fuerza:**  
A través de sus respectivas Direcciones de Bienes envía un registro de los bienes a la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.
- 2. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**  
Mediante proveído deriva la documentación al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.
- 3. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA:**  
De acuerdo a solicitud emite informe en el que da a conocer que la inventariación será realizada de acuerdo al POA, cronograma establecido y a requerimiento de cada Fuerza.
- 4. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**  
De acuerdo a informe coloca proveído en el mismo, e instruye al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA. proceder con las acciones necesarias para dicha operación.
- 5. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA:**  
Mediante proveído instruye al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro de Activos proceder con las actividades.
- 6. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro de Activos:**  
Prepara los formularios de recuento físico de los bienes, los cuales contendrán la siguiente información: Dirección o unidad, tipo de bienes, código, descripción, unidad de medida, cantidad) según registros, según recuento físico y diferencias), etc.  
Así mismo determina el instructivo de recuentos físicos de los activos en el que se detallarán: fecha del recuento (inicio y conclusión), modalidad de recuento, supervisor, responsable del grupo, personal asignado, instructivo del llenado de formularios de recuento, fecha de entrega de resultados. Posteriormente envía el activo de recuentos físicos y los formularios al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las Fuerzas Armadas.





- 7. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las Fuerzas Armadas:**  
Recibe y revisa los documentos, aprueba los mismos y procede a designar a una Comisión para el levantamiento físico de los bienes.
- 8. Comisión:**  
Realiza el levantamiento físico de los bienes y establece con exactitud: la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados. Finalmente emite informe sobre los bienes faltantes y sobrantes y remite al Jefe de Unidad de Bienes y Patrimonio.
- 9. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.:**  
Deriva informe al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro.
- 10. Responsable de la Sección de Inventariación de Registro de Activos:**  
Procede a comparar la información con lo establecido en el SIAF. Posteriormente procede de la siguiente manera:
  - a)** En el caso de que **no exista ninguna diferencia entre la información relevada y el SIAF**, genera información básica sobre el manejo de los bienes, tales como la condición y estado físico de los bienes, así mismo programa adquisiciones futuras y entrega el informe al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las Fuerzas Armadas. **(Continúa en el evento No. 11)**
  - b)** Si existe diferencias entre la información relevada y el informe emitido por el SIAF o existiera faltantes procede a verificar cuales son los artículos faltantes, si las mismas se produjeron por retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controladas. En el caso de que existiera una pérdida o utilización indebida de los bienes por parte de los funcionarios procede a remitir una copia del formulario de activos asignados al Comando de Fuerza. **(Continúa en el evento No. 11.a)**

**SI NO SE HALLA NINGUNA DIFERENCIA ENTRE LA INFORMACIÓN RECOPIADA EN EL LEVANTAMIENTO FÍSICO Y EL SIAF:**

- 11. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las Fuerzas Armadas:**  
Recibe y revisa el informe y eleva el mismo al Director General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura.
- 12. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**  
Recibe el informe, aprueba el mismo e instruye el archivo de la documentación.

**SI EXISTE DIFERENCIAS ENTRE LA INFORMACIÓN RECOPIADA EN EL LEVANTAMIENTO FÍSICO Y EL SIAF:**



**Funcionario Responsable:**

de acuerdo a la notificación recibida por el bien faltante elabora un informe en el que se comunica al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las Fuerzas Armadas sobre el bien faltante.



**12.a) Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las Fuerzas Armadas:**

En caso de que el interesado no se responsabilice por el bien faltante emite informe y remite al Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.

**13.a) Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA:**

De acuerdo al informe recibido, aprueba el mismo y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES PATRIMONIO  
E INFRAESTRUCTURA DE LAS FF.AA  
UNIDAD DE BIENES Y PATRIMONIO DE LAS FF.AA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REVALÚO TÉCNICO  
DE LOS BIENES MUEBLES**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para determinar el valor real de los bienes muebles de las Fuerzas Armadas.

**Procedimiento**

- 1. Comandos de Fuerza (Direcciones de Bienes):**  
Solicitan al Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura el revalúo técnico de los activos fijos.
- 2. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**  
Mediante proveído deriva documentación al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las Fuerzas Armadas.
- 3. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.:**  
Mediante proveído instruye al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro de Activos Fijos proceder con las acciones necesarias.
- 4. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro de Activos Fijos:**  
Mediante proveído instruye al Técnico en Activos fijos verificar la cantidad de bienes para la revaporización de los activos.
- 5. Técnico en Activos Fijos:**  
Procede a verificar el lugar el lugar donde se encuentran los activos y de acuerdo a la Inventariación elabora informe dirigido al Jefe de la Unidad de Bienes, en el que indica el tiempo a emplear, la cantidad y el alcance de los bienes que serán objeto de revalorización.
- 6. Jefe de la Unidad de Bienes:**  
De acuerdo a informe, procede a conformar la comisión respectiva para que se efectúe el trabajo de revalorización de activos.
- 7. Comisión:**  
Procede a realizar el revalúo técnico de los bienes y una vez finalizada dicha operación presenta un informe en el que se incluyen los cuadros resultantes con los valores respectivos de los bienes y la vida útil estimada. Posteriormente entrega este informe al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.



**le la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.:**

Presenta el informe y deriva el mismo al Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.



- 9. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**  
Recibe el informe, aprueba el mismo y entrega el documento al Jefe de la Unidad de Bienes.
  
- 10. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.:**  
Una vez aprobado el informe, entrega el mismo al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro de Activos Fijos.
  
- 11. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro de Activos Fijos:**  
De acuerdo al informe recibido, introducirá en la base de datos o al S.I.A.F. todos aquellos bienes que sufrieron modificaciones en lo que respecta a sus años de vida útil, o aquellos que fueron dados de baja.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES PATRIMONIO  
E INFRAESTRUCTURA DE LAS FF.AA  
UNIDAD DE BIENES Y PATRIMONIO DE LAS FF.AA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE BIENES**

**Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para ceder los bienes de las FF.AA. a otras entidades del Estado, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

**Procedimiento:**

**1. Beneficiario:**

Solicita mediante oficio, de acuerdo a ley expresa aprobada por el Poder Legislativo, la donación de un bien mueble.

**2. Comandante de Fuerza:**

Recibe el oficio y en función a este, instruye al Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura informe si el bien requerido puede ser donado.

**3. Dirección de Bienes de cada Fuerza:**

Mediante informe establece que si el bien puede ser donado o no y remite el mismo al Comandante de Fuerza.

**4. Comandante de Fuerza:**

Mediante nota remite el informe al Ministro de Defensa.

**5. Ministro de Defensa:**

Mediante proveído remite la documentación al Director General de Bienes Patrimonio de Infraestructura.

**6. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**

Recibe y revisa el oficio, mediante proveído deriva el mismo la Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.

**7. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA:**

De acuerdo al proveído, verifica que la donación del o los bienes muebles estén aprobados de acuerdo a ley y de serlo instruye al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro de Activos Fijos Inmuebles proceder con las acciones necesarias.

**8. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro:**

De acuerdo a las instrucciones recibidas, constata si el bien esta o no esta siendo do y de acuerdo a este análisis elabora un informe técnico en el que ia al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA si es factible o el bien en donación.







- 9. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA:**  
Recibe el informe y remite al Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.
- 10. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**  
Mediante nota remite documentación al Ministro de Defensa.
- 11. Ministro de Defensa:**  
Remite documentación al Comando de Fuerza.
- 12. Comando de Fuerza:**  
Mediante proveído deriva documentación a la Dirección de Bienes de cada Fuerza.
- 13. Dirección de Bienes de cada Fuerza:**  
De acuerdo a las instrucciones recibidas prepara el informe legal del o los bienes a ser donados en el que se especifica: la identificación, condición actual, antecedentes de su adquisición, gravámenes y obligaciones financieras pendientes, documentos que acrediten la propiedad de él o los bienes y posteriormente deriva el informe al Comando de Fuerza.
- 14. Comando de Fuerza:**  
Mediante proveído deriva documentación al Ministro de Defensa.
- 15. Ministro de Defensa:**  
Mediante proveído deriva documentación a la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.
- 16. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**  
Mediante proveído deriva documentación al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.
- 17. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA:**  
Recibe el informe legal y basándose en ambos informes prepara un informe final que respalde dicha donación. Posteriormente adjunta el informe técnico y eleva esta documentación al Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.
- 18. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**  
Recibe el informe en el que se da a conocer si el bien puede ser donado o no y de acuerdo a este procede de la siguiente manera:

- i. En el caso de que el bien pueda ser donado instruye al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro elabore el contrato y la Resolución Ministerial. **(Continúa en el evento N °19)**

Si el bien no puede ser donado, mediante nota comunica dicha situación al beneficiario. **(Continúa en el evento N °19.a)**





**SI EL BIEN NO PUEDE SER DONADO:**

**19. a) Beneficiario:**

Se entera de que el bien no podrá ser donado.

**SI EL BIEN PUEDE SER DONADO:**

**19. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro:**

Elabora proyecto de Resolución Ministerial y el contrato conforme a la naturaleza del o los bienes en el que se inserta básicamente las siguientes cláusulas: partes y objeto, obligaciones de las partes, gastos, uso, mejoras, perjuicios en caso de robo o pérdida, plazo de devolución del bien y causales de resolución del contrato. Posteriormente eleva estos documentos al Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.

**20. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**

Recibe el contrato y Resolución Ministerial, luego deriva ambos documentos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, adjuntando el informe técnico y legal del o los bienes solicitados.

**21. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**

Emite informe legal, contrato y Resolución Ministerial, luego deriva la documentación debidamente firmada a la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.

**22. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**

Recibe el contrato y la Resolución Ministerial, conjuntamente con el informe deriva el mismo al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.

**23. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA:**

Instruye al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro, proceder con las operaciones necesarias para la donación del bien.

**24. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro:**

De acuerdo a las instrucciones recibidas, procede a preparar el acta que certifica la relación física del bien y la cantidad, luego comunica dicha situación al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.

**25. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA:**

Procede a convocar a una Comisión, la misma que estará conformada por: el Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura, un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a un representante de la Dirección General de Asuntos Administrativos (Área Financiera), al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro, un representante del Comando de Fuerza, un representante de la Dirección de Bienes de cada Fuerza para que realicen la acción de los inventarios y la entrega del bien.

**Comisión:**

Cuando ya los miembros de la Comisión convocados proceden a entregar el bien al beneficiario mediante la respectiva acta de entrega y recepción.





**27. Beneficiario**

Recibe el bien que le ha sido donado, firma el acta y entrega este documento a la Comisión.

**28. Comisión:**

Recibe el contrato y el acta de entrega, luego deriva la documentación al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro.

**29. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro:**

Recibe el acta original, procede a dar de baja contable el o los bienes y a la eliminación de los mismos del sistema integrado de activos fijos (SIAF). Posteriormente después de haber concluido el proceso de donación procederá a enviar:

- a. Un ejemplar de toda la documentación a la Sección de Contabilidad, para la baja correspondiente.
- b. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición del activo (en el caso de movilidades).
- c. Informe a la Contraloría General de la República sobre la disposición del bien ejecutado.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES PATRIMONIO  
E INFRAESTRUCTURA DE LAS FF.AA  
UNIDAD DE BIENES Y PATRIMONIO DE LAS FF.AA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR HURTO,  
ROBO O PÉRDIDA DE LOS BIENES**

**Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para la baja por hurto, robo o pérdida de los bienes de las FF.AA.

**Procedimiento:**

- 1. Direcciones de Bienes de cada Fuerza:**  
Mediante nota comunica sobre el hurto robo o pérdida del bien a la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.
- 2. Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**  
Mediante proveído deriva la documentación al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.
- 3. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.:**  
Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro.
- 4. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro:**  
Elabora informe técnico del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos, en el que indica las condiciones en las que desapareció el bien, los acuerdos a los que se llegó para solucionar el hurto, robo o pérdida de los bienes y remite el mismo al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.
- 5. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.:**  
De acuerdo al informe recibido, remite el mismo a la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.
- 6. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.**  
Recibe y revisa el informe, mediante proveído deriva la documentación al Ministro de Defensa.
- 7. Ministro de Defensa:**  
Recibe y revisa el documento y mediante proveído instruye iniciar las acciones respectivas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 8. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**  
De acuerdo a la documentación, realiza las acciones legales respectivas para la liberación del bien, luego remite la documentación al Director General de Bienes y Patrimonio e Infraestructura.





**9. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**

Recibe la documentación y la remite al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.

**10. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.:**

Recibe y revisa la documentación, mediante proveído deriva la misma al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro.

**11. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro:**

Procede con la baja contable del o los bienes y la eliminación del activo en el SIAF. Posteriormente procede de la siguiente manera:

- a. Remite una copia del informe por la baja de los bienes a la Dirección o Unidad de Bienes de los Comandos de Fuerza.
- b. Remite el informe original a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas,
- c. Remite una nota dirigida al SENAPE informando sobre la baja de los activos.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES PATRIMONIO  
E INFRAESTRUCTURA DE LAS FF.AA  
UNIDAD DE BIENES Y PATRIMONIO DE LAS FF.AA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES  
EN DESUSO, INUTILIZADOS Y OBSOLETOS**

**Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para la exclusión de los bienes en forma física y de los registros contables de las Fuerzas Armadas.

**Procedimiento:**

- 1. Direcciones de Bienes de cada Fuerza:**  
Mediante nota solicitan la baja de los bienes a la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.
- 2. Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**  
Mediante proveído deriva la documentación al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.
- 3. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.:**  
Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro.
- 4. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro:**  
Elabora un informe donde se recomienda la baja de bienes en los que considera la recuperación de las partes, accesorios y componentes que serán útiles para la institución y/o que signifiquen un retorno económico; así como también deberá contener la relación de los bienes a darse de baja con la identificación de cada bien (nombre y código patrimonial), las características propias, estado actual, el valor de inventario, el precio de tasación y la ubicación de los mismos. Posteriormente este informe es remitido al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.
- 5. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA:**  
De acuerdo al informe técnico recibido, remite el mismo al Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.
- 6. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**  
De acuerdo al informe técnico recibido, remite el mismo al Comando de Fuerza.
- 7. Comando de Fuerza:**  
Elabora un informe legal de los bienes inutilizados y remite el mismo al Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura



**Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**  
Remite el informe al Jefe de la Unidad de Bienes Patrimonio e Infraestructura de las



**9. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA:**

Recibe ambos documentos y basándose en los mismos, elabora un informe final en el que da a conocer los bienes que no están siendo utilizados, en desuso, etc. Posteriormente remite el informe y el proyecto de Resolución Ministerial al Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.

**10. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**

Recibe el informe y mediante proveído deriva la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**11. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**

De acuerdo a las instrucciones recibidas procede con la elaboración de la Resolución que aprueba la Baja de los bienes muebles y deriva la misma a la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.

**12. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**

Recibe la Resolución conjuntamente con la documentación y mediante proveído deriva la misma al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.

**13. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA:**

De acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial, mediante memorandum procede a conformar la Comisión para la quema o desecho del bien.

**14. Comisión:**

Proceden con la incineración del bien, levanta un acta de incineración y/o destrucción que deberá contener la relación pormenorizada de los bienes objeto de destrucción o incineración detallando el código patrimonial, descripción, estado y número de Resolución que los dio de baja. Finalmente entregan el acta original al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro.

**15. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro:**

Recibe el original del acta del bien, procede a dar de baja contable del mismo y elimina el bien del sistema integrado de activos fijos (SIAF). Posteriormente en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber dado de baja el bien procede de la siguiente manera:

- a. Remite una copia del informe por la baja de los bienes a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- b. Remite una copia de los informes y del acta a la Dirección de Bienes de la Fuerza respectiva.
- c. Remite el informe original a la Contraloría General de la República y una nota al SENAPE informando la baja del mueble (en el caso de automóviles).

edimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES PATRIMONIO  
E INFRAESTRUCTURA DE LAS FF.AA  
UNIDAD DE BIENES Y PATRIMONIO DE LAS FF.AA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO  
DE BIENES MUEBLES**

**Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para el préstamo de los bienes muebles de las FF.AA.

**Procedimiento:**

- 1. Prestatario:**  
Solicita mediante oficio el préstamo de determinado bien al Comando de Fuerza.
- 2. Comando de Fuerza:**  
Recibe el oficio y en función a este, instruye al Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura informe si el bien puede ser prestado.
- 3. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**  
Instruye al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA informar si el o los bienes solicitados pueden ser prestados.
- 4. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.:**  
De acuerdo a las instrucciones recibidas, instruye al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro de Activos identifique si el o los bienes requeridos están disponibles.
- 5. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro:**  
De acuerdo a las instrucciones recibidas, constata si los mismos están siendo utilizados y procede a emitir un informe técnico en el que se da a conocer al Jefe de la Unidad de Bienes si es factible o no dar el bien en comodato.
- 6. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.:**  
Mediante nota remite el informe al Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.
- 7. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**  
Recibe el informe y de acuerdo a este, remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 8. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**  
Emite informe legal, elabora la Resolución Ministerial y el contrato en el que inserta básicamente las siguientes cláusulas: partes y objeto, obligaciones de las partes, gastos, uso, mejoras, mantenimiento, deterioros, seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo o pérdida, plazo de vigencia del bien y causales de resolución del contrato. Posteriormente remite la documentación al Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura.







- 9. Director General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**  
Recibe el contrato y la Resolución Ministerial debidamente firmados, luego deriva la documentación al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.
- 10. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA:**  
Mediante proveído instruye al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro realice las acciones necesarias para el préstamo del bien.
- 11. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro:**  
De acuerdo a las instrucciones, procede a preparar el acta de entrega y los respectivos inventarios, luego comunica la finalización de los mismos al Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.
- 12. Jefe de la Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA:**  
Mediante memorandum procede a conformar la Comisión para que verifiquen los inventarios y la entrega del bien.
- 13. Comisión:**  
Una vez convocados proceden a entregar el contrato, el acta de entrega y el bien al prestatario.
- 14. Prestatario:**  
Recibe el bien que le ha sido prestado, suscribe el acta de entrega del bien y remite la documentación a la Comisión.
- 15. Comisión:**  
Recibe el contrato y el acta de entrega del bien firmado por el beneficiario, luego entrega el acta de entrega y los inventarios al Responsable de la Sección de Inventariación y Registro.
- 16. Responsable de la Sección de Inventariación y Registro:**  
Recibe el acta original por el préstamo del bien y procede a ingresar los datos por el préstamo del o los bienes en el sistema integrado de activos fijos (SIAF). Posteriormente después de haber concluido el proceso del préstamo de los bienes procederá a enviar:
- Un ejemplar de la documentación a la Sección de Contabilidad, para la baja correspondiente.
  - Un ejemplar de la documentación a la Dirección de Bienes de la Fuerza respectiva.
  - Nota al (SENAPE), informando sobre la disposición del activo (en el caso de movilidades).
  - Informe a la Contraloría General del Estado sobre la disposición del bien ejecutado.



edimiento.