FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento descargo y enajenación de bienes

2026

Unidad de Servicios Generales

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento descargo y enajenación de bienes

San Salvador, agosto 2026

Ficha Catalográfica

Año 2026, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento para descargo y enajenación de bienes.

Reproducción: parcial

Dirección:9° Calle Poniente N° 3843, Colonia Escalón, Distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador. Tel. 2528-9700

Página oficial: http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud, La Unidad de Servicios Generales ha emitido el "Procedimiento descargo y enajenación de bienes" Únicamente aplicará para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Ing. Gustavo Alejandro Rivas Landaverde Jefe de Unidad de Servicios Generales	
Revisado	Lic. Wilfredo Argueta Cazares Gerente Administrativo	
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa de Planificación	
Revisión Legal	Licda. Roxana Carolina Zeledón Cortez Gerente Legal	
Aprobado	Dra. Karla Marina Díaz de Naves. Directora Ejecutiva, Ad-honórem	

Equipo Técnico:
Unidad de Servicios Generales

Contenido

Ficha Catalográfica 1
Autoridades 2
Introducción 4
Objetivos 4
General 4
Específicos 4
Alcance 4
Responsables 5
Normativa aplicable 5
Siglas y Abreviaturas 5
Definiciones 5
Procedimiento 5
Flujograma 7
Periodicidad 8
Documentos de referencia 9
Control de Cambios 9

Introducción

El presente documento establece el procedimiento para el descargo y enajenación de bienes definiendo los criterios, responsabilidades y pasos a seguir para garantizar un manejo y disposición final de bienes adecuada. Su aplicación busca dar cumplimiento a normativas internas y facilitar la operatividad de las distintas áreas.

Objetivos

General

Establecer un proceso eficiente y transparente para el descargo y enajenación de bienes de la institución, asegurando que los bienes obsoletos, deteriorados o que ya no representen un beneficio sean dados de baja del inventario y gestionados de manera responsable, maximizando su valor residual y minimizando los riesgos ambientales y legales.

Específicos

- Identificar bienes para descargo: Definir criterios claros y objetivos para la identificación de bienes que serán dados de baja del inventario, incluyendo obsolescencia tecnológica, deterioro irreparable, daños, falta de uso, y cualquier otra condición que determine que el bien ya no es útil o rentable para la institución.
- Evaluar el estado de los bienes: Implementar un proceso de evaluación del estado de los bienes que serán dados de baja, incluyendo su condición física, funcionalidad y valor residual, para determinar la mejor opción de enajenación (venta, donación, reciclaje, destrucción)
- Documentar el proceso: Documentar de forma completa y precisa todo el proceso de descargo y enajenación, incluyendo la identificación del bien, la justificación del descargo, el método de enajenación, la información del responsable y la fecha de la transacción
- Obtener las autorizaciones necesarias: Establecer un flujo de autorizaciones que asegure que el descargo y enajenación de bienes se realiza con la aprobación de las instancias correspondientes, cumpliendo con las normativas internas y externas.
- Ejecutar la enajenación: Llevar a cabo la enajenación de los bienes de acuerdo con el método seleccionado (venta, donación, reciclaje, destrucción), asegurando la transparencia y el cumplimiento de las regulaciones aplicables.

Alcance

Estarán sujetos al procedimiento de descargo contable y físico, los bienes institucionales que hayan perdido la posibilidad de prestar servicio y/o que habiéndose averiado su costo de reparación resultare demasiado oneroso.

Responsables

- Jefe/a de Unidad de Servicios Generales
- Coordinador/a activo fijo

Normativa aplicable

- Reglamento de normas técnicas de control interno específicas del Fosalud.
- Normas Internacionales de contabilidad para el sector público aplicables al subsistema de la contabilidad gubernamental,
- Disposiciones generales de presupuesto.
- Ley orgánica de administración financiera del Estado.

Siglas y Abreviaturas

U.S: Unidad de Salud

Definiciones

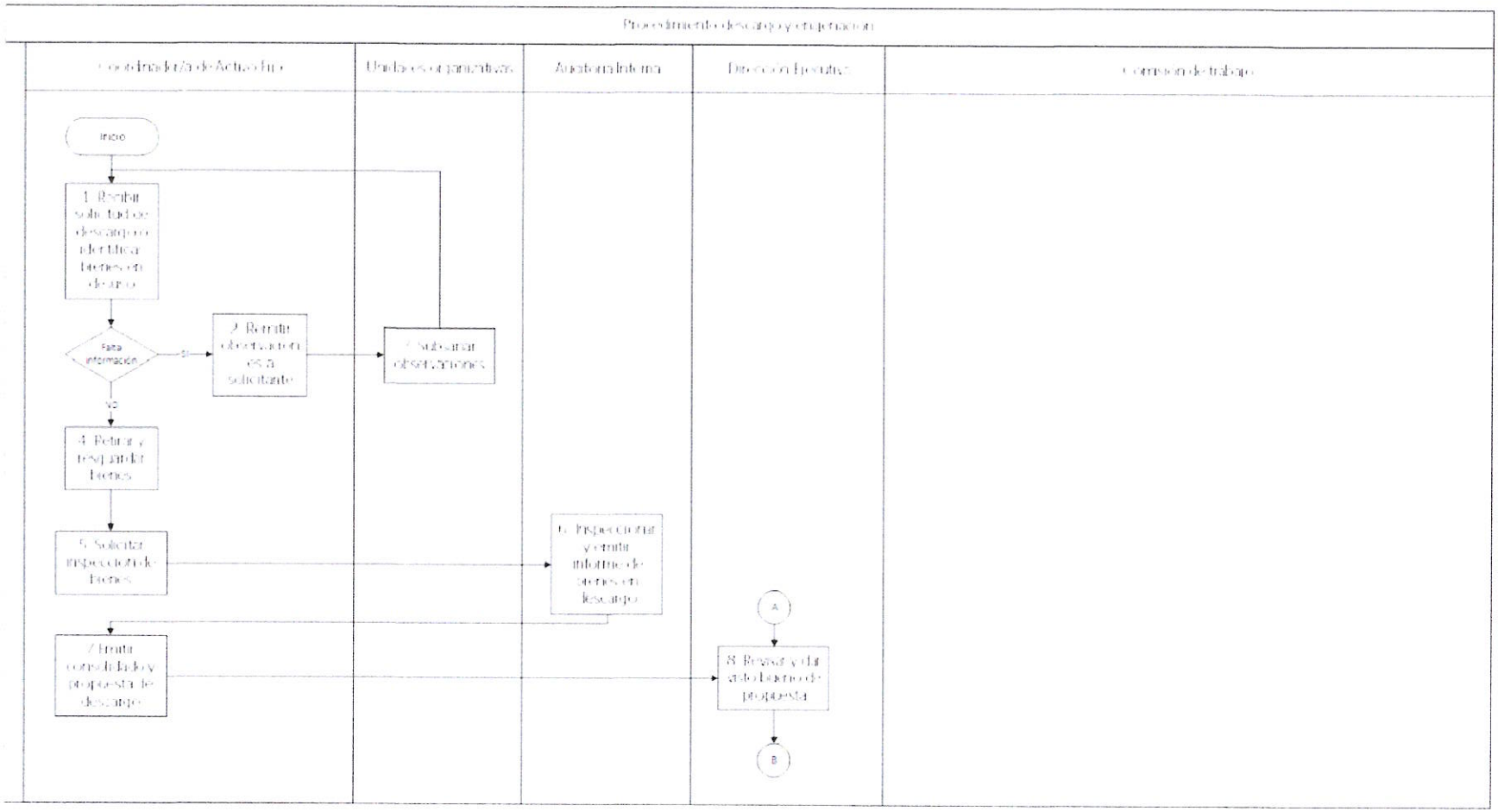
N/A

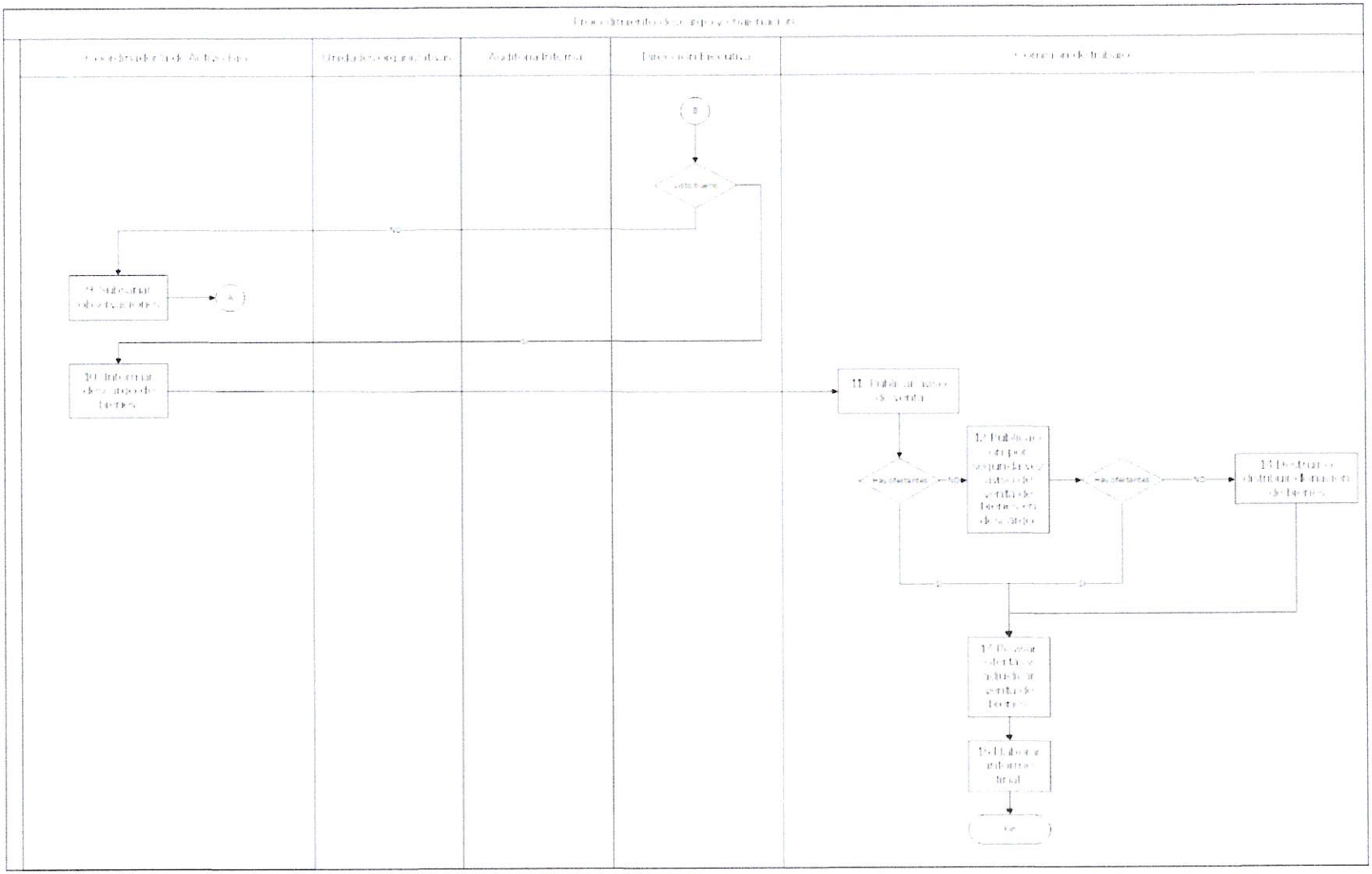
Procedimiento

Responsable	No. de actividad	Actividad	Descripción	Evidencia
Coordinador/a de Activo Fijo.	1	Recibir solicitud de descargo, o identificar bienes en desuso	Recepción de solicitud de descargo. Si falta información en solicitud de descargo: paso 2 Si no falta información en solicitud de descargo paso: 4.	Solicitud por correo electrónico de descargo.
Coordinador/a de Activo Fijo.	2	Remitir observaciones a solicitante.	Remitir observaciones a solicitante para subsanaciones.	
Unidades organizativas	3	Subsanar observaciones	Subsanación de observaciones	
Coordinador/a de Activo Fijo.	4	Retirar y resguardar bienes	Retirar y resguardar temporalmente bienes reportados en desuso.	
Coordinado/ar de Activo Fijo.	5	Solicitar inspección de bienes.	Solicitar inspección de bienes y Acta de inspección a Auditoria Interna.	
Auditoria interna	6	Inspeccionar y emitir informe de bienes en descargo	Inspección y emisión de informe de bienes.	Informe de auditoria de bienes en descargo.
Coordinador/a de Activo Fijo.	7	Emitir consolidado y propuesta de descargo.	Emitir consolidado y propuesta de descargo físico y contable de bienes obsoletos a visto bueno de Dirección Ejecutiva.	Formato de propuesta de descargo de bienes GA-USG-002-006.001

Dirección Ejecutiva	8	Revisar y dar visto bueno de propuesta y conformación de comisión de trabajo para proceso de venta o destrucción de bienes obsoletos.	Si no se tiene visto bueno de Dirección Ejecutiva paso 9. Si se tiene visto bueno de proceso de descargo por Dirección Ejecutiva paso 10	
Coordinador/a de Activo Fijo.	9	Subsanar observaciones.	Subsanar observaciones de Dirección Ejecutiva. Regresa a paso 7	
Coordinador/a de Activo Fijo.	10	Informar descargo de bienes.	Informar sobre el descargo de bienes depreciables aprobados por Dirección Ejecutiva a contabilidad	
Comisión de trabajo	11	Publicar aviso de venta	Publicar aviso de venta para Recepción y apertura de ofertas de acuerdo a lo establecido en el acta de acuerdos de proceso de descargo y enajenación. Si hay ofertantes: paso 13 Si no hay ofertantes: paso 12	Aviso de venta. Acta de acuerdos de proceso de descargo y enajenación GA-USG-002-006.002
Comisión de trabajo	12	Publicación por segunda vez aviso de venta de bienes en descargo.	Publicar por segunda vez aviso de venta de bienes obsoletos para Recepción y apertura de ofertas. Si hay ofertantes en segunda vez: paso 13 Si no hay ofertantes en segunda vez: paso 14	
Comisión de trabajo	13	Revisar ofertas y adjudicar venta de bienes.	Revisar ofertas realizar debida diligencia y adjudicar venta de bienes y/o materiales obsoletos avanza a paso 15	GA-USG-002-006.003 Formulario de debida diligencia – comprobante de ingresos GA-USG-002-006.004 Procedimiento descargo y enajenación de bienes
Comisión de trabajo	14	Destruir o distribuir donación de bienes.	Proceder con destrucción o donación de bienes sin posibilidad de venta. En caso no se adjudique por segunda vez.	
Comisión de trabajo	15	Elaborar informe final.	Elaborar informe final.	Informe final sobre el proceso de venta.

Flujograma


Procedimiento descargo y enajenación
Coordinadora/o de Activo Fijo
Unidades organizativas
Auditoría Interna
Dirección Ejecutiva
Comisión de trabajo
Inicio
1. Recibir solicitud de descargo o identificar bienes en desuso
Para información
SI
2. Remite observaciones a solicitante
3. Subsanar observaciones
NO
4. Retirar y resguardar bienes
5. Solicitar inspección de bienes
6. Inspeccionar y remitir informe de bienes en descargo
7. Remite consolidado y propuesta de descargo
A
8. Revisar y dar visto bueno de propuesta
B



Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará de forma anual o cuando se identifique la necesidad de su revisión y actualización, derivada de cambios normativos, organizacionales, operativos o de cualquier otra circunstancia que lo requiera.

Documentos de referencia

- GA-USG-002-006.001 Formato de propuesta de descargo de bienes
- GA-USG-002-006.002 Acta de acuerdos de proceso de descargo y enajenación
- GA-USG-002-006.003 Formulario de debida diligencia – comprobante de ingresos
- GA-USG-002-006.004 Procedimiento descargo y enajenación de bienes

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Marzo 2025	Jefe/a de Unidad de Servicios Generales	Versión original
2	Febrero 2026	Jefe/a de Unidad de Servicios Generales	Se actualiza el paso 18 incorporando controles de debida diligencia Comprobante de ingresos GA-USG-002-006.003 y Control del Formulario de personas políticamente expuestas GA- SG-002-006.004. Se agregó la cláusula relacionada a política antisoborno en el Acta de acuerdos de procesos de descargo y enajenación GA-USG-002-006.002.
3	Agosto 2026	Jefe/a de Unidad de Servicios Generales	Actualización de línea gráfica y cuadro de autoridades