

**PROCEDIMIENTO: Egreso de inventario de bienes de Activo Fijo**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
			○	□	➔	⌒	▲
1	Ingresar solicitud dirigida al Gobernador (a) Departamental, adjuntando la documentación de soporte (incluyendo informe técnico)	Encargado (a) de inventario	○				
2	Recibe, sella y registra la solicitud y documentación respectiva	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos	○				
3	Traslada solicitud y documentación a la Secretaría Administrativa	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos			➔		
4	Recibe el expediente y firma de recibido	Secretaría Administrativa	○				
5	Traslada el expediente al Gobernador (a) Departamental para su consideración	Secretaría Administrativa			➔		
6	Analiza y margina el expediente y traslada a la Secretaría Administrativa	Gobernador (a) Departamental		□			
7	Recibe el expediente marginado.	Secretaría Administrativa	○				
8	Traslada el expediente al Encargado de inventario para la elaboración de la resolución, acta y certificación correspondiente, así como el oficio dirigido a Dirección de Bienes del Estado	Secretaría Administrativa	○		➔		
9	Recibe el expediente y procede a elaborar la resolución, suscribir el acta y certificación correspondiente y oficio para la Dirección de Bienes del Estado	Encargado (a) de inventario	○				
10	Traslada expediente con la resolución, acta con la respectiva certificación y oficio para su revisión y firma de Gobernador (a) Departamental	Encargado (a) de inventario			➔		



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
			●	■	➔	⌒	▲
11	Recibe el expediente y revisa los documentos elaborados.	Secretaría Administrativa		■			
12	Traslada al Despacho el expediente para firma de la resolución, acta, certificación y oficio	Secretaría Administrativa			➔		
13	Firma la resolución, acta, certificación y oficio	Gobernador (a) Departamental	●				
14	Traslada expediente a secretaría Administrativa para refrendar la firma del Gobernador (a) Departamental	Gobernador (a) Departamental			➔		
15	Recibe y refrenda la firma.	Secretaría Administrativa	●				
16	Traslada el expediente con los documentos elaborados a Encargado de inventario para continuar el trámite	Secretaría Administrativa			➔		
17	Recibe el expediente con resolución, acta, certificación y oficio firmados	Encargado (a) de inventario	●				
18	Envía expediente a la Dirección de Bienes del Estado para el dictamen de aprobación	Encargado (a) de inventario			➔		
19	Recibe y emite dictamen	Dirección de Bienes del Estado	●			⌒	
20	Envía dictamen a la Gobernación Departamental para que continúe con el trámite	Dirección de Bienes del Estado			➔		
21	Recibe, sella y registra el expediente con el dictamen respectivo	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos	●				
22	Traslada a Encargado de Inventario	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos			➔		



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
23	Recibe el expediente y procede a elaborar los informes y avisos correspondientes a la Contraloría General de Cuentas	Encargado (a) de inventario					
24	Procede a darle egreso del sistema al respectivo bien	Encargado (a) de inventario					
25	Traslada documentos a Secretaría Administrativa para firmas respectivas	Encargado (a) de inventario					
26	Recibe y revisa los documentos elaborados	Secretaría administrativa					
27	Traslada para firma del Gobernador (a) Departamental	Secretaría Administrativa					
28	Firma los documentos elaborados	Gobernador (a) Departamental					
29	Traslada a Secretaría Administrativa	Gobernador (a) Departamental					
30	Recibe, firma y traslada el expediente a encargado de inventario	Secretaría Administrativa					
31	Recibe expediente y envía los oficios con copia del expediente respectivo a la Contraloría General de Cuentas	Encargado (a) de inventario					
32	Se remite el expediente al archivo	Encargado (a) de inventario					

El procedimiento "Egreso de Inventario de Bienes de Activo Fijo", fue analizado, discutido y consensado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación