



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL

**NORMAS PARA LA SUBASTA Y DESCARGO
DE BIENES DE LARGA DURACIÓN E
INTANGIBLES DEL ISRI**

San Salvador, abril de 2024



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL

NORMAS PARA LA SUBASTA Y DESCARGO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN E INTANGIBLES DEL ISRI

San Salvador, abril del 2024

Autoridades

Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado

Presidente

Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana

Gerente General

Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez

Director Médico I

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO 1.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Objetivos.....	6
Base Legal.....	6
CAPITULO 2.....	6
NORMAS PARA LA SUBASTA Y DESCARGO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN DEL ISRI.....	6
COMISIÓN DE VALÚO DE BIENES SUSCEPTIBLES DE VENTA.....	8
PROCESO DE SUBASTA.....	9
CAPÍTULO 3.....	10
NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BODEGAS DE BIENES EN PROCESO DE DESCARGO DEL ISRI.....	10
CAPÍTULO 4.....	11
NORMAS PARA EL DESCARGO Y DESTRUCCIÓN DE INTANGIBLES DEL ISRI.....	11
CAPITULO 5.....	12
DISPOSICIONES FINALES.....	12

INTRODUCCIÓN

Las presentes Normas establecen las disposiciones de carácter general y específico que estandariza el proceso de subasta y descargo de bienes de larga duración e intangibles del ISRI, en ellas se detallan los pasos a seguir para realizar el proceso de descargo de los bienes que han perdido la posibilidad de seguirse utilizando, con lo que se pretende mantener inventarios actualizados y evitar la acumulación de bienes fuera de uso en todas las Unidades Organizativas de la Administración Superior, Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar".

Además, se definen las Normas para el funcionamiento de las bodegas de bienes en proceso de descargo y la obligación de asignar un espacio físico destinado para dicho fin que debe ser utilizada única y exclusivamente para resguardar dichos bienes.

Finalmente se definen las Normas para el descargo y destrucción de intangibles, en ellas se establecen los pasos a seguir para mantener actualizado los inventarios.

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Objetivos

- a) Establecer las Normas para la Subasta y Descargo de Bienes de Larga Duración e Intangibles del ISRI a fin de regular los procesos de subasta y descargo de aquellos bienes de larga duración que han perdido la posibilidad de ser utilizados, debido a desuso, obsolescencia tecnológica, incompatibilidad, desgaste, deterioro, destrucción, reparaciones onerosas, robados o hurtados.
- b) 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.
- c) Contar con un espacio adecuado para el resguardo de los bienes en proceso de descargo.

Base Legal

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI, artículo 35 y 40, Actividades de Control y Tipo de Actividades de Control.
- b) Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público aplicables al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Norma 17 sobre Propiedades, Planta y Equipo, Norma 31 sobre Activos Intangibles.
- c) Disposiciones Generales de Presupuestos, artículo 149, sobre traslados, donaciones y contratos de bienes muebles.

CAPÍTULO 2

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

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Organizativas de la Administración Superior, Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar" así como a todos los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles.

Los funcionarios y empleados del ISRI no podrán participar en las subastas de bienes muebles que se realicen en la Institución.

2.1 Los responsables del Activo Fijo y los Encargados del Seguimiento del Activo Fijo y Control de Inventario Físico de las diferentes Unidades Organizativas, se les denominará en la presente Normativa Director y Administrador respectivamente. En la Administración Superior y la Unidad de Consulta Externa los responsables del Activo Fijo serán: Gerente General 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 de Unidad de Servicios Generales.

2.2 Los Directores enviarán durante el mes de febrero de cada año a Gerencia General los listados del mobiliario y equipo mayores 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.

2.3 Para efectos de descargo, dichas actas deben ser firmadas por un técnico conector de la materia. De no contar con dicho personal en el ISRI, se deberá solicitar el apoyo de otra dependencia gubernamental o privada.

2.4 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 Institucional.

2.5 Los Administradores resguardarán la documentación de los bienes descargados, por un período de tres años mínimo.

2.6 Cuando se requiera el descargo de bienes muebles 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, el Responsable del Ambiente y un testigo que pueden ser un técnico en la materia, u otro personal relacionado con los bienes, la copia de esta Acta debe enviarse a la Unidad de Control de Bienes Institucional. El descargo de los bienes Menores a US \$57.14 se hará desde su ambiente original.

2.7 El Jefe de Unidad de Control de Bienes Institucional, recibirá y verificará que los datos contenidos en los listados de bienes a descargar, coincidan con sus registros internos; elaborará un informe consolidado y lo remitirá a Gerencia General.

2.8 El Jefe de Unidad de Control de Bienes Institucional, solicitará la emisión de acuerdo por parte Junta Directiva autorizando así el inicio del proceso de descargo.

COMISIÓN DE VALÚO DE BIENES SUSCEPTIBLES DE VENTA

2.9 Para el valúo de bienes a descargar, Presidencia nombrará una comisión conformada por: un representante de la Unidad de Compras Públicas, un representante de Asesoría Jurídica, el Jefe de Unidad del Control de Bienes Institucional, dos Administradores y el Jefe de Unidad de Servicios Generales. El coordinador de esta comisión será el Jefe de Unidad de Control de Bienes Institucional.

2.10 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 General.

2.11 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.

2.12 Para el caso del literal e) se levantará el acta de descargo de los bienes no susceptibles de venta y firmarán el Director, 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.

2.13 La Comisión de Valúo de Bienes Susceptibles de Venta, enviará a Gerencia General el informe de los bienes susceptibles de venta que, después de haber sido verificados y evaluadas las alternativas, deberán ser descargados, señalando el precio base sugerido.

2.14 Gerencia General solicitará la ratificación de dicho descargo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, contando con dicho aval el Jefe de Unidad de Control de Bienes Institucional solicitará la emisión del Acuerdo por parte de Junta Directiva autorizando así del descargo de bienes.

2.15 Para la venta en subasta de los bienes, se emitirá acuerdo Presidencial de nombramiento de una Comisión de Subasta, que estará conformada por el Presidente del ISRI o su delegado, Gerente

General o su delegado, el Jefe de la Unidad Financiera Institucional y un representante de Asesoría Jurídica. El Presidente o su delegado, coordinará dicha comisión.

2.16 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 gestión de autorización de publicación en los periódicos de mayor circulación.

2.17 Presidencia del ISRI solicitará a la Fiscalía General de la República, la presencia de un delegado para observar el 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

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

2.18 Incumplimiento por parte de los postores de los requisitos mencionados en las bases.

2.19 Si el adjudicado hubiere incumplido contratos con anterioridad con el ISRI.

2.20 Por otras causas o motivos legales que vayan en contra de los intereses del Estado.

2.21 El desarrollo de la subasta consistirá en adjudicar la venta de los bienes al mejor postor; además se seleccionará un segundo y tercer postor y si el primero no cumple los requerimientos exigidos o se retirase, se le adjudicará al segundo y/o tercero.

2.22 Cuando se efectúe subasta de bienes muebles; el acta deberá contener entre otros, la información siguiente: las personas participantes, las ofertas presentadas, la adjudicada con la venta, precio adjudicado a la subasta, lugar, fecha y hora donde se realizó la subasta.

2.23 Los carteles que emita el Instituto para el proceso de subasta deberán incluir como mínimo lo siguiente:

2.24 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 cual se determinará en las bases.

2.25 El ISRI dispondrá de los bienes que no se retiren en un plazo estipulado sin ninguna responsabilidad para la Institución.

2.26 Los gastos de transporte y de pesaje de los bienes adjudicados correrán por cuenta del ganador.

2.27 El producto de la venta de la subasta deberá ingresar al Área de Tesorería del Instituto para su custodia y trámite correspondiente.

2.28 La entrega de los bienes adjudicados será realizada por el personal de la Unidad de Control de Bienes Institucional, en coordinación con el Coordinador del Área de Vigilancia, quienes levantarán y firmarán acta de entrega.

CAPÍTULO 3

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

3.1 Cada Unidades Organizativas 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.

3.2 Los Directores designarán entre el personal, al Responsable de la Bodega de Bienes en Proceso de Descargo.

3.3 Los Administradores, elaborarán el Formulario TBMA (Transferencia de Bienes Muebles entre Ambientes) a la bodega de descargo.

3.4 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.

3.5 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 Jefe de Unida de Control de Bienes Institucional.

CAPÍTULO 4

NORMAS PARA EL DESCARGO Y DESTRUCCIÓN DE INTANGIBLES DEL ISRI

4.1 Los Directores enviarán al Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, el listado de las licencias de Software que por su estado presenten características evidentes de inutilización según lo enunciado en el objetivo de estas Normas, solicitando la emisión de opinión técnica.

4.2 El Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación designará al 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.

4.3 Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación remitirá al Director la recomendación del destino final de las licencias, para que procedan según lo recomendado por Técnico Informático.

4.4 El Administrador, procederá a la elaboración del acta de descargo generada por el Sistema y recolectará las respectivas firmas.

4.5 Las actas de descargo deberán ser firmadas por el Director, el Administrador, el Técnico Informático y el Jefe de Unidad de Control de Bienes Institucional.

4.6 El Director enviara a Gerencia General el listado de licencias de Software que después de recibir opinión técnica serán descargadas, adjuntando las respectivas actas de descargo debidamente firmadas, Gerencia General marginara al Jefe de Unidad de Control de Bienes Institucional para los fines correspondientes.

4.7 El Técnico de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación en coordinación con personal de la Unidad de Control de Bienes Institucional y el Administrador procederán a la destrucción de las licencias de Software, levantando el acta de destrucción.

4.8 La Unidad de Control de Bienes Institucional remitirá a la Unidad Financiera Institucional las actas de descargo de las licencias de Software para que proceda a realizar el descargo correspondiente.

4.9 Los Administradores procederán a deshabilitar del Sistema, las licencias de Software descargadas.

CAPITULO 5

DISPOSICIONES FINALES

Revisión y Actualización

Las presentes "**Normas Para la Subasta y Descargo de Bienes de Larga Duración e Intangibles del ISRI**" debe ser revisado y actualizado según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI o cuando amerite, debido a cambios dentro del Instituto.

Derogatoria

Quedan sin efecto las "**Normas Para la Subasta y Descargo de Bienes de Larga Duración, Funcionamiento de las Bodegas de Bienes de Larga Duración en Proceso de Descargo y Para el Descargo y Destrucción de Intangibles del ISRI**", emitidas mediante Acuerdo de JD. N° 045-2015, de fecha 04 de diciembre de 2015.

Vigencia

Las presentes "**Normas Para la Subasta y Descargo de Bienes de Larga Duración e Intangibles del ISRI**", entrarán en vigencia una vez ratificado el acuerdo de aprobación por parte de la Junta Directiva del Instituto.

COMUNÍQUESE.



Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado
Presidente de Junta Directiva del ISRI