

INSTRUCTIVO PARA EL DESCARGO DE BIENES MATERIALES INSERVIBLES Y OBSOLETOS



SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

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. Glosario
6. Lineamientos Generales
7. Vigencia
8. Control de Modificaciones

ÍNDICE

1. OBJETIVO	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
3. BASE LEGAL	1
4. RESPONSABILIDADES	2
5. GLOSARIO	2
6. LINEAMIENTOS GENERALES	3
LINEAMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES MATERIALES HERRAMIENTAS, MOBILIARIO Y EQUIPO INSERVIBLE U OBSOLETO.	4
BIENES OBSOLETOS, DAÑADOS E INSERVIBLES	6
OTROS LINEAMIENTOS IMPORTANTES	7
7. VIGENCIA	8
8. CONTROL DE MODIFICACIONES	8

1. OBJETIVO

Regular y establecer los procedimientos que sirvan de base para ejercer el control que el ISTU, se debe realizar respecto al descargo de los bienes materiales, herramientas, mobiliario y equipos que se encuentren dañados, deteriorados, obsoletos o en estado inservible o que ya cumplieron con su vida útil y el mantenimiento y reparación sean demasiadas onerosas para la institución.

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 Unidad Administrativa, será la responsable de velar por el cumplimiento del presente instructivo.

ALCANCE

El presente instructivo será aplicable para todos los descargos de bienes materiales inservibles y obsoletos 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

- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, proponer modificaciones a este instructivo y mantenerlo actualizado.
- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, revisar y velar por el cumplimiento de este Instructivo y proponer mejoras al mismo.
- Es responsabilidades de los Jefes de las distintas unidades organizativas del ISTU, dar fiel cumplimiento a este Instructivo y proponer mejoras al mismo.

5. GLOSARIO

Comisión: los Jefes de Unidad y Sección que se detallan en el presente instructivo.

Denominación de la Comisión: la comisión se denominará. Comisión para el Descargo de Bienes Materiales, Herramientas, Mobiliarios y Equipos Inservible u Obsoleto.

Bienes Muebles: el que mediante una fuerza externa es movable o transportable de un lado a otro, siempre que el ordenamiento jurídico no le haya conferido de carácter de inmueble por adhesión.

Bienes Inmuebles: son las tierras y los edificios o construcciones de toda clase adherentes al suelo. Forman parte de los inmuebles las plantas arraigadas en el suelo, los frutos pendientes, las puertas, ventanas, losas, etc., de los edificios y en general todos los objetos naturales o de uso u ornamentación que estén unidos de una manera fija y estable a los bienes raíces de suerte que formen un solo cuerpo con ellos.

Obsoletos: antiguo, viejo, anticuado o caído en desuso, cuya utilización deja de ser rentable o un bien depreciable debido al avance tecnológico.

Inservibles: que no estén en estado de servicio.

Materiales: mobiliario, enseres, equipaje.

Herramientas: Instrumento, aparato.

Equipos: provisión, dotación, suministro de elementos personales o materiales, conjunto de enseres necesarios para emprender ciertas actividades o empresas. Grupo de obreros que con cierta unidad, ejecutan colectivamente un trabajo, denominado también como cuadrilla.

Mobiliario: relativo al mueble.

Instructivo: dícese de lo que instruye o sirve para instruir.

Vigencia: calidad de vigente.

Reparación: arreglo de daños o averías.

Maquinaria: conjunto de máquinas para un fin determinado. Mecanismo que da movimiento a un artefacto.

Valor: suma de dinero en que se valora o aprecia un bien.

Vida Útil: periodo de tiempo durante el cual un bien es utilizado normalmente en la función para la cual ha sido creado.

Uso: acción y efecto de servirse, de emplearla o utilizarla.

Descargo: Suprimir un bien de los registros administrativos.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

La Junta Directiva del Instituto Salvadoreño Turismo considerando:

- 1) Que de conformidad al Art. 13 literal d) de la Ley del Instituto Salvadoreño Turismo, es atribución de la Junta Directiva, aprobar las disposiciones reglamentarias, políticas, normas técnicas y procedimientos que requiera el funcionamiento interno del Instituto.
- 2) Que de conformidad a las normas técnicas de control interno, establecen que la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad Administrativa emitirá su propia normativa, considerando las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de los bienes materiales, herramientas, mobiliario y equipos inservibles u obsoletos.
- 3) Que es responsabilidad de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo, establecer instructivos claros y específicos tendientes a garantizar el buen proceso aplicado al descargo de los bienes que se encuentren en estado inservible u obsoleto o que ya cumplieron con su vida útil y el mantenimiento y reparación sean demasiadas onerosas para la institución.

LINEAMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES MATERIALES HERRAMIENTAS, MOBILIARIO Y EQUIPO INSERVIBLE U OBSOLETO.

- 1) De conformidad al Manual Técnico del SAFI, Normas sobre Inversión de Bienes de Larga Duración C.2.4, Numeral 1, los bienes muebles cuyo valor de adquisición sea igual a US\$600.00, deben contabilizarse como bienes de uso y todas las compras de bienes muebles cuyo valor individual es inferior a \$600.00, deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.
- 2) El descargo de bienes muebles inservibles u obsoletos cuyo valor de adquisición sea mayor de US\$600.00, serán autorizados por Junta Directiva y los bienes cuyo valor de adquisición sea menor de US\$600.00, su descargo será autorizado por la Dirección Ejecutiva.
- 3) Los bienes contabilizados como inversiones de bienes de uso mayores o iguales a

US\$600.00, se les aplicará la respectiva depreciación de conformidad a la normativa correspondiente y cuando tengan la calidad de inservibles u obsoletos, su valor actual estará conformado por el valor de adquisición menos la depreciación acumulada.

- 4) El numeral 3, del Manual antes referido, indica que las Instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de los bienes muebles e inmuebles, deberá mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, indicando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentra en uso.

- 5) Previo al proceso de descargo de todo bien se deberá considerar los siguientes elementos:
 - a) Cada encargado de bodega mantendrá separado los bienes materiales que se encuentren en estado inservible u obsoleto, separando los mayores o iguales a US\$600.00 y los menores de dicha cantidad e informar por escrito a la Sección de inventarios del estado en que se encuentran dichos bienes, agregando las características que los identifiquen plenamente, así como pruebas que evidencien el estado actual de los mismos.

 - b) Cada Jefe de Unidad informará por escrito a la Sección de Inventarios, de todos aquellos bienes materiales inservibles u obsoletos, que solicita le sean descargados de su unidad, indicando las especificaciones técnicas que identifiquen plenamente el bien, agregando las pruebas pertinentes que evidencien el estado actual de los bienes.

 - c) El encargado de la sección de inventarios llevará un registro actualizado de todos aquellos bienes que por su naturaleza ya cumplieron con su vida útil o han quedado fuera de servicio y de todos aquellos que el encargado de bodega y los jefes de unidad le han remitido que por su naturaleza ya cumplieron con su vida útil o han quedado fuera de servicios por inservibles u obsoletos.

 - d) El encargado de la sección de inventarios realizará informes periódicos del estado en que se encuentran los materiales, herramientas mobiliario y equipo al Jefe de la Unidad Administrativa, para que este en coordinación con la Dirección Ejecutiva procedan a

nombrar una comisión de evaluación y descargo de los bienes inservibles u obsoletos. El descargo de bienes inservibles u obsoletos, se llevará a cabo cuando existiere solicitud al respecto en los meses de enero y julio de cada año.

- e) Previo al descargo la Dirección Ejecutiva nombrará una comisión quien será encargada de revisar y evaluar las solicitudes presentadas a la Sección de Inventarios de conformidad al literal b).
- f) La comisión estará representada por las jefaturas de las siguientes unidades: Administrativa, Inventarios, Financiera, Centros Recreativos y Jurídica.
- g) Para que la comisión de descargo pueda tomar decisiones por lo menos deben participar tres de sus miembros, con igual número de votos.
- h) Si la comisión confirma que un bien es inservible u obsoleto, levantará un acta sin valor adquisitivo de los bienes e informará a la Sección de Inventarios.
- i) Todo bien para que sea descargado o dado de baja de los inventarios y de los registros contables, la comisión de evaluación deberá considerar los siguientes aspectos:

BIENES OBSOLETOS, DAÑADOS E INSERVIBLES

HERRAMIENTAS

- Se entenderá por herramienta obsoleta aquella que por su naturaleza ha quedado fuera de servicio.
- Se entenderá por herramienta inservible aquella que se encuentre en estado defectuoso por deterioro, daño y que no se puede reparar.

MAQUINARIA Y EQUIPO

- Se entenderá por maquinaria y equipo obsoleto aquellos que por su naturaleza han quedado fuera de servicio.

-
- Se entenderá por maquinaria y equipo inservible aquella que se encuentre en estado defectuoso por deterioro, dañada y que no se puede reparar.

MATERIALES

- Se entenderá por materiales obsoletos aquellos que por su naturaleza han quedado fuera de uso.
- Se entenderá por materiales inservibles aquellos que se encuentren en estado defectuoso o deteriorado.

MOBILIARIO

- Se entenderá por obsoleto aquel que por su naturaleza a quedado fuera de servicio.
- Se entenderá por mobiliario inservible aquel que se encuentre en estado deteriorado y que no se puede reparar.

REPUESTOS Y ACCESORIOS

- Se entenderá por repuestos y accesorios obsoletos aquellos que por su naturaleza han quedado fuera de uso.
- Se entenderá por repuestos y accesorios inservibles aquellos que se encuentren en estado defectuoso o deteriorados.

OTROS LINEAMIENTOS IMPORTANTES

- 6) La Dirección Ejecutiva autoriza a la comisión para que pueda de acuerdo a su criterio; desechar, destruir, donar o vender considerando el costo beneficio para la institución. La comisión levantara acta de todo procedimiento realizado al respecto.
- 7) La comisión de evaluación y descargo de los bienes que se encuentren en estado obsoleto e inservible, comunicara mediante un informe a la Dirección Ejecutiva del proceso realizado.
- 8) La Dirección Ejecutiva mediante un informe comunicara a la Junta Directiva del ISTU, el resultado de dicho proceso.
- 9) La Unidad de Auditoria Interna verificará el cumplimiento adecuado y oportuno del

presente Instructivo así como de otras normativas y leyes vigentes aplicables a este proceso.

7. 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.

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES

Fecha de Cambio de Edición:

N°	DESCRIPCION DE MODIFICACIONES
1	
2	
3	