

San Salvador, 04 de enero de 2016.-

ACUERDO No. AP-ISBM-DO-001-ENE/16.- La Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, CONSIDERANDO: I) Que por Decreto Legislativo No. 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377 del 18 de diciembre de ese mismo año, se emitió la **Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, la cual entró en vigencia el día 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido instituto. II) Que de conformidad al Acuerdo Ejecutivo No. 78, de fecha 11 de junio de 2014, el Presidente de la República, nombró como Director Presidente del Consejo Directivo del ISBM al Profesor **RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ**, de conformidad a lo que establece el artículo 10 de la citada Ley. III) Que de conformidad al Art. 22 literal I) de la Ley del ISBM, el Presidente del Consejo Directivo tendrá la atribución de "Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto". IV) Que de conformidad al Art. 21 de las Disposiciones de Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas, contenidas en el Decreto No. 4, publicado en el Diario Oficial No. 180, Tomo No. 364, de fecha 29 de septiembre de 2004, se establece que: "La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución." V) Que mediante Acuerdo No. ISBM-GA 191/2011, de fecha 19 de octubre de 2011, se aprobaron las actualizaciones efectuadas al Manual No. ISBM 02/2009 "Manual para el registro y control de bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial" el cual establece los lineamientos de carácter interno para mantener el control sobre los bienes del ISBM. VI) Que mediante memorando de fecha 04 de enero de 2016, la División de Operaciones, presentó las actualizaciones al "**Manual para el registro y control de bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**", debido al incremento de las dependencias que ha tenido el ISBM, por lo que es necesario adecuar algunos procedimientos relativos al manejo de bienes que se adapte a las necesidades actuales del Instituto. **POR TANTO**, en uso de sus facultades y de conformidad

con las disposiciones legales citadas, con el objeto de establecer las regulaciones administrativas que los funcionarios y empleados del Instituto deben cumplir como parte de sus obligaciones, el Director Presidente, **ACUERDA: I) APROBAR** a partir de esta fecha las actualizaciones efectuadas al Manual No. ISBM 02/2009 **"Manual para el registro y control de bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial"**, según documento anexo. **II) Hágase de conocimiento** de los Funcionarios y Empleados del Instituto las actualizaciones al presente Manual para su debido cumplimiento.-**NOTIFÍQUESE.-**



RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ
DIRECTOR PRESIDENTE

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

RACL/kbvr/errh

ISBM

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL**

MANUAL No ISBM 02/2009

***“MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
BIENES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL”***

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS

ENERO DE 2016

CONTENIDO

INTRODUCCION

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TERMINOS
- V. DE LOS INVENTARIOS
- VI. DE LOS RESGUARDOS
- VII. DE LOS ASEGURAMIENTOS DE BIENES
- VIII. DE LOS EXPEDIENTES
- IX. OTRAS DISPOSICIONES DEL MANEJO DE BIENES
- X. CARGO, SALIDAS. TRASLADO Y DESCARGO DE BIENES
 1. Cargo de bienes
 2. Salida y Traslado de bienes
 3. Descargo de bienes
 4. Traslado de bienes en Oficina Central
- XI. ESTRUCTURA DE CODIGOS PARA REALIZAR INVENTARIO DE BIENES
- XII. REVISION Y ACTUALIZACION
- XIII. ANEXOS
- XIV. VIGENCIA Y AUTORIZACION

ANEXOS

- Formulario AF1. Hoja de Cargo
- Formulario Af2. Hoja de descargo y traslado
- Procedimiento para la destrucción de bienes

INTRODUCCION

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, inicia sus funciones el 1° de Abril del 2008 según Decreto Legislativo No 485, de fecha 22 de Noviembre de 2007, teniendo por objeto la administración de las cotizaciones destinadas al financiamiento de un programa especial para brindar el servicio de Asistencia Médica y Hospitalaria, cobertura de riesgos profesionales y demás prestaciones que la Ley expresa, a favor del docente que trabaja para el Estado en el Ramo de Educación, su cónyuge o conviviente y sus beneficiarios.

Para asegurar la continuidad administrativa del Programa de salud, se transfirieron por Ministerio de Ley de parte del Ministerio de Educación al Instituto los bienes muebles e inmuebles, asignados a la Dirección de Bienestar Magisterial, por lo cual se hace necesario contar con documentos regulatorios que establezcan los lineamientos para establecer un Sistema de Control Interno para salvaguardar los bienes de la institución.

El registro y control de bienes, es de vital importancia para la Institución por cuanto busca la buena administración de los mismos, para lo cual, existen leyes administrativas que indican la necesidad de mantener el mencionado registro y control; en tal sentido, la Sub dirección Administrativa a través de la Sección de Activo Fijoy Suministros, desarrolla el presente Manual de Registro y Control de Bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en el cual, se establecen los lineamientos de carácter interno a los que habrá desujetarse el personal del Instituto para el registro, control y disposición de los bienes muebles propiedad de la institución.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de carácter interno para mantener el control sobre los bienes (mobiliario, equipo e inmuebles) del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (en adelante ISBM), para facilitar a la Sub dirección Administrativa a través del Departamento de Servicios Generales, específicamente, por la Jefatura de la Sección de Activo Fijo y Suministros, una herramienta para el manejo eficiente de los bienes.

II. ALCANCE

Estarán sujetos a la aplicación del presente manual, todas las dependencias del ISBM.

III. BASE LEGAL

El presente manual tiene como base legal:

- Art. 22 de las NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO, DECRETO No 4 DE LA CORTE DE CUENTAS, de fecha 14/09/2004, D. Oficial : 180, Tomo 364, Publicado DO 29/09/2004. Definición de políticas y procedimientos sobre activos, el cual establece: "La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos Institucionales, principalmente los más vulnerables".
- Art. 148, art 149 numeral 3; de las Disposiciones Generales de Presupuesto, Decreto No. 991 de la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, de fecha 23/03/2006; D Oficial 72; tomo 371; publicado DO 20/04/2006.
- Manual Técnico de Administración Financiera, emitido por el Ministerio de Hacienda.

IV. GLOSARIO DE TERMINOS.

ACTIVO FIJO: Bienes adquiridos con ánimos de usarlos en el desempeño de las funciones de una dependencia, cuyo valor unitario es de SEISCIENTOS DOLARES O MAYOR.

BIENES INVENTARIABLES: es todo bien cuya duración o vida útil es mayor a un año, independientemente de su costo unitario, incluyendo mayores y menores de SEISCIENTOS DOLARES.

BIENES MUEBLES: son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, automóviles, etc.

CARGO: actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, mediante un código y sus características.

CARACTERISTICAS: son los elementos generales de un bien, que lo identifica, tales como: Nombre del bien, marca, modelo, serie, medida y material de construcción, entre otros.

CODIFICACION: es la asignación de una simbología en forma numérica o alfabética, que identifica al bien.

CONTROL: es la revisión o actualización de los bienes inventariados, con el propósito de asegurarse de su condición y ubicación.

DESCARGO: función que se realiza con el propósito de eliminar del inventario aquellos bienes que están inservibles, transferidos o han sido robados.

INVENTARIO: sistema de control de bienes que sirve de herramienta para cuantificar y clasificar los bienes de una determinada dependencia administrativa.

TRASLADO: cambio de ubicación, custodia, tenencia, propiedad de los bienes, entre una u otras dependencias del ISBM.

FUNCIONARIO: toda persona que presta servicios en la Institución, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

JEFE DE LA SECCION DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS: es la persona responsable de los activos fijos de la Institución, coordinar el levantamiento de inventario, control y registro de los bienes que están al servicio ISBM.

USUARIO. Persona que utiliza algún tipo de objeto o servicio.

V. DE LOS INVENTARIOS

V.1 Generales

- a) La identificación de los bienes se realizara por medio de etiquetas con códigos de barra, con el propósito de :
- Hacer más fácil la identificación de los mismos.
 - Realizar la toma de datos de una forma más segura y eficiente, por medio de lectores de códigos de barra.
 - Asegurar el control centralizado de los bienes al tener un solo punto de emisión y control de los códigos

- b) Los responsables de cada establecimiento o dependencia, serán quienes respondan administrativamente del manejo de los bienes en su local de trabajo, así mismo deberán de velar porque todos los bienes estén debidamente identificados, las etiquetas de identificación se emitirán en la oficina central.
- c) De conformidad a lo establecido en el Manual Técnico de Administración Financiera, emitido por el Ministerio de Hacienda, todo bien mueble que se considere con una vida útil mayor de un año y cuyo valor supere los seiscientos dólares (US \$ 600.00), debe ser incorporado al sistema de inventarios. Aquellos bienes cuyo valor sea menor a seiscientos dólares y que se considere de larga duración (mas de un año), también deben registrarse en la cuenta de gastos de gestión y en el sistema de inventario, detallando numero de inventario, descripción del bien, marca, modelo, serie (estas últimas para el caso de equipos), fecha de adquisición, documento de compra, precio unitario, fuente de financiamiento y ubicación a la que ha sido asignado, el cual es denominado Inventario General. Como parte de los controles, se llevara un inventario de cargo (Formulario A-1) y un inventario de descargo (Formulario AF-2). El Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, debe mantener actualizada la base de datos correspondiente al registro y control de los activos fijos (Inventario General).
- d) El Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros, generará los códigos correspondientes, los cuales se colocaran en un lugar visible del bien, que garantice su duración y sea de difícil remoción, luego deberá reportar al Jefe del Departamento de Servicios Generales, los inventarios actualizados (inventario general y de descargos), dos veces al año por medio electrónico y por medio físico al cierre de los meses de Junio y Diciembre.
- e) El Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, después de haber consolidado el inventario semestral, deberá dejar copia del inventario al jefe respectivo de cada dependencia, sobre la asignación de los bienes que quedan bajo su responsabilidad, así como la asignación de bienes a empleados de su establecimiento.
- f) La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) debe remitir al Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, copia de los contratos, órdenes de compra y facturas del mobiliario y equipo en el momento de cada adquisición para que este pueda realizar los registros respectivos.

En caso de haber traslados de bienes internos o externos se utilizará el formulario AF-2, el cual deberá estar debidamente firmado y sellado por el responsable de la unidad o establecimiento de donde se retira y firmado por la persona que traslada, una copia de este formulario se enviará física o electrónicamente al Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, a fin de registrar dicho movimiento en el sistema de inventario.

- g) En el caso de los bienes inmuebles, es responsabilidad de la Unidad Jurídica del ISBM, su legalización y responsabilidad de la Unidad Financiera, a través del Departamento de Contabilidad, llevar el expediente y las depreciaciones de este tipo de activos y será a cargo de la Sección Activo Fijo y Suministros llevar el resguardo de escrituras originales.
- h) Los registros de inventarios, se llevarán a través de un sistema informático, el cual contenga los respectivos formularios, además, debe realizar los cálculos de las depreciaciones, éstos datos podrán ser consultados por los responsables de los diferentes establecimientos a fin de poder verificar los bienes consignados bajo su responsabilidad así como de los bienes asignados a los diferentes empleados dentro del establecimiento, los coordinadores de policlínicos podrán consultar los bienes asignados a los diferentes consultorios bajo su administración, los coordinadores podrán consultar los diferentes establecimientos bajo su administración, la Subdirección Administrativa autorizará a usuarios específicos para la consulta de la información, el mantenimiento operativo del sistema estará bajo la responsabilidad del Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros o personal asignado.
- i) La persona encargada de los activos fijos emitirá desde el sistema informático las hojas de cargo respectivas para los diferentes empleados, las cuales se devolverán debidamente firmadas por cada uno en señal de conformidad, estas hojas se emitirán debidamente enumeradas en forma correlativa, se guardara una copia de la misma.

V.2 Levantamientos Físicos de Inventario.

Cada responsable de establecimientos coordinara el levantamiento de los inventarios físicos bajo su resguardo, estos resultados se enviaran a más tardar tres días hábiles luego de ser finalizados a la Sección de Activo Fijo y Suministros, para su consolidación a nivel nacional y se deberán de realizar uno en el mes de Junio y un segundo en el mes de Diciembre de cada año. En el Caso de Oficinas centrales , será la Sección de Activo Fijo quien calendarizara las fechas de levantamiento del mismo, entregando un acta de los bienes encontrados en cada área de trabajo al jefe de la misma

VI. DE LOS RESGUARDOS

- a) Ningún funcionario o empleado que administre bienes del ISBM, podrá retirarlos, venderlos, donarlos o permutarlos (entre terceras personas); aun cuando estos se encuentren inservibles y/o se haya solicitado su respectivo descargo; esto conlleva

a que en caso de faltantes en el inventario, el jefe a cargo y/o empleado, deberá asumir la responsabilidad patrimonial sobre el faltante y deberá informar a las instancias correspondientes del extravío.

- b) El personal encargado de la seguridad y vigilancia de las diferentes dependencias del ISBM, está en la obligación de no dejar salir ningún bien, si la salida no se encuentra debidamente autorizada por el Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros o Encargado del Establecimiento, en caso de no encontrarse, será firmada por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, además de la persona que retira el/los bienes (Formulario AF-2).
- c) En caso de hurto o robo de bienes, todo funcionario o empleado debe de realizar la respectiva denuncia a la Policía Nacional Civil y dar informe al jefe inmediato superior y al Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros quienes deberán informar inmediatamente a la Sub dirección Administrativa, en caso de bienes cubiertos por pólizas de seguro, se deberá realizar el procedimiento según lo acordado en la respectiva póliza.
- d) El Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, debe tener asignada un área de bodega donde se puedan almacenar en calidad de depósito, todos los bienes muebles y equipos que se reciban, como producto de los procesos de adquisiciones y bienes que estén en proceso de descargo.
- e) Queda bajo exclusiva responsabilidad del Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, el manejo de las llaves del área de bodega para bienes muebles y equipos.

VII. DEL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES.

Los bienes muebles con precios mayores a SEISCIENTOS DOLARES (\$600.00), deberán contar con póliza de seguro "todo riesgo", incluyendo seguros de incendios y seguro de daño por corrientes eléctricas.

Los vehículos institucionales contarán con seguro contra accidentes, hurto y robo, daños a ocupantes y a terceros en su persona y sus bienes.

VIII. DE LOS EXPEDIENTES

- a) El Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros es responsable de verificar que el proceso de registro y control de bienes se cumpla, e informar sobre dichas actuaciones al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- b) En caso de haber retiro o cesantía de algún funcionario o empleado a los que se les ha asignado bienes bajo su responsabilidad, el Jefe Inmediato revisará el inventario físico de bienes del área de trabajo bajo su cargo, de acuerdo al acta respectiva, y levantará acta la cual deberá ser firmada por los involucrados. De igual manera, el nuevo funcionario o empleado, debe recibir los bienes que estarán bajo su responsabilidad, por medio de acta. De todo lo anterior deberá ser informado el Jefe de la Sección de Activo Fijo y Suministros.

IX. OTRAS DISPOSICIONES DEL MANEJO DE BIENES.

- a) Los funcionarios y empleados que tengan bienes a su cargo, deberán tramitar con el Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, la reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo por desperfectos, deterioro y sub-utilización de los mismos, que se encuentren bajo su responsabilidad. En caso de ser equipo informático deberá tramitarse la reparación o mantenimiento con la División de Informática y Tecnología.
- b) Es responsabilidad de la Sección de Activo Fijo y Suministros, gestionar el mantenimiento de los bienes que por su naturaleza lo requieran; así mismo conservar el código de inventario marcado a cada bien, en caso de mantenimiento o reparación.

X. CARGO, SALIDAS, TRASLADOS Y DESCARGO DE BIENES.

1- CARGO DE BIENES.

El cargo consiste en la entrada física y contable de los bienes, inicia desde el momento en que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional entrega documento de la adquisición de los bienes, al Jefe de Sección de Activo Fijo Y suministros y este a su vez, ingresa al inventario general, los bienes adquiridos implica recepción, registro y distribución de los bienes.

PROCEDIMIENTO PARA EL CARGO DE BIENES

a) Compras por medio de la UACI

1.1 Compras vía UACI		
OBJETIVO:	Controlar el 100% de la compra de bienes de Activo Fijo, por medio de Procesos de compra a través de la UACI	
ALCANCE:	Institucional	
RESPONSABLE:	Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros.	
ANEXOS:	Formulario AF1	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite documento que ampara la adquisición del bien (orden de compra o cualquier forma de obtención) al Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, para su respectivo registro en el inventario	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones
2	-Coordina con el proveedor la recepción de los bienes y con el Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros para el ingreso a bodega general y la asignación respectiva de código de los bienes, según destino de cada uno ellos. -El administrador del contrato u orden de compra, entrega al Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, copia de acta de recepción, orden de compra o contrato y factura de cobro.	Administrador del contrato u orden de compra
3	Remite a la Sección de Activo Fijo y Suministro, detalle de la distribución de bienes.	Jefe Unidad Solicitante
4	Codifica y registra los nuevos bienes recibidos, por medio de hoja de cargo (AF-1) y elabora el Acta respectiva.	Sección de Activo Fijo y Suministros
5	Procede a distribuir los bienes conforme a la asignación que se ha presentado en el detalle de distribución.	Sección de Activo Fijo y Suministros

b) compras por medio de Caja Chica y Fondo Circulante.

1.2 Compra vía Caja Chica y Fondo Circulante		
OBJETIVO:	Controlar el 100% de la compra de bienes de Activo Fijo, por medio de Caja Chica y Fondo Circulante.	
ALCANCE:	Institucional	
RESPONSABLE:	Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros.	
ANEXOS:	Formulario AF1	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía copia de facturas de compra a Sección de Activo Fijo y Suministros, de aquellos bienes cuyo valor es igual o mayor a veinticinco dólares o que tengan una vida útil mayor a un año.	Encargado de Caja chica
2	Identifica la ubicación de los bienes	Sección de Activo Fijo y Suministros
3	Asigna código a bienes	Sección de Activo Fijo y Suministros
4	Elabora hojas de cargo respectivas.	Sección de Activo Fijo y Suministros

c) Adquisición de bienes en concepto de donaciones.

1.3 Adquisición de bienes en concepto de Donaciones.		
OBJETIVO:	Controlar el 100% de la compra de bienes de Activo Fijo, por medio de Procesos de compra a través de la UACI	
ALCANCE:	Institucional	
RESPONSABLE:	Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros.	
ANEXOS:	Formulario AF1	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe notificación de acuerdo de aceptación de donativo, emitida por consejo directivo	Sección de Activo Fijo y Suministros
2	Identifica los bienes, asignándoles el código respectivo	Sección de Activo Fijo y Suministros
3	Elabora las hojas de cargo respectivas	Sección de Activo Fijo y Suministros
4	Envía notificación a contabilidad.	Sección de Activo Fijo y Suministros

2- SALIDA DE BIENES.

Se entenderá por salida de bienes, a todos los activos llevados fuera de la institución, ya sea para reparación o préstamo oficial.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES.

2.1 Salida de bienes por prestamos o traslados		
OBJETIVO:	Controlar la ubicación y asignación del 100% de los bienes institucionales	
ALCANCE:	Institucional	
RESPONSABLE:	Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros.	
ANEXOS:	Formulario AF2	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe solicitud de salida en concepto de préstamo, reparación o traslado.	Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, Jefe de Establecimiento del ISBM.
2	Elabora salida del equipo de acuerdo a formulario AF-2, autorizando la salida del mismo y entregando el formulario correspondiente. Jefe de Sección de Activo Fijo Y suministros, registra el movimiento del bien en sistema informático.	Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros, Jefe de Establecimiento del ISBM.
3	Presenta en la vigilancia el formulario AF-2 debidamente autorizado y procede al retiro del equipo.	Empleado solicitante del bien o proveedor
4	Al retorno de los bienes, ya sea préstamo oficial o reparación, verifica su estado y firma de recibido en formulario AF-2 Notifica al Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros el retorno del bien. Si el proveedor cambia el bien en concepto de garantía, se da de baja el bien reemplazado y se asigna nuevo código y registro al bien nuevo, se ajusta la nota de cargo respectiva.	Responsable de la dependencia

3) DESCARGO DE BIENES.

Se entiende por Descargo de bienes, a la separación física y registral de uno o más bienes del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, de la contabilidad patrimonial y del registro de inventario de bienes.

Para descargar los bienes consistentes en mobiliario y equipo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial deberá tomarse en cuenta los siguientes criterios:

- a) Que el mantenimiento del mobiliario o equipo resulte más caro o relativamente caro, que el precio de adquisición de uno nuevo.
- b) Que por la utilización normal del mobiliario o equipo, se deteriore antes de cumplir con la vida útil establecida.
- c) Por obsolescencia del bien.
- d) Destrucción del bien por hechos causados por la naturaleza,
- e) La resolución emitida por autoridad competente, cuando el bien haya sido hurtado, robado ó extraviado..

Las formas de descargo que el ISBM adopta, tomando en cuenta las disposiciones legales vigentes:

- a) Descargo de bienes por donación: esto se puede realizar, con aquellos bienes, que por su estado ya no son útiles a la institución, pero que si pueden ser útiles a otras institución del gobierno central, autónoma o municipalidad.
- b) Descargo de bienes por medio de subasta: se podrá realizar subasta de bienes a favor de particulares y/o instituciones Oficiales y del Estado, conforme al art. 148, numeral 6 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
- c) Descargo de bienes por medio de destrucción esta es otra forma de descargo de bienes y se puede aplicar, cuando los bienes a descargar, están completamente inservibles.

3. A DESCARGO DE BIENES PARA DONACION.

3.1 Descargo de bienes por Donacion		
OBJETIVO:	Controlar la ubicación y asignación del 100% de los bienes institucionales	
ALCANCE:	Institucional	
RESPONSABLE:	Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros.	
ANEXOS:	Formulario AF2	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presidencia	Recibe solicitudes de donación y remite a Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros para la verificación de existencia de bienes.
2	Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros.	Informa a la Presidencia del ISBM, a través de la Subdirección Administrativa, sobre existencia de bienes muebles y/o equipos obsoletos o cuya vida útil ha caducado y que ya no son funcionales para el Instituto y que podría servir a otra dependencia del Estado ya sea del gobierno Central, Autónoma o Municipalidad.
3	Presidencia.	Recibe informe de bienes muebles y/o equipo y gestiona ante el Consejo Directivo, para que se analice y se someta a su consideración.
4	Consejo Directivo.	Analiza y resuelve solicitud de donación
5	Presidencia.	Remite solicitud a Ministro de Educación para autorización de la donación, a través de acuerdo ministerial.
6	Presidencia.	Recibe el acuerdo de autorización de la donación y lo remite a la Sub dirección Administrativa para la ejecución del acuerdo a través del Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros.
7	Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros	Elabora acta de bienes a donar y coordina con el ente beneficiado para la respectiva entrega, y envía copia al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro. Archiva copia de la documentación para futuras revisiones.

3. B DESCARGO DE BIENES POR SUBASTA.

3.2 Descargo de Bines por Subasta.		
OBJETIVO:	Controlar la ubicación y asigancion del 100% de los bienes institucionales	
ALCANCE:	Institucional	
RESPONSABLE:	Jefe de Seccion de Activo Fijo y Suministros.	
ANEXOS:	Formulario AF2	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros.	Informa a Presidencia del ISBM a través de la Sub dirección Administrativa sobre existencias de bienes muebles y/o equipo, que ya no es útil a los fines institucionales y que podrá ser subastado a particulares así como a otras Instituciones Autónomas y del Estado, (art 148, numeral 6 de las Disposiciones Generales de Presupuesto).
2	Presidencia.	Recibe informe y somete a consideración de Consejo Directivo para que se apruebe el descargo de los bienes por medio de la venta a través de la subasta pública.
3	Consejo Directivo.	Autoriza el descargo institucional y nombra comisión para que efectúe el valúde los bienes y lo remite a la Presidencia del ISBM.
4	Comisión.	Efectúa el valúo de los bienes y lo remite a la Presidencia del ISBM.
5	Presidencia.	Remite el valúo de los bienes realizado por la comisión a la Dirección General de Presupuesto para la ratificación.
6	Comisión.	Prepara las bases de competencia, las cuales comprenden la descripción de los bienes a subastar, los precios base, la fecha, lugar y hora de realización de la subasta, la metodología a seguir durante la misma y la forma de pago respectiva, y envía al Consejo Directivo para su aprobación.
7	Consejo Directivo.	Aprueba las bases de competencia de la subasta.
8	Comisión	Solicita publicación del aviso de subasta pública, en medios de comunicación y realiza la subasta pública, levantando acta al cierre del evento, en la cual se indique la descripción de los bienes subastados, el comprador y el monto por el cual se ha vendido los bienes.
9	Consejo Directivo	Aprueba la adjudicación de la subasta.

3) C. DESTRUCCION DE BIENES.

3.3 Destrucción de Bienes.		
OBJETIVO:	Mantener Actualizado el registro de bienes en uso	
ALCANCE:	Institucional	
RESPONSABLE:	Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros.	
ANEXOS:	Anexo 3. Detalle de Destrucción de bienes	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros.	Informa a Presidencia del ISBM a través de la Sub dirección Administrativa sobre existencias de bienes muebles y/o equipo, que ya no son útiles a los fines institucionales y que podrán ser destruidos.
2	Presidencia.	Recibe informe y somete a consideración de Consejo Directivo para que se apruebe la destrucción de los bienes.
3	Consejo Directivo.	Autoriza el descargo institucional y nombra comisión para que efectúe la revisión de los bienes a destruir y lo remite a la Presidencia del ISBM.
4	Comisión.	Efectúa la revisión de los bienes y lo remite informe a la Presidencia del ISBM.
5	Presidencia.	Autoriza a la comisión para que se realice la destrucción de los bienes autorizados
6	Comisión	Coordina y verifica la destrucción de los bienes autorizados, según detalle anexo.

4. TRASLADO DE BIENES EN OFICINAS CENTRALES.

PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE BIENES EN OFICINAS CENTRALES.

a) Procedimiento para Oficinas Centrales.

4.1 Procedimiento para traslado de bienes en Oficina Central.		
OBJETIVO:	Controlar la ubicación y asignación del 100% de los bienes institucionales	
ALCANCE:	Oficinas Centrales de ISBM	
RESPONSABLE:	Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros.	
ANEXOS:	AF2	
PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	-Jefe de Oficina	Elabora formulario AF2, detallando los bienes a ser trasladados.
2	Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros	* Recibe formulario AF-2, autorizando el movimiento de los bienes. * Registra el movimiento de los bienes.
3	Empleado solicitante del bien o proveedor	Presenta en la vigilancia el formulario AF-2 debidamente autorizado y procede al retiro del equipo.
4	Responsable de la dependencia	Al retorno de los bienes, verifica su estado y firma de recibido en formulario AF-2 Notifica al Jefe de Sección de Activo Fijo y Suministros el retorno del bien. Si el proveedor cambia el bien en concepto de garantía, se da de baja el bien reemplazado y se asigna nuevo código y registro al bien nuevo, se ajusta la nota de cargo respectiva.

XI. ESTRUCTURA DE CODIGOS DE INVENTARIO.

Para la asignación de código, en el registro de los inventarios de bienes se ha tomado en cuenta la ubicación geográfica, por departamento, y por municipio y por establecimiento, se ha considerado además, clasificar el inventario por tipo de bien y por último, se registra el número correlativo de las existencias de cada tipo de bien. La clasificación de la codificación, se describe a continuación:

- A. Codificación en base a la ubicación geográfica de la oficina donde se encuentra el bien.
Para la codificación de departamentos y municipios, se tomara como base la utilizada por el Gobierno Central, a fin de mantener concordancia con el mismo.

DEPARTAMENTOS

CODIGO	DEPARTAMENTO
01	AHUACHAPAN
02	SANTA ANA
03	SONSONATE
04	CHALATENANGO
05	LA LIBERTAD
06	SAN SALVADOR
07	CUSCATLAN
08	LA PAZ
09	CABAÑAS
10	SAN VICENTE
11	USULUTAN
12	SAN MIGUEL
13	MORAZAN
14	LA UNION

Al código del departamento-municipio, se le adicionara dosdígitos a fin de poder asignar un correlativo de establecimientos para ese municipio: ejemplo

DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		ESTABLECIMIENTO		
NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	CODIGO
SAN SALVADOR	06	SAN SALVADOR	14	OFICINA CENTRAL	01	061401
SAN SALVADOR	06	SAN SALVADOR	14	EDIFICIO UACI	02	061402
SAN SALVADOR	06	SAN SALVADOR	14	CENTRO DE ESPECIALIDADES	03	061403
SANTA ANA	02	METAPAN	07	CONSULTORIO MAGISTERIAL	01	020701
SANTA ANA	02	SANTA ANA	10	CENTRO DE ATENCION	01	021001
SANTA ANA	02	SANTA ANA	10	CENTRO ODONTOLOGICO	02	021002
SAN MIGUEL	12	CIUDAD BARRIOS	02	CONSULTORIO MAGISTERIAL	01	120201
SAN MIGUEL	12	SAN MIGUEL	17	POLICLINICO MAGISTERIAL	02	121702
AHUACHAPAN	01	AHUACHAPAN	01	POLICLINICO MAGISTERIAL	1	010101
LA UNION	14	LA UNION	08	POLICLINICO MAGISTERIAL	1	140801
LA UNION	14	SANTA ROSA DE LIMA	16	POLICLINICO MAGISTERIAL	1	141601

TABLA DE ESTABLECIMIENTOS A LA FECHA

CORR	CODIGO	ESTABLECIMIENTO
01	010101	POLICLÍNICO AHUACHAPAN
02	010101	CONSULTORIO ATQUIZAYA
03	020301	CONSULTORIO CHALCHUAPA
04	020701	CONSULTORIO METAPAN
05	020901	CONSULTORIO SAN SEBASTIAN SALITRILLO
06	021001	CENTRO DE ATENCION OCCIDENTE
07	021002	POLICLÍNICO SANTA ANA
08	021003	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS DE OCCIDENTE
09	030101	CENTRO RECREATIVO DE METALIO
10	030601	CONSULTORIO IZALCO
11	030701	CONSULTORIO DE JUAYUA
12	031501	POLICLÍNICO SONSONATE
13	040701	POLICLÍNICO CHALATENANGO
14	041201	CONSULTORIO DE LA PALMA
15	041601	CONSULTORIO NUEVA CONCEPCION
16	043301	POLICLINICO EL COYOLITO
17	050201	CONSULTORIO DE CIUDAD ARCE
18	050301	CONSULTORIO LOURDES COLON
19	050901	CONSULTORIO PUERTO LA LIBERTAD
20	051101	POLICLINICO SANTA TECLA

21	051201	CONSULTORIO QUEZALTEPEQUE
22	051501	CONSULTORIO SAN JUAN OPICO
23	051701	CONSULTORIO DE SAN PABLO TACHICO
24	060101	CONSULTORIO AGUILARES
25	060201	POLICLÍNICO APOPA
26	060701	POLICLÍNICO ILOPANGO
27	060801	POLICLÍNICO MEJICANOS
28	061401	EDIFICIO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS 1349
29	061402	EDIFICIO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS 1346 UACI
30	061403	POLICLÍNICO SAN SALVADOR
31	061404	POLICLÍNICO SAN JACINTO
32	061405	CENTRO DE ESPECIALIDADES DE SAN SALVADOR
33	061406	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS DE SAN SALVADOR
34	061407	BODEGA GENERAL
35	061701	POLICLÍNICO SOYAPANGO
36	061801	CONSULTORIO TONACATEPEQUE
37	070201	POLICLÍNICO COJUTEPEQUE
38	071501	CONSULTORIO SUCHITOTO
39	080501	CONSULTORIO OLOCUILTA
40	081001	CONSULTORIO SAN JUAN NONUALCO
41	081901	CONSULTORIO SANTIAGO NONUALCO
42	082101	POLICLÍNICO ZACATECOLUCA
43	090301	POLICLÍNICO ILOBASCO
44	090601	POLICLÍNICO SENSUNTEPEQUE
45	100101	CONSULTORIO APASTEPEQUE
46	100501	CONSULTORIO SANTO DOMINGO
47	101001	POLICLÍNICO SAN VICENTE
48	110801	CONSULTORIO JIQUILISCO
49	110901	CONSULTORIO JUCUAPA
50	111801	CONSULTORIO SANTA ELENA
51	112101	CONSULTORIO SANTIAGO DE MARIA
52	112301	POLICLÍNICO USULUTAN
53	120201	CONSULTORIO DE CIUDAD BARRIOS
54	120401	CONSULTORIO CHALPELTIQUE
55	120501	CONSULTORIO DE CHINAMENA
56	121001	CONSULTORIO NUEVA GUADALUPE
57	121701	CENTRO DE ATENCION ORIENTE
58	121702	POLICLÍNICO SAN MIGUEL
59	121703	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS DE ORIENTE
60	121801	CONSULTORIO DE SAN RAFAEL ORIENTE
61	131201	CONSULTORIO JOCORO

62	131501	CONSULTORIO DE OSICALA
63	131901	POLICLÍNICO SAN FRANCISCO GOTERA
64	140801	POLICLÍNICO LA UNION
65	141601	POLICLÍNICO SANTA ROSA DE LIMA

B. Según tipo y clase de bien.

Los bienes se clasificarán considerando el uso y la naturaleza del bien, de la siguiente manera:

TIPOS DE BIEN.

TIPO	NOMBRE
01	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA
02	APARATOS ELECTRICOS DE SERVICIO
03	MOBILIARIO
04	EQUIPO AUDIO VISUAL, MULTIMEDIA Y FOTOGRAFIA
05	ARTICULOS VARIOS
06	EQUIPO DE MEDICION
07	EQUIPO DE REPRODUCCION E IMPRENTA
08	EQUIPO TELEFONICO Y REDES
09	MAQUINARIA Y EQUIPO REFRIGERANTE
10	EQUIPO DE TRANSPORTE
11	EQUIPO PARA MANTENIMIENTO
12	EQUIPO Y MOBILIARIO MEDICO

Clases de bien según tipo:

01. MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA.

TIPO	CLASE	NOMBRE
01	01	Máquina de escribir eléctrica
01	02	Conto metro
01	03	Computadora portátil
01	04	Cámara web
01	05	Impresor
01	06	Teclado
01	07	CPU
01	08	Monitor
01	09	Mouse

01	10	Scanner
01	11	Ventilador
01	12	UPS
01	13	Sacapuntas eléctrico
01	14	Engrapadora industrial
01	15	Regulador de voltaje
01	16	Disco duro externo
01	17	Perforadora industrial
01	18	Anilladora
01	19	Guillotina
01	20	Destructor de papel
01	21	Dispositivo de almacenamiento masivo
01	Se crearan según la necesidad

02. APARATOS ELECTRICOS DE SERVICIO

TIPO	CLASE	NOMBRE
02	01	Cafetera
02	02	Horno microondas
02	03	Horno tostador
02	04	Aspiradora
02	...	Se crearan según la necesidad

03. MOBILIARIO

TIPO	CLASE	NOMBRE
03	01	Archivador
03	02	Estante
03	03	Librera
03	04	Credenza
03	05	Escritorio secretarial
03	06	Escritorio ejecutivo
03	07	Sillón ejecutivo
03	08	Silla secretarial
03	09	Mesa ovalada
03	10	Mesa mecanográfica
03	11	Mueble para computadora
03	12	Buro telefónico

03	13	Banco giratorio
03	14	Mueble pastillero
03	15	Caja fuerte
03	16	Botiquín
03	17	Mesa circular
03	18	Percha
03	19	Papelera metálica
03	20	Pizarra
03	21	Escritorio "L"
03	22	Silla de espera
03	23	Modulo en cruz
03	24	Pantry
03	25	Escritorio cátedra
03	26	Gabinete para comunicaciones
03	27	Vitrina
03	...	Se crearan según la necesidad

04. EQUIPO AUDIOVISUAL, MULTIMEDIA Y FOTOGRAFIA.

TIPO	CLASE	NOMBRE
04	01	Televisor
04	02	VHS
04	03	DVD
04	04	Cámara fotográfica
04	05	Proyector multimedia
04	06	Bafles
04	...	Se crearan según la necesidad

05. ARTICULOS VARIOS

TIPO	CLASE	NOMBRE
05	01	Asta
05	02	
05	03	Escudo
05	04	Extintor
05	05	Tanque hidroneumático
05	06	Cuadro / mapas
05	07	Escalera
05	...	Se crearan según la necesidad

06. EQUIPO DE MEDICION

TIPO	CLASE	NOMBRE
06	01	Reloj marcador
06	..	Se crearan según la necesidad

07. EQUIPO DE REPRODUCCIÓN E IMPRENTA

TIPO	CLASE	NOMBRE
07	01	Laminadora
07	02	Fotocopiadora
07	03	Quemador externo de CD/DVD
07	..	Se crearan según la necesidad

08. EQUIPO TELEFONICO Y REDES.

TIPO	CLASE	NOMBRE
08	01	Conmutador
08	02	Intercomunicador
08	03	Planta telefónica
08	04	Teléfono
08	05	Fax
08	06	Cortafuego
08	07	Switch
08	08	Punto de acceso inalámbrico
08	09	Print server
08	10	Servidor
08	11	Antena
08	...	Se crearan según la necesidad

09. MAQUINARIA Y EQUIPO REFRIGERANTE

TIPO	CLASE	NOMBRE
09	01	Compresor de aire acondicionado
09	02	Vaporizador de aire acondicionado
09	03	Aparato de soldadura
09	04	Refrigeradora
09	05	Bomba de agua
09	...	Se crearan según la necesidad

10. EQUIPO DE TRANSPORTE.

TIPO	CLASE	NOMBRE
10	01	Automóvil
10	02	Pick up
10	03	Microbús
10	04	Camión
10	...	Se crearan según la necesidad

11. EQUIPO PARA MANTENIMIENTO.

TIPO	CLASE	NOMBRE
11	01	Caja de herramientas básicas
11	...	Se crearan según la necesidad

12. EQUIPO YMOBILIARIO MEDICO

TIPO	CLASE	NOMBRE
12	01	Canapé
12	02	Canapé ginecológico
12	03	Estetoscopio
12	04	Electrocardiógrafo
12	05	Esterilizador
12	06	Monitor fetal
12	07	Nebulizador
12	08	Electrocauterio
12	09	Carro de curaciones
12	10	Portasuero
12	11	Set de cirugía
12	12	Lámpara de diagnóstico
12	13	Termómetro infrarrojo
12	14	Tensiómetro
12	15	Set oto-oftalmoscopico
12	16	Bascula para adulto
12	17	Bascula para bebe
12	18	Biombo
12	19	Grada para canapé
12	20	Lámpara cuello de ganzo
12	...	Se crearan según la necesidad

Tanto los tipos como las clases de bienes se continuaran creando conforme la dinámica de adquisiciones de bienes.

- C. El tercer grupo corresponde al número correlativo según tipo de bien.
Se llevara la numeración correlativa de existencia de bienes desde el numero 1 hasta la cantidad total de un mismo bien que posee la institución.

Para mejorar comprensión de la codificación se presenta el siguiente ejemplo:

Ejemplo de estructura:

- | | |
|-------------------------------------------------|-----------------|
| A- Código departamento del país | dos dígitos |
| B- Código de municipio en el departamento | dos dígitos |
| C- Correlativo de establecimiento por municipio | dos dígitos |
| D- Seguido de un guion(-) | |
| E- Código del Tipo del bien. | Dos dígitos |
| F- Código de clase del bien. | Dos dígitos |
| G- Seguido del guion (-). | |
| H- Correlativo del bien. | Cuatro dígitos. |

A	B	C	D	E	F	G	H
01	02	01	-	01	03	-	0017
COD DEPTO AHUACHAPAN	COD MUNICIPIO ATIQIZAYA	COR ESTABLECIMIENTO		TIPO DE BIEN MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA	CLASE DE BIEN COMPUTADORA PORTATIL		No CORRELATIVO 0017

XII. REVISION Y ACTUALIZACION.

Debido a los avances y cambios estructurales, el presente manual está sujeto a revisión y modificación; toda actualización deberá ser autorizada por la presidencia del ISBM.

XIII. ANEXOS

Forman parte integrante del presente manual los siguientes anexos:

- Formulario AF-1
- Formulario AF-2
- Procedimiento para la destrucción de bienes

XV. VIGENCIA Y AUTORIZACION.

La presente actualización entrara en vigencia a partir del mes de enero de dos mil dieciséis, en la ciudad de san salvador, a los cuatro días del mes de Enero del año dos mil dieciséis.

Rafael Antonio coto López
Director Presidente
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial

Verificación legal: Lic. Karen Beatriz Vásquez

Reviso: Ing. José Atilio Atilio Perez Portillo

Elaboro: Jorge Alberto Santos Arévalo

ANEXOS

HOJA DE CARGO

Nº _____

CONTROL ACTIVO FIJO DE CAMPO

AF
1

CARGO A: _____

FECHA: __/__/__

HORA: _____

Nº INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

OBSERVACIONES: _____

F. _____

VoBo. Jefe Dependencia Responsable

F. _____

Jefe de Sección de Activo Fijo Y suministros

F. _____

Persona que recibe

DESCARGO Y TRASLADO

Nº _____

CONTROL ACTIVO FIJO DE CAMPO

AF
2

Caso de Donación y/o Subasta: Nº de Acuerdo: _____ Fecha: __/__/__

DESCARGO

A: _____

FECHA: __/__/__

HORA: _____

TRASLADO: DEPÓSITO: DONACIÓN: SUBASTA:

PARA:

Nº INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

OBSERVACIONES: _____

F. _____

F. _____

Vo Bo Jefe Dependencia Responsable

Jefe de Sección de Activo Fijo Y suministros

F. _____

Responsable del traslado

Fecha de Retorno: __/__/__

Nombre y firma de recibido de responsable de la dependencia: _____

Anexo 3.

DESTRUCCION DE BIENES.

PASO 6. RESPONSABLE : COMISION DE DESCARGO

ACTIVIDAD : COORDINA Y VERIFICA LA DESTRUCCION DE LOS BIENES
AUTORIZADOS.

A.3 Destruccion de Bienes		
OBJETIVO:	Controlar la ubicación y asigancion del 100% de los bienes institucionales	
ALCANCE:	Oficinas Centrales de ISBM	
RESPONSABLE:	Comisión de descargo	
ANEXOS:		
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Designa el lugar donde se realizara la destrucción.	COMISION DE DESCARGO
2	Notifica al Ministerio de Medio Ambiente sobre el proceso de destrucción de bienes a realizar, detallando el tipo de bienes a destruir, los métodos, equipos y herramientas a utilizar para tal fin y la fecha de realización de la destrucción, con el objeto de obtener el visto bueno o las recomendaciones pertinentes.	COMISION DE DESCARGO
3	Recibe respuesta del Ministerio de Medio Ambiente.	COMISION DE DESCARGO
4	Coordina con los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del ISBM, para la prevención de riesgos	COMISION DE DESCARGO
5	Notifica e invita a la Unidad de Auditoria Interna, del procedimiento	COMISION DE DESCARGO
6	Verifica el traslado de los bienes a ser destruidos.	COMISION DE DESCARGO
7	Verifica los bienes a ser destruidos	COMISION DE DESCARGO
8	Verifica los factores de seguridad del lugar donde se realizara la destrucción	COMISION DE DESCARGO
9	Realiza la destrucción de los bienes aplicando normas de seguridad	COMISION DE DESCARGO
10	Personal de Auditoria Interna, elabora acta de verificación de la destrucción de los bienes y envía copia a la Sub dirección Administrativa y a la Sección de Activo fijo y suministros	COMISION DE DESCARGO
11	El Jefe de la Sección de Activo Fijo notifica al Departamento de Contabilidad Institucional, mediante copia de acta de destrucción de bienes y detalle de los bienes a ser descargados	COMISION DE DESCARGO

ISBM

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL**