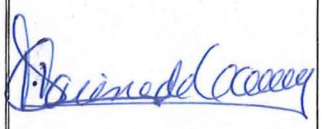
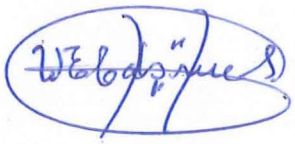
La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva y Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, correspondiente al año dos mil veintidós, en el acta de la **Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva**, celebrada el día trece de julio del año dos mil veintidós, aparece el Acuerdo Número Cinco que literalmente se lee: ""**Acuerdo No. 5.-** La Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, en el uso de sus facultades legales, realizan los siguientes **CONSIDERANDOS: I)** Que el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia –en adelante ISNA-, cuenta con un "Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Custodia, Conservación y Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Disposición Final de Desechos Sólidos", el cual fue aprobado mediante el Acuerdo N° 3 de Junta Directiva, celebrada el día nueve de noviembre de dos mil veinte, manual que contiene el Marco Legal, alcance, responsabilidades, normas y la descripción de procedimientos que orientan a todo el personal que labora en las Unidades organizativas sobre su implementación para el uso, custodia, Conservación y Control de Bienes Muebles e Inmuebles que forman el Instituto. **II)** Que la aplicación de dicho Manual ha permitido un mejor control y conservación de los Bienes muebles e inmuebles que conforman el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA). **III)** Que el referido manual obedece a las "Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas ", que contempla el conjunto de principios, normas generales y específicas, actualizadas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental. **IV)** Que dentro del marco normativo que rige el citado manual, han surgido nuevas disposiciones para las normas técnicas contables de las instituciones, por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, mediante Acuerdo Nº 237, de fecha uno de marzo de dos mil vintiuno, en las "Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas ", en su literal C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION, que establece: *"Los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter Institucional, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compras más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US$900.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión*". **V)** Que dentro del mismo manual, es necesario incorporar el procedimiento de venta al personal de bienes en calidad de desechos sólidos reciclables, con el propósito que dichas ventas queden debidamente respaldadas, entendiéndose por desechos sólidos reciclables aquellos bienes que no forman parte del Activo Fijo de la Institución. **VI)** Que, a su vez, en la XII Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva de la Junta Directiva de fecha quince de diciembre de dos mil veinte, por Acuerdo N°2, se aprobó el Organigrama Institucional dos mil veintiuno, por lo que es necesario actualizar los cargos funcionales dentro de este manual, en relación a lo consignado en el referido acuerdo.**VII)**

Que en relación a la actualizacion necesaria al referido manual, la Gerencia Técnica y de Operaciones, que es la encargada de llevar a cabo y dar cumplimiento a dicho manual, ha considerado pertinente actualizar el manual para que la normativa interna del ISNA se encuentre en armonia con las disposiciones contempladas por el Ministerio de Hacienda. **VIII)** Que en atención a lo anterior, la Junta Directiva considera que es procedente analizar las actualizaciones del citado manual, así como la incorporacion del proceso detallado en el romano IV) del presente acuerdo, ya que resulta necesario mantener actualizados los Manuales que rigen los procesos Institucionales, manteniendo el control y conservación de los bienes. **IX)** Que la Junta Directiva considera que es procedente actualizar el "Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Custodia, Conservación y Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Disposición Final de Desechos Sólidos" a "Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Custodia, Conservación y Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Disposición Final de Desechos Sólidos Reciclables". **POR LO TANTO**, con base a las razones antes expuestas y a los artículos 180 letra k) y l) de la LEPINA, en relación al artículo 3 números 1 y 7 de la LPA, y por unanimidad, las y los miembros presentes de Junta Directiva **ACUERDAN**: **A) AUTORIZAR** la actualizacion del "Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Custodia, Conservación y Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Disposición Final de Desechos Sólidos" a "Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Custodia, Conservación y Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Disposición Final de Desechos Sólidos Reciclables" en atención a lo dispuesto en los Romanos anteriores. **B) AUTORIZAR** la actualizacion del "Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Custodia, Conservación y Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Disposición Final de Desechos Sólidos Reciclables" en atención a los romanos IV), V) y VI), del presente acuerdo. **C) AUTORIZAR** la incorporación del Procedimiento de venta al personal de Bienes en calidad de Desechos Sólidos Reciclables al "Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Custodia, Conservación y Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Disposición Final de Desechos Sólidos Reciclables". **COMUNIQUESE.**"""""""""""""""". Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende la presente certificación, en la Ciudad de San Salvador, a los trece días del mes de julio del año dos mil veintidós. –

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

Licenciada Maritza Haydee Calderón de Ríos
Secretaria de la Junta Directiva y Directora Ejecutiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS RECICLABLES

Elaborado por	Visto bueno	Aprobado	Fecha inicial	Fecha de revisión
				
Licda. Claudia Darina Melara de Garay Jefa del Departamento de Almacenes y Suministros	M.Sc. William Edgardo Cabrera Alfaro Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional	Lic. Jorge Alberto Bolaños Escudero Gerente Técnico y de Operaciones	18/10/2021	22/06/2022
				

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 3
II. OBJETIVO 4
III. MARCO LEGAL 4
IV. ALCANCE 5
V. DEFINICIONES 5
VI. RESPONSABLES 8
VII. NORMAS 11
VIII. PROCEDIMIENTOS 21
IX. VIGENCIA 48
X. REGISTROS 49

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), se regula en el artículo 179 Inc.2° de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia como una Institución oficial, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo, sus activos fijos constituyen una parte muy importante de su patrimonio, son indispensables para el logro de sus objetivos, por lo tanto, debe contar con instrumentos administrativos que le permitan conservar y controlar efectivamente los mismos.

Respecto a lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en las Leyes de Acceso a la Información Pública y Procedimientos Administrativos, en correspondencia a la revisión y armonización de los procedimientos y con la finalidad de hacerlos sencillos, fáciles, ágiles y erradicando la burocracia, se consolidó en una base estos tres documentos:

a) DOC.DASU.001 .MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES.
b) ITR.DASU.001 INSTRUCTIVO PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES CON ALTO GRADO DE DETERIORO, PÉRDIDA, OBSOLESCENCIA, DESTRUCCIÓN O DAÑO TOTAL Y REPARACIÓN ONEROSA, REGISTRADOS Y NO REGISTRADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES.
c) PRD.DASU.002.SUBASTA DE BIENES MUEBLES CON ALTO GRADO DE DETERIORO O CON DAÑO TOTAL.

Adicionalmente, se incorpora a esta base lo concerniente a la disposición final de desechos sólidos reciclados, en el marco de la gestión ambiental.

Para fortalecer esta consolidación se actualiza presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS RECICLADOS, el cual contiene los objetivos, ámbito de aplicación, responsabilidades, políticas y normas, y la descripción de procedimientos que orientan para su implementación.

II. OBJETIVO

Establecer normas, responsabilidades y procedimientos para la asignación, uso, custodia, conservación y control de bienes muebles e inmuebles, y la disposición final de desechos sólidos reciclados.

III. MARCO LEGAL

- Código Civil
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Instructivos de Inversión Pública del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) c.2.4 Normas sobre inversiones en bienes de larga duración. Numeral 1. Valuación de los bienes de larga duración de la norma.
- Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA.
- Política Institucional de Gestión Ambiental.
- PRD.PC.001.Sistema de Directrices.
- PRD.PC.004.Implantación, distribución, revisión y control de documentos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público aplicables al subsistema de contabilidad gubernamental.

IV. ALCANCE

Aplica a todo el personal que labora en las unidades organizativas involucradas en el uso, control y conservación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA).

V. DEFINICIONES

Bienes: Son todas las cosas que son o pueden ser objeto de apropiación, y se dividen en inmuebles y muebles (Código Civil, 1859, art. 560).

Bienes Inmuebles: Son bienes inmuebles o raíces las tierras, los edificios y construcciones de toda clase adherentes al suelo. Forman parte de los inmuebles las plantas arraigadas en el suelo, los frutos pendientes, los yacimientos de las minas, 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 (Código Civil, 1859, art. 561).

Bienes Muebles: Todos aquellos que prestan una utilidad o beneficio a la Institución y que forma parte del inventario de activo fijo, tales como: equipo de oficina, equipo informático, equipo de talleres, otros.

Bienes Inventariables: Es todo bien cuya duración o vida útil es mayor a dos años, independiente de su costo unitario.

Bienes con daño total: Se entenderá por aquellos bienes muebles que ya no sean utilizables y no admitan reparación alguna.

Bienes inutilizables: Son aquellos que la relación costo – beneficio de realizar la reparación o actualización, no resulta de utilidad para los objetivos de la institución.

Bienes Obsoletos: Son aquellos que, están desactualizados o no son compatibles con otros equipos actuales.

Cargos: Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, mediante un código y sus características.

Características: Son los elementos generales que identifican un bien, entre ellos tenemos: nombre del bien, marca, modelo, serie, medida.

Codificación: Es la asignación de una simbología en forma numérica, alfabética o alfanumérica con el fin de identificar un bien.

Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos: Comisión responsable de evaluar y presentar los informes de bienes sometidos a revisión por estar en condiciones de daño total, desuso, inutilizables o en estado de obsolescencia.

Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos: Comisión responsable de ejecutar la subasta de los bienes a descargar, que fueron identificados por la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos; incluye la elaboración de las bases para la subasta de bienes, revisa la documentación presentada por los participantes y declarar a la persona ganadora.

Conservar: Mantener los bienes muebles e inmuebles de la institución en buen estado, mediante la ejecución del DOC.DSG.003 "Manual de procedimientos para la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles".

Descargo de Bienes: Acción de retirar definitivamente del patrimonio institucional, aquellos bienes muebles que se encuentren en condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción o reparación onerosa.

Desechos Sólidos: Son aquellos materiales no peligrosos, que son descartados por la actividad del ser humano o generados por la naturaleza, y que, no teniendo una utilidad inmediata para su actual poseedor, se transforman en indeseables.

Desechos Sólidos reciclables: Son aquellos residuos que se pueden recuperar, transformar o reutilizar como: vidrios, plásticos, metales, cartones, papel entre otros.

Destrucción de un bien mueble: Es cuando la vida útil de un bien ha finalizado, por lo que, se procede a descargarlo del inventario de activo fijo.

Disposición final: Es la operación final controlada y ambientalmente adecuada de los desechos sólidos, según su naturaleza.

Inventario: Sistema de control de bienes que sirve de herramienta para cuantificar y cualificar los bienes de una determinada unidad.

Material ferroso: Se denominan metales ferrosos o férricos a aquellos que contienen hierro como elemento base; pueden llevar además pequeñas proporciones de otros materiales, sus principales características son su gran resistencia a la tensión y dureza.

Material no ferroso: Es un metal, incluyendo aleaciones, que no contiene hierro en cantidades apreciables.

Mantenimiento o reparación onerosa de un bien mueble: Consiste en que no obstante el conjunto de acciones que adopte la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal o prolongación de la vida útil de un bien, el costo de la reparación excede el valor actual.

Método lineal: Es una forma de depreciar un bien mueble e inmueble, en la cual la depreciación es constante, es un porcentaje de depreciación invariable en función de su vida útil. En este método de depreciación supone que el bien sufre un desgaste constante con el paso del tiempo. Ejemplo: el valor en libros del bien disminuye linealmente con el tiempo, porque cada año se tiene el mismo costo de depreciación, la depreciación anual se determina dividiendo el primer costo del activo menos el valor residual entre la vida útil del bien.

Resguardar: Para los efectos de este manual se entenderá la acción de guardar y cuidar los bienes muebles que ingresen al área de activo fijo, para su posterior distribución y uso.

Reciclaje: Proceso que sufre un material o producto para ser reincorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea el mismo en que fue generado u otro diferente.

Reutilización: Capacidad de un producto o envase para ser usado en más de una ocasión, de la misma forma y para el mismo propósito para el cual fue fabricado.

Subasta pública: Procedimiento que se realiza para la venta de un bien, a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia entre varios posibles compradores, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca.

Traslados: Cambio en el destino, custodia, tenencia, propiedad de los bienes, entre una y otra(s) unidades, dependencias o instituciones.

Venta: Ceder la propiedad de algo por un precio convenido.

VI. RESPONSABILIDADES

Junta Directiva: Autorizar el presente manual; emitir acuerdo de descargo de los bienes duraderos mayores a novecientos dólares de los Estados Unidos América exactos (US$900.00) y nombrar la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos; autorizar la subasta pública de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total.

Dirección Ejecutiva: Autorizar a través del Acta la Ejecución del Proceso de Descargo de Bienes del Instituto, el monto menor de novecientos dólares de los Estados Unidos América exactos (US$900.00) y nombra a la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos.

Gestionar la autorización de la subasta de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total de los bienes duraderos mayores a novecientos dólares de los Estados Unidos América exactos (US$900.00).

Para el procedimiento de los bienes institucionales mayores a novecientos dólares de los Estados Unidos de América exactos (US$900.00), envía listados de bienes para descargo a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda para su ratificación en cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto, Reglamento de la Ley Orgánica de

la Administración Financiera del Estado y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Gerencia Técnica y de Operaciones: Garantizar el control de los bienes muebles e inmuebles del instituto y vela por su conservación; remitir al Área de Activo Fijo, copia de los acuerdos ejecutivos, escrituras de compraventa, donación, comodato y títulos supletorios de bienes inmuebles; convocar y participar activamente en la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y en la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos; autorizar la venta de desechos sólidos reciclables e informar a Director/a Ejecutivo/a el monto recaudado.

Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros: Firmar cada uno de los documentos generados en el módulo de activo fijo del Sistema Administrativo; participar activamente en la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos; supervisar el resguardo y control de los bienes muebles que ingresen al área de activo fijo y se descarguen posteriormente; garantizar la venta y/o la adecuada disposición final de los desechos sólidos.

Encargado/a del Área de Activo Fijo: Coordinar el registro, resguardo y distribución de bienes muebles propiedad del Instituto; realizar conciliaciones mensuales y trimestrales conjuntamente con la Unidad Financiera Institucional; proporcionar informe de los bienes muebles a descargar a la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos; elaborar y tramitar firma de actas de reunión de la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos; elaborar listados de los bienes muebles a subastar; entregar bases de la subasta a los participantes; verificar el registro de asistencia a la subasta; actualizar el inventario correspondiente posterior a la subasta y firmar los documentos generados en el módulo de activo fijo del sistema administrativo; coordinar el levantamiento, manejo y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles.

Recibir, almacenar y controlar los desechos sólidos; elaborar listado mensual de aquellos que se considere aptos para la venta; remitir a la Unidad de Medio Ambiente, Unidad de Auditoria Interna y Gerencia Técnica y de Operaciones en los primeros 5 días hábiles del mes informe detallando las acciones realizadas en materia de gestión ambiental incluyendo cantidades y pesaje de los materiales reciclados (papel, cartón, ferroso y no ferroso, llantas entre otros).

Técnico Administrativo: Recibir y revisar las Requisiciones de Suministros, solicitar la certificación de fondos a la Unidad Financiera Institucional.

Kardista: Recibir y revisar las Requisiciones de Suministros y de préstamo de bienes, mantener actualizado el módulo de existencias del sistema administrativo.

Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios Generales: Garantizar la recolección de desechos sólidos y su posterior entrega al Departamento de Almacenes y Suministros.

Referente de Activo Fijo: Recibir y revisar las Requisiciones de Suministros y de préstamo de bienes; verificar, codificar, recibir y entregar bienes muebles que están al servicio de determinada unidad organizativa del Instituto; levantamiento, manejo y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles.

Auxiliar de Almacén: Verificar, codificar, recibir y entregar bienes muebles que están al servicio de determinada unidad organizativa del Instituto; levantamiento, manejo y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles.

Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático: Realizar cambios en el Sistema Administrativo relacionado con el personal de ingreso, traslados de personal y otros.

Unidad de Auditoria Interna: Formar parte de la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos como observador del proceso de subasta.

Unidad Financiera Institucional: Realizar conciliaciones contables trimestrales con el área de activo fijo; formar parte de la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y de la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos.

Unidad de Asesoría Legal: Recabar y resguardar la documentación que compruebe el derecho de propiedad o posesión de los bienes inmuebles del instituto; remitir a la Gerencia Técnica y de Operaciones copia de los

acuerdos ejecutivos, escrituras de compraventa, donación, comodato y títulos supletorios de bienes inmuebles; ser parte de la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y de la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos.

Unidad de Recursos Humanos: Remitir mensualmente y semanalmente al Área de Activo Fijo los ingresos del personal nuevo y los movimientos del personal de cada unidad organizativa para controlar las asignaciones de bienes muebles e inmuebles.

Departamento de Infraestructura y Servicios Generales: Mantener actualizado el expediente de cada vehículo institucional y el módulo del sistema administrativo, informar al Área de Activo Fijo sobre las nuevas asignaciones, adquisiciones, robo o destrucción de vehículos, al igual que de las liquidaciones de las aseguradoras.

Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos: Revisar y dictaminar sobre la información presentada por el Área de Activo Fijo relativa al descargo de bienes muebles, determinar el valor de venta de los bienes a descargar, y solicitar a la Dirección Ejecutiva que tramite ante la Junta Directiva el acuerdo para el descargo de los bienes a través de subasta.

Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos: Elaborar las bases para la subasta pública de bienes, apoyar en el desarrollo del evento, revisar la documentación presentada por los participantes y levantar acta detallando los resultados de esta.

Personal del Instituto: Controlar y dar buen uso a los bienes muebles e inmuebles del Instituto asignados a cada técnico.

VII. NORMAS

1. Forman parte de los bienes muebles e inmuebles activos, todo aquel bien propiedad del ISNA, que haya sido adquirido por las fuentes de financiamiento siguientes:

   a. Fondo General
   b. Donaciones
   c. Proyectos

d. Elaborado internamente o transferido legalmente por otras instituciones
e. Recursos propios (venta de material ferroso, no ferroso y reciclable).

2. Todo usuario de los bienes muebles e inmuebles responderá por el buen uso, control y mantenimiento de los mismos.

3. A cada empleado/a del Instituto se le asignará el mobiliario y equipo necesario para el desempeño de sus funciones de forma escrita. En el caso de los Centros y unidades organizativas fuera de Oficinas Centrales deberán enviar detalle del equipo y mobiliario asignado al personal de nuevo ingreso al Área de Activo Fijo.

4. Todo empleado/a que utilice bienes muebles del Instituto, responderá económicamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso irracional de los bienes; según valor contable del bien; en su defecto debe restituir el bien dañado o perdido por otro similar o de mejores características, el cual será revisado y autorizado por la persona encargada de activo fijo. En el caso de restitución económica la Gerencia Técnica y de Operaciones, levantará un acta con todos los atestados pertinentes, será enviada a la Unidad Financiera Institucional y al Departamento de Almacenes y Suministros; para su respectivo descargo.

5. La Jefatura de cada Unidad Organizativa, designará a una persona responsable de llevar el control de los inventarios y de los bienes asignados al personal del área bajo su responsabilidad y de los documentos de respaldo de los movimientos realizados, los cuales deberán ser presentados por lo menos cada trimestre al Área de Activo Fijo.

6. Las Unidades Organizativas, que realicen compras directas o reciban donación, deben remitir al Área de Activo Fijo, copia de los documentos probatorios que amparen su posesión o dominio, tales como: facturas, actas de donación o convenios de donación, cuando no les hayan sido entregados por dicha área.

7. La entrega y recepción de una unidad organizativa del instituto se realizará por medio de inventario de bienes muebles proporcionado por el Área de Activo Fijo, entre el funcionario cesante y el que toma posesión, y un

representante de dicha área, haciendo notar cualquier diferencia o inconformidad si la hubiera.

8. Todo el personal cesante deberá actualizar el inventario de bienes muebles con anticipación a la fecha de su retiro del cargo, luego hará la entregará al Área de Activo Fijo para que verifique la información. Posteriormente se entregará al funcionario cesante una copia del inventario, firmada y sellada por el/la Encargado/a del Área de Activo Fijo para dar validez a lo descrito en el documento. De haber faltante se procederá conforme a lo establecido en el romano VII, numeral 4 de este manual.

9. Todo empleado/a entrante deberá verificar el inventario de bienes muebles entregados por el Área de Activo Fijo, dentro de los quince días hábiles después de haber tomado posesión del cargo y entregarlo al Área de Activo Fijo firmado.

10. Cuando fuere imposible realizar simultáneamente la entrega y recepción debido a causa de fuerza mayor (catástrofe, problemas de salud, invalidez o muerte), el empleado/a entrante comparará el inventario que recibe del Área de Activo Fijo.

11. Cuando en una Unidad Organizativa no se conozca el nombre del empleado/a responsable de utilizar el mobiliario, éste será asignado a la Jefatura inmediata mientras se incorpore el nuevo personal.

12. El Departamento de Infraestructura y Servicios Generales a través del Área de Transporte deberá mantener informado al Área de Activo Fijo, sobre nuevas asignaciones, adquisiciones, robo y liquidaciones de las aseguradoras, que tenga que ver con alguna unidad de transporte institucional, a efecto de mantener actualizados los registros en el módulo de activo fijo en el Sistema Administrativo.

13. El Área de Activo Fijo proporcionará listado de vehículo cuando sea solicitado por el Área de Transporte del Departamento de Infraestructura y Servicios Generales, el valor actual de los vehículos, para la toma de decisiones en relación con las pólizas de seguros o por reparaciones en los diferentes vehículos.

14. El Área de Activo Fijo enviará en los primeros cinco días de cada mes el Informe del Inventario de bienes depreciables del mes que finaliza al Área de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional, a fin de mantener actualizados los estados financieros del instituto.

15. Las adiciones al inventario de cada unidad deberán realizarse inmediatamente después de haber adquirido el bien.

16. En caso de que el número de inventario de un bien sea borrado por uso o desgaste, la jefatura de la unidad organizativa correspondiente deberá informarlo al Área de Activo Fijo, para que sea colocado nuevamente.

17. Los bienes muebles e inmuebles del Instituto deberán recibir mantenimiento preventivo y correctivo necesario para prolongar su vida útil con base a lo establecido en el DOC.DSG.003.MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

18. Todo personal que tenga bienes muebles bajo su cargo no podrá retirarlos, venderlos, donarlos o permutarlos, aun cuando se encuentren inservibles y/o se haya solicitado el respectivo descargo. El empleado deberá entregarlos con una nota de respaldo al Área de Activo Fijo, quien realizará el descargo según el proceso de Subasta, previa evaluación de la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos y notificación a la autoridad competente.

19. En caso de hurto o robo de bienes muebles, el personal responsable del bien deberá hacer la denuncia de inmediato a la Policía Nacional Civil (PNC) o Fiscalía General de la República (FGR) e informar por escrito a la Jefatura inmediata, quién deberá enviar documento de denuncia en original a la Gerencia Técnica y de Operaciones, la cual informará a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, para que la persona encargada del Área de Activo Fijo tenga conocimiento. Con el dictamen de la Fiscalía General de la República se establecerá la responsabilidad del empleado, si no fuere su responsabilidad el Instituto asumirá la pérdida. Si en el término de un año el empleado responsable del bien, no ha presentado la resolución correspondiente a la Gerencia

Técnica y de Operaciones, esta determinará responsabilidad civil; según la norma número cuatro (4) de este manual.

20. La delimitación de responsabilidades por pérdidas o daños en caso fortuito estará a cargo de la Jefatura de la Gerencia Técnica y de Operaciones, según lo amerite cada caso; para lo cual deberá emitir una resolución en base a la investigación interna.

21. No se podrá realizar ningún traslado de bienes entre dependencias o fuera de las instalaciones de la Institución, sin la hoja de salida o el traslado respectivo autorizado por el/la Encargado/a de Activo Fijo. En los casos de los centros y unidades organizativas fuera de oficinas centrales, deberán llevar el control respectivo de los bienes que salen en misión oficial y enviar a través de correo electrónico a el/la Encargado/a de Activo Fijo, un informe mensual que contenga código de inventario, nombre del bien, fecha de salida e ingreso y nombre de usuario.

22. El personal de las unidades organizativas a las que está asignado el uso, ocupación, mantenimiento, guarda, custodia y vigilancia de un bien inmueble, está obligado a informar de inmediato a la Gerencia Técnica y de Operaciones, sobre cualquier acto o hecho que ponga en riesgo o modifique la propiedad o posesión del inmueble.

23. Un bien mueble se clasifica como activo para efectos contables y de control interno, cuando se considera su vida útil mayor de dos años, con una estructura tangible (física-definida) y cuyo costo de adquisición sea igual o mayor de novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US$900.00); además, se registrará contablemente en la cuenta de Inversiones en Bienes de Uso (Bienes depreciables).

24. Todo bien mueble que sea comprado por el instituto o se reciba como donación, se registrará contablemente en los Estados Financieros, con sus respectivos documentos de respaldo, los cuales pueden ser el Acta de Transferencia del Donante, FOR.DASU.212.ENVÍO ALMACÉN DE ACTIVO FIJO, Acta de Recepción de Donación, Convenio, Factura entre otros. En caso de que éstos sean usados, pero en buenas condiciones, se les establecerá su precio en un 10% del valor de compra de un bien nuevo. Si el bien es donado sin factura, pero es nuevo se establecerá el 75% precio de mercado a la fecha de recepción.

25. Se consideran bienes duraderos aquellos que el costo unitario sea mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US$900.00)[1], deberán registrarse como inversiones en bienes de uso, y contabilizarse a valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. A estos bienes se les aplicará un porcentaje de depreciación de la forma que establece la norma de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, (DGCG).

26. Todo bien mueble menor de novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US$900.00), se registrará contablemente en la cuenta de Gastos en Bienes Capitalizables y se llevará el respectivo control administrativo.

DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

27. A todos aquellos bienes que su costo de adquisición sea igual o mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US$900.00), se les aplicará depreciación por medio del método lineal, según el detalle siguiente:

BIEN	TIEMPO
Mobiliario y equipo	5 años
Vehículos	10 años
Inmuebles	40 años
Terrenos	Plusvalía

28. El Área de Activo Fijo debe remitir copia de los inventarios de bienes depreciables a la Unidad Financiera Institucional, al final de cada mes o cada vez que lo requiera, asimismo de toda adquisición de bienes muebles e inmuebles, para su registro contable independiente de la fuente de financiamiento de estos bienes; para conciliar las cuentas correspondientes.

---

1 Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) C.2.4 normas sobre inversiones en bienes de larga duración. numeral 1. valuación de los bienes de larga duración de la norma.

29. El valor residual de un bien mueble (activo) será el 10% del valor de adquisición.

30. Las bases de subasta pública deberán contener como mínimo la siguiente información:

    a. Lugar, fecha y hora de celebración de la Subasta Pública.
    b. Naturaleza, cantidad y calidad de los bienes a subastar.
    c. Detalle de precio por lote, quintal, libra o unidad.
    d. Lugar y fecha para la compra de bases.
    e. Forma de pago: 100% al contado en el momento de la adjudicación.
    f. Otros gastos del adjudicado: Incurrirá en gastos de transporte y peaje por cuenta propia.
    g. Condición de retiro de bienes: El Instituto se reserva el derecho de autorizar el plazo y orden de retiro de los bienes.
    h. Forma de pesaje de los bienes: El adjudicado deberá pesar el vehículo vacío y después de cargarlo, en presencia de un empleado del ISNA, cuando la subasta sea venta por libras o quintales.
    i. Cuando el adjudicado no cumpliese con lo pactado, se podrá adjudicar al segundo clasificado.
    j. Vista previa de los Bienes: los interesados podrán verlos, pero no fotografiar los bienes a subastar, si así lo estipulan las bases.
    k. Deberá dejar limpia las instalaciones al finalizar el retiro total de los bienes muebles.
    l. Documentos que deberán presentar:

        - Persona Natural: Documento Único de Identidad (DUI), Número de Identificación Tributaria, (NIT).

        - Persona Jurídica: Número de Identificación Tributaria (NIT) y Tarjeta de Contribuyente del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

    m. El adjudicado deberá contar con permiso ambiental vigente que respalda la disposición adecuada del material adquirido.
    n. El adjudicado deberá proporcionar equipo de seguridad ocupacional mínimo, para asegurar la integridad física del personal que cargará los materiales.

31. Los motivos por los cuales una persona no puede participar en los procesos de subasta son:
    a) Cuando exista prueba que los participantes han obtenido ilegalmente información confidencial relacionada con la subasta, que lo sitúe en ventaja con respecto a los otros participantes.
    b) Cuando exista prueba que un participante ha suministrado dádiva directamente o por medio de intermediario a personal ISNA.
    c) Si tuviere registro de antecedentes de incumplimiento contractual con alguna de las instancias organizativas del ISNA.
    d) Cuando no esté registrado por medio del formulario de inscripción en la fecha indicada.
    e) Cuando se incumpla una de las causales anteriores, se anulará de hecho la participación del ofertante.
    f) Los empleados ISNA, cónyuges o parientes, no podrán participar en la subasta.
    g) Adjudicado el ganador, este no podrá retractarse ni hacer cambios de precios o cualquier otro elemento de lo pactado originalmente.

CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

32. Los bienes sujetos a codificación son aquellos cuya duración o vida útil es mayor de dos años.

33. El número de inventario o código de inventario deberá estar compuesto por catorce dígitos, los cuales se desglosan de la siguiente manera:

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA
61	Inversiones en Activo Fijo
61101	Es el rubro presupuestario que corresponde a mobiliario
001	Archivo
001	Número correlativo del bien
001	Centro de costos: Dirección Ejecutiva

REGISTRÓ DE BIENES INMUEBLES

34. El Área de Activo Fijo mantendrá un inventario actualizado de los bienes inmuebles del ISNA, junto con una copia de la documentación comprobatoria, que se tenga a disposición y que acredite el derecho de

propiedad o posesión respectiva, tales como: decretos, escrituras, concesiones, comodato, contratos, permisos, avalúos, actas de entrega o cualquier documento pertinente.

35. La Unidad de Asesoría Legal del ISNA remitirá a la Gerencia Técnica y de Operaciones y esta a su vez al Área de Activo Fijo, copia de los acuerdos ejecutivos, escrituras de compraventa, donación, comodato y títulos supletorios de bienes inmuebles, dentro de un plazo no mayor de quince días después de la emisión del documento.

INFORMACIÓN SOBRE INVERSIÓN EN INMUEBLES

36. Las unidades organizativas del ISNA, que, conforme al proceso de inversión pública, ejecuten, supervisen o coordinen obras de infraestructura como construcción de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones, deberán informar al Departamento de Almacenes y Suministros, para que a través del Área de Activo Fijo se registre el costo de las obras a fin de complementar y actualizar los valores de dichos inmuebles e identificar las nuevas características físicas, legales y técnicas de tales inmuebles.

REVALÚO DE INMUEBLES

37. La Gerencia Técnica y de Operaciones deberá gestionar la revaluación oportuna de los inmuebles propiedad del ISNA y trasladar copia de los informes al Departamento de Almacenes y Suministros para que Área de Activo Fijo actualice el valor del inmueble.

DESCARGO DE BIENES

38. La desaparición física de un bien mueble activo se puede dar por desastres naturales, tales como: terremotos, inundaciones, deslaves, robo, hurto, incendio.

39. El descargo de bienes muebles activos, consiste en el retiro de todos aquellos que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la institución.

40. Todo bien mueble que presente alto grado de deterioro, obsolescencia, destrucción, reparación onerosa y daño total, deberá ser descargado de los inventarios de activo fijo institucional, independiente de su valor actual, mediante la conformación de la **Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos**, designada por la Junta Directiva cuando el bien sea mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US$900.00) o por el/la Director/a Ejecutivo/a cuando sean menores a novecientos dólares de los Estados Unidos América (US$900.00), la cual estará integrada por:

    - Jefatura Gerencia técnica y de Operaciones.
    - Jefatura Unidad Financiera Institucional.
    - Jefatura Departamento de Almacenes y Suministros.
    - Persona encargada/o del Área de Activo Fijo.
    - Persona delegada de la Unidad de Asesoría Legal.
    - Persona delegada de la Unidad de Auditoria Interna, como observador del proceso.

41. Cuando el costo de la reparación de un bien exceda al valor actual del mismo o la misma sea mayor que el valor de un bien nuevo actualizado, se procederá a su descargo.

42. El Almacén de Activo Fijo del instituto remitirá una copia de los inventarios de bienes depreciables a la Unidad Financiera Institucional al cierre del periodo contable de cada año o cuando se requiera de estos, 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.

SUBASTA

43. Previo a iniciar el proceso de subasta se nombrará la **Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos**, cuando el valor de los bienes sea mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US$900.00) lo hará la Junta Directiva y cuando sea menor a novecientos dólares de los Estados Unidos América exactos (US$900.00), lo hará el/la Director/a Ejecutivo/a, la cual estará integrada por:

    - Persona delegada por Dirección Ejecutiva.

- Jefatura Gerencia Técnica y de Operaciones.
- Jefatura Unidad Financiera Institucional.
- Persona delegada de la Unidad de Asesoría Legal.
- Persona delegada de la Unidad de Auditoria Interna, como observador del proceso.

44. El proceso de subasta podrá realizarse por dos formas de acuerdo a la situación emergente que se presente, por Subasta Pública o por invitación, según el criterio que establezca la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos.

45. La Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos a través de la Gerencia Técnica y de Operaciones y del Departamento de Almacenes y Suministros, podrá establecer y solicitar autorización ante Dirección Ejecutiva, para la venta previa de bienes en calidad de chatarra a los empleados del instituto.

46. Para solicitar autorización de venta de bienes en calidad de chatarra al personal, la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros presentará a Gerencia Técnica y de Operaciones la propuesta que debe contener: Introducción, objetivos, justificación, beneficios, Propuesta de precios para venta de bienes en calidad de chatarra, dinámica de la venta, proceso de pago, fecha y hora propuesta para la venta, formulario de control de venta de bienes en calidad de chatarra.

DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS

47. La Dirección Ejecutiva, Gerencia Técnica y de Operaciones será la única unidad organizativa autorizada para disponer de los fondos provenientes de la venta de desechos sólidos.

48. Todos los desechos sólidos deberán cumplir con las disposiciones establecidas en este manual para su correcta disposición final.

49. Todo bien que sea recolectado con fines de reciclaje o reutilización, deberá ser almacenado en condiciones óptimas, para evitar su deterioro y la proliferación de vectores de interés médico sanitario.

50. El Departamento de Infraestructura y Servicios Generales deberá gestionar el uso o el traslado de todo material sobrante de los trabajos/obras que haya realizado. Deberá trasladar dichos sobrantes y entregarlos con nota de respaldo al Departamento de Almacenes y Suministros, en el área de activo fijo para su correcta disposición final.

51. Los repuestos y llantas en desuso producto de mantenimientos correctivos y preventivos de la flota vehicular serán entregadas al Departamento de Almacenes y Suministros en el área de activo fijo con nota de respaldo para que sean puestos a la venta o para gestionar su disposición final.

    En el caso de las llantas en desuso, consideradas de media vida, se pondrán a la venta, aquellas que no se logren vender se utilizarán en labores de jardinería o se gestionará a través de la Unidad de Medio Ambiente su disposición final. El personal del Departamento Infraestructura de Servicios Generales será quien traslade dichos insumos al espacio que se haya destinado.

52. Las unidades organizativas que estén fuera de las oficinas centrales del ISNA, serán responsables de entregar con nota de respaldo mensualmente material ferroso y no ferroso, residuos sólido urbano; recuperado y generado al interior de sus instalaciones.

53. Los desechos sólidos reciclables serán almacenados de la manera siguiente:

    - Papel, cartón y llantas: Serán almacenados bajo techo en bolsas de plástico o pacas.
    - Plástico, aluminio, materiales ferrosos y no ferrosos: Serán almacenados en bolsas de nylon que identifique su contenido.

VIII. PROCEDIMIENTOS

- **PROCEDIMIENTO DE CARGO DE BIENES (POR COMPRA O DONACIÓN)**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Kardista	1	Recibe y revisa el FOR.DASU.202.Requisición de Suministros, Almacén de Activo Fijo, de estar conforme lo traslada a el/la Encargado/a de Fijo, caso contrario lo devuelve para que sea corregido.
Encargado/a de Activo Fijo	2	Analiza y determina si procede el FOR.DASU.202.Requisición de Suministros, Almacén de Activo Fijo. De haber observaciones devuelve el formulario para que sea subsanado. Caso contrario lo autoriza y entrega a el/la Encargado/a de Activo Fijo.
Encargado/a de Activo Fijo o Técnico de activo fijo	3	Recibe autorización, elabora el FOR.DASU.212.Envío Almacén de Activo Fijo y tramita firma de el/la Encargado/a de Activo Fijo.
	4	Contacta vía telefónica a la jefatura de la unidad organizativa solicitante para que proporcione el nombre del empleado a quien asignará el bien.
	5	Registra el bien en el Sistema Administrativo, con el comprobante que ampara la propiedad del bien a favor del ISNA (memorándum, factura, acta de donación, entre otros), detallando: Nombre del bien, unidad organizativa y nombre del responsable. Después que el sistema le asigna número de inventario, ingresa las características del bien: número de serie, marca, modelo, color, fecha de compra, valor. Si es donación registra el nombre del donante y número de factura. Si el bien es depreciable se clasifica de la siguiente manera: Tipo 1) 5 años para los bienes muebles, Tipo 2) 10 años para los vehículos y Tipo 3) 40

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		años los inmuebles. Además, identifica si el bien se asigna de manera permanente o temporal.
	6	Imprime el FOR.DASU.001.Acta de Cargo de Bienes, gestiona firmas de Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros y de Encargado/a de Activo Fijo.
	7	Traslada el formulario al Auxiliar de Almacén para que proceda a codificar el bien.
Auxiliar de Almacén	8	Codifica el bien, contacta al usuario para que se presente a firmar el FOR.DASU.001.Acta de Cargo de Bienes, y reciba el bien.
Usuario	9	Se presenta a firmar el FOR.DASU.001.Acta de Cargo de Bienes, y retira el bien.
Kardista	10	Archiva el FOR.DASU.001.Acta de Cargo de Bienes.

- **PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado/a de Activo Fijo	1	Elabora semanalmente el FOR.DASU.001.Programación de Transporte Semanal, con el fin de verificar físicamente los bienes muebles inventariados de las unidades organizativas de ISNA programadas, si el área de transporte proporciona vehículo, se lleva a cabo la misión oficial programada, caso contrario se reprograma mediante FOR.DASU.002.Solicitud de Transporte Fuera de Programación.
	2	Imprime el FOR.DASU.004.Bienes por Centro de Costo (digital), el cual verifica y luego entrega a los Auxiliares de Almacén.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliares de Almacén	3	Se presentan con la Jefatura de la unidad organizativa programada para informarle el motivo de la misión oficial y solicitan les acompañe la persona responsable del inventario de bienes muebles.
	4	Proceden a verificar el listado de bienes versus códigos o números de inventario.
	5	De existir bienes faltantes elaboran listado detallando cada uno de ellos.
	6	Finalizada la verificación, presentan informe de bienes faltantes a la jefatura de la unidad organizativa programada, el cual deberán firmar ambas partes.
	7	El siguiente día hábil de efectuada la verificación, entregan a el/la Encargado/a de Activo Fijo el inventario de bienes muebles verificados, al cual anexan el listado de los bienes faltantes, si los hubiere, debidamente firmado.
Encargado/a de Activo Fijo	8	Elabora informe en los primeros cinco días hábiles del resultado de la verificación de bienes y lo remite a la jefatura de la unidad organizativa (programada) en éste le comunica que tiene un plazo de quince días hábiles para informar sobre los bienes faltantes si hubiera. Este informe llevará visto bueno de la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.
Jefatura de la Unidad Organizativa	9	Envía dentro del plazo estipulado, respuesta por escrito explicando el faltante identificado. En esta debe informar cualquier diferencia que exista en su inventario y los motivos (traslados, incorporación de bien/es nuevos, otro). Si los bienes son nuevos debe anexar comprobantes de que el bien es propiedad del ISNA.
Jefatura de	10	Recibido el escrito, lo margina a la Encargada/o de Activo

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Almacenes y Suministros		Fijo, para que verifique la información presentada y valide nuevamente el inventario. Caso contrario informa a la Gerencia Técnica y de Operaciones, para que se realicen las acciones correspondientes para deducir responsabilidades de acuerdo con lo descrito en el romano VII, numeral 4 de este manual.

- **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefatura de Departamento de de Almacenes y Suministros	1	Recibe solicitud escrita de requerimiento de bien, ya sea por existencia en bodega o por encontrarse fuera de uso en otra área; luego la remite al Encargado/a de Activo Fijo.
Encargado/a de Activo Fijo	2	Recibe la solicitud marginada y autoriza, entrega la solicitud a Auxiliar de Almacén, para que proporcione el número de inventario.
Auxiliar de Almacén	3	Recibe la solicitud, revisa físicamente el estado del bien y procede a seleccionar el que esté en mejores condiciones, seguidamente proporciona el número de inventario al Encargado/a de Activo Fijo o Kardista.
Encargado/a de Activo Fijo o Kardista	4	Elabora en el Sistema Administrativo el FOR.DASU.002.Hoja de Traslado de Mobiliario y Equipo, para actualizar la nueva asignación en el sistema, seguidamente gestiona firmas de Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros y Encargado/a de Activo Fijo.
	5	Contacta al usuario para que firme el FOR.DASU.002.Hoja de Traslado de Mobiliario y Equipo, y retire el bien. Cuando se presente le entrega una copia del formulario para su archivo. En el caso que el bien sea entregado fuera de oficinas centrales se entrega una copia adicional para que sea entregada en

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		portería.
	6	Archiva el FOR.DASU.002.Hoja de Traslado de Mobiliario y Equipo.

- **PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO TEMPORAL DE BIENES**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros / Referente de Activo Fijo	1	Recibe solicitud de préstamo temporal del bien, por medio de correo electrónico o por escrito, detallando el nombre de la persona que será responsable de utilizarlo, tiempo de uso, evento o lugar donde será utilizado, destino y el número de inventario del bien.
	2	Remite la solicitud al Encargada/o de Activo Fijo. En el caso de las Unidades Externas, proceden según el paso N° 4 de esta tabla.
Encargado/a de Activo Fijo	3	Recibe y analiza la solicitud de préstamo, de estar conforme la traslada al Kardista, caso contrario solicita que sea subsanada.
Kardista / Referente de Activo Fijo	4	Recibe la solicitud de préstamo temporal, elabora en físico o digital el FOR.DASU.003.Salida de Equipo y Mobiliario Dentro y Fuera del ISNA, tramita firma de jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros y de el/la Encargado/a de Activo Fijo.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	5	Contacta vía telefónica al solicitante para que firme y retire el FOR.DASU.003.Salida de Equipo y Mobiliario Dentro y Fuera del ISNA. Si el préstamo temporal del bien será dentro de la misma unidad organizativa, el solicitante entrega copias al solicitante, a Activo Fijo y al personal de seguridad en portería. Sí el traslado temporal del bien es externo (hacia otra unidad organizativa) entrega otra copia para la unidad organizativa que concedió el préstamo temporal del bien.
Solicitante	6	Finalizado el uso del bien, debe devolverlo a la unidad organizativa que se lo proporcionó.
Unidad organizativa que concede el traslado temporal	7	Recibe el bien, verifica que se encuentre en buen estado e informa vía telefónica al Área de Activo Fijo para que realice el descargo en el Sistema Administrativo.
Encargado/a de Activo Fijo / Kardista / Referente de Activo Fijo	8	Recibe información de devolución del bien y procede a registrar en el sistema administrativo el descargo del préstamo temporal del bien.

- **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REPARACIÓN DE BIENES**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad Organizativa Solicitante	1	Elabora el FOR.DASU.203.Requisición de Suministros (Servicios) en el Sistema Administrativo, para la reparación y mantenimiento de bienes, la cual debe estar firmada por el solicitante (Director o Delegado por ser compra), con visto bueno de la Gerencia que pertenece la Unidad solicitante y la firma de la jefatura

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		del Departamento de Almacenes y Suministros. Estas deberán traer anexo el Diagnóstico del bien a reparar, los cuales podrán ser emitidos por personal del Departamento de Infraestructura y Servicios Generales, personal del Área de Mantenimiento o de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático, según corresponda.
Técnico Administrativo responsable de las compras	2	Recibe y revisa el FOR.DASU.203 Requisición de Suministros (Servicios) y los anexos, de estar conforme los entrega al Encargado/a de Activo Fijo.
Encargado/a de Activo Fijo	3	Emite el reporte del bien con la depreciación a la fecha con el objeto de que el precio de la reparación no sobrepase el costo del bien ya depreciado, luego devuelve los documentos al Técnico Administrativo responsable de las compras.
Técnico Administrativo responsable de las compras	4	Revisa la requisición, el diagnóstico y la hoja de depreciación.
	5	Si el precio de la reparación sobrepasa el costo del bien ya depreciado, informa a la unidad organizativa solicitante que la compra del servicio no procede. En el caso que el bien sea indispensable para el uso, la unidad organizativa deberá dar visto bueno para que proceda la compra del servicio de reparación. Caso contrario elabora el FOR.DASU.206 Solicitud de Compra de Servicios, luego entrega FOR.DASU.206. FOR.DASU.203 y documentos anexos a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.
Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros	6	Revisa y da visto bueno al FOR.DASU.203 Requisición de Suministros (Servicios) y FOR.DASU.206 Solicitud de Compra de Servicios, los devuelve al Técnico/a Administrativo responsable de las compras para que lo envíe a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Institucional (UACI).
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	7	Cotiza el servicio de reparación y mantenimiento del bien.
	8	Recibida la cotización la remite a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, Jefatura de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático, y Director/a del Centro que corresponda.
Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios Generales, Jefatura de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático, o Director/a de Centro	9	Recibe la cotización, valora, emite visto bueno o no, seguidamente la devuelve a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	10	Recibe cotización, si tiene visto bueno, hace el requerimiento de fondos con nota, al cual le anexa copia del visto bueno y lo entrega a el/la Técnico Administrativo responsable de las compras del Departamento de Almacenes y Suministros, para que solicite fondos a la Unidad Financiera Institucional (UFI).
Técnico Administrativo responsable de las compras	11	Solicita a través del FOR.DASU.232 Solicitud de Certificación de Fondos la cantidad de dinero necesaria para la reparación a la Unidad Financiera Institucional. Además, tramita la firma con los responsables de las líneas presupuestarias, si no están conformes la regresan con la observación a subsanar, de lo contrario la firman. Obtenida (s) la (s) firma(s), la remiten a la UFI.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad Financiera Institucional	12	Autorizada la Certificación de Fondos, la devuelve a el/la Técnico Administrativo responsable de las compras del Departamento de Almacenes y Suministros.
Técnico Administrativo responsable de las compras	13	Notifica a la UACI, vía correo electrónico, que los fondos están aprobados.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	14	Aprobados los fondos, elabora orden de compra y coordina con el proveedor para que éste proceda a reparar el bien.
Proveedor	15	Repara, entrega el bien a la unidad organizativa solicitante y presenta al Área de Activo Fijo la documentación de respaldo (orden de compra original, presupuesto autorizado, factura y nota de satisfacción del área solicitante).
Encargado/a de Activo Fijo	16	Con la documentación de respaldo registra la compra en el módulo de activo fijo del sistema, elabora el FOR.DASU.005 Acta de Recepción de Bienes del Taller, lo imprime, firma, sella y la entrega al proveedor. Este registro es útil para consultar la periodicidad en que se hacen las reparaciones y para gestionar la garantía de reparación, cuando aplique.
Proveedor	17	Presenta la documentación de respaldo y el acta de recepción de reparación a la UFI para trámite de pago.
Unidad Financiera Institucional	18	Emite quedan / cheque para cancelar el pago por el servicio de reparación prestado.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES, POR ENCONTRARSE EN CONDICIONES DE DETERIORO, PÉRDIDA, OBSOLESCENCIA, DESTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ONEROSA, REGISTRADOS Y NO REGISTRADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Persona responsable del bien	1	Envía nota al Encargado/a del Área de Activo Fijo, solicitando el descargo del bien o los bienes, en condiciones de deterioro, pérdida, obsolescencia, destrucción y mantenimiento o reparación onerosa, detallando el número de inventario y la descripción completa del bien (marca, modelo, serie, color, otros).
Encargado/a del Área de Activo Fijo	2	Recibe la nota y asigna al Auxiliar de Almacén para que realice la inspección física del bien o los bienes.
Auxiliar de Almacén	3	Revisa el estado físico del bien o los bienes para comprobar el estado de estos e informa a la jefatura.
Encargado/a del Área de Activo Fijo	4	Elabora informe del resultado de la revisión, para que se evalúe su descargo de los inventarios, luego lo remite a la Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros.
Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros	5	Recibe informe, revisa y convoca a la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos, para que dictamine.
Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos	6	Recibe y revisa el listado de bienes, luego emite dictamen mediante acta determinando el valor del bien o los bienes para su descargo, destrucción o desecho.
	7	En el caso de los bienes cuyo valor sea menor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América exactos (US$900.00), solicita acuerdo a Dirección Ejecutiva para su descargo, a través de venta, destrucción o desecho.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	8	Cuando el valor de los bienes sea mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América exactos (US$900.00), remite listado de bienes a la Dirección Ejecutiva para que solicite la ratificación de precios de venta a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. Recibida la ratificación de precios de venta de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, solicita a Junta Directiva emitir acuerdo de descargo de los bienes.
	9	Remite copia de Acuerdo de Dirección Ejecutiva o ratificación de precios de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda a la Gerencia Técnica y de Operaciones.
Gerencia Técnica y de Operaciones	10	Cuando la autorización sea para subastar los bienes, convoca a la Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos para que inicie el Procedimiento subasta de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total.
	11	Si la autorización es para la destrucción de bienes, remite copia de acuerdo a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, para que preparen el acto de destrucción o desecho de los bienes.
Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros	12	Remite al Encargado/a de Almacén de Activo Fijo y a la Unidad Financiera Institucional, copia del listado de bienes y documentos correspondientes para que se proceda al descargo definitivo de los bienes del inventario institucional.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado/a del Área de Activo Fijo.	13	Prepara el acto de destrucción de bienes, con fecha, día y hora señalada para proceder a su descargo o desecho, invita en carácter de observador a un representante de la Unidad de Auditoria Interna y levanta acta de los resultados.
	14	Envía copia del acta a la Comisión Evaluadora de Descargo de Bienes Muebles Activos, Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoria Interna, y a la Unidad Financiera Institucional.
	15	En el caso que los bienes no estén registrados, envía copia del FOR.DASU.008 Acta de Descargo de Bienes, levantada en acto de descargos de bienes a la Comisión, Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoria Interna y Unidad Financiera Institucional, para conocimiento y archivo.

- **PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA DE BIENES MUEBLES CON ALTO GRADO DE DETERIORO O CON DAÑO TOTAL**

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección Ejecutiva	1	Mediante Acuerdo de Junta Directiva legaliza la subasta pública o por invitación cuando el valor de los bienes sea mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US$900.00) y cuando sea menor a novecientos dólares de los Estados Unidos América (US$900.00), será mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva.
Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos	2	Programa reuniones para elaborar las bases que regirán la subasta especificando los detalles del bien o los bienes a subastar.
	3	Consensuadas las bases, inicia la subasta pública.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección Ejecutiva	4	Envía nota al Fiscal General de la República para que participe o nombre un representante y observe el proceso, para el caso de los bienes mayores a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US$900.00).
Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros / Encargado/a del Área de Activo Fijo	5	Elabora el diseño del anuncio y lo remite a la UACI para su publicación. Luego informa a la UFI sobre la venta de las bases de subasta.
Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	6	Publica en los periódicos de mayor circulación del país la convocatoria para realizar la subasta de los bienes.
Unidad Financiera Institucional	7	Recibe los fondos de las ventas de las bases a las personas interesadas en participar en la subasta y entrega comprobante a los interesados.
Encargado/a de Activo Fijo	8	Recibe del interesado copia del comprobante, quien lo registra en el FOR.DASU.006 Registro de Personas que Retiraron Bases para la Subasta.
Auxiliar de Almacén	9	Muestra los lotes de los bienes a subastar a los interesados.
Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos /Representante de Activo Fijo	10	Procede a la venta en fecha, día y hora señalada, levantan acta de los resultados, y consignan la asistencia de los participantes en el FOR.DASU.007 Registro de Participantes en la Subasta.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros	11	Inicia la subasta con la lectura de las bases y solicita a los participantes inscritos, las ofertas por cada uno de los ítem o lotes a subastar.
Comisión de Subasta de Bienes Muebles Activos	12	Da lectura a las ofertas, adjudica como ganador al participante con la mejor oferta y levanta acta de lo vendido.
Unidad Financiera Institucional (UFI)	13	Recibe los fondos de la venta de material ferroso y no ferroso por subasta pública o por invitación, ésta a su vez emite recibo de ingreso con el cual la persona que compra el bien o los bienes los retira del instituto.
Adjudicado	14	Retira los bienes en compañía de un Representante del área de activo fijo, quien verifica el pesaje del vehículo vacío y con carga de los bienes vendidos.
Encargado/a de Activo Fijo	15	Supervisa al adjudicado durante el retiro de los bienes subastados.
	16	Elabora un informe final sobre la venta por subasta para la UFI y las áreas involucradas.
Encargado/a del Área de Activo Fijo	17	Realiza descargo de bienes en el Sistema Administrativo.
Unidad Financiera Institucional/Contabilidad	18	Realiza descargo de bienes en el Sistema Contable.

- **PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y VENTA DE DESECHOS SÓLIDOS**

A. PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO, ALUMINIO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Personal del Departamento de Infraestructura y Servicios Generales o Persona responsable del área administrativa en las unidades externas.	1	Recolecta, traslada y entrega los desechos al Departamento de Almacenes y Suministros, una vez al mes. En el caso de las unidades organizativas externas, los traerán cada vez que se presenten a las Oficinas Centrales a realizar trámites.
Auxiliares de Almacén del Departamento de Almacenes y Suministros	2	Reciben, almacenan adecuadamente los desechos sólidos y lo registran en la bitácora de ingresos, en la cual detallarán lugar de procedencia, el tipo de desecho recibido, nombre y firma de quien entrega y de quién recibe.
Encargado/a del Área de Activo Fijo	3	Elabora listado de los desechos sólidos recibidos, los primeros cinco días hábiles del mes y lo entrega a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros. Además, en el mismo periodo genera y entrega un informe a la Unidad de Medio Ambiente, Unidad de Auditoria Interna y Gerencia Técnica y de Operaciones, detallando cantidades y pesaje, y le anexa copias de recibos de los procesos de venta.
Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros	4	Remite informe a Gerencia Técnica y de Operaciones, conteniendo la propuesta de productos a vender.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia Técnica y de Operaciones	5	Autoriza la venta, caso contrario lo devuelve con observaciones.
Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros	6	Una vez autorizada, contacta una empresa recolectora/recicladora para la venta de los desechos. Quien debe presentar los permisos ambientales correspondientes y /o de manejo de desechos sólidos reciclados que garantice la buena conducción de estos.
	7	Coordina con una semana de anticipación, la presencia de un representante de la Unidad de Auditoría Interna en calidad de observador, para dar fe de que el proceso sea llevado bajo los criterios de transparencia.
Empresa recolectora/recicladora	8	Realiza el pesaje de los desechos sólidos previamente clasificados por tipo de materiales (papel, cartón, aluminio, plástico) en presencia del personal del Departamento de Almacenes y Suministros, quien a su vez verifica el detalle y registra en la bitácora de ingresos y egresos.
	9	Realiza pago en Tesorería Institucional
Tesorero/a Institucional	10	Elaborará Recibo de ingreso, entrega original a empresa recolectora/recicladora.
Empresa recolectora/recicladora	11	Entrega copia de factura y Recibo de ingreso emitido por la Unidad Financiera Institucional a personal designado por el Departamento de Almacenes y Suministros.
Personal designado por el Departamento de Almacenes y Suministros	12	Entrega los desechos sólidos a la empresa recolectora/recicladora.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	13	Archiva la factura y Recibo de ingreso en el folder correspondiente.
Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros	14	Envía Informe de la venta a la Unidad de Auditoria Interna y Gerencia Técnica y de Operaciones.
Gerencia Técnica y de Operaciones	15	Envía informe de la venta realizada a Dirección Ejecutiva, detallando el monto recaudado y Unidad de Auditoria Interna.

B. MATERIAL FERROSO Y NO FERROSO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefatura de Departamento de Infraestructura y Servicios Generales	1	Determinan que materiales sobrantes producto de demoliciones, reconstrucciones, proyectos de desmontaje, reparaciones, entre otros, ya no son de utilidad para el Instituto.
	2	Remiten nota al Departamento de Almacenes y Suministros con el detalle de materiales sobrantes y entrega para efectos de almacenamiento y/o venta.
Personal del Departamento de Infraestructura y Servicios Generales	3	Trasladan los materiales sobrantes al Departamento de Almacenes y Suministros. Si el costo de traslado de los materiales es demasiado oneroso elabora informe detallando tipo de material y cantidades. La venta de estos se realiza in situ (pasar al paso 6).
Auxiliares de Almacén del Departamento de Almacenes y Suministros	4	Reciben y almacenan los materiales y lo registran en la bitácora de ingresos y egresos.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado/a del Área de Activo Fijo	5	Elabora informe de materiales sobrantes disponibles para venta, los primeros cinco días hábiles del mes, detallando tipo y cantidad de material y lugar de venta, luego lo entrega a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros. Además, en el mismo periodo genera y entrega un informe a la Unidad de Medio Ambiente detallando pesaje, cantidades, que incluya copias de recibos de los procesos de venta.
Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros	6	Remite informe a Gerencia Técnica y de Operaciones conteniendo la propuesta de productos a vender.
Gerencia Técnica y de Operaciones	7	Autoriza la venta, caso contrario lo devuelve con observaciones.
Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros	8	Autorizada la venta contacta a la empresa recicladora, para establecer el día de entrega y retiro del material. Quien debe presentar los permisos ambientales correspondientes y /o de manejo de desechos sólidos reciclados que garantice la buena conducción de estos.
	9	Coordina con una semana de anticipación, la presencia de un representante de la Unidad de Auditoría Interna en calidad de observador, para dar fe de que el proceso sea llevado bajo los criterios de transparencia.
Empresa Recicladora	10	Realiza pesaje del vehículo vacío y presenta recibo de pago del pesaje al colaborador del Departamento de Almacenes y Suministros y al Técnico de Auditoria Interna, en el cual indica el peso en libras, número de placa del

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		vehículo, fecha y hora.
	11	Carga el vehículo con el material a comprar y lo pesa nuevamente para establecer las diferencias de peso y el precio de venta, lo cual es verificado por el colaborador del Departamento de Almacenes y Suministros y el Técnico de Auditoria Interna.
Empresa recicladora	12	Realiza pago en el Área de Tesorería y entrega copia de comprobantes de pesaje. Si la venta se realiza fuera de Oficinas Centrales, el pago lo recibe el personal del Departamento de Almacenes y Suministros, lo registra en acta e ingresa los fondos al Área de Tesorería junto con la copia de comprobantes de pesaje.
Área de Tesorería	13	Emite factura en la que detalla peso y precio del material vendido y entrega fotocopia al colaborador del Departamento de Almacenes y Suministros para sus archivos.
Colaborador del Departamento de Almacenes y Suministros	14	Archivar los documentos en el archivo de los procesos de venta.
Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros	15	Envía Informe de la venta a la Unidad de Auditoria Interna y Gerencia Técnica y de Operaciones.
Gerencia Técnica y de Operaciones	16	Envía informe de la venta realizada a Dirección Ejecutiva, detallando el monto recaudado y Unidad de Auditoria Interna.

C. MATERIALES SOBRANTES PRODUCTO DE DEMOLICIONES, RECONSTRUCCIONES, PROYECTOS DE DESMONTAJE, REPARACIONES (BALCONES, PUERTAS, LAVAMANOS, LAVAPLATOS, LOSETAS, LÁMINAS), LLANTAS EN DESUSO Y BIENES DESCARGADOS.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefatura de Departamento Infraestructura y Servicios Generales, ya que son los responsables de monitorear y supervisar cualquier tipo de intervención a la infraestructura institucional.	1	Envía memorándum al Departamento de Almacenes y Suministros con el detalle materiales sobrantes producto de demoliciones, reconstrucciones, proyectos de desmontaje, reparaciones, entre otros, según corresponda, y que aun poseen buenas condiciones para efectos de almacenamiento, lo mismo procede para las llantas en desuso.
Personal del Departamento Infraestructura y Servicios Generales	2	Traslada los materiales sobrantes al Departamento de Almacenes y Suministros. Si el costo de traslado de los materiales es demasiado oneroso, elabora informe detallando tipo y cantidad de bienes; la venta de estos se realiza in situ (pasar al paso 4).
Auxiliares de Almacén del Departamento de Almacenes y Suministros	3	Reciben y almacenan los materiales, luego los registran en la bitácora de ingresos y egresos.
Encargado/a del Área de Activo Fijo	4	Elabora informe de materiales disponibles para la venta, los primeros cinco días hábiles del mes, detallando tipo de material, cantidades y lugar donde están almacenados. Además, en el mismo periodo genera y entrega informe a la Unidad de Medio Ambiente detallando tipo de material, pesaje, cantidad e incluye copia de recibos de las ventas realizadas.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	5	Remite informe a la jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros para que gestione autorización de venta.
Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros	6	Revisa y de estar conforme envía informe de la propuesta de materiales a vender a la Gerencia Técnica y de Operaciones.
Gerencia Técnica y de Operaciones.	7	Revisa y valora, si es conveniente venderlos al personal o venderlos externamente.
	8	Autoriza la venta detallando si será venta interna o externa.
Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros	9	Si es venta interna envía correo al personal del ISNA detallando los materiales que están a la venta, día, hora y lugar de venta. Si es venta externa ubica a los posibles compradores e informa a la Gerencia Técnica y de Operaciones.
	10	Coordina la presencia de un representante de la Unidad de Auditoría Interna con una semana de anticipación para dar fe de que el proceso sea desarrollado bajo los criterios de transparencia.
	11	Emite ticket al comprador con las siguientes características: sello de la unidad organizativa, detalle y precio del material a pagar en el Área de Tesorería.
Comprador	12	Realiza pago en UFI mostrando el ticket.
Área de Tesorería	13	Emite recibo de ingreso original al comprador.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Personal del Departamento de Almacenes y Suministros	14	Realiza entrega de materiales bajo detalles del recibo de ingreso emitido por la UFI.
	15	Archiva copia de recibos de ingreso juntamente con nota de autorización emitida por la Gerencia Administrativa.
	16	Envía Informe de la venta a la Unidad de Auditoria Interna y Gerencia Técnica y de Operaciones.
Gerencia Técnica y de Operaciones	17	Envía informe de la venta realizada a Dirección Ejecutiva, detallando el monto recaudado y Unidad de Auditoria Interna.
Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros	18	Envía listado a la Unidad de Medio Ambiente con copia a la, Gerencia Técnica y de Operaciones de aquellos materiales que no se logró vender, para que se gestione la disposición final de los mismos.

D. PROCEDIMIENTO DE VENTA AL PERSONAL DE BIENES EN CALIDAD DE DESECHOS SÓLIDOS RECICLABLES.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Almacenes y Suministros	1	Recibe bienes en calidad de chatarra de las unidades organizativas.
	2	Tramita con Gerencia Técnica y de Operaciones, autorización de Dirección Ejecutiva para la venta de bienes en calidad de desechos sólidos reciclables o disposición final.
Dirección Ejecutiva.	3	Autoriza venta de bienes según opción más conveniente para ISNA. Y remite autorización a Gerencia Técnica y de Operaciones.

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Almacenes y Suministros	4	Envía autorización de Dirección Ejecutiva, a la Unidad Financiera Institucional y Unidad de Auditoria Interna para informar del proceso y solicitar apoyo según responsabilidad de cada área.
	5	Emite correo al personal del ISNA detallando los materiales de usos varios que están a la venta, día, hora y lugar de venta.
	6	Coordina la presencia de un/a Auditor/a Interno/a con una semana de anticipación para dar fe de que el proceso sea llevado bajo los criterios de transparencia
	7	Emite ticket al comprador con las siguientes características: sello de la unidad organizativa, detalle de cantidades y precio de los bienes a cancelar en tesorería.
Comprador	8	Realiza pago en UFI mostrando el ticket, con sello, detalles y precios establecidos por el Departamento de Almacenes y Suministros.
Tesorería	10	Emite recibo de ingreso original al comprador. Realiza trámite de depósito de fondos en cuenta bancaria.
Departamento de Almacenes y Suministros	11	Realiza entrega de materiales bajo detalles del recibo de ingreso emitido por la UFI y archiva comprobantes.
	12	Elabora y envía informe de resultados de venta a la Gerencia Técnica y de Operaciones y Unidad de Auditoria Interna.

IX. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta Directiva.

X. REGISTROS

N°	REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
1	Acta de Cargo de Bienes.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.001
2	Hoja de Traslado de Mobiliario y Equipo.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.002
3	Salida de Equipo y Mobiliario Dentro y Fuera del ISNA.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.003
4	Bienes por Centro de Costo.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.004
5	Acta de Recepción de Bienes del Taller.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.005
6	Registro de Personas que Retiraron Bases para la Subasta.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.006
7	Registro de Participantes en la Subasta.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.007
8	Acta de Descargo de Bienes.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.008
9	Formulario de control de venta de chatarra	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.009
10	Requisición de Suministros, Almacén de Activo Fijo.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.202
11	Requisición de Suministros (Servicios).	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.203
12	Envío Almacén de Activo Fijo.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.212
13	Solicitud de Certificación de Fondos	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.232

XI. ANEXOS

isna	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.001 Página 1 de 1
Título: Acta de Cargo de Bienes			

Acta N°_____

En la Gerencia Administrativa del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, por medio del área de activo fijo, se realiza el acta de cargo de bienes muebles. Reunidos los suscritos:

_____

_____

_____

Nombre y firma de Encargada de Activo Fijo Nombre y firma de quien recibe el bien

de la Dirección, Departamento, o Área: (Unidad organizativa donde se encuentra el que recibe el bien) ambos del mismo Instituto. Con las características que a continuación se detallan. Fecha día/mes/año:

_____

N° Inventario	Bien	Marca	Modelo	Color
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

_____

Nombre

Firma

Encargado/a de Activo Fijo

_____

Nombre

Firma

Jefatura Departamento de Almacenes y Suministros_____

Nombre

Firma

Recibe_____

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.002 Página 1 de 1
Título: Hoja de Traslado de Mobiliario y Equipo.		

N° INVENTARIO DESCRIPCIÓN DEL BIEN ESTADO

_____ _____ _____

ORIGEN DEL BIEN :

_____

_____

_____

_____

Nombre
Encargado de Área

Nombre:
Jefatura de Departamento de Almacenes
y Suministros

_____
Nombre de quien recibe

_____ _____

Encargado(a) Activo Fijo

Jefatura de Departamento de Almacenes
y Suministros

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.003 Página 1 de 1
Título: Salida de Equipo y Mobiliario Dentro y Fuera del ISNA.		

Período de utilización: _____ días

Evento y/o lugar en el que será utilizado: _____

Fecha de devolución: _____

Nombre y Firma de quien retira el bien: _____

San Salvador _____de _____del _____

N° Inventario	Descripción del bien	Ubicación del bien
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

F._____ F._____

Nombre: Nombre:

Encargada(o) de Activo Fijo Responsable del bien

F._____

Nombre:

Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	**DOCUMENTO DE CALIDAD** **Formulario**	**Documento:** **FOR.DASU.004** **Página 1 de 1**
Título: Bienes por Centro de Costo.		

N° Inventario	Descripción	Fecha adquirido	Marca	Serie	Modelo	Estado	Precio	Responsable

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.005 Página 1 de 1
Título: Acta de Recepción de Bienes del Taller.		

Reunidos en las instalaciones del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, los suscritos (Encargada de Activo Fijo): _____

Y los suscritos _____

_____

del taller de reparación. Se procede a la recepción del bien_____ con número de Inventario _____Garantía _____meses, marca _____ _____Modelo _____. Después de realizar las verificaciones pertinentes se da por recibida la reparación de conformidad en fecha: _____

_____ _____

Encargada(o) de Activo Fijo Representante del taller

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.006 Página 1 de 1
Título: Registro de Personas que Retiraron Bases para la Subasta.		

Horario para retiro de bases de competencia: 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m.

N°	N° de recibo de ingreso	Nombre de persona natural o empresa	Lugar para enviar correspondencia	N° de DUI	N° Teléfono	Dirección electrónica	Fecha y hora	Firma

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.007 Página 1 de 1
Título: Registro de Participantes en la Subasta.		

Fecha: _____ Lugar: _____

N°	Nombre y apellido	Nombre de la empresa	N° IVA	N° NIT	N° de DUI	N° Teléfono	Dirección electrónica	Firma	Hora

Observaciones: _____

Acta N°_____

ACTA DE DESCARGO DE BIENES

En la Gerencia Administrativa del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARR(INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, por medio del área de Activo fijo realiza el acta de descargo de Bienes muebles. Reunidos los suscritos ---------- ----------, y ---------- ---------- ACTIVO FIJO ---------- de la Dirección, departamento, o Sección BODEGA ACTIVO FIJO, ambos del m instituto. Con las características que a continuación se detallan. Fecha:

N° Inventario	Bien	Marca	Modelo	Color	Precio

_____ Jefatura de Sección de Activo Fijo

_____ Jefatura del Departamento Almacenes y Suministros

_____ Entrega

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.009 Página 1 de 1
Título: **Control de venta de chatarra**		

N°_____

Boleta entregada por orden de llegada.

Gerencia Técnica y de Operaciones Departamento de Almacenes y Suministros	Fecha:	Nombre de comprador:	
Descripción de Bienes	Cantidad	Precio unitario	Total

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	**DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO**	**Documento: FOR.DASU.202 Página 1 de 1**
Título: Requisición de Suministros, Almacén de Activo Fijo.		

ALMACÉN DE ACTIVO FIJO
TIPO DE REQUISICIÓN: _____ PARA EL MES DE: _____
FECHA: _____ CORRELATIVO DE IMPRESIÓN: _____
NOMBRE O UNIDAD DEL CENTRO: _____

Ítem	Código del Producto	Cantidad Requerida	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Observaciones del producto

OBSERVACIONES:

Solicitado por:	Vo. Bo. Jefatura inmediata	Vo. Bo. Jefatura Departamento De almacenes y suministros
Nombre Completo: Firma: Sello:	Nombre Completo: Firma: Sello:	Nombre Completo: Firma: Sello:

ORIGINAL - ALMACÉN

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.DASU..203 Página 1 de 1
Título: Requisición de Suministros (Servicios).		

ALMACÉN: _____

TIPO DE REQUISICIÓN: _____

PARA EL MES DE: _____

FECHA: _____ CORRELATIVO DE IMPRESIÓN: _____

NOMBRE O UNIDAD DEL CENTRO: _____

Ítem	Código del Producto	Cantidad Requerida	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Observaciones del producto

OBSERVACIONES:

Solicitado por:	Vo. Bo. Jefatura inmediata	Vo. Bo. Jefatura Departamento de Almacenes y Suministros
Nombre Completo: Firma: Sello:	Nombre Completo: Firma: Sello:	Nombre Completo: Firma: Sello:

ORIGINAL - ALMACÉN

ISNA INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.DASU.212 Página 1 de 1
Título: Envío Almacén de Activo Fijo.		

ALMACÉN: _____ ENVIÓ N° _____ N° DE REQUISICIÓN: _____

UNIDAD O CENTRO: _____ FECHA: _____

PERIODO: _____

Ítem	Código del Producto	Cantidad Despachada	Descripción del Producto	Marca	Unidad de Medida	Precio Unitario	Costo Total	PENDIENTE DE ENTREGA	
								Cantidad	OBSERVACIONES
Monto Total									

OBSERVACIONES:

Elaborado por: Firma		Autorizado Firma	Cargo	Despachado Por: Firma
Recibido por:	Firma:	Nombre	Cargo	Fecha

ORIGINAL – ALMACÉN

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.DASU.232 Página 1 de 1
Título: Solicitud de certificación de fondos		

Certificación N°				
Requisición N°:				
Solicitud de servicio N°:				
Fecha:				
Jefatura:				
Unidad Financiera Institucional:				
Solicito a usted, CERTIFICACIÓN DE FONDOS, para lo detallado en el cuadro siguiente:				
Código del especifico	Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario
		TOTAL:		