TRÁMITE DE BAJA O DESCARGO DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS) CON ALTO GRADO DE DETERIORO, PERDIDA, DESTRUCCIÓN O DAÑO TOTAL REGISTRADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES

San Salvador, Diciembre de 2008

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	Vo. Bo.:

INDICE **PÁGINA**

I. Objetivos 3

II. Base legal 3

III. Alcance 4

IV. Normativa 4

V. Procedimiento de baja de bienes muebles (activos), registrados en los Estados Financieros Institucionales para subasta pública. 8

VI. Procedimiento de baja de bienes muebles (activos) registrados en los Estados Financieros Institucionales para destrucción. 11

VII. Vigencia 13

VIII. Anexos 14

I. Objetivos

a. Establecer la metodología y normativa a seguir para la baja o descargo de un bien mueble que este en condiciones de alto grado de deterioro (irreparable), pérdida, mantenimiento oneroso y daño total.

b. Orientar al personal y funcionarios que tienen a cargo bienes muebles (activos) respecto al procedimiento para el descargo de estos bienes que están en condiciones de alto grado de deterioro, pérdida o daño total y la responsabilidad adquirida al recibir y custodiar el bien asignado.

c. Lograr que los Estados Financieros Institucionales estén actualizados y se efectúen los registros contables pertinentes por la baja o descarga de bienes muebles (activos), por subasta pública o interna y desecho.

II. Base legal

a. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de cuentas de la República Capítulo III, Artículo 9, Normas 3-11 a la 3-16; Ley de la Corte de Cuentas de la República Articulo 102 y Código Civil Artículos 1601 y 1602, Normas Técnicas Específicas, Artículo 45.

b. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, Capítulo VII, Artículos 25 y 27.

c. Disposiciones Generales de Presupuesto, Artículo 148, numeral 6, reformado.

III. Alcance

Este instructivo se aplicará a los funcionarios y empleados que laboran en las Oficinas Centrales, Delegaciones y Dependencias que conforman el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia.

IV. Normativa

- Un bien mueble se clasifica como activo fijo para efectos contables y de control interno, cuando se considera su vida útil mayor de 2 años, con una estructura tangible (física-definida) y aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o mayor de $ 600.00 (seiscientos dólares).

✓ Institucionalmente forman parte de los bienes muebles (activos) todo aquel bien propiedad del ISNA, sea este adquirido por las fuentes de financiamiento siguientes: fondo general, donaciones y elaborado internamente o transferido legalmente por otras instituciones.

- Todo bien mueble (activo) que se adquiera en la institución o se reciba como donación se registrará contablemente en los Estados Financieros Institucionales.

- Todo bien mueble (activo) igual o mayor de $ 600.00 se registrará contablemente en la cuenta 241 Inversiones en Bienes de Uso (bienes depreciables).

- Todo bien mueble (activo) menor de $ 600.00 se registrará contablemente en la cuenta 834 Gastos en Bienes Capitalizables.

- Se llevará control administrativo de los bienes muebles menores de $600.00 ó su equivalencia en colones, aunque contablemente se registrará en las cuentas de gastos.

- El Almacén de Activo Fijo de la institución remitirá una copia de los inventarios de bienes depreciables a la Unidad Financiera Institucional al cierre del período contable de cada año o cuando se requiera de éstos, al igual que toda adquisición de bienes muebles e inmuebles, para su registro contable independientemente de la fuente de financiamiento de estos bienes; para conciliar las cuentas correspondientes.

- Se refleja como valor residual de un bien mueble (activo) el 10% del valor de adquisición.

- Todo bien mueble activo que se encuentre en alto grado de deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y daño total deberá tramitarse su baja o descargo de los inventarios de activo fijo Institucionales, independientemente de su valor actual.

- La baja o descargo de bienes muebles (activos) consiste en el retiro de todos aquellos que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la Institución.

- La desaparición física de un bien mueble (activo) se puede dar por los desastres naturales como: terremoto, inundaciones, deslaves, u otros, tales como, robo, incendio o por el tiempo de uso.

- La destrucción de un bien mueble (activo) consiste en que un bien aunque su vida útil esté vigente, por cualquier circunstancia se ha deteriorado o destruido, no pudiéndosele realizar reparación.

- Mantenimiento o reparación onerosa de un bien mueble (activo) consiste en: que no obstante el conjunto de acciones que adopte la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal y/o prolongación de la vida útil del mismo, el costo de dicha reparación exceda el valor actual del bien y/o la misma sea mayor que el valor de un bien nuevo actualizado.

- Daño total de un bien mueble (activo) es cuando el bien no sea utilizable y no admita reparación alguna.

- El Jefe(a) de la División de Administración, a través del Departamento de Almacenes y Suministros, mediante el Almacén del Activo Fijo, es la responsable de llevar control de todos los bienes muebles (activos) institucionales, independientemente de su valor.

- Todo funcionario que se desempeñe como, Gerente(a), Jefe(a) de División, Jefe(a) de Unidad, Delegado Regional, Director de Centros, Jefe de Departamento y los usuarios de los bienes muebles (activos) son responsables del control, mantenimiento y buen uso de estos.

- Todo movimiento, modificación y/o solicitud de baja o descargo de bien mueble (activo) deberá ser notificado de inmediato al Almacén de Activo Fijo, mediante nota, especificando la descripción completa del bien, su número de inventario y si es traslado, modificación del bien, baja o descargo del mismo.

- La Junta Directiva del Instituto nombrará una Comisión Evaluadora de baja o Descargo de bienes muebles (activos) integrada por:

✓ Jefe(a) de la División de Administración
✓ Jefatura de la Unidad Financiera Institucional
✓ Un Representante de Unidad de Asesoría Legal
✓ Un Representante de Auditoria Interna (Como observador del proceso)
✓ Jefe del Departamento de Almacenes y Suministros.
✓ Encargado del Almacén de Activo Fijo

- El Almacén de Activo Fijo elaborará informe detallado de todos los bienes muebles para su baja o descargo independiente del destino que la Institución le de al bien, para que lo conozca la Comisión Evaluadora para la baja o Descargo de bienes muebles.

- La Comisión Evaluadora de baja o Descargo de bienes muebles institucionales, será la responsable de elaborar el dictamen de baja o descargo de los bienes, ya sea para subasta o desecho.

- La Junta Directiva del Instituto nombrará una Comisión de Subasta de Bienes Muebles (activos) integrada por:

- ✓ Un representante de la Dirección Ejecutiva
- ✓ Subdirector (a) de Administración
- ✓ Jefatura de Unidad Financiera Institucional
- ✓ Un Representante de Unidad de Asesoría Legal
- ✓ Un Representante de Auditoria Interna (como observador del proceso).

V. Procedimiento de baja de bienes muebles (activos), registrados en los Estados Financieros Institucionales para subasta pública.

RESPONSABLE	PASO	DETALLE
Responsable del bien	1	Elabora nota del bien o os bienes que están en alto grado de deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento oneroso o daño total para jefatura de Activo Fijo, incluyendo número de inventario, descripción completa del bien (marca, modelo, serie, color).
Jefatura de Activo Fijo	2	Recibida la información, asigna a colaborador de Activo Fijo para que realice inspección física del bien o los bienes.
Colaborador de Activo Fijo	3	Revisa el estado físico del bien o los bienes para verificar el estado de estos é informar a jefatura.
Jefatura de Activo Fijo	4	Elabora informe del bien o los bienes con alto grado de deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento oneroso o daño total para que

RESPONSABLE	PASO	DETALLE
		se evalué su baja o descargo de los inventarios Institucionales y lo envía a Jefe(a) de División de Administración.
Jefe(a) de División de Administración	5	Recibe informe, revisa y convoca a la Comisión Evaluadora de baja o Descargo de bienes muebles, para que dictamine.
Comisión Evaluadora de baja o Descargo de bienes	6	Recibe y revisa toda la información pertinente, elabora su dictamen mediante acta, determinando el valor del bien o los bienes y remite listado a Dirección General de Presupuesto para su ratificación. Siempre será la Comisión la que solicite el acuerdo a Dirección Ejecutiva, para la baja o descargo del bien, a través de subasta pública.
Representante de la Dirección Ejecutiva	7	Elabora acuerdo Ejecutivo de autorización de subasta pública del bien o los bienes sujetos de baja o descargo, para la Comisión Evaluadora de baja o descargo y Comisión de subasta.
Comisión de Subasta de bienes	8	Prepara cartel detallando los bienes a vender, incluyendo precio, fecha, hora y lugar de la venta. Cuando sea subasta pública pasa al paso 12.
Comisión de Subasta de bienes y Colaborador de Activo Fijo	9	En fecha, día y hora señalada se procede a la subasta, levantando acta de los resultados.

RESPONSABLE	PASO	DETALLE
Unidad Financiera Institucional	10	Recibe los fondos procedentes de dicha subasta a través de la Tesorería Institucional, y ésta, a su vez emite recibo de ingreso con el cual la persona que compra el bien o los bienes retira de la Institución
Colaborador de Almacén de Activo Fijo	11	Envía copia de acta a la Unidad Financiera, para el registro contable de la baja o descargo y procede a la actualización de los inventarios correspondientes.
Comisión de Subasta de bienes	12	Prepara bases del cartel de aviso de subasta pública, con detalle de bienes a subastar, precio, fecha, hora y lugar de la subasta, y se le envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	13	Recibe el cartel y efectúa los trámites para publicación en los principales medios escritos de mayor circulación en el país, además informa a la Unidad Financiera Institucional el costo de dicho cartel.
Interesado	14	Se presenta al Almacén de Activo Fijo para verificar el costo menor y paga el cartel de subasta en la Tesorería Institucional, con el recibo de ingreso retira el cartel en el Almacén de Activo Fijo.
Comisión de Subasta de bienes y colaborador de	15	En fecha, día y hora señalada se procede a la subasta, levantando acta de los resultados.

RESPONSABLE	PASO	DETALLE
Almacén de Activo Fijo		
Unidad Financiera Institucional	16	Recibe los fondos procedentes de dicha subasta a través de la Tesorería Institucional, y ésta, a su vez, emite recibo de ingreso con el cual la persona que compra el bien o los bienes los retira de la Institución.
Colaborador de Almacén de Activo Fijo	17	Envía copia de acta, a las dependencias involucradas del ISNA y a la Unidad Financiera, para el registro de baja o descargo y actualización de los inventarios correspondientes.

VI. Procedimiento de baja de bienes muebles (activos) registrados en los Estados Financieros Institucionales para destrucción.

RESPONSABLE	PASO	DETALLE
Responsable del bien	1	Elabora nota del bien o los bienes que están en alto grado de deterioro, perdida, destrucción, mantenimiento oneroso o daño total para Jefatura de Activo Fijo, incluyendo número de inventario del bien o los bienes (marca, modelo, serie, color).
Jefatura de Activo Fijo	2	Recibida la información, asigna a Colaborador de Activo Fijo para que realice inspección

RESPONSABLE	PASO	DETALLE
		física del bien o los bienes.
Colaborador de Activo Fijo	3	Revisa el estado físico del bien o los bienes para comprobar el estado de estos e informar a jefatura.
Jefatura de Activo Fijo	4	Elabora informe del bien o los bienes con alto grado de deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento oneroso o daño total para que se evalúe su baja o descargo de los inventarios Institucionales y lo envía a Jefe(a) de División de Administración.
Jefe(a) de División de Administración	5	Recibe informe, revisa y convoca a la Comisión Evaluadora de baja o Descargo de bienes muebles para que dictamine.
Comisión Evaluadora de baja o Descargo de bienes	6	Recibe y revisa toda la información pertinente, elabora listado de bienes y emite dictamen mediante acta, determinando el valor del bien o los bienes y solicita acuerdo de Dirección Ejecutiva para la baja o descargo del bien o los bienes para su destrucción.
Representante de Dirección Ejecutiva	7	Elabora Acuerdo Ejecutivo de autorización de destrucción del bien o los bienes, sujetos de baja o descargo, pasa a Comisión Evaluadora de baja o Descargo
Comisión Evaluadora de baja o Descargo de bienes	8	Recibe acuerdo, anexa dictamen, informando al Almacén de Activo Fijo para preparar el acto en que se llevará a cabo la destrucción del

RESPONSABLE	PASO	DETALLE
		bien o los bienes.
Colaborador de Almacén de Activo Fijo	9	Prepara el acto, con fecha, día y hora señalada para proceder a la destrucción del bien o los bienes, levantando acta de los resultados e invitando a representantes de la Unidad de Auditoria Interna, así como de la Fiscalía General de la República en carácter de observadores. Envía copia del acta levantada en acto de destrucción de bienes a la Comisión Evaluadora de baja o Descargo de bienes, Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoria Interna y Unidad Financiera para que ésta efectúe los registros contables necesarios
Unidad Financiera Institucional	10	Recibe copia de acta con la documentación de respaldo, efectúa los registros contables correspondientes y actualiza los Estados Financieros.

VII. Vigencia

El presente instructivo entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación.

VIII. ANEXOS

ACTA

En las instalaciones del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia, a los *…* días del mes *…* de dos mil *…*, Reunidos los señores integrantes del Comisión Evaluadora de baja o descargo de bienes: *…* Jefe(a) de División de Administración; *…* Jefe(a) Unidad Financiera Institucional; *…* Jefe Departamento de Almacenes y Suministros; *…* Representante de Unidad de Asesoría Legal, y en calidad de observador el o la *…* Representante de Unidad de Auditoria Interna; todos del Instituto, con la finalidad de dictaminar con base a los resultados del análisis de la documentación concerniente al “TRÁMITE DE BAJA O DESCARGO DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS) CON ALTO GRADO DE DETERIORO, PÉRDIDA, DESTRUCCIÓN O DAÑO TOTAL REGISTRADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES”, donde se concluye que los bienes muebles descritos, deberán ser descargados definitivamente debido a las circunstancias irreparables que arrojaron las investigaciones del caso, y no teniendo más que agregar, se fija con fecha limite para la ejecución del presente dictamen, a las *…* horas del día *…*, del mes y año citados al inicio. Y para dar fe de la legalidad y conformidad de la presente, firman y sellan.

Jefe(a) de División de Administración Jefe de Unidad Financiera Institucional

Jefe Depto. Almacenes y Suministros Representante de Asesoría Legal

Representante Auditoria Interna