ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

Manual de Guías
Departamento de Servicios Generales

Guía para Atender el Descarte o la Donación de Bienes de Consumo

Área	Proceso
Departamento de Servicios Generales	Descarte o Donación de Bienes de Consumo

Revisado por				Aprobado por
Jefe del Departamento de Servicios Generales	Directora de Administración y Finanzas	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional	Jefe de la Oficina de Auditoría Interna	Directora Ejecutiva

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
G-ASEP-DSG-01	1.0	octubre, 2021

ASEP REVISADO 3/5/22 ASESORÍA LEGAL

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO
B. ALCANCE
C. RESPONSABLES
D. NORMAS DE CONTROL INTERNO
E. GLOSARIO
F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

II. ACTIVIDADES

A. DESCRIPCIÓN
B. DIAGRAMA DE FLUJO

III. ANEXOS

1. Clasificación de Bienes de Consumo para Descarte o Donación
2. F-ASEP-DSG-01 - Solicitud de Servicio
3. F-ASEP-DSG-44 - Criterio Técnico para Bienes de Consumo
4. F-ASEP-DSG-45 - Listado de Bienes de Consumo para Donar o Descartar
5. F-ASEP-DSG-46 - Acta de Donación o Descarte

ASEP REVISADO 3/5/22 ASESORÍA LEGAL

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Elaborado por	Motivo del Cambio

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

Brindar una herramienta que permita el adecuado manejo y disposición final de los bienes de consumo, haciendo énfasis en la reducción de éstos desde su origen, su correcta clasificación tomando en cuenta la necesidad de protección, conservación y recuperación del medio ambiente y la opción de donar aquellos que su naturaleza lo permitan.

B. ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas de la ASEP que tienen a su cargo el uso, manejo y custodia de bienes de consumo.

C. RESPONSABLES

- Dirección de Administración y Finanzas
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Jefe de la Sección de Transporte
- Jefe de la Sección de Mantenimiento
- Jefes de Oficinas Regionales
- Jefes de Unidades Administrativas

D. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- La donación y descarte de los bienes de consumo seguirán los pasos descritos en este documento, los que difieren de la donación y descarte de los activos fijos que tienen sus propios procedimientos, tipificados en el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e intangibles y Bienes No Amortizables) en el Sector Público.

- Los bienes de consumo dañados o en desuso podrán ser donados o descartados de acuerdo con el criterio técnico emitido por el Departamento de Servicios Generales.

- Las Oficinas Regionales de la ASEP podrán efectuar en sus sedes, la donación o el descarte de los bienes de consumo que así lo ameriten, previo al criterio técnico emitido por el Departamento de Servicios Generales.

ASEP REVISADO 5/5/22 ASESORÍA LEGAL

- El Departamento de Servicios Generales es responsable de definir el lugar destinado a custodiar los bienes de consumo correspondientes a la sede central que serán donados o descartados.

- El proceso de donación o descarte de bienes de consumo debe realizarse de forma periódica o cuando sea necesario, a fin de mantener la menor cantidad de éstos dentro de los predios de la entidad, evitando así su acumulación.

- La donación de bienes de consumo podrá efectuarse a instituciones públicas u organizaciones sin fines de lucro (asociaciones, gremios, patronatos, otros), previa aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.

- La entidad podrá gestionar la donación de bienes de consumo a instituciones públicas u organizaciones sin fines de lucro que lo soliciten por escrito.

- Para descarte se considerarán materiales o bienes sumamente deteriorados. En general, son aquellos bienes de desecho que necesitan ser retirados, porque han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad o en cualquier otra organización.

- El personal encargado de realizar la manipulación de los bienes de consumo a donar o descartar, deben tomar las medidas de seguridad que aseguren su salud e integridad física.

E. GLOSARIO

- **Activo fijo:** Es el conjunto de bienes duraderos que posee una Entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares y representa el valor de los bienes tales como terreno, edificios, maquinaria y equipo, construcciones en proceso y otras propiedades del Estado.

- **Bienes de Consumo:** Son todas aquellas mercancías producidas en el país o importadas para satisfacer directamente una necesidad, tales como alimentos, bebida, mobiliarios, ornato, servicios personales.

- **Descarte:** constituye el acto por el cual se dispone finalmente de bienes que por su estado o condición no permiten su aprovechamiento administrativo o económico, por lo que deben eliminarse físicamente.

ASEP REVISADO ASESORÍA LEGAL

- **Donación:** son bienes que recibe el sector público proveniente del sector público o privado o cuando el Estado entrega gratuitamente bienes a favor de otras entidades gubernamentales u organizaciones sin fines de lucro y/o personas naturales.

- **Material de Desecho:** Son aquellos materiales, sustancias, objetos, cosas, entre otros, que se requieren eliminar, porque ya no ostentan utilidad.

F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

No Aplica

II. ACTIVIDADES

A. DESCRIPCIÓN

- **Sección de Almacén / Unidad Administrativa / Oficinas Regionales y Agencias de Atención al Usuario**

  - Identifica los bienes de consumo de los que requiere deshacerse, ya sea porque están en desuso o dañados.

    Nota: Puede apoyarse con el listado denominado Clasificación de Bienes de Consumo para Descarte o Donación (ver Anexo No. 1).

  - Completa una Solicitud de Servicio — F-A5EP-DSG-01 (ver Anexo No.2) solicitando el traslado de los bienes de consumo.

- **Secretaria del Depto. de Servicios Generales**

  - Recibe la Solicitud de Servicio — F-A5EP-DSG-01 y coordina con el Jefe de la Sección de Mantenimiento para la emisión del criterio técnico.

- **Jefe de la Sección de Mantenimiento**

  - Recibe la solicitud y asigna un técnico para evaluar el estado de los bienes y completa el formulario Criterio Técnico para Bienes de Consumo – F-ASEP-DSG-44 (ver Anexo No. 3).

  - Envía el formulario a la Secretaria del departamento, quien lo entrega al Jefe de la unidad.

- **Jefe del Departamento de Servicios Generales**

  - Recibe la documentación relacionada con la gestión; completa el Listado de Bienes de Consumo para Donar o Descartar – F-ASEP-DSG-45 (ver Anexo No. 4) y lo envía junto con una copia del Criterio Técnico para Bienes de Consumo – F-ASEP-DSG-44, a la Dirección de Administración y Finanzas para la aprobación del acto recomendado (donación o descarte).

ASEP REVISADO 31/1/23 ASESORÍA LEGAL

- **Directora de Administración y Finanzas**

  - Recibe el Listado de Bienes de Consumo para Donar o Descartar – F-ASEP-DSG-45 y copia del Criterio Técnico para Bienes de Consumo – F-ASEP-DSG-44 emitido. Evalúa, aprueba el acto recomendado y devuelve.

- **Jefe del Departamento de Servicios Generales**

  - Recibe el Listado de Bienes de Consumo para Donar o Descartar – F-ASEP-DSG-45 debidamente aprobado. Separa y clasifica de forma individual o por lote los bienes de consumo.

  - Establece la fecha del acto correspondiente y solicita la participación de un Auditor de la Oficina de Auditoría Interna.

  - Gestiona la consecución del dinero para cubrir el costo del vertedero.

  - Instruye al Jefe de la Sección de Transporte para que coordine y realice el traslado de los bienes a su destino final.

- **Jefe de la Sección de Transporte**

  - Asigna el conductor y el vehículo para que realice el traslado de los bienes de consumo al lugar de destino, de acuerdo con el acto recomendado (donación o descarte).

  - **El conductor designado** realiza el pago en el vertedero y entrega el recibo de pago al Jefe del departamento a través del Jefe de la Sección de Transporte

- **Jefe del Departamento de Servicios Generales**

  - Confecciona el Acta de Donación o Descarte - F-ASEP-DSG-46 (ver Anexo No. 5), el cual debe presentar todos los pormenores del acto realizado (lugar, fecha, hora, detalles de los artículos y cualquier otra observación necesaria). Obtiene la firma de los participantes.

    Notas:

    1. No se podrán adicionar materiales que no se hayan presentado en el listado inicial.

ASEP REVISADO 3/5/22 ASESORÍA LEGAL

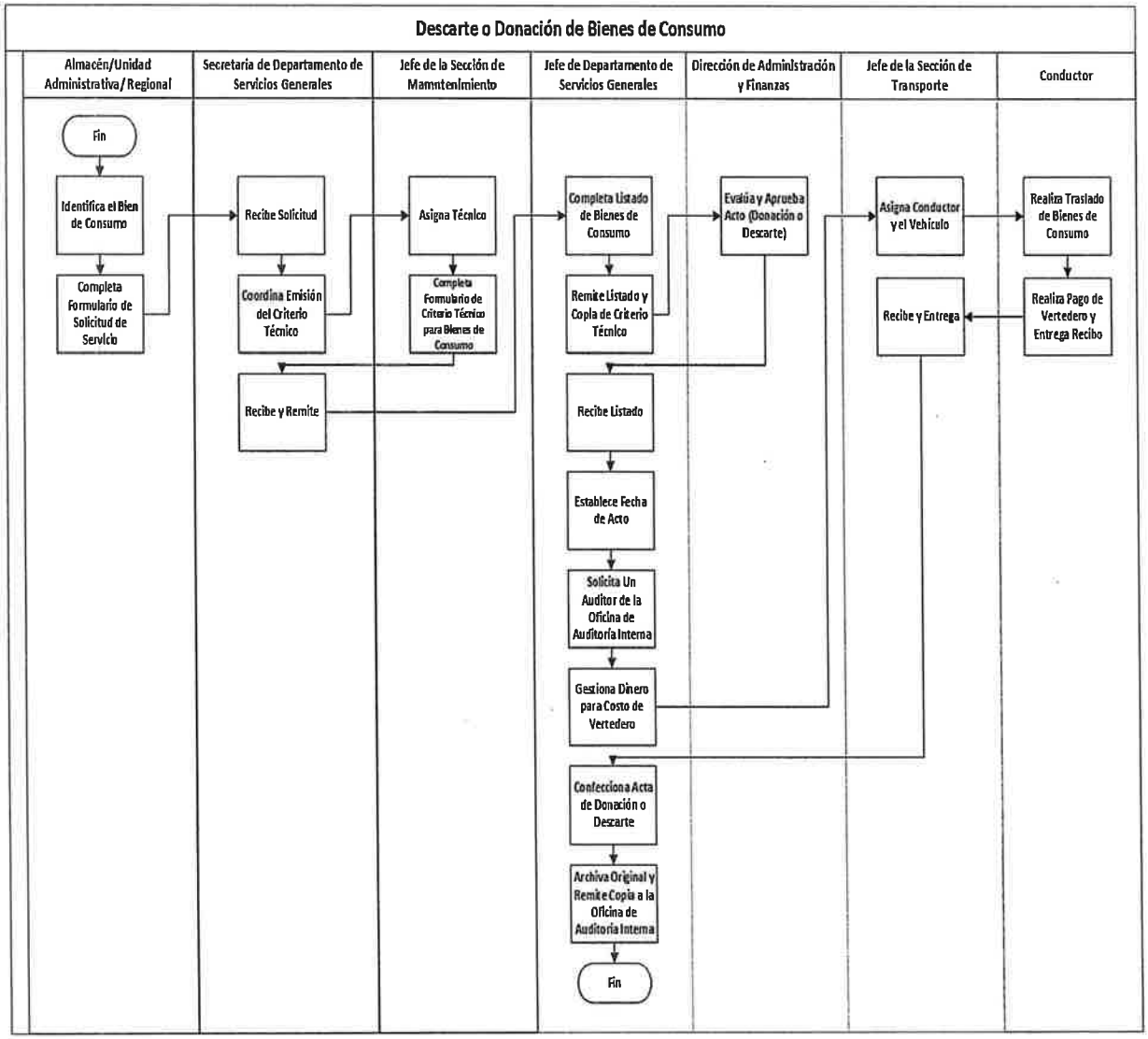
2. Para formalizar la donación efectuada, el donatario debe firmar el Acta de Donación o Descarte como constancia de recepción de los bienes de consumo donados por parte de la entidad.

- Mantiene en sus archivos el original del Acta de Donación o Descarte - F-ASEP-DSG-46 y envía copia de éste a la Dirección de Administración y Finanzas.

- Entrega al Departamento de Tesorería, el original del recibo del pago realizado en el vertedero; mantiene una copia para sus archivos y envía copia de este recibo a la Oficina de Auditoría Interna.

ASEP REVISADO ASESORÍA LEGAL

DIAGRAMA DE FLUJO



ASEP REVISADO 5/5/22 ASESORÍA LEGAL

III. ANEXOS

ASEP REVISADO ASESORÍA LEGAL

ANEXO No. 1

CLASIFICACIÓN DE BIENES DE CONSUMO PARA DESCARTE O DONACIÓN

TIPO DE MATERIALES O BIENES DE CONSUMO	
Por Exposición al Agua:	• Oxidados, con hongos, podridos, con moho, con polilla, contaminados, con humedad (donde se encuentran larvas de mosquitos como el Aedes Aegypti y chinches).
Por Desmantelamiento o Remodelación de Infraestructura:	• Persianas. • Vidrios: de persianas, base de mesas, ventanas francesas, infraestructura sobres de escritorio, tablilleros, tubos de lámparas fluorescentes, bombillos, puertas y divisiones de vidrio quebradas o deterioradas. • Ventanas con medidas en desuso. • Estructura metálica insuficiente para ser utilizada. • Cielo raso podrido, quebrado, con comején, polilla. • Metal: retazos en condición muy deteriorada. • Madera: retazos de madera con comején, polilla, moho o podridos, marcos de madera, puertas de madera o "plywood", otros. • Papel y Cartón: podrido, con moho, comején • Porcelanatos y cerámica: Baños, lavamanos, inodoros, orinales, retazos de baldosas, zócalos, azulejos, otros. • PVC: retazos de tuberías (eléctricas y de agua), cielo raso, pisos, otros.

OTROS EJEMPLOS DE BIENES DE CONSUMO	
Alimentos	• Café, azúcar, cremora, agua embotellada, otros productos comestibles.
Herramientas	• Martillos, destornilladores, brochas, pinceles, ollas, vasos, cuchillos, cubiertos, entre otros accesorios útiles.
Vestimenta	• Pantalones, calzado, accesorios varios.
Útiles de Oficina que no requieren marbete	• Engrapadora, base de cinta adhesiva, abre-huecos, base de calendario, lapiceros, cestos de basura, otros.
Textiles	• Cortinas, manteles, alfombras, otros.
Bienes de necesidades emergentes	• Medicamentos.
Repuestos	• Llantas que se reemplazan de la flota vehicular de la Entidad, baterías, piezas, otros.

ASEP REVISADO ASESORÍA LEGAL

ANEXO No. 2

F-ASEP-DSG-01
Versión 3.0

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

SOLICITUD DE SERVICIOS

Fecha: _____ **No.** _____
Día / Mes / Año

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			
DATOS GENERALES			
Funcionario solicitante:		**Firma:**	
Jefe inmediato:		**Firma:**	
Unidad administrativa:			
SERVICIO SOLICITADO			
Tipo		**Área**	
1. Reparación ☐ **2. Movilización** ☐	**3. Otro** ☐ **Especifique:**	**1. Electricidad** ☐ **2. Pintura** ☐ **3. Plomería** ☐	**4. Otro** ☐ **Especifique:**
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:			

PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	
Fecha de recepción de la solicitud:	
Encargado de atender la solicitud:	Firma:
Autorizado por: _____ Jefe de la Sección de Mantenimiento	
Observaciones:	
SOLO EN CASO DE REPARACIÓN EXTERNA	
Garantía vigente: Sí ☐ No ☐	
Proveedor del servicio de reparación:	
Dirección del proveedor:	
V°B° Bienes Patrimoniales:	V°B° Dir. de Adm y Finanzas:

Recepción de bienes reparados: _____ Finalización de la gestión: _____
Día / Mes / Año Día / Mes / Año

Recibido por: _____ Aprobado por: _____
Solicitante Jefe Depto. Servicios Generales

ASEP REVISADO 3/5/2022 ASESORÍA LEGAL

F-ASEP-DSG-01
Versión 3.0

SOLICITUD DE SERVICIOS

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Mantener registros y controles sobre los distintos tipos de solicitudes de trabajos que son recibidas y atendidas por la Sección de Mantenimiento del Departamento de Servicios Generales.

ORIGEN: Unidad administrativa solicitante

CONTENIDO.

- Fecha: La unidad solicitante registra el día, mes y año en que completa el formulario.
- No. La Sección de Mantenimiento registra el número del control interno que mantiene en la Unidad.

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

DATOS GENERALES:

- Funcionario solicitante: Registre el nombre y la firma del funcionario que solicita el servicio.
- Jefe inmediato: Registre el nombre y la firma del jefe del funcionario que solicita el servicio.
- Unidad administrativa: Anote el nombre de la unidad administrativa que solicita el servicio.

SERVICIO SOLICITADO:

- Tipo: Seleccione con un gancho (✓) la opción que corresponda al servicio solicitado. En caso de seleccionar la opción "Otro", especifique.
- Área: Seleccione con un gancho (✓) la opción que corresponda a la especialidad del servicio solicitado. En caso de seleccionar la opción "Otro", especifique.
- Descripción del servicio: Anote detalles adicionales sobre el servicio que solicita.

PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Fecha de recepción de la solicitud: Anote el día, mes y año en que se recibe la solicitud en esa unidad administrativa.
- Encargado de atender la solicitud: Registre el nombre y la firma del funcionario designado para atender la solicitud.
- Autorizado por: Registre la firma del Jefe de la Sección de Mantenimiento.
- Observaciones: Anote cualquier información adicional que considere necesaria para ampliar o aclarar la información registrada.

SOLO EN CASO DE REPARACIÓN EXTERNA (esta información se completa únicamente en los casos en que se tenga que enviar a reparar un bien fuera de las instalaciones de la entidad). El formulario se envía a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

- Garantía vigente: El Departamento de Bienes Patrimoniales selecciona con un gancho (✓) la opción que corresponda.
- Datos del proveedor: En caso de que la garantía esté vigente, el Departamento de Bienes Patrimoniales registra el nombre y dirección del proveedor al que le corresponda realizar la reparación.

ASEP REVISADO 3/5/22 ASESORÍA LEGAL

Solicitud de Servicios – Instructivo (continuación)

Si la garantía no está vigente, la Sección de Mantenimiento completa estos datos al finalizar la gestión; o sea, al momento en que la Sección de Almacén le informe que el bien ha sido reparado y ha reingresado a la entidad.

- V°B° de Bienes Patrimoniales: El jefe de esa unidad administrativa firma autorizando la salida del bien por reparación.

- Recepción de bienes reparados: Registre la fecha en que la unidad solicitante recibe los bienes reparados internamente.
- Recibido por: Registre la firma del funcionario que recibe el o los bienes reparados internamente.
- Finalización de la gestión: Registre la fecha en que se concluye la atención de la solicitud.
- Aprobado por: Registre la firma del Jefe del Departamento que certifica el cierre de la gestión.

DISTRIBUCIÓN:
Original: - Departamento de Servicios Generales
Copia - Departamento de Bienes Patrimoniales (solo en caso de reparación externa de bienes)

ASEP REVISADO 3/6/22 ASESORÍA LEGAL

ANEXO No. 3

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

F-ASEP-DSG-44
Versión 1.0

CRITERIO TÉCNICO PARA BIENES DE CONSUMO

Fecha: _____

Funcionario que emite el criterio técnico: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN

CONCLUSIONES TÉCNICAS

Certificamos que el o los bienes de consumo descritos mantienen la condición arriba señalada.

Recomendación: DONAR ☐ DESCARTAR ☐

_____
Técnico responsable

_____
Jefe del Depto. de Servicios Generales

_____
Fecha

_____
Fecha

ASEP REVISADO 5/5/25 ASESORÍA LEGAL

F-ASEP-DSG-44
Versión 1.0

CRITERIO TÉCNICO PARA BIENES DE CONSUMO

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Mantener registro y control del análisis que realiza el Depto. de Servicios Generales en los casos en que recibe una Solicitud de Servicios - F-ASEP-DSG-01 de las unidades administrativas para la movilización de bienes de consumo en desuso.

ORIGEN: Departamento de Servicios Generales

CONTENIDO:

- Fecha: Registre el día, mes y año en que completa el formulario.
- Funcionario que emite el criterio técnico: Registre el nombre del funcionario designado para realizar la evaluación de los bienes de consumo y emitir el criterio técnico.
- Cantidad: Anote la cantidad de los bienes de consumo a evaluar.
- Descripción del bien: Indique el tipo y descripción del o los bienes de consumo
- Conclusiones Técnicas: Anote el resultado que arroja la revisión o evaluación realizada por el Departamento de Servicios Generales. Estas conclusiones respaldarán la recomendación que emita sobre el bien de consumo revisado.
- Recomendación: Señale con un gancho (✓) la opción que identifique la acción recomendada sobre el bien revisado.
- Firmas y Fechas: Registre la firma del Técnico responsable y del Jefe del Departamento de Servicios Generales quienes emiten y aprueban, respectivamente, el criterio técnico. Registre la fecha en que ambos funcionarios firman el formulario.

DISTRIBUCIÓN:
Original: - Depto. de Servicios Generales
Copia - Dirección de Administración y Finanzas

ASEP REVISADO 5/5/22 ASESORÍA LEGAL

ANEXO No. 4

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

F-ASEP-DSG-45
Versión 1.0

LISTADO DE BIENES DE CONSUMO PARA DONAR O DESCARTAR

Fecha:_____ **DONACIÓN** ☐ **DESCARTE** ☐

No.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	PLACA (vehículos)

Elaborado por: _____
Depto. de Servicios Generales

Aprobado por: _____
Dirección de Administración y Finanzas

ASEP REVISADO 3/5/22 ASESORÍA LEGAL

F-ASEP-DSG-45
Versión 1.0

LISTADO DE BIENES DE CONSUMO PARA DONAR O DESCARTAR

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Contar con un registro ordenado y descriptivo de los bienes de consumo que van a ser donados o descartados.

ORIGIEN: Departamento de Servicios Generales

CONTENIDO:

- Fecha: Anote el día, mes y año en que se elabora el listado.
- Donación / Descarte: Seleccione con un gancho (✔) la casilla que describa la acción a realizar.
- No.: Numere consecutivamente cada uno de los renglones que detallan los bienes de consumo objetos de la acción.
- Descripción: Anote las principales características de cada uno de los bienes de consumo.
- Marca / Modelo / Serie: Si aplica, anote cada uno de estos detalles en la columna que corresponda.
- Placa (Vehículos): Cuando se trate de piezas, baterías, llantas, partes u otros anote la placa del vehículo a que corresponde.
- Elaborado por: Registre la firma del funcionario que elabora el listado.
- Aprobado por: Registre la firma del Director de Administración y Finanzas

DISTRIBUCIÓN:
Original - Departamento de Servicios Generales
Copia - Oficina de Auditoría Interna
Copia - Dirección de Administración y Finanzas

ASEP REVISADO 7/5/22 ASESORIA LEGAL

ANEXO No. 5

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

F-ASEP-DSG-46
Versión 1.0

DONACIÓN / DESCARTE DE BIENES DE CONSUMO

ACTA No._____ - 20____

Siendo las_____ del día____ de _____ de 20____ , en las instalaciones de_____

Ubicadas en _____, provincia de_____, tuvo lugar el Acto de

DONACIÓN ☐ **DESCARTE** ☐

De los bienes de consumo que se detallan a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	PLACA (vehículos)

Observaciones:_____

Dando fe de lo actuado, los abajo firmantes:

_____
Jefe del Departamento de Servicios Generales

_____
Jefe de Oficina Regional
(Cuando el caso lo amerite)

_____
Receptor
(Solo en caso de Donación)

_____
Oficina de Auditoría Interna

ASEP REVISADO 31/3/22 ASESORÍA LEGAL