

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CÓDIGO : FIPR03-GOL-P26</b> <b>PÁG. : 1 de 32</b> <b>FECHA : 22/04/2016</b> <b>REVISIÓN : 3</b>
	<b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	

**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					

**3. DISTRIBUCIÓN:**

<b>DOCUMENTO:</b>	<b>FECHA</b>	<b>COPIA</b>
<b>ORIGINAL DIGITAL:</b>	22/04/2016	1

**4. CONTROL DE DOCUMENTOS:**

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA)  
 GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
 UNÁMONOS PARA CRECER

DOCUMENTO  
CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
  <b>Alcides Ramirez Martinez</b> 19/04/2016 Equipo de actualización	  <b>Julio Cesar Miranda Servellón</b> 20/04/2016 Equipo de revisión	  <b>LICDA. CARLA ALVANÉS</b> 22/04/2016 <b>PRESIDENTA -ISTA-</b>

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

EQUIPO DE REVISIÓN:

REVISION 3

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



Luis Guillermo García  
Encargado Sección de Activo Fijo




Licda. Gloria del Carmen Campos  
Gerenta Legal



Sr. Santos Antonio Herrera  
Sección Almacén de Bienes en Existencia




	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 3 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	---

## 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.....	19
10.5	PROCEDIMIENTO PARA DESCARGAR LOS BIENES MUEBLES HURTADOS O ROBADOS .....	21
11.	MATRIZ DE REGISTROS .....	23
12.	ANEXOS .....	24



	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 4 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	---

## 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 o 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.
- **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.

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


	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 5 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	---

- **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 salida física definitiva de uno o más bienes que ha finalizado su vida útil y que se encuentran en desuso, obsoletos o inservibles etc.

Los tipos de descargos pueden ser por:

- DESCARGOS TOTALES, Y
- BAJA DE BIENES POR TRANSFERENCIAS INTERNAS.

- **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.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 6 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	---

## 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 el descargo, mediante el procedimiento respectivo, de los bienes propiedad del ISTA, que no presten una utilidad para sus fines;
2. Autorizar el valúo de bienes, elaborado por la Unidad Organizativa correspondiente.
3. Autorizar a su Presidenta/e Institucional para que nombre el comité de subasta, permuta, donación o destrucción de bienes a descargo.
4. Autorizar el Acta de Remate.
5. Autoriza a su Presidenta/e para otorgar el documento de compraventa correspondiente, según sea el caso.

#### 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, el listado de bienes a descargarse surgidos de los controles administrativos y contables de la institución, valúo practicado por la Unidad Organizativa correspondiente a dichos bienes considerando la Opinión Jurídica emitida por la Gerencia Legal cuando esta fuere requerida.
3. Nombrar el Comité de subasta, permuta, donación o destrucción de los bienes a descargo.
4. Someter a Junta Directiva Institucional, el acta de remate de los bienes muebles; para que autorice a la Presidencia Institucional a otorgar el documento de compraventa correspondiente, según sea el caso.

FIPL-00-R0

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 7 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	---

5. La Presidencia o un designado de esta, formará parte del Comité Técnico Especializado y del de Subasta, Permuta, Donación o Destrucción si así lo considera conveniente.

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 para la autorización de la Gerencia General quien remite 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".
3. Remitir a la Unidad Financiera Institucional la documentación correspondiente al proceso de descargo una vez esté autorizado por la Junta Directiva Institucional.
4. Girar instrucciones a la/el Encargada/o de la Sección de Activo Fijo o Encargado del Almacén de Bienes en Existencias según sea el caso, para que concilie con el departamento de Contabilidad, los saldos y fechas de los bienes de consumo y/o muebles descargados y que estos sean de conformidad a lo presentado y aprobado por la Junta Directiva Institucional.

d. Competencias de la Jefatura UFI

1. 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.
2. Instruir a la Jefatura del departamento de Contabilidad para que una vez realizado el descargo contable de los bienes, se concilie con la Sección de Activo Fijo a fin de verificar la aplicación de los saldos y registro de fechas de los bienes descargados.

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. Crear un expediente de los bienes de consumo y/o muebles descargados, a fin de contar con documentación de respaldo del proceso.


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

1. Elaborar el o los listado 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.
3. Crear un expediente de los bienes de consumo descargados.
4. Conciliar la información de los bienes de consumo descargados con el departamento de Contabilidad.

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 los criterios establecidos y requerimientos de las Unidades.
2. Descargar del inventario los bienes muebles que ya no presten una utilidad para los fines de la Institución, previa autorización de la Junta Directiva Institucional.
3. Crear un expediente de los bienes muebles descargados.
4. Conciliar la información de los bienes de muebles posterior al descargo con el departamento de Contabilidad.

FIPL-00-R0

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 8 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	---

h. Competencias de la Gerencia Legal

1. La/el Gerenta/e Legal o un designado de este formará parte del comité de subasta, donación, permuta o destrucción según sea el caso.
2. Emitir opinión jurídica cuando sea solicitada por la Presidencia Institucional, sobre todo en los casos de robos y hurtos para poder deducir responsabilidades.
3. Levantar el acta de remate.
4. Levantar acta de donación, permuta o destrucción según sea el caso.
5. Elaborar el documento de compraventa.

i. Competencias de la Unidad de Auditoria Interna

1. Verificar el descargo de los bienes de conformidad a sus atribuciones.
2. Verificar el proceso de subasta, donación permuta y/o destrucción de bienes de consumo o muebles de conformidad a sus atribuciones.
3. 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.

j. Competencias del comité de subasta.

1. Elaborar las bases de la subasta.
2. Validar día, lugar y hora de la subasta.
3. Gestionar con la Unidad de Comunicaciones para la publicación en los medios de comunicación, de la subasta a desarrollarse;
4. Brindar información del proceso a la Gerencia Legal para la elaboración de las actas correspondientes.
5. Informar y remitir el acta de la subasta a la Presidencia Institucional previo visto bueno de la Gerencia General.
6. Declarar por primera vez, desierta la subasta, en caso de no haber posturas e informar a la Gerencia General.
7. 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.
8. Proceder a la enajenación según sea el caso.


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

1. Establecer contacto con las diferentes Instituciones o personas naturales/jurídicas interesadas en obtener el mobiliario o equipo en desuso, obsoleto o inservible.
2. Brindar información del proceso a la Gerencia Legal para la elaboración de las actas correspondientes.
3. Elabora y remite informe final a la Gerencia General para su conocimiento, revisión y visto bueno, en este se detallan todos los bienes a permutar, donar o destruir según sea el caso; previo a ser remitido a la Presidencia Institucional, esa última lo somete a conocimiento de la Junta Directiva Institucional.

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.




	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 9 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
---	--	---

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. Gerente/a 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.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 10 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	--

## **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).

### **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 y remitir una copia de dicho listado al departamento de Contabilidad, quien verificará si los bienes descritos forman o no parte de los bienes registrados en los estados financieros contables y notifica al Departamento de Servicios Generales la condición financiera de estos.
2. 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 emitida (informe) por la Unidad Organizativa correspondiente de conformidad al origen del bien sobre el proceso de descargo a realizar y su correspondiente "Opinión Técnica Razonada"; y con el visto bueno de la Gerencia General lo presentará a la Presidencia Institucional para someterlo a conocimiento y aprobación de Junta Directiva.
3. 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.
4. La Junta Directiva delegara a la Presidenta/e Institucional a fin de nombrar 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.
5. Para la identificación de los bienes obsoletos e inservibles, se utilizaran 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 de deberá de considerar:

- I. *Para los bienes muebles:*
  - a. Que el costo de mantenimiento del mobiliario o equipo sea mayor al valor en libro.
  - b. Por deterioro u obsolescencia del bien,
  - c. Por opinión técnica en la que se fundamente que el bien ya no es reparable.

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

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 11 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	--


- d. Pérdida total por accidente
- e. 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 por obsolescencia.
  - c. Por casos fortuitos.
  - d. Por mermas y deterioro.
  - e. Cuando el bien haya sido hurtado, robado y/o por pérdida.
6. 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.
  7. Todos los bienes y activos propuestos para descargo deberán contar con un informe del estado inservible de los mismos, los cuales son enviados a resguardo a la bodega de bienes inservibles usando el formato FIPL-30, el cual será elaborado de acuerdo al origen del bien.
  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. (NTCI-ISTA). Art.- 34, D.O. 156, Tomo 372, de fecha 24/08/2006.**
- Disposiciones Generales de Presupuesto (DGP) Art.- 148.
- **Manual: Políticas Generales del ISTA**, Mayo 2015. Revisión 2
- **Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.** Ministerio de Hacienda, Sistema de Administración Financiera, diciembre 2002.
- **Normas Internacionales de Contabilidad.**
- **Disposiciones Generales de Presupuesto**, Art. 148, Reglas para Transferencia de Bienes Muebles y 149, Traslado, Donaciones y Contratos de Bienes Muebles.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 12 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	--

## 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	JEFE 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"> <li>• EL NOMBRE DEL BIEN,</li> <li>• CÓDIGO,</li> <li>• CARACTERÍSTICAS;</li> <li>• CANTIDADES EN EXISTENCIA,</li> <li>• PRECIO UNITARIO,</li> <li>• UNIDAD DE MEDIDA,</li> <li>• CONDICIONES DE LOS BIENES</li> </ul>	
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, CON COPIA A LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA QUE VERIFIQUE LAS CONDICIONES DE LOS BIENES DETALLADOS EN ESTE. <b>Nota:</b> <i>La jefatura del depto. de Servicios Generales podrá solicitar el apoyo técnico de un especialistas y/o jefaturas de las unidades organizativas especialistas en la materia de:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Infraestructura y Mantenimiento</li> <li>• Sección de Transporte y Taller Mecánico</li> <li>• Unidad de Informática.</li> </ul>	
30	GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REVISY 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.	
40	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	SOMETERÁ A CONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA EL LISTADO DE LOS BIENES DE CONSUMO A DESCARGAR.	
50	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	REVISY Y RESUELVE MEDIANTE PUNTO DE ACTA, APROBANDO Y DELEGANDO A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA QUE NOMBRE EL COMITÉ DE DONACIÓN, SUBASTA, PERMUTA Y/O DESTRUCCIÓN.	
60	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	NOMBRA MEDIANTE ACUERDO PRESIDENCIAL, LOS DESIGNADOS A CONFORMAR EL COMITÉ DE DONACIÓN, SUBASTA, PERMUTA Y/O DESTRUCCIÓN, QUE PROCEDERÁ A REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE BIENES DE CONSUMO O DESTRUCCIÓN SEGÚN SEA EL CASO Y REMITE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
70	COMITÉ CONFORMADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI EL CASO ES <b>DONACIÓN O PERMUTA</b>, EL COMITÉ CORRESPONDIENTE ELABORA INFORME FINAL A LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL Y ESTA APRUEBA POR MEDIO DE ACUERDO DESCARGAR DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CONTABLES LOS</li> </ul>	

FIPL-00-R0




Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		<p>BIENES DE CONSUMO DONADOS O PERMUTADOS. FIN DEL PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI EL CASO ES <b>DESTRUCCIÓN</b>, EL COMITÉ CORRESPONDIENTE ELABORA INFORME FINAL A LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL Y ESTA APRUEBA POR MEDIO DE ACUERDO DESCARGAR DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CONTABLES LOS BIENES DE CONSUMO DESTRUIDOS. FIN DEL PROCESO.</li> <li>• SI EL CASO ES <b>SUBASTA PÚBLICA</b>, EL PROCESO CONTINÚA CON LA ACCIÓN 80.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> <i>Para los bienes en existencia del Almacén, no es necesario solicitar informe a la DGP.</i></p>	
80	EL COMITÉ DE SUBASTA	ELABORA LAS BASES DE LA SUBASTA, ESTABLECE EL DÍA, HORA Y LUGAR DE LA SUBASTA Y DELEGARÁ AL MIEMBRO DE COMITÉ QUE HARÁ LOS PREGONES DE REMATE Y ANUNCIARA LAS RESPECTIVAS POSTURAS DE LOS PARTICIPANTES Y SOLICITARA A LA OFICINA DE COMUNICACIONES LA PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO EN LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN.	
90	GERENCIA LEGAL Y COMITÉ DE SUBASTA	LEVANTA UN ACTA QUE SERÁ FIRMADA POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, EL COMPRADOR/A O COMPRADORAS/ES. EL ACTA MENCIONADA DEBERÁ CONTENER: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ LISTADO DE LOS BIENES SUBASTADOS</li> <li>✓ LAS POSTURAS REALIZADAS Y LA ÚLTIMA POSTURA</li> <li>✓ PRECIO FINAL DE VENTA</li> </ul>	
100	COMPRADORES/AS	CANCELAN EN LA COLECTURÍA DE ISTA LA OBLIGACIÓN CONTRAÍDA POR LA COMPRA DE LOS BIENES DE CONSUMO	
110	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 ANEXANDO COPIAS DE LOS RECIBOS DE INGRESOS QUE CONFIRMAN LA CANCELACIÓN DE LOS MISMOS.	
120	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	APRUEBA POR MEDIO DE PUNTO DE ACTA EL DESCARGO DE LOS BIENES SUBASTADOS DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CONTABLES.	<b>FIPL-82</b>
130	ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA	NOTIFICARÁ EL PUNTO DE ACTA UNA VEZ APROBADO Y RATIFICADO POR JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL A: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ JEFATURA UNIDAD FINANCIERA, INSTITUCIONAL</li> <li>▪ GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA</li> <li>▪ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</li> </ul>	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 14 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	--


## 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"> <li>• EL NOMBRE DEL BIEN,</li> <li>• NÚMERO DE INVENTARIO</li> <li>• CARACTERÍSTICAS: MODELO Y SERIE</li> <li>• FECHA DE ADQUISICIÓN</li> <li>• DEPRECIACIÓN (según corresponda)</li> <li>• UBICACIÓN FÍSICA</li> <li>• ESTADO</li> </ul>	
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	VERIFICA LO SOLICITADO Y PIDE A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL EL VALOR EN LIBROS DE LOS BIENES PROPUESTOS PARA LA SUBASTA.	
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 (MANTENIMIENTO, TALLER O INFORMÁTICA)	
70	UNIDAD CORRESPONDIENTE (MANTENIMIENTO, TALLER O INFORMÁTICA)	EMITE INFORME QUE CONTIENE <b>LISTADO DE BIENES A DESCARGAR</b> Y “OPINIÓN TÉCNICA RAZONADA”, A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA EN EL QUE SE CONFIRMA LA CONDICIÓN DE INSERVIBLE O DE OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES PROPUESTOS. <b>Nota:</b> <i>Dicha opinión técnica razonada deberá ser firmada por la Jefatura y un técnico especializado de la Unidad designado para tal fin.</i>	
80	GERENTA/E DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REVISY REMITE EL INFORME A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL, CON VISTO BUENO DE LA GERENCIA GENERAL, PARA SU AUTORIZACIÓN.	
90	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	SOMETE A CONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA EL INFORME DE LOS BIENES A DESCARGAR.	
100	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	REVISY RESUELVE MEDIANTE PUNTO DE ACTA, APROBANDO Y DELEGANDO A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA QUE NOMBRE EL COMITÉ DE SUBASTA.	
110	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	NOMBRA MEDIANTE ACUERDO PRESIDENCIAL, LOS DESIGNADOS A CONFORMAR DICHO COMITÉ Y REMITE LA	

FIPL-00-R0

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 15 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
---	--	--

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
120	COMITÉ DE SUBASTA	<p>VERIFICA EL ESTADO DE LOS BIENES A DESCARGAR Y DETERMINARA SI PROCEDE PARA REALIZAR EL AVALUÓ RESPECTIVO Y SOMETERLO A CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI EN EL INFORME ELABORADO POR EL COMITÉ DE SUBASTA, APARECIERE QUE LOS BIENES A DESCARGAR TODAVÍA PUEDEN PRESTAR UNA UTILIDAD A LA INSTITUCIÓN, SE DEBERÁ COMUNICAR A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA QUE ELLA GIRE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS. FIN DEL PROCESO.</li> <li>• SI EN EL INFORME DEL COMITÉ DE SUBASTA SE DEFINIERE QUE LOS BIENES MUEBLES SON OBSOLETOS, O QUE YA NO PRESTAN UTILIDAD A LA INSTITUCIÓN, LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL SOMETERÁ NUEVAMENTE A JUNTA DIRECTIVA LA SUBASTA DE LOS BIENES.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> <i>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.</i></p>	
130	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	APRUEBA POR MEDIO DE PUNTO DE ACTA EL DESCARGO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CONTABLES, LOS BIENES A SUBASTARSE.	<b>FIPL-31</b>
140	ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA	<p>DISTRIBUYE PUNTO DE ACTA EL ACUERDO APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA,</li> <li>▪ GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA</li> <li>▪ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</li> </ul>	
150	COMITÉ DE SUBASTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ELABORA LAS BASES DE LA SUBASTA, ESTABLECIENDO DÍA, HORA Y LUGAR.</li> <li>▪ DELEGARÁ AL MIEMBRO DE COMITÉ QUE HARÁ LOS PREGONES DE REMATE Y ANUNCIARA LAS RESPECTIVAS POSTURAS DE LOS PARTICIPANTES, SOLICITANDO A LA UNIDAD DE COMUNICACIONES LA PUBLICACIÓN TRES VECES DE LOS ANUNCIOS EN LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> <i>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.</i></p>	
160	COMITÉ DE SUBASTA	<p>LEVANTARÁ UN ACTA QUE SERÁ FIRMADA POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, EL COMPRADOR/A O COMPRADORAS/RES. EL ACTA DEBERÁ CONTENER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ LISTADO DE LOS BIENES SUBASTADOS</li> <li>✓ LAS POSTURAS REALIZADAS Y LA ÚLTIMA POSTURA</li> <li>✓ PRECIO FINAL DE VENTA</li> </ul>	
170	COMPRADORES/AS	CANCEL(A)N EN LA COLECTURÍA DE ISTA LA OBLIGACIÓN CONTRAÍDA POR LA COMPRA DE LOS BIENES MUEBLES.	

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 16 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	--

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
180	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.	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			


**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.



	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 17 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	--

### 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.	
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"> <li>• EL NOMBRE DEL BIEN.</li> <li>• NÚMERO DE INVENTARIO.</li> <li>• CARACTERÍSTICAS: MODELO Y SERIE.</li> <li>• FECHA DE ADQUISICIÓN.</li> <li>• VALOR EN LIBROS</li> <li>• UBICACIÓN FÍSICA.</li> <li>• ESTADO.</li> </ul> Y ADJUNTA SOLICITUD DE DONACIÓN DE LOS BIENES.	
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 PIDE A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL EL VALOR EN LIBROS DE LOS BIENES PROPUESTOS PARA DONACIÓN.	
60	JEFATURA UFI	RECIBE Y GIRA INSTRUCCIONES A LA JEFATURA DE 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 (MANTENIMIENTO, TALLER O INFORMÁTICA).	
90	UNIDAD CORRESPONDIENTE (MANTENIMIENTO, TALLER O INFORMÁTICA)	EMITE INFORME QUE CONTIENE <b>LISTADO DE BIENES A DESCARGAR</b> 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. <b>Nota:</b> <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, CON VISTO BUENO DE LA GERENCIA GENERAL, PARA SU AUTORIZACIÓN	
110	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	SOMETE A CONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA EL INFORME DE LOS BIENES A DESCARGAR.	

FIPL-00-R0

**PROCEDIMIENTO:**

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


**CÓDIGO :** FIPR03-GOL-P26

**PÁG. :** 18 de 32

**FECHA :** 22/04/2016

**REVISIÓN :** 3


Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
120	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	REVISY RESUELVE MEDIANTE PUNTO DE ACTA, APROBANDO Y DELEGANDO A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA QUE NOMBRE EL COMITÉ DE DONACIÓN.	
130	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	NOMBRA MEDIANTE ACUERDO PRESIDENCIAL, LOS DESIGNADOS A CONFORMAR DICHO COMITÉ Y REMITE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
140	COMITÉ DE DONACIÓN	<p>VERIFICA EL ESTADO DE LOS BIENES A DESCARGAR Y DETERMINARA SI PROCEDE O NO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI EN EL INFORME ELABORADO POR EL COMITÉ DE DONACIÓN, APARECIERE QUE LOS BIENES A DESCARGAR TODAVÍA PUEDEN PRESTAR UNA UTILIDAD A LA INSTITUCIÓN, SE DEBERÁ COMUNICAR A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA QUE ELLA GIRE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS. FIN DEL PROCESO.</li> <li>• 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 NUEVAMENTE A JUNTA DIRECTIVA LA DONACIÓN, DE LOS BIENES.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> <i>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.</i></p>	
150	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	APRUEBA POR MEDIO DE PUNTO DE ACTA EL DESCARGO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CONTABLES DE LOS BIENES A DONAR.	<b>FIPL-31</b>
160	ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA	DISTRIBUYE EL PUNTO DE ACTA APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL A: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL,</li> <li>▪ GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA</li> <li>▪ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</li> </ul>	
170	COMITÉ DE DONACIÓN	<p>LEVANTA <b>ACTA DE DONACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES</b>, QUE SERÁ FIRMADA POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ Y POR EL REPRESENTANTE DESIGNADO POR LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD SOLICITANTE.</p> <p>EL ACTA DEBERÁ CONTENER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LISTADO DE LOS BIENES DONADOS</li> <li>▪ NÚMERO DE INVENTARIO</li> <li>▪ PRECIO DE VALUACIÓN DETERMINADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO.</li> <li>▪ ESTADO Y CUALQUIER OTRO DATO QUE AYUDE A IDENTIFICAR MEJOR EL BIEN.</li> </ul>	
180	COMITÉ DE DONACIÓN	EMITE UN INFORME FINAL A LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL EN EL QUE SE DETALLAN TODOS LOS BIENES DONADOS Y ADJUNTA <b>ACTAS DE DONACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES.</b>	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 19 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	--

#### 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"> <li>• EL NOMBRE DEL BIEN,</li> <li>• NÚMERO DE INVENTARIO</li> <li>• CARACTERÍSTICAS: MODELO Y SERIE</li> <li>• FECHA DE ADQUISICIÓN</li> <li>• VALOR EN LIBROS (DE ACTIVO FIJO)</li> <li>• UBICACIÓN FÍSICA</li> <li>• ESTADO</li> </ul>	
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	AUTORIZA LO SOLICITADO Y PIDE A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL EL VALOR EN LIBROS DE LOS BIENES 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 (MANTENIMIENTO, TALLER O INFORMÁTICA)	
70	UNIDAD CORRESPONDIENTE (MANTENIMIENTO, TALLER O INFORMÁTICA)	EMITE INFORME QUE CONTIENE <b>LISTADO DE BIENES A DESCARGAR</b> 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. <b>Nota:</b> <i>Dicha opinión técnica razonada deberá ser firmada por la Jefatura y un técnico especializado 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 SU AUTORIZACIÓN.	
90	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	SOMETE A CONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA EL LISTADO DE LOS BIENES A DESCARGAR.	
100	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	REVISY Y RESUELVE MEDIANTE PUNTO DE ACTA, APROBANDO Y DELEGANDO A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA QUE NOMBRE EL COMITÉ DE PERMUTA	
110	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	NOMBRA MEDIANTE ACUERDO PRESIDENCIAL, LOS DESIGNADOS A CONFORMAR DICHO COMITÉ Y REMITE LA	

FIPL-00-R0

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 20 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	--

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
120	COMITÉ DE PERMUTA	<p>VERIFICA EL ESTADO DE LOS BIENES A DESCARGAR Y DETERMINARA SI PROCEDE PARA REALIZAR EL AVALUÓ RESPECTIVO Y SOMETERLO A CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI EN EL INFORME ELABORADO POR EL COMITÉ DE PERMUTA, APARECIERE QUE LOS BIENES A DESCARGAR TODAVÍA PUEDEN PRESTAR UNA UTILIDAD A LA INSTITUCIÓN, SE DEBERÁ COMUNICAR A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA QUE ELLA GIRE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS. FIN DEL PROCESO.</li> <li>• SI EN EL INFORME DEL COMITÉ DE PERMUTA APARECIERE QUE LOS BIENES MUEBLES SON OBSOLETOS, O QUE YA NO PRESTAN UTILIDAD A LA INSTITUCIÓN, Y QUE LOS BIENES QUE RECIBIRÁ A CAMBIO ISTA SERÁN DE UTILIDAD Y NO GENERARAN UN ALTO COSTO DE REPARACIÓN, LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL SOMETERÁ NUEVAMENTE A JUNTA DIRECTIVA LA PERMUTA, DE LOS BIENES.</li> </ul> <p><b>Nota:</b>  <i>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.</i></p>	
130	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	APRUEBA POR MEDIO DE PUNTO DE ACTA EL DESCARGO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CONTABLES DE LOS BIENES A PERMUTAR.	<b>FIPL-31</b>
140	COMITÉ DE PERMUTA	<p>LEVANTA <b>ACTA DE TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIENES</b>, QUE SERÁ FIRMADA POR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ Y POR EL REPRESENTANTE DESIGNADO POR LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD.</p> <p>EL ACTA DEBERÁ CONTENER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ LISTADO DE LOS BIENES PERMUTADOS.</li> <li>✓ NÚMERO DE INVENTARIO</li> <li>✓ PRECIO DE VALUACIÓN DETERMINADO POR LA DGP</li> <li>✓ ESTADO</li> <li>✓ COMPROBANTE DE BIENES PERMUTADOS O RECEPCIONADOS POR ISTA</li> </ul> <p>Y EMITE INFORME FINAL A JUNTA DIRECTIVA, ADJUNTANDO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.</p>	
<b>FIN DEL PROCESO</b>			




	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 21 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	--


### 10.5 PROCEDIMIENTO PARA DESCARGAR LOS BIENES MUEBLES HURTADOS<sup>1</sup> 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. <b>Nota:</b> <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	FUNCIONARIA/O Y/O EMPLEADA/O	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.	
30	GERENTA/E DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	COMUNICA AL ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE SEGUROS, PARA QUE TOMÉ LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES CON LA COMPAÑÍA ASEGURADORA, EN CASO QUE EL BIEN ESTE ASEGURADO. CUANDO EL SUCESO SEA DENTRO DE LA INSTALACIONES DEL ISTA PEDIRÁ INFORME A LA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA, ANALIZANDO SU RESPONSABILIDAD. <b>Nota:</b> <i>El Administrador de Contrato de Seguros dará seguimiento al caso, manteniendo informado a la Gerencia de Operaciones y Logística.</i>	
40	GERENCIA O JEFATURA CORRESPONDIENTE	DA VISTO BUENO Y ENVÍA INFORME ESCRITO A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA, ANEXANDO LA CONSTANCIA DE LA DENUNCIA EN ORIGINAL.	
50	GERENTA/E DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REMITE EL INFORME Y 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.	
60	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	MARGINA Y TRASLADA A LA GERENCIA LEGAL PARA ANÁLISIS U OPINIÓN, EN RELACIÓN SI EXISTE O NO RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO.	
70	JEFATURA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	MARGINA Y REMITE EL INFORME Y CONSTANCIA DE DENUNCIA A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y AL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO, PARA QUE ACTUALICEN LOS REGISTROS FINANCIEROS CONTABLES Y EL INVENTARIO DE LOS BIENES Y SE CREE EL EXPEDIENTE DE BIENES HURTADOS O ROBADOS	
80	ENCARGADA/O DE ACTIVO FIJO	RECIBIDA LA INFORMACIÓN, CLASIFICA EL ESTADO DEL BIEN COMO HURTADO O ROBADO EN EL SIAF. PREVIA COMUNICACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	
90	JEFATURA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	RECIBIDA LA DOCUMENTACIÓN MARGINA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	
100	JEFATURA DEPTO. DE CONTABILIDAD	RECIBIDA LA INFORMACIÓN; DESCARGA EL INVENTARIO Y CREA EL DETRIMENTO DURANTE NO SE CONOCE	

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

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 22 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	--

Nº DE ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		RESPONSABLE SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA SAFI.	
110	GERENTE/E LEGAL	EMITE INFORME U OPINIÓN EN RELACIÓN SI EXISTE O NO RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO; ESTE SE PRESENTA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.	
120	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	RECIBE Y MARGINA INFORME A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, PARA QUE SEA ATENDIDO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. <b>Nota:</b> <i>Cuando exista responsabilidad del empleado la Presidencia deberá de informar a la Gerencia de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.</i>	
130	JEFATURA DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	SI EXISTE REINTEGRO POR PARTE DE LA ASEGURADORA O PAGO DEL BIEN HURTADO POR EL RESPONSABLE, SE REALIZA LA LIQUIDACIÓN DEL DETRIMENTO. CASO CONTRARIO JUNTA DIRECTIVA AUTORIZA LA LIQUIDACIÓN DEL DETRIMENTO Y ESTE ES ENVIADO AL GASTO MEDIANTE PUNTO DE ACTA. <b>Nota:</b> <i>Será la Gerencia de Operaciones y Logística quien presentara el caso a Junta Directiva.</i>	
140	ENCARGADA/O DE ACTIVO FIJO	SI EXISTE REINTEGRO POR PARTE DE LA ASEGURADORA O PAGO DEL BIEN HURTADO POR EL RESPONSABLE, SE REALIZA EL DESCARGO DEL INVENTARIO DEL SIAF. CASO CONTRARIO JUNTA DIRECTIVA AUTORIZA EL DESCARGO MEDIANTE PUNTO DE ACTA. <b>Nota:</b> <i>Será la Gerencia de Operaciones y Logística quien presentara el caso a Junta Directiva.</i>	<b>FIPL-31</b>
<b>FIN DEL PROCESO</b>			


	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 23 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
---	--	--

## 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



	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 25 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	--


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

		<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA</b> <b>ORDEN DE SALIDA E INGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO</b>		
				<b>FIPL-30</b>
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	
<b>RESERVADO PARA EL INGRESO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO</b>				
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				







	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 28 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	--

**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

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 29 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	--

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)

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 30 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	--

**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.



	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26 <b>PÁG. :</b> 31 de 32 <b>FECHA :</b> 22/04/2016 <b>REVISIÓN :</b> 3
--	--	--

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 align="center"><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p align="center"><b>IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GOL-P26  <b>PÁG. :</b> 32 de 32  <b>FECHA :</b> 22/04/2016  <b>REVISIÓN :</b> 3</p>
--	---	---

**ANEXO 7**  
**FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS**

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
ESTE PROCEDIMIENTO REEMPLAZA PARCIALMENTE AL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS E INSERVIBLES CODIGO FIPR03-GOL-P26, REVISIÓN 2 APROBADO EN FECHA 24/07/2015; EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS EN SU CONTENIDO LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:			
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
10.1 DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	Se eliminó la Referencia FIPL-82 de la acción 10 y 20 y se trasladó a la acción 120.	13 de 32	Parcial
10.2 DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO PROCESO DE SUBASTA	Se eliminó la Referencia FIPL-31 de la acción 10 y 20 y se trasladó a la acción 130.	15 de 32	Parcial
10.3 DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO PROCESO DE DONACIÓN	Se eliminó la Referencia FIPL-31 de la acción 30 y 40 y se trasladó a la acción 150.	18 de 32	Parcial
10.4 DESCARGO DE BIENES MUEBLES DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO PROCESO DE PERMUTA	Se eliminó la Referencia FIPL-31 de la acción 10 y 20 y se trasladó a la acción 130.	20 de 32	Parcial
10.5 PROCEDIMIENTO PARA DESCARGAR LOS BIENES MUEBLES HURTADOS O ROBADOS	Se agregó la Referencia FIPL-31 a la acción 140.	22 de 32	Parcial

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