



**Política y Procedimientos para el Uso,  
Manejo, Control y Registro para el  
descargo de Bienes Muebles y Bienes de  
Consumo Propiedad del ISDEMU**

## INDICE

### Contenido

<b>INTRODUCCION</b> .....	1
<b>I. GENERALIDADES</b> .....	1
<b>II. MARCO NORMATIVO</b> .....	2
<b>III. OBJETIVOS</b> .....	3
<b>IV. ALCANCE</b> .....	3
<b>V. DEFINICIONES</b> .....	4
<b>VI. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL USO, MANEJO, CONTROL Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES</b> .....	5
<b>VII. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO</b> .....	9
<b>VIII. RESPONSABILIDADES</b> .....	12
<b>IX. PROCEDIMIENTOS DE DESCARGO</b> .....	16
<b>IX.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES</b> .....	16
<b>IX.2 PROCEDIMIENTO DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO</b> .....	18
<b>X. SUBPROCESOS</b> .....	19
<b>X.1 Descargo de Bienes Muebles por Donación a Instituciones Públicas o Municipalidades</b> ..	20
<b>X.2 Descargo de Bienes Muebles por venta en subasta interna</b> .....	22
<b>X.3 Descargo de venta en subasta pública</b> .....	24
<b>X.4 Descargo de Bienes Muebles y de Consumo por Intercambio por productos terminados y/o servicios, mediante convenios suscritos con empresas</b> .....	27
<b>X.5 Descargo de Bienes Muebles por disposición final de Bienes Muebles clasificados como desecho</b> .....	29
<b>XI. ACTUALIZACIÓN Y DISPOSICIONES FINALES</b> .....	30
<b>XII. FORMATOS</b> .....	31



## **Política y Procedimientos para el Uso, Manejo, Control y Registro para el descargo de Bienes Muebles y Bienes de Consumo Propiedad del ISDEMU**

### **INTRODUCCION**

La Presente Política y Procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo propiedad del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER, tiene su fundamento en los Art. 24 y 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Dentro del marco de las normas y políticas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, el documento " Política y procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo propiedad del ISDEMU ", ha sido elaborado con el propósito de contar con una herramienta que permita mejorar el control de los bienes muebles y bienes de consumo de las diferentes unidades organizativas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, permitiendo por un lado, controlar específicamente el retiro de los bienes, muebles y de consumo, propiedad de la Institución y por otro, establecer un procedimiento transparente para los movimientos de descargos, donaciones, subastas, convenios y retiro de los bienes muebles y bienes de consumo.

La "Política y procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo propiedad del ISDEMU", es el resultado de la conjugación de diferentes procesos que en su ejecución deben enmarcarse en el cumplimiento de las Normas de Contabilidad Gubernamental, concretamente las Normas sobre Inversiones de Bienes de Larga Duración y las Normas sobre Inversiones en Proyectos y Programas, respectivamente del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado emitido por el Ministerio de Hacienda.

### **I. GENERALIDADES**

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (en adelante ISDEMU), cuenta con un instructivo para el descargo de bienes muebles, donaciones, venta en subasta interna o pública el cual fue elaborado en el año 2003 y desde esa fecha no ha sido modificado.

En ese sentido, y considerando que en la actualidad el ISDEMU ha ampliado la cobertura de sus servicios teniendo presencia en los 14 departamentos del país, contando además con dos Casas de Acogida, una oficina para el funcionamiento del Programa de Atención Integral para una vida libre de violencia contra la Mujer (PIVIVM) así como una



dependencia específica para la formación del funcionariado público en materia de igualdad sustantiva, se considera pertinente la formulación de una “Política y procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo propiedad del ISDEMU”, dichos documentos deben encontrarse dentro de lo regulado por la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISDEMU, Manual técnico SAFI y Disposiciones Generales del Presupuesto, entre otras.

## II. MARCO NORMATIVO

La presente política y procedimientos tienen su base legal y reglamentaria en las siguientes normativas:

- A) Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, Artículo 1 donde se establece la autonomía del Instituto en lo técnico, financiero y administrativo. Decreto Legislativo N° 644 del 29 de febrero de 1996 publicado en el Diario Oficial 43, Tomo 330 del 1 de marzo de 1996.
- B) Instructivo 1/95 “Procedimientos para el descargo de Bienes Muebles (Activos), en las entidades del Sector Público e Instituciones Descentralizadas que no aparecen registrados en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental”, emitido por la Corte de Cuentas de la República el 30 de junio de 1995.
- C) Circular 1/96 Información requerida para atender solicitudes de valúo de bienes, emitido por la Dirección General de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Julio de 1996.
- D) Ley de Corte de Cuentas de la República, Art. 25, Decreto No. 438, del 31 de agosto de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 176, Tomo No. 328, del 25 de septiembre de 1995.
- E) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 24 del 12 de agosto del 2013, publicado en el Diario Oficial 165, Tomo 400 del 09 de septiembre del 2013.
- F) Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Corte de Cuentas de la República, Decreto No. 14. Arts. 32, 38 al 42,44 al 50, 63 y 64 Diario Oficial No.93, Tomo 403, de fecha 23 de mayo de 2014.
- G) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. C.D.4 Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración.



### III. OBJETIVOS

#### GENERAL:

Contar con una Política y procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo propiedad del ISDEMU, en el marco de las leyes vigentes aplicables al quehacer de una institución oficial autónoma (según ley de creación Art. 1).

#### ESPECIFICOS:

- Ser un instrumento que regule las diferentes formas de descargo o baja de los bienes muebles y bienes de consumo que se han vuelto inservibles, obsoletos, vencidos o que están catalogados en desuso por el alto estado de deterioro, por la onerosa reparación o que han sido dañados, perdidos, extraviados por descuido o negligencia de la persona responsable o robados.
- Establecer con claridad, especificidad, efectividad y precisión los procedimientos según normativa aplicable para el uso, manejo, control, descargo y registro de bienes muebles y bienes de consumo del inventario respectivo.
- Establecer los procedimientos para el registro y control de los bienes muebles a descargar del inventario de activo fijo y de bienes de consumo, así como la entrega a las personas naturales o jurídicas interesadas en adquirirlos.
- Establecer el procedimiento administrativo y contable para el descargo de los bienes del inventario de activo fijo y de bienes de consumo.

### IV. ALCANCE

La política y procedimientos contenidos en el presente documento, serán de cumplimiento obligatorio para el personal del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer que intervienen en cualquier parte del proceso de solicitud, uso, administración, control y descargo de activos institucionales, tanto de bienes muebles como de bienes de consumo, propiedad de ISDEMU.



## V. DEFINICIONES

**1. Bienes muebles:**

Un bien mueble es todo aquel objeto apreciable en valor económico que se puede trasladar de un lugar a otro.

**2. Categorías de Bienes Muebles:**

- 2.1 Mobiliario
- 2.2 Maquinaria y equipo
- 2.3 Equipo Informático
- 2.4 Vehículos

**3. Bienes de consumo:** suministros que deben consumirse en el proceso de la prestación de servicios de ISDEMU.

**4. Descargo:** baja en cuentas de bienes muebles y/o retiro físico de los bienes muebles y de consumo, por disposición; o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

**5. Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU:** conformado por quienes designe esta Política.

**6. Pérdida por deterioro:** se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable.

**7. Obsolescencia:** Es la caída en desuso de las máquinas, equipos y tecnologías, motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.

**8. Desuso:** Falta de uso o de ejercicio de una cosa.

**9. Reparación onerosa:** cuyo precio de reparación resultare demasiado costoso con relación a su grado de utilidad.

**10. Pérdida:** Extravío, daño o mal uso de un bien, ya sea por negligencia o por desastres naturales.

**11. Robo:** apropiación de algo ajeno por medio de la fuerza o de intimidación.



12. **Hurto:** apropiación de lo ajeno, sin uso de fuerza.
13. **Informe Técnico:** documento que describe el estado de un bien mueble, identificando los daños y la posibilidad o no de su reparación, indicando el monto estimado de su reparación, en los casos que proceda.

## **VI. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL USO, MANEJO, CONTROL Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES.**

El establecimiento de principios para la correcta administración, uso, manejo control y registro de bienes muebles es muy importante en la institución.

A continuación se describen los principios generales que regirán la presente política:

### ***Administración de los activos fijos y bienes de consumo.***

Los activos institucionales serán administrados y controlados por el área denominada de Activo Fijo que tendrá una persona Encargada. dicha área dependerá de la Unidad de Servicios Generales.

La persona encargada de Activo Fijo llevará un control del movimiento de los activos institucionales mediante el sistema de activos.

Los Bienes que no estén asignados a ninguna persona, deberán ser custodiados por el área de Activo Fijo.

Los bienes de consumo estarán para la administración y control por la persona encargada de Bodega y llevará un control de los mismos bajo el sistema de bodega.

### **Adquisición e Identificación de activos institucionales**

La Adquisición de Bienes se realizará por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, luego de recibir la necesidad de cada unidad organizativa.

Toda compra de Bienes muebles deberá ser recibida por la persona Encargada de Activo Fijo y de la persona administradora del contrato designadas para su respectiva revisión y recepción de los bienes muebles conforme a las especificaciones solicitadas.



Los bienes muebles adquiridos por el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, deberán contener el número de inventario asignado de acuerdo a catálogo respectivo y colocado en un lugar visible.

### **Actualización del registro de activos fijos**

La persona encargada de activo fijo realizará actualizaciones al Sistema de Activo Fijo, mediante revisiones y/o comprobaciones periódicas de la ubicación física de los Bienes Muebles con el listado de activos asignados a cada unidad organizativa y/o personal. Estas se realizarán cuando existan modificaciones originadas por: compras, cargos y descargos de Bienes Muebles, movimientos del personal y cambios de localización de los Bienes Muebles, entre otros.

En las comprobaciones de activos realizadas por la persona encargada de activo fijo, se verificará la coincidencia entre existencia física y registros del sistema de los siguientes aspectos: código de identificación, descripción del artículo, ubicación, responsable de cada bien y condición o estado en que se encuentra el bien.

### **Registro y control de activos fijos**

La asignación de Bienes al personal estará bajo la responsabilidad del área de Activo Fijo a solicitud de la jefatura responsable.

El uso apropiado de los activos fijos estará bajo la responsabilidad directa de la persona a quien se le asignen los mismos.

Las Jefaturas, serán responsables de verificar el uso adecuado de los Bienes asignados al personal que labora en sus respectivas áreas.

Los Bienes que estén ubicados en una Unidad Organizativa para uso de todas las personas que la integran, se asignarán a la jefatura de la Unidad Organizativa que administra y controla el funcionamiento de los mismos.

El personal que tenga Bienes Muebles asignados para el desarrollo de sus funciones, velarán por la conservación y cuidado, a efecto de evitar daños o pérdidas de los mismos; y responderá por los costos de reposición total de los bienes, en los casos de extravío y por los costos de repuestos y mano de obra en caso de daño físico, siempre y cuando se compruebe mal uso, manejo o negligencia.

El personal que tenga Bienes Muebles asignados para el desarrollo de sus funciones firmarán juntamente con la Jefatura de la Unidad Organizativa correspondiente, el formulario respectivo del movimiento, emitido por el área de Activo Fijo.



El personal que tenga Bienes Muebles a su cargo, será responsable de informar a su jefatura inmediata cuando ocurra un hecho de siniestro (hurto, robo, extravío o pérdida total por accidente) a fin de que se realicen los procesos correspondientes de recuperación y registro.

El personal que retire cualquier activo fijo de la institución para cumplimiento de misión oficial deberá presentar la respectiva autorización de la jefatura inmediata y persona encargada de activo fijo, mediante formulario de salida y entrada de mobiliario y equipo.

### **Protección y seguridad de los activos fijos**

La Dirección Ejecutiva establecerá mecanismos de seguridad que protejan a los activos fijos contra eventuales riesgos y siniestros, a través contratación de seguros, considerando para ello, valoraciones de costo beneficio, movilidad constante y exposición de riesgo de estos Bienes en actividades institucionales realizadas fuera de las instalaciones.

La Dirección Ejecutiva adoptará medidas de salvaguarda física que garanticen la conservación y protección de los Bienes Muebles institucionales por medio de sistemas apropiados de bodegas, revisiones periódicas, autorizaciones de salida e ingreso de Bienes Muebles, planes de mantenimiento preventivo y correctivo y otras medidas apropiadas que se consideren pertinentes.

En el caso de los Bienes Muebles cuyo precio unitario de adquisición sea mayor o igual a seiscientos dólares (US\$600.00) que se encuentren asegurados, y que se presente un siniestro (hurto, robo, extravío o pérdida total por accidente) en la seguridad de los activos fijos, el personal a quien estén asignados esos Bienes Muebles, deberá anteponer la denuncia en forma inmediata a la Delegación Policial, a fin de obtener el reporte policial respectivo, el cual deberá adjuntar en el Informe sobre este hecho y enviarlo a la jefatura inmediata y a la persona Encargada de Activo Fijo, en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

La persona Encargada de Activo Fijo realizará constatación física de los bienes en las diferentes dependencias de la institución al menos una vez al año, con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes institucionales y verificar el estado de los mismos. En el caso de existir diferencia deberá realizar la investigación respectiva con la finalidad de identificar responsables e informará a la jefatura inmediata para la ejecución de las acciones pertinentes.

Si la persona Encargada de Activo Fijo, en la verificación física de los Bienes Muebles, al comprobar el faltante de un bien, deberá informar a la jefatura del área, para que la persona responsable del activo fijo presente constancia que demuestre la ubicación del bien, en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles; caso contrario, se procederá a informar a la Gerencia Administrativa y Financiera y a la Jefatura de la Unidad Servicios Generales, para que realice los trámites correspondientes para delimitar responsabilidades y definir procedimiento a seguir.

El proceso de recuperación podrá considerar las siguientes alternativas:

- Si el bien está asegurado, gestionar con la persona administradora de la póliza del seguro el reclamo respectivo. En aquellos casos que se determine responsabilidad directa, la persona responsable del bien, deberá cancelar el valor del deducible respectivo o el valor no cubierto.
- Orden de descuento en planilla por el valor del bien en el mercado al momento de su pérdida o valor en libros.
- Restitución del bien con iguales o mejores características del Bien faltante.
- Sanciones administrativas a personal relacionado, en los casos que amerite; o se defina que no hay responsable.

Al finalizar el proceso de investigación de los bienes extraviados, la persona Encargada de Activo Fijo, mediante autorización a través de resolución, descargará el Bien del Sistema de Activo Fijo y deberá notificar a la Unidad Financiera Institucional, para que efectúen los procedimientos según normativa vigente.

### **Cargos y descargos de Bienes Muebles por movimientos de personal**

La Unidad de Recursos Humanos, será responsable de notificar oportunamente a la persona Encargada de Activo Fijo, sobre los movimientos de personal (ingreso, traslados, destituciones, renunciaciones) para proceder a la recepción de los bienes del responsable saliente, actualizando los datos y las asignaciones al nuevo responsable, lo cual quedará documentado.

Cuando se efectúen los movimientos del personal, el personal de salida deberá entregar físicamente los Bienes que tienen bajo su responsabilidad, incluyendo llaves asignadas, a la persona encargada de Activo Fijo; quién entregará constancia de recepción de conformidad de los mismos.

### **Salida y entrada de Bienes Muebles de las instalaciones.**

Los Bienes Muebles institucionales que sean retirados de las instalaciones de la Institución por cualquier Unidad Organizativa, deberán utilizar el formulario de Control de salida y entrada de mobiliario y equipo, el cual deberá ser presentado en las porterías con la vigilancia de turno. El formulario deberá estar completamente lleno y debidamente autorizado, de lo contrario el portador del equipo no podrá sacarlo de la Institución. Posterior al cumplimiento de la misión oficial, el personal de vigilancia deberá de verificar el ingreso del bien al Instituto.

Cuando el personal o persona particular ingrese un bien de su propiedad a las instalaciones de la Institución, deberá solicitar autorización a la jefatura inmediata y/o persona que coordina su ingreso, quien deberá informar a la vigilancia de turno para su respectivo control.

### **Conciliación de activos fijos**



Para conciliar saldos de las erogaciones en inversión de activos fijos, el área de Activo Fijo enviará en forma física o electrónica la información que sirva como insumo a la Unidad Financiera Institucional, esta información será: informe de descargo de Bienes efectuado por cualquier tipo de siniestro ocurrido e informe de adquisiciones de activos que contendrá los datos generales del bien adquirido, incluyendo código de inventario y su depreciación. Esta conciliación deberá hacerse al menos una vez al año.

La Unidad Financiera Institucional deberá notificar por escrito o vía electrónica al área de Activo Fijo, sobre los saldos en los registros contables. En caso de alguna variación, ambas áreas son responsables en solventar de forma inmediata la diferencia.

## **VII. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO.**

A continuación, se describen los principios generales que regirán la presente política:

1. La persona encargada de Activo Fijo, recibe de las jefaturas y coordinadoras departamentales la justificación correspondiente e identificará y elaborará Listado de los Bienes Muebles que sean susceptibles a descargo. Para los efectos de descargo considerará parámetros como los siguientes:
  - a) Obsolescencia
  - b) Desusos,
  - c) Deteriorado o Irreparable,
  - d) Reparación onerosa, y
  - e) Pérdidas, robo o hurto
2. La persona encargada de Activo Fijo solicitará informe técnico al área respectiva según categoría del bien a descargar. En caso de ser necesario, se contratará un perito valuator.
3. La persona encargada de Activo Fijo, en coordinación con su jefatura inmediata, elaborará propuesta del proceso de descargo de bienes muebles a seguir y remitirá a la Gerencia Administrativa y Financiera para su evaluación.
4. Para la elaboración del proceso de descargo de bienes muebles, se considerará las siguientes alternativas:

### **a) Donación a Instituciones Públicas o Municipalidades**



La donación se evidenciará mediante Acta de descargo autorizada por la Junta Directiva, según Procedimiento de Descargo de Bienes Muebles o Bienes de Consumo por Donación.

La modalidad de donación será comunicada a través de la página web del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer u otros medios, para que diferentes instituciones públicas puedan aplicar a las donaciones.

Las entidades sujetas a la donación serán propuestas tomando como parámetros, solicitudes efectuadas de las entidades públicas que demuestren en forma documentada la necesidad y el uso final que darán a los Bienes muebles y Bienes de Consumo.

Para llevar a cabo la donación se deberá solicitar a la Dirección General de Presupuesto, informe favorable para poder efectuar donación.

#### **b) Venta en subasta interna a personal del ISDEMU**

La subasta interna de Bienes muebles y Bienes de Consumo, será formalizada mediante Acta de Descargo según Procedimiento de Descargo de Bienes Muebles y Bienes de Consumo susceptibles de venta en subasta interna.

#### **c) Venta en subasta pública a personas naturales o jurídicas**

Los Bienes muebles y Bienes de Consumo en Subasta Pública, será formalizada mediante Acta de Descargo, según Procedimiento de Descargo de Bienes Muebles y Bienes de Consumo susceptibles de venta en subasta pública.

#### **d) Intercambio por producto terminado y/o servicios, mediante convenios suscritos con empresas públicas.**

El intercambio de Bienes muebles o Bienes de Consumo por producto terminado y/o servicios, con empresas públicas, se hará mediante un convenio suscrito por la Junta Directiva de la Institución e Institución respectiva, según Procedimiento de Descargo de Bienes Muebles y Bienes de Consumo por Intercambios, por producto terminado y/o servicios.

#### **e) Disposición final de Bienes Muebles y Bienes de Consumo clasificados sin valor canjeable.**



En los casos de Bienes Muebles y Bienes de Consumo que se consideren sin valor canjeable, se entregarán a la unidad de disposición final de desechos a la Municipalidad y/o empresas recicladoras que corresponde por la ubicación geográfica, evidenciado mediante Acta de Entrega de Bienes Muebles y Bienes de Consumo.

5. La Jefatura de la Unidad de Servicios Generales remitirá propuesta de descargo de bienes de consumo a la Gerencia Administrativa y Financiera.
6. La responsable de autorizar el descargo de bienes muebles, cuyo precio unitario de adquisición sea menor a seiscientos dólares (US\$600.00), será la Dirección Ejecutiva.
7. La responsable de autorizar el descargo de bienes muebles cuyo precio unitario de adquisición sea mayor o igual a seiscientos dólares (US\$600.00) será la Junta Directiva.
8. La responsable de autorizar el descargo de bienes de consumo será la Gerencia Administrativa y Financiera.
9. La Gerencia Administrativa y Financiera, convoca a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU y presentará el Informe de Bienes muebles sujetos a descargo junto con el Informe Técnico, para evaluación.
10. La Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU evalúa y valida proceso de descargo de bienes muebles propuesto, emite Acta y remite a la Gerencia Administrativa y Financiera.
11. La Gerencia Administrativa y Financiera presenta Acta emitida por la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU a Dirección Ejecutiva para el trámite respectivo.
12. La Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU será la responsable del proceso de descargo autorizado.
13. Para realizar el proceso de descargo a través de Subasta se tomará en cuenta lo siguiente:
  - a) Tipo de subasta (interna o externa),
  - b) Mecanismo para publicar la información de los Bienes a subastar.
  - c) Estado de los bienes.
  - d) Precio base.
  - e) Lugar y hora de subasta.
  - f) Forma de visualizar los Bienes muebles y Bienes de Consumo



- g) Documentos que serán necesarios para participar.
  - h) Restricciones de participación sí las hubiese.
  - i) Plazo de entrega.
  - j) Forma de pago.
14. La Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU será la responsable de documentar el proceso efectuado y se remitirá mediante Informe a la Gerencia Administrativa y Financiera.
15. La Gerencia Administrativa y Financiera, entregará en original, el Informe emitido por la Comisión, a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Unidad Financiera Institucional, para efectuar el registro correspondiente.
16. Para realizar descargos por algún tipo de siniestro (hurto, robo, extravío o pérdida total por accidente), deberá acompañarse del informe o acta circunstanciada del hecho, así como de la denuncia interpuesta ante las autoridades competentes y se informará a la Gerencia Administrativa y Financiera para que gestione la emisión de resolución correspondiente y posteriormente, remita la documentación a la Unidad de Servicios Generales y a la Unidad Financiera Institucional, para el descargo o registro conforme lo establecen la normativa vigente.
17. El descargo de Bienes muebles se deberá realizar al menos cada dos años.
18. El descargo de bienes de consumo se deberá realizar al menos una vez al año o cuando se estime necesario.
19. En el caso que no se cuente con un informe técnico de terceros, se podrá tomar como válido el informe de las unidades especializadas del ISDEMU (Informática y Mantenimiento).
20. Si a la fecha de entrada en vigencia de la presente Política, existieran bienes muebles y/o de consumo sujetos a descargo será la comisión quien estará facultada para emitir Informes Técnicos de los bienes muebles.

## **VIII. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Junta Directiva:

- a) Nombrar la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU y peritos valuadores internos.



- b) Facultar a la Dirección Ejecutiva para que apruebe los descargos y procesos de descargos de bienes muebles, cuyo precio unitario de adquisición sea menor a seiscientos dólares (US\$600.00).
- c) Autorizar el descargo y proceso de descargo de bienes muebles propiedad del ISDEMU, cuyo precio unitario de adquisición sea mayor o igual a seiscientos dólares (US\$600.00).

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva:

- a) Proponer integrantes de la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU;
- b) Someter a la aprobación de la Junta Directiva, el listado de bienes a descargarse de la Contabilidad y Activo Fijo cuyo precio unitario de adquisición sea mayor o igual a seiscientos dólares (US\$600.00);
- c) Aprobar los descargos y proceso de descargos de bienes muebles cuyo precio unitario de adquisición sea menor a seiscientos dólares (US\$600.00).

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera:

- a) Formar parte de la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU;
- b) Convocar a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU;
- c) Remitir a la Dirección Ejecutiva, el listado de bienes a descargarse, para su respectiva autorización;
- d) Remitir a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU la resolución o acuerdo de la autorización para que se realice el proceso de descargo de bienes;
- e) Remitir Informe de Listado de Bienes Muebles autorizados para descargo y Acta de Descargo, a la Corte de Cuentas de la República.
- f) Remitir a la Unidad Financiera Institucional y a la Unidad de Servicios Generales, Acta de Descargo y Listado de Bienes Muebles, autorizados para descargo;
- g) Autorizar descargo de bienes de consumo que presentan deterioro, vencimiento, obsolescencia y desuso.

Es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional, las siguientes:

- a) Formar parte de la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU;
- b) Registrar el descargo de los bienes muebles en el Sistema Contable, cuyo precio unitario de adquisición sea mayor o igual a seiscientos dólares (US\$600.00);

Es responsabilidad la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU:

- a) Evaluar el Listado de Bienes sugeridos para descargo y el Informe Técnico.
- b) Evaluar el proceso para el descargo de Bienes Muebles propuesto.



- c) Realizar proceso para el descargo de Bienes Muebles autorizado,
- d) Elaborar el Acta para el Descargo;
- e) Elaborar informe del proceso de descargo de Bienes Muebles realizado.

Es responsabilidad de Auditoría Interna:

- a) Formar parte la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU en calidad de observador(a).
- b) Verificar el proceso para el descargo de Bienes Muebles.
- c) Verificar la entrega o traspaso de los Bienes Muebles descargados.
- d) Verificar el descargo de Bienes Muebles en el sistema Contable y de Activo Fijo.
- e) Verificar el descargo de bienes de consumo en el sistema de Bodega.

Es responsabilidad del área de Informática:

- a) Enviar reporte y solicitud para el descargo de Equipos Informáticos en desuso con su respectivo informe técnico, al menos dos veces al año, a la persona encargada de Activos Fijos.

Es responsabilidad de las Jefaturas y Coordinaciones departamentales:

- a) Informar de manera oportuna, o al menos dos veces al año, a la persona encargada de Activo Fijo, en lo relativo a aquellos bienes muebles considerados dañados, obsoletos o en desuso, a fin de coordinar el traslado físico a la bodega correspondiente.
- b) Informar de manera inmediata y por escrito a la Gerente Administrativa y Financiera con copia a la persona encargada de Activo Fijo, las pérdidas, robos o hurtos de los bienes asignados, para la respectiva deducción de responsabilidades.

Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales:

- a) Formar parte la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU;
- b) Validar el Listado de Descargo de Bienes Muebles propuesto e Informe Técnico, presentado por la persona encargada de Activo Fijo;
- c) Coordinar elaboración de propuesta de proceso de descargo de Bienes Muebles con la persona encargada de Activo Fijo;
- d) Validar el Listado de Descargo de bienes de consumo propuesto, por la persona encargada de Bodega;
- e) Presentar a la Gerencia Administrativa y Financiera, el Informe de Bienes Muebles considerados para descargo;
- f) Presentar a la Gerencia Administrativa y Financiera, el acta de descargo de bienes de consumo considerados para descargo;



- g) Dar seguimiento al proceso de descargo de bienes muebles;
- h) Dar seguimiento al proceso de descargo de bienes de consumo;
- i) Elaborar informe final sobre el proceso para el descargo de bienes de consumo y remitirlo a la Gerencia Administrativa y Financiera.

Es responsabilidad de la persona encargada de Activo Fijo:

- a) Evaluar si existen bienes muebles deteriorados o fuera de uso para los fines del ISDEMU;
- b) Solicitar reportes técnicos de los bienes considerados para descargo;
- c) Presentar Listado de Bienes Muebles a Descargo e Informe Técnico a su jefatura inmediata, al menos una vez al año;
- d) Dar seguimiento al proceso de descargo de bienes Muebles autorizado;
- e) Realizar el descargo de Bienes Muebles del sistema de control de activos fijos, conforme a acta respectiva.

Es responsabilidad de la persona encargada de Bodega:

- a) Reportar oportunamente a la jefatura inmediata, los bienes de consumo que presenten deterioro, vencimiento u obsolescencia.
- b) Elaborar el acta de descargo de bienes de consumo y remitirla a la Jefatura de Unidad de Servicios Generales.
- c) Realizar el descargo del sistema de control de bodega, conforme a acta respectiva.

La Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU, estará conformada por:

1. Representante de la Dirección Ejecutiva (Jurídica/o);
2. Gerencia Administrativa y Financiera;
3. Jefatura de Unidad Servicios Generales;
4. Unidad Financiera Institucional (UFI);
5. Auditoría Interna.

Esta Comisión podrá formar parte del conjunto de el o los peritos valuadores internos, previa autorización de Junta Directiva.



## IX. PROCEDIMIENTOS DE DESCARGO

### IX.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES

Objetivo:

Mantener debidamente actualizada el sistema de inventario de bienes muebles

Pasos	Responsable	Descripción	Nombre del Formato Relacionado
1	Jefaturas y Coordinaciones Departamentales.	Informan a la unidad de Activo Fijo sobre aquellos bienes muebles en desuso, en estado de obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción o de mantenimiento y reparación onerosa. Contenido del Listado de Bienes Muebles a Descargo: código, descripción y causa para considerar descargo	Listado de Bienes Muebles a descargo.
2	Persona encargada de Activo Fijo	Inspecciona y verifica la existencia de los bienes muebles reportados.	Listado de Bienes Muebles a Descargo
3	Persona encargada de Activo Fijo	Solicita Informe técnico a las áreas respectivas según categoría de bienes muebles.	Informe Técnico
4	Persona encargada de Activo Fijo	Recopila los bienes muebles sujetos a descargo y resguarda en bodegas del ISDEMU.	
5	Persona encargada de Activo Fijo	Documentará el proceso toda la información base: características, fecha y monto de adquisición, valor actual (con depreciación), separando los bienes muebles de descargo administrativo y los de descargo contable conforme a la normativa vigente.	Informe Técnico
6	Persona encargada de Activo Fijo	Envía a la Jefatura de Unidad Servicios Generales, Listado de Bienes propuestos a descargo e Informe Técnico respectivo.	
7	Jefatura de Unidad de Servicios Generales y	Elaboran propuesta de Proceso de Descargo de Bienes Muebles.	Memorándum con Propuesta de Proceso de Descargo de Bienes



	Persona Encargada de Activo Fijo	NOTAS: Dependiendo del destino de los bienes a descargar se seguirá el subproceso correspondiente.	Muebles.
8	Jefatura de Unidad de Servicios Generales	Remite a la Gerencia Administrativa y Financiera, Listado de Bienes Muebles propuesto a descargo, Informe Técnico y Propuesta de Proceso de Descargo de Bienes Muebles.	Listado de Bienes propuesto a descargo, Informe Técnico y Propuesta de Proceso de Descargo de Bienes Muebles.
9	Gerencia Administrativa y Financiera	Convoca a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU para la evaluación del Listado de Bienes Muebles propuesto a descargo, Informe Técnico y Propuesta de Proceso de Descargo de Bienes Muebles.	Memorándum con Propuesta de Proceso de Descargo de Bienes Muebles.
10	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Evalúa propuesta de descargo, valida y emite Acta de descargo a seguir, remitiéndole resultados a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Acta de descargo
11	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite a la Dirección Ejecutiva el Acta de descargo emitida por Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU para los trámites respectivos.	Acta de descargo
12	Dirección Ejecutiva	Remite a la Gerencia Administrativa y Financiera autorización del proceso de descargo para la ejecución respectiva.	Resolución de la Dirección o Certificación de Punto de Acta de Junta Directiva.
13	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite la resolución de autorización del proceso de descargo a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU.	
14	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Ejecuta proceso de Descargo, conforme a alternativas aprobadas.	Acta de Descargo
15	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Elabora Informe final del proceso de descargo y entrega de bienes realizado, el cual se remite a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Informe final del proceso de descargo y entrega de bienes.



16	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite Acta de descargo a la Unidad Financiera Institucional y a la Unidad de Servicios Generales, para su respectivo registro.	Acta de descargo.
17	Persona Encargada de Activo Fijo / Contador/a Institucional	Descargan el Bien Mueble del Sistema.  NOTA: En el caso de la UFI descargará únicamente en los casos de los bienes que el precio unitario de adquisición sea igual o mayor a seiscientos dólares americanos (US\$600.00)	Acta de descargo.

## IX.2 PROCEDIMIENTO DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO

Objetivo:

Mantener debidamente actualizado el sistema de inventario de bienes de consumo.

Pasos	Responsable	Descripción	Nombre del Formato Relacionado
1	Persona encargada de Bodega	Reporta oportunamente a la jefatura inmediata, los bienes de consumo que presenten deterioro, vencimiento u obsolescencia.	Listado de Bienes de Consumo a Descargo: descripción, valor, causa de la propuesta de descargo.
2	Jefatura de Unidad de Servicios Generales	Verifica los bienes de consumo reportados en deterioro, vencimiento u obsolescencia.	Listado de Bienes de Consumo a Descargo
3	Persona encargada de Bodega	Elabora Acta de descargo de bienes de consumo.	Acta de descargo de Bienes de Consumo.
4	Jefatura de Unidad de Servicios Generales	Presenta a la Gerencia Administrativa y Financiera Acta de Descargo y propuesta de descargo de Bienes de Consumo para su autorización.	
5	Gerencia Administrativa y	Autoriza Acta de descargo y proceso de descargo de bienes de consumo.	Acta de Descargo de bienes de consumo.



	Financiera		
6	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite el Acta de Descargo de bienes de consumo a Jefatura de Unidad de Servicios Generales y a Auditoría Interna.	Nota de remisión.
6	Jefatura de Unidad Servicios Generales	Ejecuta proceso de descargo y documenta el Proceso de descargo realizado.	Informe del Proceso de descargo
7	Persona encargada de Bodega	Descarga el bien de Consumo del Sistema.	

## X. SUBPROCESOS

X.1 Donación a Instituciones Públicas o Municipalidades;

X.2 Venta en subasta interna a personal del ISDEMU;

X.3 Venta en subasta pública a personas naturales o jurídicas;

X.4 Intercambio por producto terminado y/o servicios, mediante convenios suscritos con empresas públicas: y

X.5 Disposición final de Bienes muebles y Bienes de Consumo clasificados sin valor canjeable

## X.1 Descargo de Bienes Muebles por Donación a Instituciones Públicas o Municipalidades

Pasos	Responsable	Descripción	Nombre del Formato relacionado
1	Jefatura de Unidad Servicios Generales y La persona encargada de Activo Fijo	Elaboran Listado con los posibles receptores del proceso de donación y remite a la Gerencia Administrativa y Financiera, Listado de Bienes Muebles propuesto a descargo, Informe Técnico y Propuesta de Proceso de Descargo de Bienes Muebles.	Memorándum con Listado de posibles receptores del proceso de Donación de los Bienes Muebles.
2	Gerencia Administrativa y Financiera	Convoca a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Memorándum con Propuesta de Proceso de Descargo de Bienes Muebles.
3	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Evalúa las solicitudes efectuadas de las entidades públicas y municipales que demuestren interés y el uso final que darán a los Bienes muebles.	
4	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Analiza requisitos legales y técnicos de las instituciones a las cuales se les puede donar, confirma el interés en la recepción de la donación. Emite Acta de Donación y remite a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Acta de Descargo por Donación
5	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite a la Dirección Ejecutiva el Acta de Donación emitida por la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU.	Acta de Descargo por Donación
6	Dirección Ejecutiva	Presenta Acta de donación de bienes a Junta Directiva para su autorización.	Acta de descargo por donación
7	Junta Directiva ISDEMU	Recibe Acta de donación de bienes y autoriza para iniciar los trámites respectivos.	Certificación de Punto de Acta de Junta Directiva.
8	Dirección Ejecutiva	Remite a la Gerencia Administrativa y Financiera la Certificación de Punto de Acta de Junta Directiva para la ejecución respectiva.	Certificación de Punto de Acta de Junta Directiva.
9	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite a la Dirección General de Presupuesto acta de descargo y propuesta de donación autorizada por	Nota de remisión



		Junta Directiva de ISDEMU.	
10	Dirección General de Presupuesto	Remite Informe Favorable de ratificación de solicitud de donación	Ratificación de donación
11	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU Ratificación de donación emitida por Dirección General de Presupuesto, Certificación de Punto de Acta de Junta Directiva y Acta de donación autorizada por Junta Directiva de ISDEMU.	Certificación de Punto de Acta de Junta Directiva, Acta de Descargo por Donación y Ratificación de donación
12	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Recibe Acta de Donación autorizada, Certificación de Punto de Acta de Junta Directiva y ratificación de la Dirección General de Presupuesto, para remitir a la persona encargada de Activo Fijo.	
13	Persona encargada de Activo Fijo	Verifica que el Acta de Donación tenga toda la información pertinente. Notifica a la institución o municipalidad seleccionada, sobre la resolución de Donación, indicándole el día, hora y lugar señalado para la entrega del bien mueble, solicitándole carta de aceptación de la Donación.	Notificación a la Institución o municipalidad seleccionada.  Carta de Aceptación de la Donación.
14	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Prepara Acta de Entrega del Bien Mueble.	Acta de Entrega del Bien Mueble.
15	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU y persona encargada de Activo Fijo	Realiza entrega del Bien Mueble a la Institución o Municipalidad seleccionada.	Acta de Entrega del Bien Mueble firmada
16	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Elabora y remite Informe del proceso de donación de bienes mueble realizado a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Informe del proceso de donación de bienes muebles realizado
17	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite Informe del proceso de donación de bienes mueble realizado a la Unidad de Servicios Generales y a la Unidad Financiera Institucional para efectuar el respectivo descargo del bien mueble.	
18	Persona encargada	Descarga el Bien Mueble del Sistema.	Acta de Descargo del



	de Activo Fijo / Contador/a Institucional	NOTA: En el caso de la UFI descargará únicamente en los casos de los bienes que el precio unitario de adquisición sea igual o mayor a seiscientos dólares americanos (US\$600.00)	Bien Mueble
19	Gerencia de Administrativa y Financiera	Remite Informe del proceso de donación de bienes muebles realizado a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y a la Corte de Cuentas de la República cuando el Bien Mueble Donado el precio unitario de adquisición sea igual o mayor a seiscientos dólares americanos (US\$600.00)	Informe del proceso de donación de bienes muebles realizado

## X.2 Descargo de Bienes Muebles por venta en subasta interna.

Paso	Responsables	Descripción	Nombre del formato relacionado
1	Junta Directiva	Recibe Acta de donación de bienes y autoriza el proceso de descargo. Designa el o los peritos valuadores internos. Cuando lo estime necesario solicitará el apoyo de peritos valuadores externos.	Certificación de Punto de Acta de Junta Directiva
2	Peritos valuadores	Analiza documentación y asignan el precio de venta de los bienes muebles y remite el informe a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Informe de resultados
3	Gerencia Administrativa y Financiera	Tramita ante la Dirección General de Presupuesto la ratificación del valúo de los bienes muebles.	Solicitud de ratificación de valúo de los bienes muebles.
4	Dirección General de Presupuesto	Ratifica valúo de los bienes muebles y entrega Informe favorable a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Notificación de resultados
5	Gerencia Administrativa y Financiera	Convoca a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU para presentarles autorización de Junta	



		Directiva del proceso de descargo y el Informe con el precio de venta sugerido	
6	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Prepara evento "Venta de Bienes Muebles a Descargo por Subasta Interna".	Nota de información de Evento
7	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Comunica a través del correo institucional la información del bien mueble a venta: características y condiciones del bien mueble, precio base, modalidad de la subasta, fecha, hora y lugar de la subasta.	Nota de publicación realizada
8	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU y persona encargada del Activo Fijo	Realiza la subasta en la fecha, hora y lugar de la subasta publicada.	Nota de proceso de subasta realizada
9	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Remite resultado de subasta a la persona encargada de Activo Fijo y a la Tesorera de la Unidad Financiera Institucional, para la Elaboración del Acta de Entrega y recepción de fondos.	Acta de Entrega
10	Tesorera Institucional	Recibe pago por el bien mueble subastado de parte persona ganadora y emite recibo de ingreso y envía copia a la persona encargada de Activo Fijo.	Recibo de ingreso
11	Persona encargada de Activo Fijo	Recibe copia de comprobante de pago, elabora Acta de Entrega y Coordina la entrega del bien mueble a la persona ganadora de la subasta interna.	Acta de Entrega de Bien Mueble por Subasta Interna firmada
12	Tesorera Institucional	Consolida los fondos percibidos por la venta en Subasta Interna y los remite a la Dirección General de Tesorería para que sean ingresados a fondos ajenos en custodia. Remite información a GAF y a Jefatura UFI NOTA: La Gerencia Administrativa y Financiera gira indicaciones a la Jefatura UFI para la tramitación de los fondos por medio de Transferencia Ejecutiva, anexando toda la documentación y justificación pertinente. Los fondos se utilizarán exclusivamente	Solicitud de autorización de transferencia.

		para adquisiciones con cargo al Rubro 61: mobiliario, maquinarias y equipos, equipos informáticos, equipo de transporte, bienes muebles diversos, intangibles, etc.	
13	Dirección General de Tesorería	Recibe Fondos y emite recibo correspondiente.	
14	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Elabora y remite Informe del proceso de descargo de bienes mueble realizado a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Informe del proceso de descargo de bienes realizado
15	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite Informe del proceso de descargo de bienes mueble realizado a la Unidad de Servicios Generales y a la Unidad Financiera Institucional para efectuar el respectivo descargo del bien mueble.	
16	Persona encargada de Activo Fijo / Contador/a Institucional	Descarga el Bien Mueble del Sistema.  NOTA: En el caso de la UFI descargará únicamente en los casos de los bienes que el precio unitario de adquisición sea igual o mayor a seiscientos dólares americanos (US\$600.00)	Acta de descargo.

### X.3 Descargo de venta en subasta pública.

Paso	Responsables	Descripción	Nombre del formato relacionado
1	Junta Directiva	Recibe Acta de donación de bienes y autoriza el proceso de descargo. Designa el o los peritos valuadores internos. Cuando lo estime necesario solicitará el apoyo de peritos valuadores externos.	Certificación de Punto de Acta de Junta Directiva
2	Peritos valuadores	Analiza documentación y asignan el precio de venta de los bienes muebles y remite el informe a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Informe de resultados



3	Gerencia Administrativa y Financiera	Tramita ante la Dirección General de Presupuesto la ratificación del valúo de los bienes muebles.	Solicitud de ratificación de valúo de los bienes muebles.
4	Dirección General de Presupuesto	Ratifica valúo de los bienes muebles y entrega Informe favorable a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Notificación de resultados
5	Gerencia Administrativa y Financiera	Convoca a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU para presentarle Certificación de Punto de Acta de Junta Directiva del proceso de descargo y el Informe con el precio de venta sugerido	
6	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Elabora cartel de aviso de venta en Subasta Pública para dar a conocer al público sobre los bienes muebles a subastar.	
7	Gerencia Administrativa y Financiera	Solicita a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) publique aviso en los periódicos de mayor circulación en el país.	
8	Persona interesada	Se presentará ante la persona encargada de activo fijo, quien lo llevará a observar los bienes a subastar.	
9	Persona encargada de Activos Fijos	Inscribe a la persona interesada para participar en la subasta.	
10	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU y la persona encargada de Activo Fijo	Efectúa la Subasta Pública el día y hora señalados en el aviso; levanta y firma Acta correspondiente, marginando todas las hojas. Entrega a Gerencia Administrativa y Financiera para la respectiva divulgación.	Acta de Venta de Bien Mueble por Subasta Pública
11	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Remite resultado de subasta a la persona encargada de Activo Fijo y a la Unidad Financiera Institucional, para la Elaboración del Acta de Entrega y recepción de fondos.	Acta de Entrega
12	Tesorerera Institucional	Recibe pago por el bien mueble subastado de parte de la(s) persona(s) ganadora(s) y emite recibo de ingreso y envía copia a la persona encargada de Activo Fijo.	Recibo de ingreso
13	Persona encargada de Activo Fijo	Recibe copia de comprobante de pago, elabora Acta de Entrega y Coordina la entrega del bien mueble a la persona ganadora de la subasta pública.	Acta de Entrega de Bien Mueble por Subasta Pública firmada



14	Tesorerera Institucional	<p>Consolida los fondos percibidos por la venta en Subasta Pública y los remite a la Dirección General de Tesorería para que sean ingresados a fondos ajenos en custodia.</p> <p>Remite información a GAF y a Jefatura UFI</p> <p>NOTA: La Gerencia Administrativa y Financiera gira indicaciones a la Jefatura UFI para la tramitación de los fondos por medio de Transferencia Ejecutiva, anexando toda la documentación y justificación pertinente. Los fondos se utilizarán exclusivamente para adquisiciones con cargo al Rubro 61: mobiliario, maquinarias y equipos, equipos informáticos, equipo de transporte, bienes muebles diversos, intangibles, etc.</p>	Solicitud de autorización de transferencia.
15	Dirección General de Tesorería	Recibe Fondos y emite recibo correspondiente.	
16	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Elabora informe final del proceso de descargo, documenta y remite a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Informe del proceso de descargo de bienes realizado
17	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite Informe del proceso de descargo de bienes muebles realizado a la Unidad de Servicios Generales y a la Unidad Financiera Institucional para efectuar el respectivo descargo del bien mueble.	
18	Persona encargada de Activo Fijo / Contador/a Institucional	<p>Descarga el Bien Mueble del Sistema.</p> <p>NOTA: En el caso de la UFI descargará únicamente en los casos de los bienes que el precio unitario de adquisición sea igual o mayor a seiscientos dólares americanos (US\$600.00)</p>	Acta de descargo.



## X.4 Descargo de Bienes Muebles y de Consumo por Intercambio por productos terminados y/o servicios, mediante convenios suscritos con empresas.

Pasos	Responsable	Descripción	Nombre del Formato relacionado
1	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Comunica a través de la página web del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer u otros medios, para que diferentes empresas, instituciones públicas o municipalidades, puedan aplicar al proceso de intercambio, según sean las necesidades.	Nota de publicación realizada
2	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Evalúa las condiciones de los bienes o servicios que ofrecen las entidades públicas que demuestren en forma documentada para gestionar el intercambio de bienes y/o servicios en igualdad de condiciones.	Notificación de resultados
3	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Analiza requisitos legales y técnicos de las instituciones con las cuales se realizará el intercambio de bienes y/o servicios.	Notificación de resultados
4	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Emite nota de aprobación de requisitos.	Notificación de resultados
5	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Selecciona la empresa, institución pública o municipalidad para realizar el intercambio de los bienes muebles y/o servicios e informa a la Gerencia Administrativa Financiera.	Notificación de resultados
6	Gerencia Administrativa Financiera.	Informa a la Dirección Ejecutiva sobre la empresa seleccionada, tipo de intercambio de bienes para su autorización y trámites ante Junta Directiva.	
7	Dirección Ejecutiva	Elabora Convenio de Intercambio y Gestiona con Junta Directiva la autorización para su firma.	Convenio de Intercambio.
8	Dirección Ejecutiva	Remite Convenio de Intercambio a la Gerencia Administrativa Financiera.	



9	Gerencia Administrativa Financiera	Remite Convenio de Intercambio de bienes a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU para que realice la coordinación de su firma.	
10	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Notifica a la empresa, institución o municipalidad seleccionada, sobre la resolución de intercambio, indicándole el día, hora y lugar señalado para firma de Convenio e intercambio del bien, solicitándole su confirmación.	Notificación de resultados
11	La persona encargada de Activo Fijo	Prepara Acta de entrega del Bien Mueble.	Acta de Entrega del Bien Mueble
12	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU, Dirección Ejecutiva, persona encargada de activo fijo y persona encargada del área que recibe bien o servicio	Se realiza la firma del Convenio de Intercambio de bienes. Realiza el intercambio: se entrega el bien mueble y se recibe bienes y/o servicios de la empresa, institución o municipalidad aprobada.	Acta de Recepción del Bien o Servicio Acta de Entrega del Bien Mueble firmada.
13	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Elabora y remite Informe del proceso de descargo de bienes realizado a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Informe del proceso de descargo de bienes realizado
14	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite Informe del proceso de descargo de bienes muebles realizado a la Unidad de Servicios Generales y a la Unidad Financiera Institucional para efectuar el respectivo descargo del bien mueble.	
15	Persona encargada de Activo Fijo / Contador/a Institucional	Descarga el Bien Mueble del Sistema.  NOTA: En el caso de la UFI descargará únicamente en los casos de los bienes que el precio unitario de adquisición sea igual o mayor a seiscientos dólares americanos (US\$600.00)	Acta de descargo



## X.5 Descargo de Bienes Muebles por disposición final de Bienes Muebles clasificados como desecho.

Paso	Responsables	Descripción	Nombre del formato relacionado
1	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Recibe Punto de Acta o resolución de Dirección Ejecutiva autorizando el proceso de descargo de bienes.	Punto de Acta o Resolución
2	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Prepara bienes y entrega a la municipalidad en los casos de Bienes Muebles que se consideren sin valor canjeable, se entregarán a la unidad de disposición final de desechos de la Municipalidad que corresponde por la ubicación geográfica, y/o al Comité de Reciclaje Institucional, evidenciando mediante Acta de Entrega de Bienes Muebles y Bienes de Consumo.	Acta de Entrega
3	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Elabora, documenta y remite Informe del proceso de descargo de bienes realizado a la Gerencia Administrativa y Financiera	
4	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite Informe del proceso de descargo de bienes realizado a la Unidad de Servicios Generales y a la Unidad Financiera Institucional.	Informe del proceso de descargo de bienes realizado
5	Persona encargada de Activo Fijo / Contador/a Institucional	Descarga el Bien Mueble del Sistema.  NOTA: En el caso de la UFI descargará únicamente en los casos de los bienes muebles que el precio unitario de adquisición sea igual o mayor a seiscientos dólares americanos (US\$600.00)	Acta de descargo

## **XI. ACTUALIZACIÓN Y DISPOSICIONES FINALES**

### **Actualización**

La actualización de esta Política y sus Procedimientos se efectuará las veces que la administración Superior lo estime pertinente. Para ello se considerará:

- a. Cambio en la estructura de la Organización.
- b. Cambio o innovación en los sistemas de control.
- c. Modificaciones o regulaciones de orden gubernamental.
- d. Por modificaciones de armonización con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

### **Disposiciones Finales**

Derogase el Instructivo para el descargo de bienes muebles, donaciones, venta en subasta interna o pública el cual fue elaborado en el año 2003.

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de la aprobación por la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

Será la Gerencia Administrativa y Financiera la encargada de divulgar la presente Política y Procedimientos para el Uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo propiedad del ISDEMU.



## XII. FORMATOS

Referencia.	Formato
AF.1	Movimiento de control de salida y entrada de mobiliario y equipo
AF.2	Movimiento de equipo de mobiliario y equipo
AF.3	Informe Técnico
AF.4	Listado de Bienes Muebles a Descargo
AF.5	Acta de descargo.
AF.6	Listado de Bienes de Consumo a Descargo
AF.7	Listado de posibles receptores para proceso donación
AF.8	Acta de Entrega de Bien Mueble



## AF.1 Formato de movimiento de control de salida y entrada de mobiliario y equipo



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER  
ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJOS  
CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Fecha de salida: \_\_\_\_\_

SEÑOR VIGILANTE:

Atentamente le estamos comunicando que el señor(a): \_\_\_\_\_  
esta autorizado para retirar de la Institución el equipo que se detalla a continuación:

No	EQUIPO O MATERIAL	MARCA	INVENTARIO	DESTINO	FECHA TENTATIVA DE DEVOLUCIÓN	FECHA EFECTIVA DE DEVOLUCIÓN

Unidad a la que pertenece el mobiliario y equipo: \_\_\_\_\_

Unidad responsable de la salida del mobiliario y equipo: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe de Unidad

(Firma y sello)

\_\_\_\_\_  
Administración

(Firma y sello)

\_\_\_\_\_  
Encargada de Activo Fijo

(Firma y sello)

\_\_\_\_\_  
Persona que retira mobiliario o equipo

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Vigilante

(nombre y firma)

Nombre y firma de quien recibe el equipo: \_\_\_\_\_



## AF.2 Formato de movimiento de equipo de mobiliario y equipo



**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER**  
**MOVIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

FECHA: \_\_\_\_\_

SEÑOR (A) ENCARGADO (A) DE ACTIVO FIJO: CRISTINA PALACIOS DE AYALA

ATENTAMENTE SE LE SOLICITA AUTORIZAR LOS SIGUIENTES CAMBIOS EN LA ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

LAS RAZONES PARA EFECTUAR LOS CAMBIOS SON LAS SIGUIENTES: \_\_\_\_\_

Ubicación Inicial	Responsable del Activo	Descripción del Activo	N° de Inventario	Marca	Modelo	N° de Serie	Ubicación Final	Nuevo Responsable	Observación

\_\_\_\_\_  
Jefatura Solicitante  
(firma y sello)


\_\_\_\_\_  
Responsable Inicial  
(firma y sello)

\_\_\_\_\_  
Responsable Final  
(firma y sello)

\_\_\_\_\_  
Encargado de Activo Fijo  
(firma y sello)



### AF.3 Informe Técnico



**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER**  
**ISDEMU**  
**INFORME TÉCNICO**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD:**    MANTENIMIENTO:     INFORMÁTICA:

**DATOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

CODIGO DE INVENTARIO	CLASE DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE

**DEFECTO O DAÑO REPORTADO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DIAGNÓSTICO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS ANEXOS:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Responsable  
(Firma y Sello)

\_\_\_\_\_

Encargada de Activo Fijo  
(Firma y Sello)



### AF.4 Listado de Bienes Muebles a Descargo

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER**  
ISDEMU  
**LISTADO DE BIENES MUEBLES A DESCARGAR**

FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_

ASIGNADO/A: \_\_\_\_\_

CAUSAS DEL DESCARGO

1 OBSOLESCENCIA

2 DESUSO

3 REPARACION ONEROSA

4 PERDIDA

5 ROBO

6 HURTO

DATOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO:

CODIGO DE INVENTARIO	CLASE DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	CAUSA PARA DESCARGO

\_\_\_\_\_


Responsable  
(Firma y Sello)

\_\_\_\_\_

Encargada de Activo Fijo  
(Firma y Sello)




## AF.5 Acta de Descargo

	
<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER</b> <b>Acta de descargo</b>	
<p>En las instalaciones del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, a los *...* días del mes *...* de dos mil *...*, Reunidos la Comisión descargo de bienes del ISDEMU: con la finalidad de dictaminar con base a los resultados del análisis de la documentación concerniente al "TRÁMITE DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS)" descritos a continuación: Hemos concluido que los bienes muebles descritos, deberán ser descargados por: (describir la causa del descargo), de acuerdo a los análisis, evaluaciones e informe técnico y no teniendo más que agregar, se fija con fecha límite para la ejecución del presente dictamen, a las *...* horas del día *...*, del mes y año citados al inicio.</p> <p>Y para dar fe de la legalidad y conformidad de la presente, firman y sellan Comisión de Descargo de Bienes Muebles</p>	
Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional (Firma y Sello)	Gerencia Administrativa y Financiera (Firma y Sello)
Representante Auditoría Interna (Firma y Sello)	Jefatura de Unidad de Servicios Generales (Firma y Sello)
Representante de Dirección Ejecutiva (Firma y Sello)	



### AF.6 Lista de Bienes de Consumo a Descargo



**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER**  
**ISDEMU**  
**LISTADO DE BIENES DE CONSUMO A DESCARGO**


FECHA: \_\_\_\_\_

CODIGO DE PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	FAMILIA	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL	CAUSA PARA DESCARGO

\_\_\_\_\_  
 Encargado(a) de Bodega  
 (Firma y Sello)

\_\_\_\_\_  
 Jefatura de Servicios Generales  
 (Firma y Sello)

### AF.7 Lista de Posibles Receptores para el Proceso de Donación



**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER**  
**LISTA DE POSIBLES RECEPTORES PARA PROCESO DE DONACION**

FECHA ELABORADO: \_\_\_\_\_

No. CORRELATIVO	INSTITUCION O BENEFICIARIO(A)	PERSONA CONTACTO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
 Jefatura de Unidad  
 Servicios Generales  
 (Firma y Sello)

\_\_\_\_\_  
 Encargada de Activo Fijo  
 (Firma y Sello)



### AF.8 Formato de Acta de Entrega

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER**  
**ACTA DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES**

Lugar: \_\_\_\_\_, fecha: \_\_\_\_\_ y hora de la recepción: \_\_\_\_\_

Nombre de Persona que recibe el bien mueble: \_\_\_\_\_

En calidad de: \_\_\_\_\_

Especificaciones o características del bien: \_\_\_\_\_

CODIGO DE INVENTARIO	CLASE DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE

Entrega por parte de ISDEMU: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Solicitante, que recibe el bien mueble:

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_



## APROBACIÓN Y VIGENCIA

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER, CERTIFICA: Que en el Acta número DOS de sesión ordinaria de la Junta Directiva de fecha doce de mayo de dos mil diecisiete, en el acuerdo número cinco se aprobó por unanimidad la “Política y Procedimientos para el Uso, Manejo, Control y Registro para el descargo de Bienes Muebles y Bienes de Consumo Propiedad del ISDEMU” y la entrada en vigencia es a partir del quince de mayo del año dos mil diecisiete.



Yanira Maridol Argueta Martínez  
Secretaria de Junta Directiva  
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer

