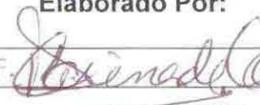
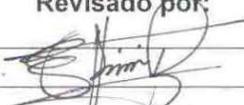


	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo</b>	Documento: ITR.AF.001 Versión: 02 Página: 1 de 12
<b>Título: Instructivo para el descargo de bienes muebles con alto grado de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o daño total y reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>

**INSTRUCTIVO PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES CON ALTO GRADO DE DETERIORO, PÉRDIDA, OBSOLESCENCIA, DESTRUCCIÓN O DAÑO TOTAL Y REPARACIÓN ONEROSA, REGISTRADOS Y NO REGISTRADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES.**

Elaborado Por:	Revisado por:	Vo.Bo.:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
<p>F. </p> <p>Licda. Claudia Darina Melara de Garay Jefa del Departamento de Almacenes y Suministros</p> 	<p>F. </p> <p>Lic. Elmer Alexander Aguilar Pérez Gerente Administrativo</p> 	<p>F. </p> <p>Ing. Alfredo René Orellana Alfaro Gerente de Planificación e Investigación</p> 	<p>12 DIC 2008</p>	<p>18 NOV 2016</p>

La Infrascrita Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, certifica el **Acuerdo N° 28.-** emitido por esta Dirección Ejecutiva, el cual literalmente dice: "\*\*\*\*\* **Acuerdo N°28.-** Dirección Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, a los dieciocho días del mes de noviembre de dos mil dieciséis. **Elda Gladis Tobar Ortiz**, Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, según consta en acuerdo número cuatro, emitido durante el desarrollo de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, celebrada el doce de junio de dos mil catorce, en uso de sus facultades legales, **CONSIDERANDO: I)** Que mediante memorando G.A./582/2016, de fecha quince de noviembre de dos mil dieciséis, el Licenciado Elmer Alexander Aguilar Pérez, Gerente Administrativo, ha presentado la versión del "Instructivo para el Descargo de Bienes Muebles con Alto Grado de Deterioro, Pérdida, Obsolescencia, Destrucción o Daño Total y Reparación Onerosa, Registrados y no Registrados en los Estados Financieros Institucionales", que establece la metodología, normas y el procedimiento a seguir para el descargo de bienes muebles fuera del uso debido a condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o daño total y reparación onerosa; **II)** Que esta Dirección Ejecutiva ha revisado el Instructivo mencionado que contiene la metodología, normas y el procedimiento con objetivos orientados a que los Estados Financieros Institucionales se mantengan actualizados y transparentes; por lo que, de conformidad a lo antes expuesto y a lo establecido en los artículos 26 inc. 3° del Reglamento de Normas Técnicas Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia y 189 letra a) de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, esta Dirección **ACUERDA: Aprobar** el "Instructivo para el Descargo de Bienes Muebles con Alto Grado de Deterioro, Pérdida, Obsolescencia, Destrucción o Daño Total y Reparación Onerosa, Registrados y no Registrados en los Estados Financieros Institucionales". Comuníquese.-

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende la presente certificación en San Salvador, a los dieciocho días del mes de noviembre de dos mil dieciséis



**Elda Gladis Tobar Ortiz**  
Directora Ejecutiva



Título: Instructivo para el descargo de bienes muebles con alto grado de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o daño total y reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.

Naturaleza de la revisión:  
Reestructuración  
organizativa 2015

INDICE	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVO .....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ALCANCE.....	3
V. DEFINICIONES.....	4
VI. RESPONSABLES.....	5
VII. NORMAS .....	6
VIII. Procedimiento de descargo de bienes por subasta pública, por condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.....	7
IX. Procedimiento de destrucción y descargo de bienes, por encontrarse en condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.....	10
X. VIGENCIA.....	11
XI. ANEXOS .....	12

 <b>ISNA</b>	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo</b>	<b>Documento: ITR.AF.001 Versión: 02 Página: 3 de 12</b>
<b>Título: Instructivo para el descargo de bienes muebles con alto grado de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o daño total y reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), es una institución oficial, con personalidad jurídica, de Derecho Público y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo. Dadas las circunstancias y el tiempo transcurrido, el Instituto puede poseer bienes muebles en condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa, ocupando espacio y recursos que podrían utilizarse para otros fines.

Por ello, el presente instructivo tiene como finalidad proporcionar una herramienta administrativa actualizada que norme el descargo de dichos bienes, ya sea que se encuentren registrados o no en los estados financieros institucionales, su aplicación estará a cargo del Departamento de Almacenes y Suministros.

En éste documento, se establecen las normas y procedimientos para la subasta o destrucción de bienes y su respectivo registro contable, lo cual coadyuvará a que los Estados Financieros Institucionales se mantengan actualizados y transparentes.

## II. OBJETIVO

Establecer la metodología, normas y procedimiento a seguir para el descargo de bienes muebles fuera de uso debido a condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o reparación onerosa.

## III. BASE LEGAL

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, capítulo III.
- Código Civil.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISNA.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA)
- Disposiciones Generales de Presupuesto, artículo 148, numeral 6.

## IV. ALCANCE

Aplica para el personal que labora en las unidades organizativas que conforman el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA).

 <b>isna</b>	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo</b>	<b>Documento: ITR.AF.001 Versión: 02 Página: 4 de 12</b>
<b>Título: Instructivo para el descargo de bienes muebles con alto grado de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o daño total y reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>

## V. DEFINICIONES

**Bien mueble:** Todo aquél que presta una utilidad o beneficio a la Institución y que forma parte del inventario de activo fijo, tales como: equipo de oficina, equipo informático, equipo de talleres, otros.

**Bienes con daño total:** Se entenderá por aquellos bienes muebles que ya no sean utilizables y no admitan reparación alguna.

**Bienes inutilizables:** Son aquellos que, la relación costo – beneficio de realizar la reparación o actualización, no resulta de utilidad para los objetivos de la institución.

**Bienes obsoletos:** Son aquellos que, están desactualizados o no son compatibles con otros equipos actuales.

**Comisión evaluadora de descargo de bienes muebles (activos):** Evalúa y presenta los informes de bienes sometidos a revisión por estar en condiciones de daño total, desuso, inutilizables o en estado de obsolescencia.

**Comisión de Subasta:** Es la responsable de ejecutar el proceso de subasta de los bienes a descargar, que fueron identificados por la Comisión evaluadora de descargo de bienes muebles, que incluye la elaboración de las bases para la subasta pública de bienes, revisar la documentación presentada por los participantes y declarar a la persona ganadora.

**Subasta pública:** Procedimiento que se realiza para la venta de un bien, a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia entre varios posibles compradores, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca.

**Destrucción de un bien mueble (activo):** Es cuando la vida útil de un bien ha finalizado, por lo que, se procede a descargarlo del activo fijo.

**Mantenimiento o reparación onerosa de un bien mueble (activo):** Consiste en que no obstante el conjunto de acciones que adopte la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal o prolongación de la vida útil del mismo, el costo de dicha reparación exceda al valor actual del bien o la misma sea mayor que el valor de un bien nuevo actualizado.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo</b>	<b>Documento: ITR.AF.001 Versión: 02 Página: 5 de 12</b>
<b>Título: Instructivo para el descargo de bienes muebles con alto grado de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o daño total y reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>

## VI. RESPONSABLES

- **Junta Directiva:**

- a. Nombrar la Comisión evaluadora de descargo de bienes muebles (activos) la cual estará integrada por:

- ✓ Jefatura Gerencia Administrativa.
- ✓ Jefatura Unidad Financiera Institucional.
- ✓ Jefatura Departamento de Almacenes y Suministros.
- ✓ Persona encargada del área de Activo Fijo.
- ✓ Persona delegada de la Unidad de Asesoría Legal.
- ✓ Persona delegada de la Unidad de Auditoría Interna, como observador del proceso.

- b. Nombrar la Comisión de subasta de bienes muebles (activos), la cual estará integrada por:

- ✓ Persona delegada Dirección Ejecutiva.
- ✓ Jefatura Gerencia Administrativa.
- ✓ Jefatura Unidad Financiera Institucional.
- ✓ Persona delegada de la Unidad de Asesoría Legal.
- ✓ Persona delegada de la Unidad de Auditoría Interna, como observador del proceso.

- **Jefatura Gerencia Administrativa:** Llevar control de todos los bienes muebles (activos) institucionales, independientemente de su valor.
- **Jefaturas de la Gerencia de Planificación e Investigación, de Subdirección, de Departamento o Unidad; Coordinadores de Oficinas Territoriales, Directores de Centro y usuarios de los bienes muebles (activos):** Controlar, mantener y dar buen uso a los bienes muebles (activos) institucionales.
- **Persona Encargada del Área de Activo Fijo:** Elaborar informe detallado de todos los bienes muebles para su baja o descargo independiente del destino del bien, para que lo conozca la Comisión evaluadora de descargo de bienes muebles (activos).
- **Comisión evaluadora de descargo de bienes muebles (activos):** Revisar la información presentada, determinar el valor de venta de los bienes, dictaminar sobre el descargo de bienes muebles institucionales y solicitar a la Dirección

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo</b>	<b>Documento: ITR.AF.001 Versión: 02 Página: 6 de 12</b>
<b>Título: Instructivo para el descargo de bienes muebles con alto grado de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o daño total y reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>

Ejecutiva que tramite ante la Junta Directiva, el acuerdo para el descargo de los bienes a través de subasta.

## VII. NORMAS

- Los bienes muebles (activos) propiedad del ISNA, son aquellos que sean adquiridos por el Fondo General o por medio de donaciones, elaborados internamente o transferidos legalmente por otras instituciones.
- Un bien mueble se clasifica como activo para efectos contables y de control interno cuando se considera su vida útil mayor de dos años, con una estructura tangible (física-definida) y aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o mayor de Seiscientos dólares (\$600.00).
- Todo bien mueble (activo) que se adquiera por la institución o se reciba como donación, se registrará contablemente en los Estados Financieros Institucionales, con sus respectivos documentos de respaldo, los cuales pueden ser el Acta de Transferencia del Donante, Acta de Recepción de Donación, Convenio, Factura entre otros. En caso que éstos sean usados, pero en buenas condiciones, se les establecerá su precio en un 10% del valor de compra de un bien nuevo.
- Todo bien mueble (activo) igual o mayor a Seiscientos dólares (\$600.00), se registrará contablemente en la cuenta de Inversiones en Bienes de Uso (Bienes depreciables).
- Todo bien mueble (activo) menor de Seiscientos dólares (\$600.00), se registrará contablemente en la cuenta de Gastos en Bienes Capitalizables.
- Se llevará control administrativo de los bienes muebles menores de Seiscientos dólares (\$600.00), aunque contablemente se registren en las cuentas de gastos.
- Todo bien mueble activo que se encuentre en alto grado de deterioro, obsolescencia, destrucción, reparación onerosa y daño total deberá tramitarse su descargo de los inventarios de activo fijo institucionales, independientemente de su valor actual.
- El descargo de bienes muebles (activos), consiste en el retiro de todos aquellos que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la institución.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo</b>	<b>Documento: ITR.AF.001 Versión: 02 Página: 7 de 12</b>
<b>Título: Instructivo para el descargo de bienes muebles con alto grado de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o daño total y reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>

- Se reflejará como valor residual de un bien mueble activo el 10% del valor de adquisición.
- La desaparición física de un bien mueble (activo), se puede dar por desastres naturales, tales como: terremotos, inundaciones, deslaves, robo, hurto, incendio.
- Cuando el costo de la reparación de un bien exceda al valor actual del mismo o la misma sea mayor que el valor de un bien nuevo actualizado, se procederá a su descargo.
- Todo movimiento, modificación, traslado y/o solicitud de descargo de un bien mueble (activo) deberá ser notificado de inmediato al Almacén de Activo Fijo, mediante nota, especificando la descripción completa del bien, su número de inventario.
- El Almacén de Activo Fijo de la institución remitirá una copia de los inventarios de bienes depreciables a la Unidad Financiera Institucional al cierre del periodo contable de cada año o cuando se requiera de estos, al igual que toda adquisición de bienes muebles e inmuebles, para su registro contable independientemente de la fuente de financiamiento de estos bienes, para conciliar las cuentas correspondientes.

**VIII. Procedimiento de descargo de bienes por subasta pública, por condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable del bien	1	Elaborar nota del bien o los bienes, en condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa para la persona encargada del Área de Activo Fijo, incluyendo número de inventario, descripción completa del bien (marca, modelo, serie, color, otros).
Persona encargada del Área de Activo Fijo	2	Recibida la información, asigna al auxiliar de almacén para que realice inspección física del bien o los bienes.



Título: Instructivo para el descargo de bienes muebles con alto grado de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o daño total y reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.

Naturaleza de la revisión:  
Reestructuración  
organizativa 2015

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Almacén	3	Revisar el estado físico del bien o los bienes para verificar su estado e informar a la jefatura.
Persona encargada del Área de Activo Fijo	4	Elaborar informe del bien o los bienes en condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa, para evaluar su descargo de los inventarios Institucionales; luego remitirlo a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.
Jefatura Depto. de Almacenes y Suministros	5	Recibir y revisar informe, luego convocar a la Comisión evaluadora de descargo de bienes muebles (activos), para que dictamine.
Comisión evaluadora de descargo de bienes muebles (activos)	6	Recibir y revisar la información presentada, elaborar dictamen mediante acta, determinando el valor de venta de los bienes a Subastar, luego remitir listado a Dirección Ejecutiva, para que solicite a Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda la ratificación de precio de venta.
	7	Obtenida la ratificación del precio de venta, la Comisión solicita autorización de venta en subasta pública y descargo de bienes muebles a la Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva.
Gerencia Administrativa	8	Obtenida la autorización, convoca a la Comisión de la Comisión de Subasta para continuar con el proceso.
Comisión de Subasta de bienes muebles (activos)	9	Elaborar la base para la subasta con detalle específico del bien o los bienes a subastar.
Persona encargada del Área de Activo Fijo y Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros	10	Remitir cartel de subasta pública a UACI, para su publicación, e informar a la UFI sobre la venta de las bases de subasta.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	11	Recibir el cartel y efectuar los trámites para la publicación en un periódico de circulación nacional.



Título: Instructivo para el descargo de bienes muebles con alto grado de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o daño total y reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.

Naturaleza de la revisión:  
Reestructuración  
organizativa 2015

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Interesado/a	12	Se presenta al Almacén de Activo Fijo para verificar el precio base, luego paga la base de subasta en la Tesorería Institucional, y con el recibo de ingreso retira el cartel en el Almacén de Activo Fijo.
Comisión de Subasta de bienes muebles (activos) y Persona encargada del Área de Activo Fijo	13	Proceder a la venta en fecha, día y hora señalada, levantando acta de los resultados.
Unidad Financiera Institucional (UFI)	14	Recibir los fondos procedentes de la subasta a través de la Tesorería Institucional, ésta a su vez emite recibo de ingreso con el cual la persona que compra el bien o los bienes, los retira de la institución.
Almacén de Activo Fijo	15	Supervisar al adjudicado para el retiro de los bienes subastados.
Almacén de Activo Fijo	16	Remitir copia de acta a la UFI, para el registro contable del descargo de los bienes y proceder a la actualización de los inventarios correspondientes. Para los bienes no registrados enviar copia de acta, a la UFI y a las Unidades Organizativas involucradas del ISNA, para su conocimiento y archivo.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo</b>	Documento: ITR.AF.001 Versión: 02 Página: 10 de 12
<b>Título: Instructivo para el descargo de bienes muebles con alto grado de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o daño total y reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>

**IX. Procedimiento de destrucción y descargo de bienes, por encontrarse en condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable del bien	1	Elaborar nota del bien o bienes en condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa para la Encargada de Activo Fijo, incluyendo número de inventario del bien (marca, modelo, serie, color, otros), detallando la causa del descargo.
Persona encargada del Área de Activo Fijo	2	Recibir los documentos, y asignar a Auxiliar de Almacén de Activo Fijo para que realice inspección física del bien o los bienes.
Auxiliar de Activo Fijo	3	Revisar el estado físico del bien o los bienes para comprobar el estado de estos e informar a jefatura.
Persona encargada del Área de Activo Fijo	4	Elaborar informe del bien o los bienes en condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa, para que se evalúe su descargo de los inventarios Institucionales, luego lo remite a la Jefatura de Almacenes y Suministros.
Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros	5	Recibir informe, revisar y convocar a la Comisión Evaluadora para que dictamine.
Comisión evaluadora de descargo de bienes muebles (activos)	6	Recibir y revisar listado de bienes emitiendo dictamen mediante acta, determinando el valor del bien o los bienes y solicitar acuerdo a Junta Directiva a través de Dirección Ejecutiva para el descargo, destrucción o desecho del bien o los bienes.



Título: Instructivo para el descargo de bienes muebles con alto grado de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o daño total y reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.

Naturaleza de la revisión:  
Reestructuración  
organizativa 2015

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Comisión evaluadora de descargo de bienes muebles (activos)	7	Obtenida la autorización, remite copia de acuerdo al Almacén de Activo Fijo para que preparen en el acto en que se llevará a cabo la destrucción o desecho de los bienes.
Almacén de Activo Fijo	8	Preparar el acto de destrucción de bienes, con fecha, día y hora señalada para proceder al descargo o desecho de los bienes, levantando acta de los resultados e invitando en carácter de observadores a un representante de la Unidad de Auditoría Interna.
Almacén de Activo Fijo	9	Enviar copia del acta levantada en acto, a la Comisión evaluadora de descargo de bienes muebles (activos), Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna y UFI, para que ésta efectúe los registros contables necesarios.
Almacén de Activo Fijo	10	En el caso que los bienes no están registrados, enviar copia del acta levantada en acto de desecho de bienes a la Comisión evaluadora de descargo de bienes muebles (activos), Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna y UFI para conocimiento y archivo.

## X. VIGENCIA

El presente instructivo entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de Dirección Ejecutiva.



Título: Instructivo para el descargo de bienes muebles con alto grado de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o daño total y reparación onerosa, registrados y no registrados en los estados financieros institucionales.

Naturaleza de la revisión:  
Reestructuración  
organizativa 2015

## XI. ANEXOS

### ACTA

En las instalaciones del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia, a los \*...\* días del mes \*...\* de dos mil \*...\*, Reunidos los/las integrantes de la Comisión evaluadora de descargo de bienes \*...\*, Gerencia Administrativa; \*...\*, Jefatura de la Unidad Financiera Institucional; \*...\*, Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros; \*...\* Representante de Unidad de Asesoría Legal, y en calidad de observador/a \*...\* Representante de Unidad de Auditoría Interna; todos del ISNA, con la finalidad de dictaminar con base a los resultados del análisis de la documentación concerniente al "TRÁMITE DE BAJA O DESCARGO DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS) CON ALTO GRADO DE DETERIORO, PÉRDIDA, DESTRUCCIÓN O DAÑO TOTAL REGISTRADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES", donde se concluye que los bienes muebles descritos, deberán ser descargados definitivamente debido a las circunstancias irreparables que arrojaron las investigaciones del caso, 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. Y para dar fe de la legalidad y conformidad de la presente, firman y sellan.

\_\_\_\_\_  
Jefatura Gerencia Administrativa

\_\_\_\_\_  
Jefatura Unidad Financiera  
Institucional

\_\_\_\_\_  
Jefatura Depto. de Almacenes y  
Suministros

\_\_\_\_\_  
Representante Unidad de  
Asesoría Legal

\_\_\_\_\_  
Representante Unidad de  
Auditoría Interna