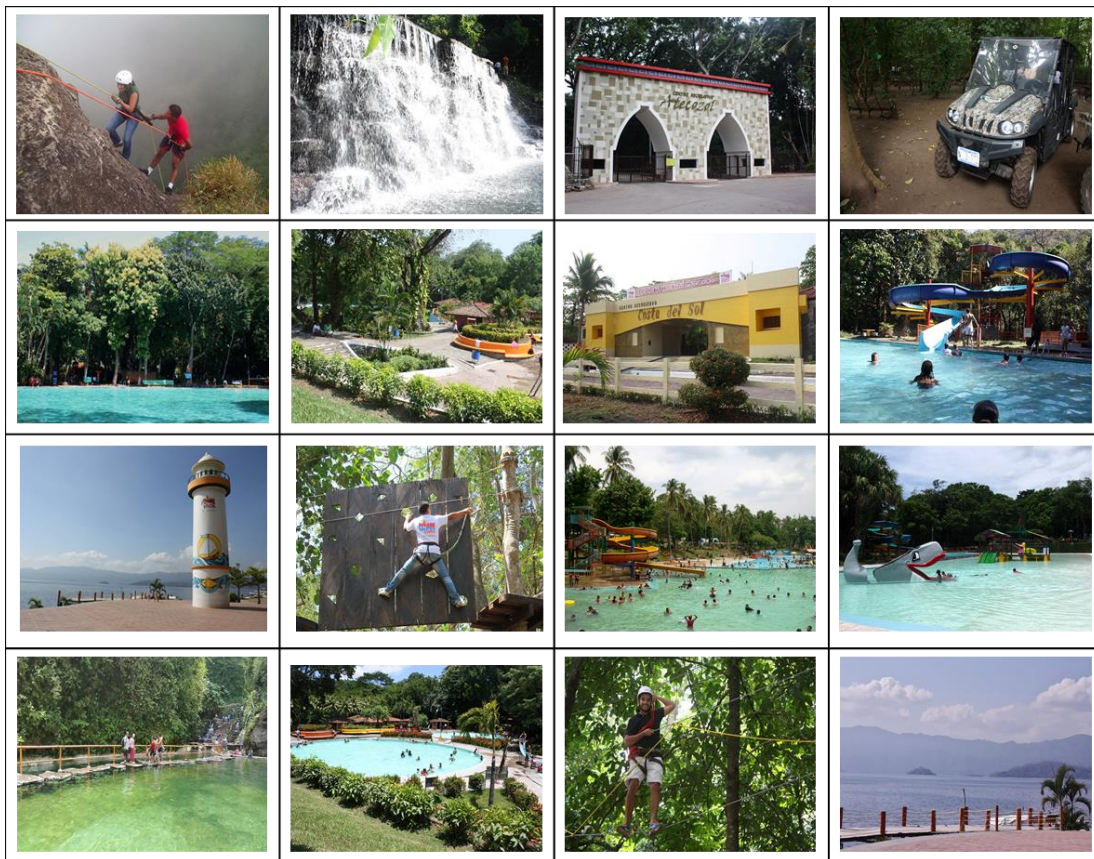


INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE POCO MOVIMIENTO



SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

HOJA DE AUTORIZACIÓN

REVISADO POR:

Nombre: Licenciado José Gilberto Cubías

Cargo: Jefe Unidad Administrativa

Autorizado por Junta Directiva de ISTU en Reunión Ordinaria 20/16, de fecha 30 de agosto de 2016, Punto Único: "Aprobación de Manuales, Instructivos, Políticas y Procedimientos Administrativos"

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ambito de Aplicación
3. Base Legal
4. Responsabilidades
5. Lineamientos Generales
6. Anexos
7. Modificaciones

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. RESPONSABILIDADES	5
5. LINEAMIENTOS GENERALES.....	5
6. VIGENCIA	10
7. CONTROL DE MODIFICACIONES.....	10

1. OBJETIVO

Regular y establecer los procedimientos que sirvan de base para ejercer el control que las unidades organizativas del ISTU deben realizar para la administración de bienes que tienen poco movimiento.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

CUMPLIMIENTO

El presente instructivo aplica a todos los funcionarios o empleados que tengan bajo su responsabilidad el resguardo de bienes muebles, propiedad del Instituto Salvadoreño de Turismo.

APLICACIÓN

La Sección de Inventarios, será la responsable de velar por el cumplimiento del presente instructivo.

ALCANCE

El presente instructivo será aplicable para todos los descargos de bienes de poco movimiento propiedad del Instituto Salvadoreño de Turismo.

3. BASE LEGAL

Sustentan jurídicamente la emisión y aplicación del presente instructivo, los siguientes ordenamientos:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo.
- Reglamento Interno ISTU.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISTU.
- Otras disposiciones legales aplicables.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, proponer modificaciones a este instructivo y mantenerlo actualizado.
- b) Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, revisar y velar por el cumplimiento de este Instructivo y proponer mejoras al mismo.
- c) Es responsabilidades de los Jefes de las distintas unidades organizativas del ISTU, dar fiel cumplimiento a este Instructivo y proponer mejoras al mismo.
- d) Es responsabilidad de las Unidades Organizativas del ISTU, cumplir lo dispuesto en este Instructivo, en lo aplicable.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

DESCARGO DE BIENES DE POCO MOVIMIENTO POR SUBASTA, TRASLADO, DONACIÓN, PERMUTA, Y DESTRUCCIÓN.

- a) La Junta Directiva velará porque el descargo de bienes se fundamente en el hecho de que no es útil a los propósitos de la Dependencia que lo invoca, independientemente de su estado físico, de su valor real y de sus características individuales. La solicitud, trámite y justificación y sobre todo el descargo será responsabilidad de cada Dependencia. Los descargos se podrán tipificar de la siguiente:
- b) Descargo por Poco Movimiento: se refiere a los Bienes que debido al poco o nulo uso que han tenido en la Institución, se descargarán, para su reutilización por otros o su eliminación.
- c) Descargos por Traslados: se refiere a los Bienes que serán reasignados a otra Dependencia o cuando sean por traslados a instituciones del Gobierno Central.

- d) Descargo Por Donaciones: son aquellas reasignaciones físicas y registrales entre instituciones que no son del Gobierno Central.
- e) Descargos por Venta en Pública Subasta o Acuerdo de Junta Directiva: comprenden esta categoría aquellos bienes que serán vendidos en pública subasta al mayor precio posible a personas naturales o jurídicas.
- f) Descargo por Pérdida Sin Responsabilidad: procederá cuando una Dependencia demuestre con documentos emitidos por autoridad competente que uno o más bienes a su cargo, fueron perdidos por uno o más de sus servidores públicos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:
- Robo
 - Hurto
 - Inundaciones
 - Incendio
 - Terremoto
 - Guerras
 - Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.
- g) Descargo por Pérdida con Responsabilidad: Uno o más servidores públicos tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de Bienes Institucionales asignados para su uso, cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe, el Estado sufre este tipo de pérdidas. El servidor público, responde por la pérdida física total del bien y cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilidad, ésta deba aplicarse a la pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes del Bien.
- h) Descargo por Obsolescencia: La Unidad Organizativa podrá realizar este tipo de

descargo, de uno o más bienes asignados, cuando en razón de la tecnología y los costos financieros de su operación, su utilización es imposible, muy difícil y antieconómica para los intereses institucionales.

- i) Descargo de Bienes Inservibles: La Unidad Organizativa podrá realizar éste tipo de descargo cuando uno o más de los Bienes asignados a sus servidores públicos presenta dicha situación.
- j) Descargo por Permuta: Se refiere a realizar este tipo de descargo cuando el Instituto Salvadoreño del Turismo haya permutado, bienes de su propiedad o asignados al mismo, con otras instituciones del Estado.
- k) La Junta Directiva, deberá velar porque los bienes recibidos en concepto de traslado de instituciones del Estado (Gobierno Central) o donación de parte de Instituciones Descentralizadas, entidades del Sector privado y de Organismos Internacionales, cuenten con la documentación original o copia certificada que demuestre que el bien pasa a ser propiedad del Instituto Salvadoreño del Turismo, pudiendo ser acuerdo, acta u otro documento que haga las veces de los anteriores, esta documentación deberá contener como mínimo: nombre del bien, cantidad de bienes, características del bien y valor, en el caso de intangibles la vida útil. La documentación deberá identificar el valor unitario por cada bien y el valor total En el caso de que sean bienes usados deberán proporcionar la fecha de adquisición, depreciación acumulada y la vida útil de dichos bienes.
- l) La Junta Directiva podrá acordar que el descargo de los Bienes de Poco Movimiento, comisionando a la Unidad Administrativa el descargo definitivo de Activos en el SIAF, originado por traslado de los Bienes de Poco Movimiento a otras entidades ya sea por Donación, Subasta o Destrucción. Lo anterior se respaldará con el respectivo acuerdo y acta. En el caso que sea traslado entre Dependencias bastará con la debida autorización y el acta. Asimismo, la Junta Directiva solicitará a la Unidad Financiera, en los casos que

aplique, el descargo contable de aquellos bienes de poco movimiento que hayan sido.

- m) Para determinar el destino final de los bienes de poco movimiento, la Junta Directiva, podrá delegar esta función en la Comisión de Valúo nombrada para tal fin.
- n) Para el caso de subastas se deberá crear una Comisión de Valúo y una Comisión de Venta. Estas se crearán mediante Acuerdo de Junta Directiva y durarán en sus funciones el tiempo que establezca la Junta Directiva.
- o) La Comisión de Valúo y Venta, deberá estar integrada por lo menos por un representante de la Unidad Administrativa, un representante de la Unidad Jurídica, un representante de la Unidad Financiera y el Jefe o Encargado del Activo Fijo. Esta Comisión podrá auxiliarse de la opinión técnica de un especialista en el tipo de bienes a valorar.

Las Comisiones de Valúo y Venta tendrán las siguientes funciones:

- Validar la información preparada por el Jefe o Encargado de Activo Fijo.
- Verificar físicamente la información presentada por el Jefe o Encargado de Activo Fijo.
- Sugerir a la Junta Directiva el destino final de los bienes (donación, traslado, permuta, venta, destrucción).
- Solicitar los valores en libros de los bienes a subastar a la Unidad Financiera.
- Establecer el precio de venta, emitir los listados valuados y presentar informes.
- Establecer el valúo de bienes para efecto de permutas y elaborar el informe correspondiente.
- Elaborar y presentar informe de recomendación a la Junta Directiva.
- Realizar los ajustes necesarios a los precios de venta según lo sugerido por Dirección General del Presupuesto.
- Crear el expediente correspondiente y entregarlo a la Comisión de Venta, para que continúe el proceso.
- Realizar las inspecciones, verificaciones y las acciones que sean necesarias para

determinar que bienes deben descargarse del Inventario por considerarse de poco movimiento.

- Coordinar el proceso de descargo de descargo de bienes inservibles.
- Preparar las bases de subasta y enviarla a la Junta Directiva.
- Tramitar las publicaciones respectivas.
- Realizar la entrega de bases de subasta.
- Recibir ofertas, evaluar ofertas, elaborar Informe y adjudicar (procede cuando la subasta pide ofertas en sobre cerrado).
- Adjudicar la venta al mejor postor (procede cuando la subasta pide ofertas a viva voz).
- Elaborar las actas respectivas (subasta, adjudicación, entrega, según el caso).
- Conformar el expediente respectivo y entregarlo a la Junta Directiva.

Podrá rechazarse la participación a la subasta, por las siguientes razones.

- Por no haber retirado las Bases de Subasta en el tiempo establecido para ello.
- Falta de cumplimiento, de los requisitos establecidos en las bases de la subasta.
- Por otras causas o motivos legales que vayan en contra de los intereses del Estado.

También la Junta Directiva, podrá acordar el descargo de los Bienes de Poco Movimiento por los siguientes medios:

- Donación a alguna institución pública o privada.
- Traslado a alguna otra Unidad Organizativa.
- Permuta con alguna otra institución.
- Destrucción de los Bienes identificados.

Teniéndose el cuidado de cumplir con todos los requisitos para que quede registrado el descargo de los bienes.

Cualquier servidor de la institución que tenga bienes asignados bajo su responsabilidad y considere que no son útiles para el desempeño de sus actividades, podrá solicitar por escrito a

la Sección de Inventario y a la Unidad Administrativa, el descargo respectivo.

En cualquiera de los casos antes señalado, deberá estar presente un representante de la Unidad de Auditoría Interna del ISTU, quien actuará como observador en el proceso.

6. VIGENCIA

La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES

Fecha de Cambio de Edición:

N°	DESCRIPCION DE MODIFICACIONES
1	
2	
3	