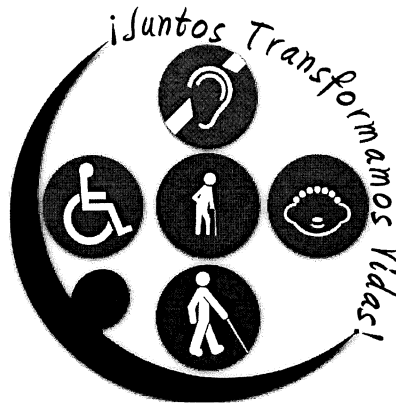


**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
UNIDAD DE CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES**



**NORMAS PARA LA SUBASTA Y DESCARGO DE BIENES DE
LARGA DURACION, FUNCIONAMIENTO DE LAS BODEGAS DE
BIENES DE LARGA DURACIÓN EN PROCESO DE DESCARGO Y
PARA EL DESCARGO Y DESTRUCCION DE INTANGIBLES DEL
ISRI**

A handwritten signature in black ink is positioned to the left of a circular stamp. The stamp contains the text "INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL" around the top edge, "PRESIDENTE" in the center, and a small star at the bottom.

SAN SALVADOR, DICIEMBRE 2015

CONTENIDO

CAPÍTULO I -	-	3
OBJETIVOS -	-	3
CAPÍTULO II	-	3
BASE LEGAL	-	3
CAPÍTULO III	-	4
NORMAS PARA LA SUBASTA Y DESCARGO DE BIENES DE LARGA DURACION DEL ISRI	-	4
CAPÍTULO IV	-	10
NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BODEGAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN PROCESO DE DESCARGO DEL ISRI	-	10
CAPÍTULO V	-	12
NORMAS PARA EL DESCARGO Y DESTRUCCION DE INTANGIBLES DEL ISRI	-	12
CAPÍTULO VI	-	13
VIGENCIA	-	13

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Control de Bienes Institucionales	DICIEMBRE 2015	DICIEMBRE 2015	2 de 13



CAPÍTULO I OBJETIVOS

1. Establecer las normas institucionales a fin de regular la subasta y descargo de aquellos bienes de larga duración del ISRI que han perdido la posibilidad de ser utilizados, debido a desuso, obsolescencia tecnológica, incompatibilidad, desgaste, deterioro, destrucción, mantenimiento antieconómico, reparaciones onerosas, robados ó hurtados.
2. Contar con un espacio adecuado para el resguardo de los bienes en proceso de descargo.
3. Regular el descargo y destrucción de aquellas licencias de software del ISRI que han perdido la posibilidad de ser utilizadas debido a que el equipo al que corresponden ya fue descargado, o las licencias presentan obsolescencia tecnológica, incompatibilidad, deterioro o destrucción.

CAPÍTULO II BASE LEGAL

Las presentes Normas tienen su base legal en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI, contenidas en Decreto No.34 publicadas en el diario oficial No. 58, tomo 394 de fecha 23 de Marzo de 2012

CAPÍTULO III



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Control de Bienes Institucionales	DICIEMBRE 2015	DICIEMBRE 2015	3 de 13

NORMAS PARA LA SUBASTA Y DESCARGO DE BIENES DE LARGA DURACION DEL ISRI

- 3.1 Las presentes Normas deberán aplicarse a todas las dependencias del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Integral.
- 3.2 Los funcionarios y empleados del ISRI no podrán participar en las subastas de bienes muebles que se realicen en la institución.
- 3.3 Los Responsables del Activo Fijo y los Encargados del Seguimiento del Activo Fijo y Control de Inventario Físico de las diferentes dependencias, se les denominará en la presente Normativa **DIRECTOR** y **ADMINISTRADOR** respectivamente. En la Administración Superior y la Unidad Consulta Externa los Responsables del Activo Fijo serán: la Gerencia Administrativa y el Administrador respectivamente. El encargado del seguimiento del Activo Fijo y Control de Inventario Físico en la Administración Superior y Unidad de Consulta Externa será el Jefe Servicios Generales
- 3.4 Los Directores. enviarán durante el mes de febrero de cada año a Gerencia Administrativa los listados del mobiliario y equipo mayores o iguales a US \$ 57.14 que debido a su estado presenten características evidentes de inutilización según lo enunciado en el objetivo de estas normas, adjuntando las respectivas actas de descargo originales.
Para efectos de descargo, dichas actas deben ser firmadas por un técnico conecedor de la materia. De no contar con dicho personal en el ISRI, se

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Control de Bienes Institucionales	DICIEMBRE 2015	DICIEMBRE 2015	4 de 13



**NORMAS PARA LA SUBASTA Y DESCARGO DE BIENES DE LARGA DURACION,
FUNCIONAMIENTO DE LAS BODEGAS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN PROCESO
DE DESCARGO Y PARA EL DESCARGO Y DESTRUCCION DE INTANGIBLES DEL ISRI**

deberá solicitar el apoyo de otra dependencia gubernamental y/o privada.

Las actas de descargo no requieren sellos.

No deberán deshabilitarse del sistema de inventario los bienes en proceso de descargo mientras no se reciba copia del acta de subasta de parte de la Unidad de Control de Bienes Institucionales.

- 3.5 Los Administradores resguardarán la documentación de los bienes descargados, por un período de dos años mínimo.
- 3.6 Cuando se requiera el descargo de bienes muebles que estén descritos en listados de los inventarios con valor menor o igual a US \$ 57.14, este se realizará con la autorización del Director, procediéndose a la destrucción de los bienes que se trate, del cual se emitirá el acta de descargo y destrucción generada por el Sistema, firmada por el **Director, Administrador,** y dos testigos que podrían ser el responsable del ambiente, un técnico en la materia, u otro personal relacionado con los bienes. Copia de esta Acta debe enviarse a la Unidad de Control de Bienes Institucionales. El descargo de los bienes Menores o iguales a \$57.14 se hará desde su ambiente original.
- 3.7 El Encargado del Control y Resguardo del Activo Fijo Institucional, recibirá y verificará que los datos contenidos en los listados de bienes mayores a \$57.14 a descargar coincidan con sus registros internos; elaborará un informe consolidado y lo remitirá a Gerencia Administrativa.



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Control de Bienes Institucionales	DICIEMBRE 2015	DICIEMBRE 2015	5 de 13

- 3.8 Gerencia Administrativa revisará el informe consolidado, remitiéndolo a Junta Directiva para su respectiva aprobación de inicio del proceso de descargo.

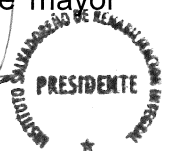
COMISION DE VALUO DE BIENES SUSCEPTIBLES DE VENTA

- 3.9 Para el valúo de bienes a descargar, Presidencia nombrará una comisión conformada por: un representante de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, un representante de Asesoría Jurídica, el Encargado del Control Resguardo del Activo Fijo Institucional, dos representantes de los Centros de Atención y el Jefe de Servicios Generales. El coordinador de esta comisión será el Encargado del Control y Resguardo del Activo Fijo Institucional.
- 3.10 La Comisión de valúo de bienes susceptibles de venta, verificará el estado físico de los bienes, auxiliándose de criterios técnicos evaluará las alternativas con el fin de obtener el máximo beneficio para la institución y enviará informe consolidado haciendo las recomendaciones pertinentes a Gerencia Administrativa.
- 3.11 Las recomendaciones del destino final de estos podrán ser:
- a) Venta por lote
 - b) Venta por quintal
 - c) Permutarlo
 - d) Donarlo
 - e) Destruirlo y/o descargar de oficio por no ser susceptible de venta

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Control de Bienes Institucionales	DICIEMBRE 2015	DICIEMBRE 2015	6 de 13

- 3.12 Para el caso del literal e) se levantará el acta de descargo de los bienes no susceptibles de venta y firmarán el **Director y Administrador y Encargado de la bodega de descargo**, dicha acta contendrá el listado de bienes a descargar con todas sus características y número de inventario.
- 3.13 La Comisión de Valúo de Bienes Susceptibles de Venta, enviará a Gerencia Administrativa el informe de los bienes susceptibles de venta que, después de haber sido verificados y evaluadas las alternativas, deberá ser descargados, señalando el precio base sugerido.
- 3.14 Gerencia administrativa solicitará la ratificación de dicho descargo a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, contando con dicho aval Junta Directiva autorizará el descargo de bienes.
- 3.15 Para la venta en subasta de los bienes, se emitirá acuerdo presidencial de nombramiento de una Comisión de Subasta, que estará conformada por la Presidencia del ISRI o su Delegado, Gerencia Administrativa o su Delegado, el jefe de la Unidad Financiera Institucional y un representante de Asesoría Jurídica. Presidencia o su Delegado coordinará dicha comisión.
- 3.16 La Comisión de Subasta elaborará las bases para la venta y definirá la fecha y hora de subasta; además, solicitará a la Unidad de Comunicaciones del Instituto, la publicación en los periódicos de mayor circulación.



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Control de Bienes Institucionales	DICIEMBRE 2015	DICIEMBRE 2015	7 de 13

3.17 Presidencia del ISRI solicitará a la Fiscalía General de la República, la presencia de un delegado de esa Institución, para observar dicho proceso, informándole lugar, fecha y hora de su realización, así mismo se solicitará la presencia de un delegado de la Unidad de Auditoría Interna.

PROCESO DE SUBASTA

3.18 Se podrá rechazar la participación en la subasta por las siguientes razones:

- a) Incumplimiento por parte de los postores de los requisitos mencionados en las bases.
- b) Si el adjudicado hubiere incumplido contratos con anterioridad con el ISRI.
- c) Por otras causas o motivos legales que vayan en contra de los intereses del Estado.

3.19 El desarrollo de la subasta consistirá en adjudicar la venta de los bienes al mejor postor; además se seleccionará un segundo postor y si el primero no cumpliere los requerimientos exigidos o se retirase, se le adjudicará al segundo. Esto se realizará a través de recepción de ofertas en sobre cerrado.



3.20 Cuando se efectúe subasta de bienes muebles; el acta deberá contener entre otros, la información siguiente: las personas participantes, la

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Control de Bienes Institucionales	DICIEMBRE 2015	DICIEMBRE 2015	8 de 13

adjudicada con la venta, precio adjudicado a la subasta, lugar, fecha y hora donde se realizó la subasta.

- 3.21 Los carteles que emita el Instituto para el proceso de subasta deberán incluir como mínimo lo siguiente:
- 3.22 Cuando el adjudicado no procediere a retirar los bienes adjudicados en el plazo establecido, la Institución podrá cobrar al ganador un costo de almacenaje el cuál se determinará en las bases.
- 3.23 El ISRI dispondrá de los bienes que no se retiren en un plazo estipulado sin ninguna responsabilidad para la Institución.
- 3.24 Los gastos de transporte y de pesaje de los bienes adjudicados correrán por cuenta del ganador.
- 3.25 El producto de la venta de la subasta, deberá ingresarse a Tesorería Institucional para su custodia y trámite correspondiente.
- 3.26 La entrega de los bienes adjudicados será realizada por el personal de la UCBI, y de Vigilancia que sea delegado, quienes verificarán que la entrega se efectúe con normalidad levantando el acta respectiva la que será firmada de conformidad por el ganador.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Control de Bienes Institucionales	DICIEMBRE 2015	DICIEMBRE 2015	9 de 13

CAPÍTULO IV

NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BODEGAS DE BIENES EN PROCESO DE DESCARGO DEL ISRI

- 4.1 Cada dependencia deberá asignar un espacio físico destinado para la bodega de bienes en proceso de descargo, el cual debe ser utilizado única y exclusivamente para resguardar dichos bienes. El uso para otro fin no está permitido. Esta bodega deberá prestar las condiciones de seguridad necesarias y en concordancia con la norma 3.6 no debe contener bienes menores a \$57.14 que estén activos en el inventario.
- 4.2 **Los Directores** designarán entre el personal, al responsable de la bodega de bienes en proceso de descargo.
- 4.3 **Los Administradores**, elaborarán el Formulario TBMA de transferencia de bienes muebles Mayores a \$57.14 a la bodega de descargo (Formulario 11 de los Lineamientos para el Registro Codificación Control y Levantamiento de los Bienes de Larga Duración e Intangibles del ISRI).
- 4.4 Los bienes en proceso de descargo permanecerán en cada bodega hasta que se tenga definida la fecha y lugar de la subasta, y para su traslado al centro de acopio correspondiente. Esto se realizará según las Normas para la subasta y descargo de bienes de larga duración del ISRI.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Control de Bienes Institucionales	DICIEMBRE 2015	DICIEMBRE 2015	10 de 13

- 4.5 Cuando se realice el retiro físico de los bienes susceptibles de venta de la bodega de bienes en proceso de descargo, se levantará acta en la cual firmarán el **Director**, el Administrador, el responsable de la bodega y el Encargado del Control y Resguardo del Activo Fijo Institucional.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
PRESIDENTE

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Control de Bienes Institucionales	DICIEMBRE 2015	DICIEMBRE 2015	11 de 13

CAPÍTULO V

NORMAS PARA EL DESCARGO Y DESTRUCCION DE INTANGIBLES DEL ISRI

- 5.1 Deberá aplicarse a todas las dependencias del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Integral.
- 5.2 Los **Directores** enviarán a Gerencia Administrativa, el listado de las licencias de software que por su estado presenten características evidentes de inutilización o que debido a que el equipo al que pertenecen ya fue descargado y que no pueden seguirse utilizando según lo enunciado en el objetivo de estas Normas.
- 5.3 Gerencia Administrativa solicitará la opinión de técnico informático quien verificará las licencias de software y basándose en criterios técnicos, evaluará las alternativas y dará por escrito las recomendaciones del destino final de éstas.
- 5.4 Gerencia Administrativa remitirá al **Director** la recomendación del destino final de las licencias, para que procedan según lo recomendado por técnico informático.
- 5.5 El Administrador, procederá a la elaboración del acta de descargo generada por el sistema y remitirá las actas originales al Encargado del Control y Resguardo del Activo Fijo Institucional.

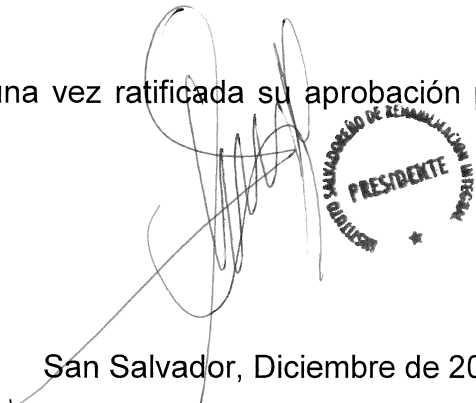
CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Control de Bienes Institucionales	DICIEMBRE 2015	DICIEMBRE 2015	12 de 13

- 5.6 Las actas de descargo deberán ser firmadas por **Director**, el **Administrador**, un técnico informático y el Encargado del Control y Resguardo del Activo Fijo Institucional.
- 5.7 El técnico informático en coordinación con personal de la Unidad de Control de Bienes Institucionales y el Administrador procederán a la destrucción de las licencias de software, levantando el acta de destrucción.
- 5.8 La Unidad de Control de Bienes Institucionales remitirá a la UFI las actas de descargo de las licencias de software para que proceda a realizar el descargo correspondiente.
- 5.9 Los Administradores procederán a deshabilitar del sistema las licencias de software descargadas.

CAPÍTULO VI VIGENCIA

Las presentes Normas entrarán en vigencia una vez ratificada su aprobación por Junta Directiva del ISRI.



San Salvador, Diciembre de 2015

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Control de Bienes Institucionales	DICIEMBRE 2015	DICIEMBRE 2015	13 de 13

