

“INSTRUCTIVO PARA EL DESCARGO, ENAJENACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL”

Autorizado por:



Licda. Kenia Elizabeth Melgar de Palacios

Directora General

San Salvador, Febrero de 2018

Participantes en la actualización del instructivo:

Ing. Fernando Antonio Palma Palomo
Asistente Dirección General

Lic. Francisco Vásquez Ramírez
Auditor Interno
(En calidad de observador)

Lic. René Gerardo Sosa
Jefe de la Unidad Financiera Institucional

Lic. Rafael Armando Ascencio Menjivar
Gerente Departamento Administrativo

Licda. Susan Eneida Calderón de Esquivel
Subdirectora del Área de Educación Pública
y Reforma Legal

ÍNDICE

I.	Introducción.....	4
II.	Base legal.....	4
III.	Objetivos y definiciones.....	5
IV.	Responsabilidades	
	- Del encargado del activo fijo y almacén.....	6
	- De la comisión para la evaluación de descargo, enajenación y/o destrucción de activo fijo.....	7
V.	Del procedimiento para el descargo, enajenación y/o destrucción de activo fijo.....	9
VI.	Lineamientos Generales	9
VII.	Revisión, modificación y/o actualización del instructivo.....	10
VIII.	Vigencia y divulgación	10
Anexos		
	- Anexo no.1 Detalle activo fijo para descargo.....	12
	- Anexo no.2 Modelo de acta de la comisión para el descargo, enajenación y/o destrucción de activo fijo	13

INSTRUCTIVO PARA EL DESCARGO, ENAJENACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como propósito normar lo relativo al descargo del inventario de los bienes que constituyen el activo fijo institucional, en razón de su obsolescencia, deterioro, desuso, o por ser inservible, lo que conlleva a que los mismos sean enajenados y/o destruidos, según corresponda, debiendo para ello mantener un inventario actualizado de bienes y cumplir con los preceptos normativos y legales.

Es importante mencionar, que todo descargo, enajenación y/o destrucción de activo fijo, deberá estar debidamente documentado, por las áreas organizativas de la UTE involucradas en dicha gestión, con el fin de respaldar la realización de dichas actividades y de proveer información confiable y oportuna que sea requerida por los entes fiscalizadores.

Con la finalidad de hacer efectivo el proceso de descargo, enajenación y/o destrucción de activo fijo, la Dirección General nombrará y/o actualizará mediante Acuerdo, una Comisión que será responsable del proceso de descargo, enajenación y/o destrucción del activo fijo institucional.

Toda situación que se presente con respecto al descargo, enajenación y/o destrucción de activo fijo de la institución y que no se encuentre regulado en el presente instructivo, se someterá a consideración de la Dirección General.

II. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva y su Reglamento.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.

III. OBJETIVOS Y DEFINICIONES

Objetivo general

El presente instructivo tiene como objetivo principal establecer los lineamientos y regulaciones necesarias para el descargo, enajenación y/o destrucción de activo fijo propiedad de la Unidad Técnica Ejecutiva.

Objetivos específicos

- a) Establecer los lineamientos internos para el descargo, enajenación y/o destrucción de activo fijo que por diversas causas ya no sean de utilidad para la UTE.
- b) Identificar las acciones que deben realizar las unidades organizativas y personal de la UTE e instancias gubernamentales que intervienen en el proceso legal para el descargo, enajenación y/o destrucción de activo fijo.

Definiciones

Para comprender la terminología utilizada en el presente instructivo, se han considerado los conceptos siguientes:

1. **Activos fijos de la UTE:** Todos aquellos bienes muebles e intangibles adquiridos para su gestión institucional; ya sea en propiedad o a través de compra-venta, donación, o en cualquier otra condición que lo acredite como tal por disposición o dictamen legal.
2. **Bienes muebles:** Todas las cosas corporales. Las cosas muebles se clasifican en fungibles y no fungibles, según que se consuman o no por el uso a que están naturalmente destinadas. Por tanto, el activo fijo referido a bienes muebles se entenderá que son las cosas no fungibles como el mobiliario, las máquinas, herramientas, utensilios, aperos y demás objetos destinados a las operaciones administrativas y técnicas.
3. **Bienes intangibles:** Son todos aquellos que no pueden percibirse físicamente, pero que tienen un valor económico, por ejemplo: Los

derechos de propiedad industrial, comercial, intelectual u otros de igual naturaleza.

4. **Bienes depreciables:** Comprende el activo fijo cuyo costo de adquisición sea mayor a los US \$600.00.-
5. **Bienes no depreciables:** Comprende el activo fijo cuyo costo de adquisición sea menor o igual a US \$600.00.-
6. **Enajenación:** Es el acto jurídico mediante el cual una persona natural o jurídica trasmite a otra el dominio de una cosa o un derecho que le pertenece.
7. **Donación:** Es el acto por medio del cual una persona natural o jurídica transfiere gratuitamente e irrevocablemente a otra un bien y ésta la acepta.
8. **Destrucción:** Es el acto de destruir un bien por causa de ser inservible, una vez descargado del inventario del activo fijo.
9. **Obsoleto:** Cuando un bien independientemente de su real potencial de funcionamiento, su tecnología original o su fabricación, ha sido sustituida por otra u otras más funcionales y económicamente mucho más conveniente a los propósitos de la institución.

IV. RESPONSABILIDADES RELACIONADOS CON EL DESCARGO, ENAJENACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DEL ACTIVO FIJO

Del encargado del activo fijo y almacén

- a) Efectuar la constatación y verificación del activo fijo que propone descargar, coordinando esta labor con los Técnicos Administrativos de las oficinas regionales a nivel nacional.
- b) Preparar informe detallado y justificado del activo fijo sujeto a descargar y presentarlo a la Comisión de Descargo, enajenación y/o Destrucción de Activo Fijo. (Anexo No. 1)

- c) Solicitar al Gerente del Departamento de Informática una opinión técnica del equipo informático que convenga descargar, que sirva como base para elaborar el respectivo informe.
- d) Participar en la Comisión para la Evaluación de descargo, enajenación y/o destrucción de activo fijo institucional proporcionando el apoyo necesario, así como las aclaraciones o ampliaciones de información que le sean requeridas por sus miembros, para fundamentar en mejor forma cualquier acción relacionada con el descargo de activo fijo, ya sea por deterioro, encontrarse inservible, obsoleto o por cualquier otra causa que origine que el activo fijo ya no preste utilidad para la institución.
- e) Actualizar el control administrativo por el descargo del activo fijo realizado.
- f) Informar al Contador Institucional sobre el descargo de activo fijo realizado cuyo valor exceda a los seiscientos dólares, con la finalidad que este efectúe los ajustes en los registros contables correspondientes.

De la Comisión para la evaluación de descargo, enajenación y/o destrucción de activo fijo institucional

La Comisión para la Evaluación de Descargo, Enajenación y/o Destrucción del Activo Fijo Institucional, en adelante -La Comisión-, será nombrada mediante acuerdo por parte de la Dirección General.

Dicha Comisión tendrá por objeto efectuar el análisis del contenido del informe presentado por el Encargado de Activo Fijo y Almacén relacionado con la gestión de descargo, y de considerarlo procedente, gestionar ante la Dirección General la autorización para iniciar el proceso de descargo y enajenación de los bienes de acuerdo a las justificaciones que se han establecido en el informe respectivo.

Esta comisión estará integrada por:

- Asistente de la Dirección General
- Gerente del Departamento Administrativo
- Jefe de la Unidad Financiera Institucional
- Subdirector del Área de Educación Pública y Reforma Legal

- Encargado de Activo Fijo y Almacén
- Auditor Interno (En calidad de Observador del proceso)
- Gerente del Depto. de Informática (cuando se trate de equipo Informático)

Dentro de las responsabilidades que tendrá la Comisión, se encuentran las siguientes:

- a) Analizar y evaluar las condiciones y estado del activo fijo que se encuentre obsoleto, deteriorado o en desuso, con base al informe que le sea proporcionado por el Encargado de Activo Fijo y Almacén.
- b) Preparar y presentar a la Dirección General el informe que detalle el activo fijo propuesto para descargo (Anexo No. 2), así como el destino final del activo fijo que sea descargado. Dicho informe deberá ser presentado por parte de la Dirección General a la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia para su consideración y aprobación final.
- c) Organizar y desarrollar las actividades y tareas necesarias para ejecutar las decisiones tomadas por la Comisión Coordinadora, en función del descargo, enajenación y/o destrucción de activo fijo propiedad de la UTE.
- d) Elaborar el acta pertinente que contenga las acciones desarrolladas para la enajenación o destrucción de los bienes.
- e) En caso de donación se elaborarán dos actas originales (una para cada institución) en que conste la entrega y recepción de los bienes, las que serán firmadas por parte de la UTE, por el Encargado de Activo Fijo y Almacén y el Gerente del Departamento Administrativo; y por parte de la institución que recibe, las personas designadas por ellos mediante nota. En estas actas también firmará un representante de Auditoría Interna de la UTE, en calidad de observador.
- f) Cuando se trate de donación de vehículos, además de las Actas en que conste la donación, deberá otorgarse el respectivo instrumento legal, firmado por los titulares de las instituciones, en el que conste la

información pertinente que acredite la transferencia del dominio del vehículo.

- g) En el caso de destrucción de bienes, el Acta estará firmada por los Miembros de la Comisión y un Representante de Auditoría Interna, en calidad de observador y garante del proceso.

V. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO, ENAJENACION Y/ DESTRUCCIÓN DE ACTIVO FIJO

Para proceder al descargo, enajenación y/o destrucción de activo fijo, se establecerán procedimientos que estarán contenidos en el Manual de Procedimientos Administrativos.

VI. LINEAMIENTOS GENERALES

Para proceder al descargo, enajenación y/o destrucción de activo fijo propiedad de la UTE, deberán tomarse en cuenta los lineamientos siguientes:

1. Todo activo fijo sujeto a descargo, deberá ser inspeccionado previamente por el Encargado de Activo Fijo y Almacén, a fin de determinar su existencia y condiciones. En caso de robo o hurto, el encargado de activo fijo y almacén, deberá documentar las acciones tomadas y presentar a la Comisión el informe respectivo.
2. Posterior a todo descargo, enajenación y/o destrucción de activo fijo, la Comisión dejará constancia de este proceso, mediante la entrega de las actas correspondientes a las instancias siguientes:
 - Dirección General (Originales)
 - Departamento Administrativo (copia)
 - Unidad Financiera Institucional (copia)
 - Auditoría Interna (copia)
 - Miembros de la Comisión (copia)
3. La UTE también podrá proceder a la subasta pública de activo fijo, en aquellos casos que considere conveniente, previa autorización de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia. Para lo anterior se deberán atender las acciones siguientes:

- a) Presentar propuesta a la Dirección General sobre los bienes muebles a subastar.
- b) Fijar el precio base de los bienes muebles a subastar, lo cual será ratificado por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- c) Definir la forma de realización de la subasta, la cual podrá ser mediante el sistema de puja o mediante sobre cerrado de los oferentes.
- d) Será responsabilidad del Encargado del Activo Fijo y Almacén, organizar y desarrollar el acto de la subasta, quien deberá levantar el Acta de lo ocurrido e informar a la Dirección General, de los pormenores de este proceso.

VII. REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

EL presente instructivo deberá ser revisado, modificado y/o actualizado cuando las circunstancias lo ameriten y de acuerdo a las necesidades de la institución.

VIII. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

El presente instructivo entrará en vigencia un mes después de autorizado por la Dirección General, el cual será divulgado a todo el personal de la institución a través del Departamento Administrativo.

ANEXOS

ANEXO 1

Detalle de activo fijo para descargo

<u>N°</u>	<u>No. DE INVENTARIO</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</u>	<u>ESTADO DEL BIEN</u>	<u>VALOR ACTUAL (\$)</u>	<u>VALOR DE DONACION \$</u>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Encargado de Activo Fijo y Almacén

Nombre, Firma y Sello

ANEXO 2

ACTA DE LA COMISIÓN DE DESCARGO, ENAJENACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE ACTIVO FIJO

Acta número _____ de dos mil ____.

En las oficinas de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia - UTE -, ubicada en _____, a las ____ horas _____ del día ____ de ____ de dos mil _____. Reunidos los miembros de la Comisión para la Evaluación de Descargo, Enajenación y/o Destrucción de activo fijo de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, en adelante "La Comisión", integrada por:

_____ y el (la), Auditor (a) Interno, en calidad de Observador y garante del proceso; se procedió al análisis del informe presentado por el Encargado del Activo Fijo y Almacén, que contiene el detalle de activo fijo sujetos a descargo, según el anexo 1

De acuerdo al análisis realizado y de conformidad a los instrumentos legales correspondientes, se hicieron las valoraciones siguientes: _____.

Luego de haber realizado las valoraciones anteriores, la Comisión determina que es procedente el descargo de activo fijo arriba indicado, por lo tanto, se recomienda a la Dirección General lo siguiente: Primero: _____ Segundo: _____ Tercero: _____ Sin más que hacer constar damos por cerrada la presente Acta a las _____ horas de este mismo día mediante las firmas respectivas.

Asistente de la Dirección General

Gerente Departamento Administrativo

Jefe de la Unidad Financiera Institucional

Subdirector del Área de Educación Pública y Reforma Legal

Encargado de Activo Fijo y Almacén

Auditor Interno
En calidad de observador del proceso

