	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO:</p> <p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 1 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4</p>
---	---	--

1. TÍTULO:

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	20/05/2015	24/07/2015	22/04/2016	29/11/2016				

3. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL:	29/11/2016	1


4. CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

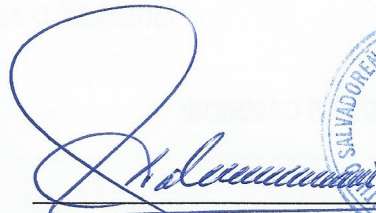

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
 Alcides Ramirez Martínez 18/11/2016 Equipo de actualización	 Julio Cesar Miranda Servellón 25/11/2016 Equipo de revisión	 LICDA. CARLA ALVANÉS 29/11/2016 PRESIDENTA -ISTA-

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO:</p> <p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 2 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4</p>
---	---	--

EQUIPO DE REVISIÓN:
REVISION 4



 Licda. María Ester Guzmán
 Gerenta de Operaciones y Logística



 Lic. Juan Carlos Valencia Gómez
 Jefe UFI



 Ing. Fredys Adelmo Rodríguez
 Jefe Depto. Servicios Generales



 Licda. Rosa Laura Martínez
 Jefa Depto. de Contabilidad



 Lic. Milton Alexi Noyola
 Jefe Unidad de Auditoria Interna




 Licda. Gloria del Carmen Campos
 Gerenta Legal



 Sr. Santos Antonio Herrera
 Encargado Sección Almacén de Bienes en Existencia




 Sr. Luis Guillermo García
 Encargado Sección de Activo Fijo

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 3 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	---

5. ÍNDICE

6.	OBJETIVO	4
7.	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
7.1	RESPONSABLE(S)	4
7.2	CAMPO DE APLICACIÓN	4
8.	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	4
8.1	DEFINICIONES	4
8.2	MARCO CONCEPTUAL	6
8.2.1	DISPOSICIONES FUNDAMENTALES	6
8.2.2	COMPETENCIAS O FACULTADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE DESCARGO	6
8.2.3	OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	10
9.	MARCO LEGAL	11
10.	DESARROLLO	12
10.1	DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	12
10.2	DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO PROCESO DE SUBASTA	14
10.3	DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO PROCESO DE DONACIÓN	17
10.4	DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO PROCESO DE PERMUTA	20
10.5	PROCEDIMIENTO PARA DESCARGAR LOS BIENES MUEBLES HURTADOS O ROBADOS	23
11.	MATRIZ DE REGISTROS	25
12.	ANEXOS	26

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 4 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	---

6. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar el descargo definitivo de los bienes de consumo y/o muebles obsoletos e inservibles o en desuso; permitiendo así mantener un control administrativo de manera eficiente, oportuna y que permita conocer con exactitud el estado actual de los bienes de consumo y/o muebles en los inventarios de la Institución; todo en armonía con las normas de Control Interno respectivas.

7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1 RESPONSABLE(S)

- ✓ Junta Directiva.
- ✓ Presidencia Institucional
- ✓ Gerencia General
- ✓ Gerencia de Operaciones y Logística.
 - Departamento de Servicios Generales
 - Sección de Almacén de Bienes en Existencia
 - Sección de Activo Fijo
 - Sección de Infraestructura y Mantenimiento
 - Encargado de Bodega Bienes Inservibles
- ✓ Unidad Financiera Institucional
 - Departamento de Contabilidad
- ✓ Gerencia Legal

7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica al descargo de los bienes de consumo y/o muebles obsoletos, inservibles, fuera de uso, para donación, subasta, permuta, destrucción u otra disposición final, del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.


8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1 DEFINICIONES


- **Acta de entrega recepción:** Documento que se elabora una vez constatada la entrega de bienes muebles obsoletos e inservibles al custodio final.
- **Bienes de Consumo:** Son todos aquellos que prestan una utilidad o beneficio dentro de la institución, referidas a las existencias de almacén.
- **Bienes en Desuso:** Todos los bienes que ya no tienen utilidad para las necesidades de la Institución pero que se encuentran en buenas condiciones.
- **Bien Inmueble:** Todo aquello que presta una utilidad o beneficio a la Institución y que forma parte del inventario de activo fijo, tales como: Terrenos, edificios, locales, etc.
- **Bienes Inservibles:** Son aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, ya que esa inversión resultaría un gasto innecesario para la institución.
- **Bienes Inutilizables:** Son aquellos en que, la relación costo-beneficio de realizar reparación o actualización no resulta conveniente para los objetivos de la Institución.
- **Bien Mueble:** Todo aquello que presta una utilidad o beneficio dentro de la Institución y que forma parte del inventario de activo fijo, tales como: equipo de oficina, equipo de computación, mobiliario de oficina, etc.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 5 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	---

- **Bienes Obsoletos:** Son aquellos que han finalizado su periodo de vida útil (vencimiento de vida útil). La relación costo-beneficio de mantenerlos actualizados no resulta conveniente para los objetivos de la Institución.
- **Bienes sujetos a control:** Todos los bienes adquiridos con el ánimo de ser utilizados en las actividades productivas de la Institución están sujetos a controles administrativos a través de la Sección de Activo Fijo y el tratamiento deberá ser aplicado considerando su vida útil y clasificación; siendo los bienes depreciables conciliados con el Departamento de Contabilidad a fin de que los estados financieros expresen las existencias reales de los recursos con que cuenta la Institución y los bienes no depreciables registrados en la Sección de Activo Fijo.
- **Comodato:** Es el hecho en el cual una de las partes entregue a la otra, bienes muebles o inmuebles, y por lo cual celebran un contrato de préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de transacción.
- **Constatación física:** Es la actividad para constatar la existencia física y estado de los activos fijos que forman parte del inventario Institucional.
- **Comité de Subasta, Donación o Permuta:** Se encarga de la ejecución del procedimiento de subasta, donación o permuta, según sea el caso, de aquellos bienes previamente calificados y autorizados por Junta Directiva.
- **Depreciación:** Es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufren los bienes de larga duración en uso durante su vida útil.
- **Descargo:** Es la acción planificada y autorizada de eliminar del inventario los bienes.
- **Donación:** Es un acto por medio del cual una persona natural o jurídica conocida como donante, se obliga a transferir gratuitamente la totalidad o parte de sus bienes a otra, conocida como donatario.
- **Enajenación:** Pasar o Transmitir a alguien el dominio de algo o algún otro derecho sobre ello.
- **Expediente:** Conjunto de documentos reunidos y ordenados, que dan respaldo al proceso seguido.
- **Inversión en Bienes de Uso:** Son los bienes depreciables y no depreciables propiedad de los entes públicos, que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en las actividades productivas y administrativas institucionales. (*Manual Técnico SAFI, Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Numero 3 “conceptualización”*).
- **Otros Bienes:** Referido a los bienes que no se encuentran en las dos clasificaciones anteriores, tales como: ventanas, puertas, cortinas, alfombras, láminas, madera, llantas, etc.
- **Pujas:** Consiste en aumentar al licitador, el precio de un bien que se vende.
- **Permuta:** La permuta implica el establecimiento de un contrato a través del cual un sujeto entrega un bien y, en contrapartida, recibe otro. Este **trueque** supone una transferencia recíproca de la propiedad de los bienes en cuestión.
- **Subasta:** Es el proceso de ofrecimiento público para facilitar la realización o venta que se hace para recuperar del mercado el mayor valor posible de los bienes o de las partes de estos; que por no cumplir con las condiciones para el trabajo se han descargado del inventario.
- **Subasta Pública:** Venta que se realiza al mejor postor, en la cual participan personas naturales o jurídicas.
- **Traspaso:** Es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.
- **Vida Útil:** Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes del ISTA estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción y de servicios del Instituto.

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 6 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	---

8.2 MARCO CONCEPTUAL

8.2.1 DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

El presente Instrumento tiene por objeto, establecer los procedimientos a seguir para descargar del inventario del almacén de bienes en existencia y del inventario activo fijo, del ISTA, todos aquellos bienes de consumo y/o muebles propiedad de la Institución, cuando estos ya no sean útiles para sus fines. Una vez descargados los bienes antes mencionados, podrán ser desechados mediante el procedimiento de subasta pública, donación, permuta u otra disposición final o por cualquier otra acción que permita su eliminación.


Cuando existieren bienes muebles, propiedad del Instituto que por sus condiciones se hubieren vuelto inservibles, obsoletos, o que han dejado de prestar una utilidad para sus fines, se procederá a su descargo e intervendrán las siguientes dependencias en dicho proceso:

1. Junta Directiva Institucional.
2. Presidencia Institucional.
3. Gerencia de Operaciones y Logística.
4. Departamento de Servicios Generales
5. Unidad Financiera Institucional (UFI).
6. Sección de Almacén de Bienes en Existencia.
7. Gerencia Legal.
8. Auditoría Interna (observador).
9. Sección de Activo Fijo.
10. Unidad de Informática.
11. Sección de Infraestructura y Mantenimiento.
12. Sección de Transporte y Taller Mecánico.
13. Comité de Subasta, Donación y/o permuta.

8.2.2 COMPETENCIAS O FACULTADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE DESCARGO

a. Es competencia de la Junta Directiva

1. Autorizar la ejecución del proceso de subasta, permuta, donación o destrucción y autorizar a la Presidencia Institucional para que nombre el comité según sea el caso y lo faculte para el desarrollo del proceso.
2. Autorizar el valúo de bienes o precio base, elaborado por la Unidad Organizativa correspondiente.
3. Autoriza a la Presidencia Institucional para otorgar el documento legal para subasta, permuta, o donación según sea el caso.
4. Autorizar el descargo mediante el procedimiento respectivo de los bienes propiedad del ISTA que no presten una utilidad para sus fines, o aquellos bienes que mediante opinión jurídica se establezca que no exista responsabilidad de su pérdida.

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 7 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	---

b. Competencias de la Presidencia Institucional

1. Solicitar Opinión Jurídica a la Gerencia Legal sobre el informe presentado por la Unidad Organizativa correspondiente de los bienes a descargarse cuando se considere pertinente.
2. Someter a aprobación de la Junta Directiva Institucional, el listado de bienes a descargarse surgidos de los controles administrativos y contables de la Institución.
3. Nombrar y facultar el Comité de subasta, permuta, donación o destrucción de los bienes a descargo.
4. Someter a conocimiento de la Junta Directiva Institucional, el informe presentado por el Comité sobre la condición de los bienes a descargarse.
5. Someter a conocimiento y autorización de Junta Directiva Institucional, el valúo de los bienes o precio base.
6. Para los procesos de donación, solicitar al Ministerio de Agricultura y Ganadería, el acuerdo que autorice dicho proceso.
7. Suscribir el documento legal correspondiente.
8. Solicitar a la Dirección General de Presupuesto el informe favorable o ratificación de valor de los bienes, según sea el caso.

c. Competencias de la Gerencia de Operaciones y Logística

1. Autoriza el listado de bienes a descargarse que reúna los requisitos según el *Normativo Administración del Activo Fijo sección 10.4.3 Descargo*; elabora el plan de trabajo y cronograma para la ejecución de las actividades a desarrollar con visto bueno de la Gerencia General, luego remitir a la Presidencia Institucional para someterlos ante la Junta Directiva Institucional. En el caso de los Bienes en existencia de Almacén se deberán considerar los criterios técnicos establecidos en el apartado *8.2.3 Otros aspectos a considerar; numeral 5*, del presente documento.
2. Solicitar a la Unidad Organizativa correspondiente de conformidad al origen del bien un informe sobre el proceso de descargo a realizar y su correspondiente "Opinión Técnica Razonada". Solicitar a la Unidad Financiera Institucional el valor en libros de los bienes a descargar, mayores o iguales a seiscientos dólares.
3. Elaborar el valúo estimado de los bienes inservibles a permutar o el precio base a subastar, y solicitar autorización a la Junta Directiva.
4. Remitir al Departamento de Servicios Generales y a la Unidad Financiera Institucional la documentación correspondiente al proceso de descargo una vez esté autorizado por la Junta Directiva Institucional.


d. Competencias de la Jefatura UFI

1. Proporcionar a la Gerencia de Operaciones y Logística el valor en libro de los bienes a descargar, mayores o iguales a seiscientos dólares.
2. Girar Instrucciones al Departamento de Contabilidad, para realizar el descargo contable de los bienes de consumo, muebles o inmuebles que ya no prestan utilidad a los fines de la Institución, con la autorización de la Junta Directiva Institucional, anexando toda la documentación de soporte o respaldo que permita realizar el descargo correspondiente.

e. Competencias de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales

1. Da visto bueno y remite a la Gerencia de Operaciones y Logística el o los listado(s) de los bienes de consumo y/o muebles considerados para descargo, donación, permuta, destrucción u otra disposición final.
2. Girar Instrucciones al Encargado/a de Activo Fijo o Encargado/a de Almacén para realizar el descargo administrativo de los bienes de consumo, muebles o inmuebles que ya no prestan utilidad a los fines de la Institución, con la autorización de la Junta Directiva Institucional, anexando toda la documentación de soporte o respaldo que permita realizar el descargo correspondiente.
3. Crear un expediente de los bienes de consumo y/o muebles descargados, a fin de contar con documentación de respaldo del proceso.

FIPL-00-R0

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 8 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	---

f. Competencias de la Jefatura del Almacén de Bienes en Existencia

1. Elaborar el o los listados de bienes de consumos considerados inservibles, en desuso y en obsolescencia.
2. Descargar del inventario los bienes de consumo (existencias de almacén), que ya no presten una utilidad para los fines de la Institución, previa autorización de la Junta Directiva Institucional.
4. Crear un expediente de los bienes de consumo descargados.

g. Competencia del Encargado de la Sección de Activo Fijo

1. Elaborar el listado de los bienes muebles considerados inservibles, en desuso y en obsolescencia de conformidad a lo establecido en el Normativo de Activo Fijo.
2. Descargar del inventario los bienes muebles que ya no presten una utilidad para los fines de la Institución, de conformidad al procedimiento establecido.
3. Crear un expediente de los bienes muebles descargados.

h. Competencias de la Gerencia Legal

1. Emitir opinión jurídica cuando sea solicitada por la Presidencia Institucional, sobre todo en los casos de robos, hurtos o pérdidas para poder deducir responsabilidades.
2. Elaborar el documento legal correspondiente.

i. Competencias de la Unidad de Auditoria Interna

1. Verificar el proceso de subasta, donación permuta y/o destrucción de bienes de consumo o muebles de conformidad a sus atribuciones.
2. Asistir en calidad de observador en la destrucción de los bienes de consumo o muebles inservibles, obsoletos, etc. o en la entrega de bienes muebles obsoletos e inservibles, en los procesos de subastas, permuta o donación de los mismos.
3. Verificar el descargo de los bienes de conformidad a sus atribuciones.


j. Competencias del Comité de Subasta.

1. Verificar los bienes a subastar para constatar su condición, e informar a la Presidencia Institucional.
2. Elaborar las bases de la subasta.
3. Validar día, lugar y hora de la subasta.
4. Gestionar con la Unidad de Comunicaciones para la publicación de las bases de participación en un periódico de mayor circulación. Informar y remitir el acta de adjudicación a la Presidencia Institucional previo visto bueno de la Gerencia General.
5. Declarar por primera vez, desierta la subasta, en caso de no haber posturas e informar a la Gerencia General.
6. Declarar desierta por segunda vez la subasta en caso de no haber posturas e informar a la Presidencia Institucional quien podrá autorizar su venta de manera directa o donación.
7. Proceder a la transferencia de los bienes.
8. Informar a la Presidencia Institucional sobre la finalización del proceso con Visto Bueno de la Gerencia General.

k. Competencias del Comité de Donación, Permuta o Destrucción.

1. Verificar los bienes a donar, permutar o destruir para constatar su condición, e informar a la Presidencia Institucional.
2. Establecer contacto con las diferentes Instituciones o personas naturales/jurídicas interesadas en obtener el mobiliario o equipo en desuso, obsoleto o inservible.
3. Elaborar las bases de concurso para la permuta.

FIPL-00-R0

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 9 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	---

4. Adjudicar la oferta más alta e informar a Presidencia Institucional
5. Proceder a la entrega y/o recepción de los bienes según sea el caso.
6. Elaborar y remitir informe final a la Presidencia Institucional con Visto Bueno de la Gerencia General.

l. El comité de Subasta deberá integrarse con los siguientes miembros

1. Designado de la Presidencia Institucional
2. Jefa/e UFI o Delegada/o
3. Gerenta/te Legal o Delegada/o
4. Gerenta/te de Operaciones y Logística o Delegada/o
5. Jefa/e del Departamento de Servicios Generales
6. Un experto en la materia, quien dará su valoración.

m. El comité de Donación, Permuta o Destrucción deberá integrarse con los siguientes miembros

1. Designado de la Presidencia Institucional
2. Jefe/a UFI o Delegada/o
3. Gerenta/te Legal o Delegada/o
4. Gerente/a de Operaciones y Logística
5. Jefe del Departamento de Servicios Generales.
6. Un experto en la materia, quien dará su valoración.

“POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA”, “POLÍTICA DE ACTIVO FIJO”


- a) Los bienes muebles que originen gastos en exceso por obsolescencia o desuso se descargarán del activo Institucional para la disposición final giradas por las autoridades.
- b) La baja definitiva de un bien mueble del inventario deberá estar sujeta a lo establecido en el *Procedimiento: Identificación, Registro, Control y Descargo de Bienes de Consumo, Muebles o Activos Obsoletos e Inservibles*.
- c) Se realizará un inventario físico de bienes de activo fijo general por año, o cuando este sea requerido.
- d) El programa de ejecución del inventario físico de bienes de activo fijo general deberá ser notificado a la Unidad de Auditoría Interna.
- e) El control del traslado, salida del mobiliario y/o equipo de las instalaciones del ISTA, será responsabilidad del encargado de la Sección de Activo Fijo y supervisado y coordinado por el mismo.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS:

Art. 41.- La asignación y control de los activos Fijos al personal de las distintas Unidades Organizativas de la Institución, estarán a cargo de la Sección de Activo Fijo, dependencia del Departamento de Servicios Generales.

Aseguramiento

Art. 42.- La Gerencia de Operaciones y Logística determinará los bienes de la Institución que por su valor, utilidad y función, ameriten ser asegurados o afianzados, debiendo proponer a la Administración Superior, la contratación del seguro respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley AFI y en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 10 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--


8.2.3 OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

1. La/el Encargada/o de la Sección de Activo Fijo será el responsable de emitir un listado de los bienes a descargar, el cual será presentado a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, quien deberá solicitar a la Gerencia de Operaciones y Logística su visto bueno.
2. La Gerencia de Operaciones y Logística solicitará a la Unidad Financiera Institucional el valor en libros de los bienes iguales o mayores a \$600.00.
3. La Gerencia de Operaciones y Logística será la encargada de elaborar un documento que contendrá el plan de trabajo, listado de bienes a descargar y la opinión técnica razonada emitida por la Unidad Organizativa correspondiente de conformidad al origen del bien sobre el proceso de descargo a realizar, y con el visto bueno de la Gerencia General lo presentará a la Presidencia Institucional para someterlo a conocimiento y aprobación de Junta Directiva.
4. Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier otra acción que disponga la Máxima Autoridad; en cumplimiento a este procedimiento. Cuando corresponda a bienes que no representen valor alguno de recuperación por su deterioro o calidad de inservibles que no forman parte del Inventario de bienes muebles, sobrantes de obras e instalaciones o equipo que no tiene ninguna utilidad para la Institución, podrán ser destinados de conformidad a las disposiciones de la Presidencia Institucional; previo informe del área correspondiente, con el visto bueno de Gerencia General, lo cual deberá de quedar previamente documentado.
5. La Junta Directiva delegará a la Presidenta/e Institucional a fin de nombrar y facultar un Comité de Subasta, Donación, Permuta o disposición final de los bienes de consumo y/o muebles a descargar y este será el responsable de ejecutar y cumplir el proceso de subasta, traspaso, donación, permuta o disposición final de los mismos a excepción de la dación en pago.
6. Para la identificación de los bienes obsoletos e inservibles, se utilizarán los siguientes criterios:
 - i. Bienes reportados continuamente a la Sección de Infraestructura y Mantenimiento por las Unidades Organizativas con daños provocados por uso o desgaste del mismo que no son reparables.
 - ii. Bienes sujetos a control por la/el encargada/o de la Bodega de Bienes Inservibles, que tengan más de un año sin movimiento, debido a que se encuentran dañados, inservibles u obsoletos.
 - iii. Alto costo en reparación de los bienes, que constantemente son restaurados por la Sección de Infraestructura y Mantenimiento y Taller Mecánico.
 - iv. Maquinaria Pesada o Vehículos, en la que se invierte mucho recurso (económico), para su mantenimiento o reparación, debido a su mal estado y/o antigüedad.
 - v. Todos aquellos bienes que la Unidad de Informática reporte para descargo debido a que estos ya cumplieron con su tiempo o vida útil.

Además deberá de considerar

- I. *Para los bienes muebles:*
 - a. Por deterioro u obsolescencia del bien.
 - b. Por opinión técnica en la que se fundamente que el bien ya no es reparable.
 - c. Pérdida total por accidente
 - d. Cuando el bien haya sido hurtado, robado y/o por pérdida.
- II. *Para los bienes de consumo:*
 - a. Que los bienes estén vencidos.
 - b. Por nula rotación.
 - c. Por casos fortuitos.
 - d. Por mermas y deterioro.
 - e. Cuando el bien haya sido hurtado, robado y/o por pérdida.

FIPL-00-R0

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 11 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--

7. Los bienes y activos inservibles identificados por las Unidades que los utilizan deberán ser enviados a la Unidad Organizativa correspondiente quien notificará a la Sección de Activo Fijo para su registro y control; por medio del documento FIPL-29, previo a ser remitido a la bodega de bienes inservibles.

Todos los bienes y activos propuestos para descargo deberán ser enviados a resguardo a la bodega de bienes inservibles usando el formato FIPL-30.


8. Los vehículos y maquinaria pesada que serán sacadas de circulación, deberán contar con un informe técnico, elaborado por expertos en la materia quienes calificarán bajo los siguientes términos el bien.

- Chatarra,
- Inservible o
- Vida Útil Vencida.

9. Para participar en la subasta de bienes y activos obsoletos e inservibles, el interesado deberá cancelar el monto de la Garantía de fiel Cumplimiento, determinada en las bases, en la colecturía correspondiente, cuyo recibo deberá presentarse el día de la subasta, este será indispensable para poder participar en ella. La Garantía será devuelta al ganador contra la presentación del recibo de cancelación y copia de Acta de Adjudicación. Al resto de oferentes no favorecidos, se les devolverá dicho depósito a partir del tercer día hábil después de realizada la subasta.

9. MARCO LEGAL


- Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria. (D.O. 132, Tomo 412 de fecha 15/07/2016).
- Manual: Políticas Generales del ISTA. Julio 2016, Revisión 3.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Ministerio de Hacienda, Sistema de Administración Financiera, diciembre 2002.
- Disposiciones Generales de Presupuesto, Art. 148, Reglas para Transferencia de Bienes Muebles y 149, Traslado, Donaciones y Contratos de Bienes Muebles.
- Procedimiento Acciones en Caso de Accidentes, Daños, Hurto o Robos de Vehículos y Motocicletas. Noviembre 2015, Revisión 2.

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 12 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--


10. DESARROLLO

10.1 DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA

N° DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	ENCARGADO/A DE SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	IDENTIFICA LOS BIENES DE CONSUMO CLASIFICADOS COMO INSERVIBLES, OBSOLETOS O QUE HAN DEJADO DE USARSE Y PROCEDE A GESTIONAR EL DESCARGO POR MEDIO DE NOTA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, ESPECIFICANDO: <ul style="list-style-type: none"> • EL NOMBRE DEL BIEN • CARACTERÍSTICAS • CANTIDADES EN EXISTENCIA • PRECIO UNITARIO • UNIDAD DE MEDIDA • CONDICIONES DE LOS BIENES 	
20	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	REMITE EL LISTADO ELABORADO POR LA SECCIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA Y OPINIÓN TÉCNICA RAZONADA A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA PARA QUE VERIFIQUE LAS CONDICIONES DE LOS BIENES DETALLADOS EN ESTE. Nota: <i>La Jefatura del Depto. de Servicios Generales podrá solicitar el apoyo técnico de un especialista y/o jefaturas de las unidades organizativas según sea el caso.</i>	
30	GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SOLICITA A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL QUE VERIFIQUE EL REGISTRO DE LOS BIENES DE CONSUMO A DESCARGAR.	
40	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	REMITE INFORME A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA EL REGISTRO DE LOS BIENES DE CONSUMO A DESCARGAR.	
50	GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REvisa y remite a la PRESIDENCIA INSTITUCIONAL, EL INFORME CON VISTO BUENO DE LA GERENCIA GENERAL DE LOS BIENES DE CONSUMO CLASIFICADOS COMO INSERVIBLES, OBSOLETOS O EN DESUSO.	
60	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	MARGINA A LA OFICINA DE ASISTENCIA DE JUNTA DIRECTIVA EL LISTADO DE LOS BIENES DE CONSUMO A DESCARGAR PARA QUE SOMETA APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA.	
70	OFICINA DE ASISTENCIA DE JUNTA DIRECTIVA	RECIBE Y REvisa TODA LA DOCUMENTACIÓN Y LO AGENDA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN QUE SE LLEVE A CABO. Nota: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>La Jefatura de la Oficina de Asistencia de Junta Directiva deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia o Unidad Solicitante en qué Sesión de Junta Directiva será presentado lo solicitado.</i> ✓ <i>La Jefatura de la Oficina de Asistencia de Junta Directiva puede solicitar más documentación de respaldo a la Gerencia o Unidad Solicitante para mejorar el acuerdo que será presentado en sesión a los miembros de Junta Directiva.</i> 	

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 13 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--

N° DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
80	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	REVISY RESUELVE MEDIANTE PUNTO DE ACTA, APROBANDO Y DELEGANDO A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA QUE NOMBRE Y FACULTE EL COMITÉ DE DONACIÓN, SUBASTA, PERMUTA Y/O DESTRUCCIÓN.	
90	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	NOMBRA Y FACULTA MEDIANTE ACUERDO PRESIDENCIAL, EL COMITÉ DE DONACIÓN, SUBASTA, PERMUTA Y/O DESTRUCCIÓN. Nota: <i>Para cada caso deberá seguir los procedimientos establecidos.</i>	
100	COMITÉ CONFORMADO	SI EL CASO ES DESTRUCCIÓN, EL COMITÉ SOLICITA AUTORIZACIÓN A LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL PARA PROCEDER AL DESCARGO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ASÍ COMO LA DESTRUCCIÓN DEL BIEN. FIN DEL PROCESO.	
FIN DEL PROCESO			


	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 14 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--

10.2 DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO PROCESO DE SUBASTA

N° DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	ENCARGADA/O DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	IDENTIFICA LOS BIENES MUEBLES CLASIFICADOS COMO INSERVIBLES, OBSOLETOS O EN DESUSO Y PROCEDERÁ A GESTIONAR EL DESCARGO POR MEDIO DE NOTA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, ESPECIFICANDO: <ul style="list-style-type: none"> • EL NOMBRE DEL BIEN, • NÚMERO DE INVENTARIO • CARACTERÍSTICAS: MODELO Y SERIE • FECHA DE ADQUISICIÓN • VALORES EN EL SIAF • UBICACIÓN FÍSICA • ESTADO 	
20	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	REVISY Y REMITE EL LISTADO A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA PARA QUE VERIFIQUE LAS CONDICIONES DE LOS BIENES DETALLADOS EN ESTE.	
30	GERENTA/E DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REVISY Y SOLICITA A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL EL VALOR EN LIBROS DE LOS BIENES IGUAL O MAYORES A SEISCIENTOS DÓLARES PROPUESTOS PARA PERMUTA.	
40	JEFATURA UFI	RECIBE Y GIRA INSTRUCCIONES A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD, PARA QUE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
50	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ELABORA NOTA CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y LO REMITE A LA JEFATURA UFI; QUIEN DA VISTO BUENO Y LO ENVÍA A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
60	GERENTA/E DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	RECIBE Y ANALIZA LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LA JEFATURA UFI Y SOLICITA OPINIÓN TÉCNICA RAZONADA A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.	
70	UNIDAD CORRESPONDIENTE	EMITE INFORME QUE CONTIENE LISTADO DE BIENES A DESCARGAR Y “OPINIÓN TÉCNICA RAZONADA”, A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA EN EL QUE SE EVIDENCIE LA CONDICIÓN DE BUENO, MALO, INSERVIBLE O DE OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES PROPUESTOS. Nota: <i>Dicha opinión técnica razonada deberá ser firmada por la Jefatura y un técnico de la Unidad designado para tal fin.</i>	
80	GERENTA/E DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REVISY Y REMITE EL INFORME A PRESIDENCIA, CON VISTO BUENO DE LA GERENCIA GENERAL, PARA SOLICITAR A JUNTA DIRECTIVA AUTORIZAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.	
90	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	MARGINA A LA OFICINA DE ASISTENCIA DE JUNTA DIRECTIVA.	

FIPL-00-R0

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
100	OFICINA DE ASISTENCIA DE JUNTA DIRECTIVA	<p>RECIBE Y REVISA TODA LA DOCUMENTACIÓN Y LO AGENDA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN QUE SE LLEVE A CABO.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Jefatura de la Oficina de Asistencia de Junta Directiva deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia o Unidad Solicitante en qué Sesión de Junta Directiva será presentado lo solicitado. ✓ La Jefatura de la Oficina de Asistencia de Junta Directiva puede solicitar más documentación de respaldo a la Gerencia o Unidad Solicitante para mejorar el acuerdo que será presentado en sesión a los miembros de Junta Directiva. 	
110	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	<p>CONOCE EL CASO, RECIBE Y ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA:</p> <p>DELEGA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA QUE NOMBRE MEDIANTE ACUERDO PRESIDENCIAL AL COMITÉ DE SUBASTA Y LO FACULTE PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO.</p> <p>Nota:</p> <p>Si desean ampliar la información solicitan la presencia de la unidad solicitante correspondiente o si existen observaciones regresa los documentos para que subsane.</p>	
120	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<p>NOMBRA MEDIANTE ACUERDO PRESIDENCIAL, LOS DESIGNADOS A CONFORMAR DICHO COMITÉ.</p>	
130	COMITÉ DE SUBASTA	<p>VERIFICA EL ESTADO DE LOS BIENES A DESCARGAR Y DETERMINARA SI PROCEDE REALIZAR EL VALÚO PARA ESTABLECER EL PRECIO BASE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ELABORA LAS BASES DE SUBASTA ESTABLECIENDO DÍA, HORA Y LUGAR Y COORDINA CON LA UNIDAD DE COMUNICACIONES LA PUBLICACIÓN DEL AVISO PARA CONCURSO DE SUBASTA EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN. ▪ DELEGARÁ AL MIEMBRO DEL COMITÉ QUE HARÁ LOS PREGONES DE REMATE Y ANUNCIARA LAS RESPECTIVAS POSTURAS DE LOS PARTICIPANTES. ▪ EL COMITÉ EVALUARÁ LAS POSTURAS Y DETERMINARÁ EL MEJOR POSTOR CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES. ▪ LEVANTARÁ UN ACTA QUE SERÁ FIRMADA POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, EL COMPRADOR/A O COMPRADORAS/RES. EL ACTA DEBERÁ CONTENER: <ul style="list-style-type: none"> ✓ LISTADO DE LOS BIENES SUBASTADOS ✓ LAS POSTURAS REALIZADAS Y LA MEJOR POSTURA ✓ PRECIO FINAL DE VENTA ▪ DE SER NECESARIO SE ELABORARÁ EL DOCUMENTO LEGAL QUE CORRESPONDA. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Presidencia del ISTA deberá solicitar ratificación de valores a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda previamente para poder realizar el descargo de los bienes muebles. ✓ Si no se recibieren ofertas la subasta se decreta desierta y se inicia nuevamente el proceso de publicación. Solo puede decretarse desierta la subasta dos veces. Para tal caso el Comité informará a Presidencia Institucional para hacer del conocimiento de Junta Directiva a fin de que autorice la venta directa o permuta de los bienes. 	

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 16 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--


N° DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
140	COMPRADORES/AS	CANCELA(N) EN LA COLECTURÍA DE ISTA LA OBLIGACIÓN CONTRAÍDA POR LA COMPRA DE LOS BIENES MUEBLES.	
150	COMITÉ DE SUBASTA	EMITE UN INFORME FINAL A LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL EN EL QUE DETALLA TODOS LOS BIENES SUBASTADOS Y LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR SU VENTA.	
160	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	APRUEBA POR MEDIO DE PUNTO DE ACTA EL DESCARGO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CONTABLES DE LOS BIENES.	FIPL-31
170	JEFATURA DE ASISTENCIA DE JUNTA DIRECTIVA	DISTRIBUYE PUNTO DE ACTA EL ACUERDO APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL A: <ul style="list-style-type: none"> ▪ JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA, ▪ GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA 	
FIN DEL PROCESO			

ASPECTOS A CONSIDERAR:

No se admitirán posturas inferiores al precio de los bienes dado por el comité técnico especializado, ya sea en permuta de bienes o dinero de curso legal.

La venta será realizada en el lugar y hora señalada en el anuncio (aviso a publicar), y al mejor postor, entendiéndose por tal, al interesado que ofrezca mayor cantidad de dinero, ya sea a viva voz o en sobre cerrado. Pero si llegada la hora señalada, aún no hicieren posturas, se continuarán admitiendo las que se hagan, hasta que no se ofrezca mayor cantidad que la última efectuada, y después de repetirla tres veces consecutivas en altas claras y pausadas voces el/los bien/es se venderán al mejor postor a partir de ese momento el interesado tendrá la calidad de adjudicatario, quien deberá pagar de inmediato el precio del bien o en un plazo de dos días hábiles a partir de la adjudicación en efectivo o cheque certificado a nombre del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.

Se tomará lo establecido en los artículos 148 (Anexo 5) y 149 (Anexo 6) de las Disposiciones Generales de Presupuesto a efectos de informar la realización de procesos establecidos en el presente documento, a las instituciones que sea necesario.

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 17 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--


10.3 DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO PROCESO DE DONACIÓN

N° DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	RECIBE LA SOLICITUD DE DONACIÓN DE BIENES DE LA(S) INSTITUCIÓN(ES) O INSTANCIA(S) INTERESADAS Y LA MARGINA A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA. Nota: <i>En base a la disponibilidad se requerirá la aceptación del solicitante.</i>	
20	GERENTA/E DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SOLICITA A LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO, POR MEDIO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, UN INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS BIENES MUEBLES REQUERIDOS EN DONACIÓN.	
30	ENCARGADA/O DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	IDENTIFICA LOS BIENES MUEBLES SOLICITADOS Y ELABORA LISTADO A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, ESPECIFICANDO: <ul style="list-style-type: none"> • EL NOMBRE DEL BIEN. • NÚMERO DE INVENTARIO. • CARACTERÍSTICAS: MODELO Y SERIE. • FECHA DE ADQUISICIÓN. • VALOR EN LIBROS • UBICACIÓN FÍSICA. • ESTADO. 	
40	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	REVISY Y REMITE EL LISTADO A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA PARA QUE VERIFIQUE LAS CONDICIONES DE LOS BIENES DETALLADOS EN ESTE.	
50	GERENTA/E DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	VERIFICA LISTADO Y SOLICITA A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL EL VALOR EN LIBROS DE LOS BIENES PROPUESTOS PARA DONACIÓN IGUAL O MAYORES A SEISCIENTOS DÓLARES.	
60	JEFATURA UFI	RECIBE Y GIRA INSTRUCCIONES A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD, PARA QUE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
70	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ELABORA NOTA CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y LO REMITE A LA JEFATURA UFI; QUIEN DA VISTO BUENO Y LO ENVÍA A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
80	GERENTA/E DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	RECIBE Y ANALIZA LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LA JEFATURA UFI Y SOLICITA OPINIÓN TÉCNICA RAZONADA A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.	
90	UNIDAD CORRESPONDIENTE	EMITE INFORME QUE CONTIENE LISTADO DE BIENES A DESCARGAR Y "OPINIÓN TÉCNICA RAZONADA", A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA EN EL QUE SE CONFIRMA LA CONDICIÓN DE BUENO, MALO, INSERVIBLE O DE OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES PROPUESTOS. Nota: <i>Dicha opinión técnica razonada deberá ser firmada por la Jefatura y un técnico especializado de la Unidad designado para tal fin.</i>	
100	GERENTA/E DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REVISY Y REMITE EL INFORME A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL, CON VISTO BUENO DE LA GERENCIA GENERAL, PARA QUE SEA DEL CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL.	

FIPL-00-R0


Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
110	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	MARGINA A LA OFICINA DE ASISTENCIA DE JUNTA DIRECTIVA PARA AGENDAR EN LA PRÓXIMA SESIÓN.	
120	OFICINA DE ASISTENCIA DE JUNTA DIRECTIVA	RECIBE Y REvisa TODA LA DOCUMENTACIÓN Y LO AGENDA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN QUE SE LLEVE A CABO. Nota: ✓ La Asistenta/e a Junta Directiva deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia o Unidad Solicitante en qué Sesión de Junta Directiva será presentado lo solicitado. ✓ La Asistenta/e a Junta Directiva puede solicitar más documentación de respaldo a la Gerencia o Unidad Solicitante para mejorar el acuerdo que será presentado en sesión a los miembros de Junta Directiva.	
130	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	CONOCE EL CASO, RECIBE Y ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA: DELEGA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA QUE NOMBRE EL COMITÉ DE DONACIÓN Y LO FACULTE PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE DONACIÓN. Nota: Si desean ampliar la información solicitan la presencia de la unidad solicitante correspondiente o si existen observaciones regresa los documentos para que subsane.	
140	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	NOMBRA MEDIANTE ACUERDO PRESIDENCIAL, LOS DESIGNADOS A CONFORMAR DICHO COMITÉ	
150	COMITÉ DE DONACIÓN	VERIFICA EL ESTADO DE LOS BIENES A DESCARGAR Y DETERMINARA SI PROCEDE O NO. • SI EN EL INFORME ELABORADO POR EL COMITÉ DE DONACIÓN, APARECIERE QUE LOS BIENES A DESCARGAR TODAVÍA PUEDEN PRESTAR UNA UTILIDAD A LA INSTITUCIÓN, DEBERÁ COMUNICAR A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA QUE GIRE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS. FIN DEL PROCESO. • SI EN EL INFORME DEL COMITÉ DE DONACIÓN APARECIERE QUE LOS BIENES MUEBLES SON OBSOLETOS, O QUE YA NO PRESTAN UTILIDAD A LA INSTITUCIÓN, LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL SOMETERÁ A CONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA EL INFORME DEL COMITÉ. Nota: En el caso de los bienes muebles es necesario que la Presidencia del ISTA solicite un informe favorable a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, previamente para poder realizar el descargo. No aplica para los bienes de consumo.	
160	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	UNA VEZ SE CUENTE CON EL INFORME FAVORABLE DE LA DGP Y EL ACUERDO DEL MAG, APRUEBA POR MEDIO DE PUNTO DE ACTA EL DESCARGO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CONTABLES DE LOS BIENES A DONAR.	FIPL-31
170	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA DE JUNTA DIRECTIVA	DISTRIBUYE EL PUNTO DE ACTA APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL A: ▪ JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, ▪ GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	

N° DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
180	COMITÉ DE DONACIÓN	<p>LEVANTA ACTA DE DONACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES, QUE SERÁ FIRMADA POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL Y EL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE. EL ACTA DEBERÁ CONTENER:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LISTADO DE LOS BIENES DONADOS ▪ NÚMERO DE INVENTARIO ▪ VALOR EN LIBROS ▪ ESTADO Y CUALQUIER OTRO DATO QUE AYUDE A IDENTIFICAR MEJOR EL BIEN. ▪ DEBERÁ REMITIRSE COPIA DEL EXPEDIENTE A LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO Y AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU DESCARGO. <p>Nota: <i>En el caso de los bienes de consumo no aplica número de inventario y valor en libros, y se considerará el valor de adquisición.</i></p>	
190	COMITÉ DE DONACIÓN	EMITE UN INFORME FINAL A LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL EN EL QUE SE DETALLAN TODOS LOS BIENES DONADOS Y ADJUNTA ACTAS DE DONACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES.	
FIN DEL PROCESO			

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 20 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--


10.4 DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO PROCESO DE PERMUTA

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	ENCARGADA/O DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	IDENTIFICA LOS BIENES MUEBLES CLASIFICADOS COMO INSERVIBLES, OBSOLETOS O EN DESUSO Y PROCEDERÁ A GESTIONAR EL DESCARGO POR MEDIO DE NOTA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, ESPECIFICANDO: <ul style="list-style-type: none"> • EL NOMBRE DEL BIEN, • NÚMERO DE INVENTARIO • CARACTERÍSTICAS: MODELO Y SERIE • FECHA DE ADQUISICIÓN • VALORES EN EL SIAF • UBICACIÓN FÍSICA • ESTADO 	
20	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	REVISY REMITE EL LISTADO A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA PARA QUE VERIFIQUE LAS CONDICIONES DE LOS BIENES DETALLADOS EN ESTE.	
30	GERENTA/E DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REVISY SOLICITA A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL EL VALOR EN LIBROS DE LOS BIENES IGUAL O MAYORES A SEISCIENTOS DÓLARES PROPUESTOS PARA PERMUTA.	
40	JEFATURA UFI	RECIBE Y GIRA INSTRUCCIONES A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD, PARA QUE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
50	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ELABORA NOTA CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y LO REMITE A LA JEFATURA UFI; QUIEN DA VISTO BUENO Y LO ENVÍA A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
60	GERENTA/E DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	RECIBE Y ANALIZA LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LA JEFATURA UFI Y SOLICITA OPINIÓN TÉCNICA RAZONADA A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.	
70	UNIDAD CORRESPONDIENTE	EMITE INFORME QUE CONTIENE LISTADO DE BIENES A DESCARGAR Y "OPINIÓN TÉCNICA RAZONADA", A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA EN EL QUE SE EVIDENCIE LA CONDICIÓN DE BUENO, MALO, INSERVIBLE O DE OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES PROPUESTOS. Nota: <i>Dicha opinión técnica razonada deberá ser firmada por la Jefatura y un técnico de la Unidad designado para tal fin.</i>	
80	GERENTA/E DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REVISY REMITE EL INFORME A PRESIDENCIA, CON VISTO BUENO DE LA GERENCIA GENERAL, PARA SOLICITAR A JUNTA DIRECTIVA AUTORIZAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.	
90	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	MARGINA A LA OFICINA DE ASISTENCIA DE JUNTA DIRECTIVA.	

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 21 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
100	OFICINA DE ASISTENCIA DE JUNTA DIRECTIVA	RECIBE Y REvisa TODA LA DOCUMENTACIÓN Y LO AGENDA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN QUE SE LLEVE A CABO. Nota: ✓ La Jefatura de la Oficina de Asistencia de Junta Directiva deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia o Unidad Solicitante en qué Sesión de Junta Directiva será presentado lo solicitado. ✓ La Jefatura de la Oficina de Asistencia de Junta Directiva puede solicitar más documentación de respaldo a la Gerencia o Unidad Solicitante para mejorar el acuerdo que será presentado en sesión a los miembros de Junta Directiva.	
110	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	CONOCE EL CASO, RECIBE Y ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA: DELEGA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA QUE NOMBRE EL COMITÉ DE DONACIÓN, PERMUTA O DESTRUCCIÓN Y LO FACULTE PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO. Nota: Si desean ampliar la información solicitan la presencia de la unidad solicitante correspondiente o si existen observaciones regresa los documentos para que subsane.	
120	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	NOMBRA MEDIANTE ACUERDO PRESIDENCIAL, LOS DESIGNADOS A CONFORMAR DICHO COMITÉ	
130	COMITÉ DE PERMUTA	VERIFICA EL ESTADO DE LOS BIENES A DESCARGAR Y DETERMINARA SI ES PROCEDENTE CONTINUAR CON EL PROCESO. <ul style="list-style-type: none"> • INDAGA EL VALOR DEL MERCADO DE LOS BIENES Y CON BASE A LOS RESULTADOS SE ELABORA EL VALÚO Y EL LISTADO DE BIENES A RECIBIR LOS CUALES SON SOMETIDOS A CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA A TRAVES DE LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL. • ELABORA LAS BASES DE CONCURSO Y COORDINA CON LA UNIDAD DE COMUNICACIONES LA PUBLICACIÓN DEL AVISO PARA CONCURSO DE PERMUTA EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN. • EVALÚA LAS OFERTAS Y ADJUDICA LA QUE PRESENTE EL PRECIO MÁS ALTO Y LOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE CONCURSO INFORMA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL SOBRE LA ADJUDICACIÓN PARA QUE HAGA DEL CONOCIMIENTO A LA JUNTA DIRECTIVA. 	
140	GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGISTICA	DESIGNA EL ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y SOLICITA A LA GERENCIA LEGAL LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE PERMUTA Y GESTIÓN DE LA FIRMA DEL MISMO.	
150	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	SOLICITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE HACIENDA, INFORME FAVORABLE DE LOS BIENES A PERMUTAR.	
160	GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGISTICA	UNA VEZ SE CUENTE CON EL INFORME FAVORABLE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, SOLICITARÁ A LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL EL DESCARGO DE LOS BIENES A PERMUTAR PARA CONTINUAR EL DEBIDO PROCESO.	


Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
170	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	APRUEBA POR MEDIO DE PUNTO DE ACTA EL DESCARGO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CONTABLES DE LOS BIENES A PERMUTAR.	FIPL-31
180	COMITÉ DE PERMUTA	<ul style="list-style-type: none"> • ELABORA INFORME DEL PESAJE FINAL • LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES NUEVOS SERÁ VERIFICADA POR EL ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y LA JEFATURA DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE, ELABORANDO EL ACTA RESPECTIVA CON LA DOCUMENTACION DE RESPALDO. • SE LEVANTARÁ UN ACTA DE ENTREGA LA CUAL SERÁ FIRMADA POR EL COMITÉ, OB SERVADOR DE AUDITORIA INTERNA, ENCARGADO/A DE ACTIVO FIJO Y DEL ADJUDICATARIO. EL ACTA DEBERÁ CONTENER: <ul style="list-style-type: none"> ✓ LISTADO DE LOS BIENES PERMUTADOS. ✓ NÚMERO DE INVENTARIO ✓ VALOR EN EL SIAF ✓ ESTADO • EMITE INFORME FINAL A JUNTA DIRECTIVA, ADJUNTANDO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO. 	
FIN DEL PROCESO			

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 23 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--


10.5 PROCEDIMIENTO PARA DESCARGAR LOS BIENES MUEBLES HURTADOS¹ O ROBADOS

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	FUNCIONARIA/O Y/O EMPLEADA/O	INTERPONE DENUNCIA DEL HURTO O ROBO ANTE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL, DETALLANDO EN LA DENUNCIA QUE DICHO BIEN ES PROPIEDAD DEL ISTA; E INFORMA DE MANERA INMEDIATA A LA JEFATURA Y A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA, SOBRE EL HURTO O ROBO; PROCEDIENDO A LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESCRITO. Nota: <i>En la denuncia del hurto o robo debe especificarse que el bien pertenece a ISTA, para que el caso sea atendido por la División de Defensa de Bienes del Estado de la Fiscalía General de la República.</i>	
20	GERENTA/E DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	COMUNICA VÍA VERBAL O TELEFÓNICA AL ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE SEGUROS PARA QUE TOMÉ LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES CON LA COMPAÑÍA ASEGURADORA. CUANDO EL SUCESO SEA DENTRO DE LA INSTALACIONES DEL ISTA PEDIRÁ INFORME A LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA, ANALIZANDO SU RESPONSABILIDAD EN FUNCIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE. Nota: <i>El Administrador de Contrato de Seguros dará seguimiento al caso, manteniendo informado a la Gerencia de Operaciones y Logística.</i>	
30	GERENCIA O JEFATURA CORRESPONDIENTE	ENVÍA INFORME ESCRITO Y CONSTANCIA DE LA DENUNCIA EN ORIGINAL A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	
40	GERENTA/E DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REMITE EL INFORME Y COPIA DE CONSTANCIA DE DENUNCIA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL, CON VISTO BUENO DE LA GERENCIA GENERAL Y CON COPIA AL ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE SEGUROS Y A LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES. Nota: <i>La Constancia de Denuncia en original debe ser remitida al Administrador de Contrato para realizar las gestiones con la Compañía Aseguradora.</i>	
50	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	EN CASO QUE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA NO DE COBERTURA MARGINA Y TRASLADA A LA GERENCIA LEGAL PARA ANÁLISIS U OPINIÓN, EN RELACIÓN SI EXISTE O NO RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO/A O FUNCIONARIO/A.	
60	JEFATURA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	MARGINA Y REMITE COPIA DEL INFORME Y COPIA DE CONSTANCIA DE DENUNCIA A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA QUE SE REALICEN LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES, Y AL ENCARGADO/A DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO PARA QUE ACTUALICE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS. Nota: <i>Cuando el valor de los bienes sea menor a \$600.00 solamente se informará al Encargado/o de la Sección de Activo Fijo.</i>	
70	ENCARGADA/O DE ACTIVO FIJO	RECIBIDA LA INFORMACIÓN, CLASIFICA EL BIEN COMO HURTADO O ROBADO EN EL SIAF.	

¹ Quedan excluidos del este proceso los vehículos, microbuses y maquinaria propiedad del ISTA, ya que existe un procedimiento específico con referencia FIPR-03-GOL-P22 (Procedimiento: Acciones en Caso de Accidentes, Daños, Hurto o Robos de Vehículos del ISTA), en el cual se determinan los lineamientos a seguir.

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 24 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--


Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
80	JEFATURA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	RECIBIDA LA DOCUMENTACIÓN MARGINA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	
90	JEFATURA DEPTO. DE CONTABILIDAD	RECIBIDA LA INFORMACIÓN, REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA SAFI.	
100	GERENTE/E LEGAL	EMITE INFORME QUE CONTENGA OPINIÓN EN RELACIÓN SI EXISTE O NO RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO/A O FUNCIONARIO/A EN BASE A REQUERIMIENTO DE PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.	
110	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	EN CASO QUE EXISTA RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO/A MARGINA A: <ul style="list-style-type: none"> ✓ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EFECTUAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN. ✓ GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGISTICA PARA SOLICITAR AUTORIZACION DE JUNTA DIRECTIVA PARA EL DESCARGO DEL BIEN. 	
120	JEFATURA DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	SI EXISTE REINTEGRO POR PARTE DE LA ASEGURADORA O PAGO DEL BIEN HURTADO O ROBADO POR EL RESPONSABLE, SE REALIZA LA LIQUIDACIÓN Y REGISTRO CORRESPONDIENTE. CASO CONTRARIO JUNTA DIRECTIVA AUTORIZA EL DESCARGO COMO GASTO POR MEDIO DE PUNTO DE ACTA.	
130	ENCARGADA/O DE ACTIVO FIJO	SI EXISTE REINTEGRO POR PARTE DE LA ASEGURADORA O PAGO DEL BIEN HURTADO O ROBADO POR EL RESPONSABLE, SE REALIZA EL DESCARGO DEL INVENTARIO DEL SIAF. CASO CONTRARIO JUNTA DIRECTIVA AUTORIZA EL DESCARGO MEDIANTE PUNTO DE ACTA.	FIPL-31
FIN DEL PROCESO			

	<p align="center">PROCEDIMIENTO:</p> <p align="center">IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 25 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4</p>
---	---	---

11. MATRIZ DE REGISTROS


Nombre del formato			Código del formato	
SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO			FIPL-29-R1	
ORDEN DE SALIDA E INGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO			FIPL-30	
SOLICITUD DE DESCARGO DE MOBILIARIO, EQUIPO O VEHÍCULO			FIPL-31-R1	
SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO PARA DESCARGO			FIPL-82	
Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FIPL-29-R1	Archivo de la Sección de Activo Fijo.	10 Años	Destrucción	Encargado de Activo Fijo
FIPL-30	Archivo de la Sección de Activo Fijo.			
FIPL-31-R1	Archivo de la Sección de Activo Fijo.			
FIPL-82	Archivo de la Sección de Almacén de Bienes en Existencia.			

FIPL-00-R0

	PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 26 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
	IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	


12. ANEXOS

ANEXO 1
SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO
FIPL-29-R1


 INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO						
Lugar y Fecha _____						FIPL-29-R1
Unidad Organizativa que entrega _____						
Funcionario/a o empleado/a que lo tiene asignado _____						
Unidad Organizativa que recibe	Funcionario o empleado a quien se asigna	Motivo, (Traslado, Préstamo, Reparación, Almacenaje)	N° de Inventario	Tipo de Bien	Estado Actual	Observaciones
Firma y sello Encargada/o de Activo Fijo _____		Firma y sello Funcionaria/o y/o empleada/o que entrega _____		Firma y sello Funcionaria/o y/o empleada/o que recibe _____		
Original: para Activo fijo Duplicado: para quien entrega Triplicado: para quien recibe		Jefe/e Inmediato de Unidad Organizativa Visto Bueno				

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 27 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--

ANEXO 2
ORDEN DE SALIDA E INGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
 FIPL-30

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA ORDEN DE SALIDA E INGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO				
				FIPL-30
Lugar y Fecha: _____ Orden N° _____				
Se Autoriza al Sr (a): _____				
Retirar de (nombre de la Unidad Organizativa): _____ lo siguiente:				
N° de Inventario	N° de Serie	Descripción del Mobiliario ó Equipo. (Detallar: Marca, Modelo y color)	Destino	Motivo
Motivo de salida: _____				
Período de Utilización: _____ Hora de Salida: _____				
_____ Luis Guillermo García Cerón Encargado de Activo Fijo			_____ Responsable del traslado	
_____ Vo.Bo. Gerente de Operaciones y Logística			_____ Vo. Bo. del Gerente o Jefe de Unidad Organizativa	
RESERVADO PARA EL INGRESO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO				
Ingreso del equipo a la Institución Fecha: _____ Hora: _____				
Nombre de la Persona que lo trae: _____				Firma: _____
Nombre del Vigilante que constata el ingreso: _____				Firma: _____
Original Activo Fijo, duplicado Funcionario o empleado a que se asigna, triplicado vigilancia. Vigilancia debe informar cualquier irregularidad que sea detectada en los movimientos de salida e ingreso de los bienes, al Gerente de Operaciones y Logística				
Nota: Si fuere el caso de una donación o cualquier otro motivo no especificado en el cuadro, favor anotar como traslado y describir en el motivo de la salida				



PROCEDIMIENTO:

IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES

CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26

PÁG. : 28 de 34

FECHA : 29/11/2016

REVISIÓN : 4

ANEXO 3


SOLICITUD DE DESCARGO DE MOBILIARIO, EQUIPO O VEHÍCULO

Generada por el Sistema Informático de Activo Fijo (SIAF)

FIPL-31- R1

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA SOLICITUD DE DESCARGO DE MOBILIARIO, EQUIPO O VEHICULO		FIPL-31-R1		
Lugar y Fecha				
Nombre de la Dependencia: _____				
A continuación se describen los bienes muebles que se solicita su descargo del inventario de activo fijo:				
N° de Inventario	Fecha de adquisición	Descripción (Detallar: Marca, Modelo y Serie)	Fuente de Financiamiento	Valor Libro (\$)
Motivo del descargo: Destino del Bien:				
SOLICITA Nombre, firma y sello Jefe de Servicios Generales	REALIZA DESCARGO Nombre, firma y sello Encargado de activo Fijo	AUTORIZÓ Nombre, firma y sello Gerente/e de Operaciones y Logística		


Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo

	PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 29 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
	IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	

ANEXO 4

FIPL-82


SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO PARA DESCARGO

		Solicitud de Bienes de Consumo para Descargo									
		FIPL-82									
Departamento de Servicios Generales											
Sección de Almacen de Bienes en Existencia											
N°	Nombre del Bien	Código	Características	Cantidades en Existencias	Precio Unitario	Unidad de Medida	Ubicación Física	Condiciones de los Bienes			
								Desuso	Inservible	Obsoleto	Mal estado

 JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA
 ELABORÓ

 JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS GERALES
 Vo. Bo

 GERENTE DE OPERACIONES Y LOGISTICA
 AUTORIZA

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 30 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--

ANEXO 5
DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO
Artículo 148

Reglas para Transferencia de Bienes Inmuebles .

Art. 148.- Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y de sus Instituciones Oficiales Autónomas que no sean necesarios para el desarrollo de sus actividades propias, se podrán transferir de conformidad con las regulaciones de este artículo.

1. La venta, permuta y la dación en pago de bienes inmuebles del Estado a favor de las Instituciones Oficiales Autonomas, así como los bienes inmuebles de estas a favor de otras Instituciones Autonomas o del Estado, se autorizaran mediante acuerdo emitido por la Unidad Primaria de Organización o Institución Oficial Autónoma correspondiente, previo avalúo e informe favorable de la Dirección General del Presupuesto; dicho acuerdo será comunicado, además de las Dependencias e Instituciones correspondientes, a la Corte de Cuentas de la República y a la Fiscalía General de la República.

Cuando la transferencia sea a favor de los municipios, deberá aplicarse el mismo procedimiento.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior cuando la transferencia sea a favor del Fondo Nacional de Vivienda Popular o municipios y los destinatarios finales sean familias de escasos recursos económicos, que se encuentran en posesión de dicho inmueble por un período no menor de diez años, previamente calificadas de interés social por el Instituto Libertad y Progreso, bastará con un acuerdo emitido por la Unidad Primaria de Organización o Institución Autónoma de que se trate, que autorice el traspaso y se tendrá como valor del inmueble el que este haya tenido al momento de iniciarse la posesión o en su defecto por el valor establecido por el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, sin necesidad de posterior ratificación por la Dirección General de Presupuesto. La certificación del acuerdo será título suficiente para su inscripción por traspaso en el registro de la propiedad correspondiente.(59)

El acuerdo de transferencia del Estado de El Salvador o del Fondo Nacional de Vivienda Popular o el municipio en su caso; así como también los nombres de los beneficiarios finales, deberán ser publicados en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, con treinta días de anterioridad al otorgamiento de la escritura a favor de los beneficiarios finales.(59)


Los inmuebles a que se refiere este numeral, no comprenderán las zonas de protección para accidentes naturales que contempla el reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a parcelaciones y urbanizaciones habitacionales.(59)

2. Podrán venderse, permutarse o darse en pago a personas naturales o jurídicas los bienes inmuebles propiedad del Estado y de las Instituciones Oficiales Autónomas.

Las ventas de los bienes se harán mediante licitación pública, previo avalúo e informe favorable de la Dirección General del Presupuesto, las cuáles estarán a cargo de comisiones de venta de inmuebles que se nombrarán para tal efecto en las Unidades Primarias de Organización o en las Instituciones Oficiales Autónomas. La adjudicación del inmueble y el otorgamiento de la respectiva escritura pública se autorizarán mediante acuerdo de la Unidad o Institución correspondiente, el cuál deba comunicarse, además de las dependencias e instituciones correspondientes, a la Corte de Cuentas de la República y a la Fiscalía General de la República. El precio base no podrá ser inferior al del avalúo de la Dirección General del Presupuesto.

Asimismo, dichos bienes podrán permutarse o darse en pago siempre que dichas transferencias sean autorizadas de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral uno de este artículo; o sea, mediante un acuerdo emitido por la Unidad Primaria de Organización o Institución Oficial Autónoma correspondiente, previo avalúo e informe favorable de la Dirección General de Presupuesto. Dicho acuerdo será comunicado, además de las dependencias e instituciones correspondientes, a la Corte de Cuentas de la República y a la Fiscalía General de la República.

FIPL-00-R0

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 31 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--

3. Cada Unidad Primaria de Organización o Institución oficial Autónoma, en su caso, designara a los funcionarios que la representará en el otorgamiento de las escrituras públicas de enajenación de inmuebles.

4. En aquéllos casos que a criterio de la Dirección General del Presupuestos se necesiten conocimientos especiales para determinar el avalúo correspondiente, facultara a las comisiones de venta de bienes inmuebles para contratar peritos en cada caso especial, cuyas remuneraciones correran a cuenta de la dependencia o institución interesada. Posteriormente dicho avalúo deberá ser ratificado por la Dirección General del Presupuesto.

5. En igualdad de condiciones, las Asociaciones Cooperativas tendrán derecho preferente para adquirir los inmuebles propiedad del Estado y de sus Instituciones Oficiales Autónomas que se enajenen de conformidad a estas regulaciones.


6. Se autoriza la venta, permuta y dación en pago, de bienes muebles del Estado e Instituciones Oficiales Autónomas a favor de particulares, así como los bienes muebles de éstas a favor de otras Instituciones Autónomas y del Estado.

El avalúo para la venta, permuta o dación en pago de los bienes muebles del Estado e Instituciones Oficiales Autónomas, deberá ser establecido por la dependencia o institución interesada y posteriormente ratificado por la Dirección General del Presupuesto.

Las ventas de bienes muebles se haran en subasta pública, excepto en los casos y condiciones regulados en el reglamento respectivo, y estarán a cargo de comisiones de venta de bienes muebles.

7. Los procedimientos para la aplicación de éste artículo deberán contenerse en los reglamentos que sean necesarios.

8. El presente artículo no es aplicable a los bienes rústicos con vocación agropecuaria contenidos en el artículo 104 de la Constitución de la República.(51) (55)

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 32 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--

ANEXO 6
DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO
Artículo 149

Traslados, Donaciones y Contratos de Bienes Muebles

Art. 149.- Cuando existan bienes muebles en algunas dependencias de la Administración Central que no estimen necesarios para sus fines, podrá el Jefe de la Unidad Primaria correspondiente o el Ministerio de Hacienda, a solicitud de la Dirección General del Presupuesto, autorizar su traslado a otra dependencia de la Administración Central, o su donación a favor de alguna institución oficial autónoma o de alguna municipalidad.

2. Cuando el caso quede comprendido en el inciso anterior, sólo el Ministerio de Hacienda podrá autorizar la donación, debiendo hacerlo por acuerdo razonado que tendrá que ser transitorio a las partes interesadas, salvo en el caso de donaciones sugeridas por la Dirección General del Presupuesto en la "Solicitud de Descargo de Bienes Muebles del Estado de El Salvador" que, por inservibles, se solicita el descargo total; en este caso bastará la decisión de la Dirección General del Presupuesto para que la unidad secundaria poseedora del bien, pueda entregarlo como donación al organismo que la Dirección General del Presupuesto indique.


3. Cuando existan bienes muebles en alguna institución oficial autónoma, que no se estimen necesarios para los fines de ella, podrán ser donados a otra institución oficial autónoma, a alguna de la dependencia de la Administración Central o a cualquiera de las municipalidades de la República. Estas donaciones las podrá hacer el Poder Ejecutivo por medio del Ministerio a cuya jurisdicción corresponda a la Institución donante, por acuerdo que deberá ser transcrito a las partes interesadas.

4. Las donaciones contempladas en este artículo, podrán efectuarse previo informe favorable de la Dirección General del Presupuesto. Además, para que estas donaciones así como los traslados de bienes muebles tengan validez legal, deberán ser comunicados a la Dirección de Contabilidad Central y a la Corte de Cuentas de la República.

5. Podrá darse en comodato los bienes muebles del Estado, a Instituciones Oficiales Autónomas, municipales o a instituciones que se dediquen a fundar y mantener escuelas de artes y oficios, dentro del territorio nacional, siempre que se reúnan los requisitos siguientes:

- a) Que los bienes consistan en maquinaria o instrumento para el desarrollo de los programas oficiales del Bachillerato Industrial u otras actividades de enseñanza relacionadas con la citada rama educativa;
- b) Que los bienes pertenecientes a la institución comodataria, se destinen a la enseñanza en centros educativos que funcionen de conformidad con la ley;
- c) Que el plazo del contrato no pase de veinticinco años.

La celebración del comodato podrá efectuarse previo informe favorable de la Dirección General del Presupuesto y el contrato se comunicará a la Dirección de Contabilidad Central y a la Corte de Cuentas de la República, para los efectos consiguientes.

	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES	CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 33 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4
---	--	--

6. Cuando alguna institución autónoma tenga existencia de cereales o comestibles en cantidad que se considere superior a sus necesidades, queda facultada para donar, a instituciones oficiales autónomas cuya misión sea la de prestar auxilio inmediato a damnificados por calamidades públicas, parte de sus existencias de víveres o de comestibles, siempre que no perjudiquen la atención de sus propias necesidades y siempre que sea con el exclusivo objeto de contribuir a resolver tales emergencias. Desde luego, estas donaciones excepcionales se facultan a condición de efectuar en seguida los trámites indicados por este artículo, a fin de obtener cuanto antes la validez legal de ellas.


7. Podrá concederse premios a los expositores en los certámenes nacionales de ganadería y avicultura, organizados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, consistentes en ejemplares de ganado y aves de propiedad del Estado. La concesión de tales premios se hará de acuerdo con el reglamento que emitirá el Poder Ejecutivo en los Ramos de Agricultura y Ganadería y de Hacienda.

8. También podrá el Ministerio de Hacienda, a solicitud del Ministerio de Agricultura y Ganadería, autorizar que se disponga de una parte de las cosechas de cereales y leguminosas obtenidas en cultivos experimentales, en forma de distribución gratuita a cultivadores en pequeño, con el fin de fomentar la siembra de semillas de variedades mejoradas y promover el incremento de la producción agrícola. Los Ministerios de Obras Públicas y de Agricultura y Ganadería podrán facultar a sus dependencias la donación de plantas producidas en sus viveros, a las dependencias del Gobierno Central, Instituciones Oficiales Autónomas o Municipales que las necesiten.

9. Asimismo se autoriza al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para que, a través de la Oficina Ejecutora del Plan Nacional de Saneamiento Básico Rural, haga donaciones de artefactos sanitarios, tales como planchas, asientos y tapaderas de letrinas, para la realización de proyectos de letrinización a cargo del personal de inspectores y promotores de saneamiento destacados en las distintas regiones de salud del país.

Estas donaciones podrán hacerse directamente o a través de las Alcaldías Municipales debiendo enviar en ambos casos los comprobantes de egresos a la Corte de Cuentas de la República.

10. Los bienes muebles podrán ser entregados a las compañías aseguradoras en caso de que aquellas, de acuerdo con una cláusula de la póliza de seguro, deban pagar el valor completo del seguro, circunstancia que comprobará la Dirección General del Presupuesto.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO:</p> <p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26 PÁG. : 34 de 34 FECHA : 29/11/2016 REVISIÓN : 4</p>
---	---	---

ANEXO 7
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
0	ESTE PROCEDIMIENTO REEMPLAZA EN SU TOTALIDAD AL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES CODIGO FIPR03-GOL-P26, REVISIÓN 3 AUTORIZADO EN FECHA 22/04/2016; EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN SU CONTENIDO PARA SU APLICACIÓN.	N/A	TOTAL