



INSTRUCTIVO DAD 002/2015 PARA REGULAR LA VENTA O DONACIÓN DE BIENES RECICLABLES Y MATERIAL DE DESECHO QUE POR SU CONDICIÓN Y CARACTERÍSTICAS NO ESTÁN INCORPORADOS A LOS REGISTROS INSTITUCIONALES.

I. INTRODUCCIÓN.

La Academia Nacional de Seguridad Pública a través del tiempo de funcionar como una institución educativa, ha generado una gran cantidad de materiales, que por sus características pueden crear un aporte económico, que le permita a la misma reinvertir dichos recursos en necesidades propias de su administración, en tal sentido con el presente instructivo se pretende elaborar un instrumento normativo que regule la venta de dichos materiales y que a la vez se obtenga un aprovechamiento de los espacios físicos que ocupan los bienes y materiales. Entre los bienes reciclables y materiales desechables de los cuales se pueden obtener recursos para la institución, podemos mencionar: el plomo, la chatarra de vehículos, hierro, entre otros, que tienen en el mercado un valor económico; la venta se hará efectiva luego de que los bienes y materiales hayan cumplido el tiempo de vida útil para la institución o en la formación de los alumnos, debido a que ya no representan ninguna utilidad para la misma.

Por otra parte, en los casos de bienes y materiales de desecho que por su condición, o por no contarse con compradores o por cualquier otro motivo, no es posible la venta de los mismos, el presente instructivo habilita un mecanismo para la donación de ellos y de ese modo poder deshacerse de bienes y materiales inservibles para la ANSP que puedan tener alguna utilidad para otras instituciones, y, al mismo tiempo, liberar espacio físico para el almacenamiento de objetos en la Academia.

Para los efectos del presente instructivo en lo sucesivo los bienes reciclables y material de desecho, se denominarán únicamente como bienes y materiales.

II. JUSTIFICACIÓN.

Se necesita un instrumento procedimental normativo, que facilite la operación de venta de todos aquellos materiales de desecho, que la institución haya producido y es importante resaltar el espacio físico que utilizan para su almacenamiento lo cual es considerable; por lo que es necesario que sean vendidos al mercado de compra de materiales con un valor significativo de reciclaje; con el propósito de liberar espacios físicos dentro de la institución y obtener un beneficio económico para que ingrese al presupuesto institucional como recursos propios o en su defecto pueden ser donados a alguna institución pública o privada.

III. BASE LEGAL.

La base legal de este instructivo se fundamenta en los artículos 10, literal c) y ch), y 13 de la Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública; artículo 22 del Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Academia Nacional de

Seguridad Pública; y al oficio UST-DINAFI-073-13, emitido por el Ministerio de Hacienda, de fecha veintiséis de enero de dos mil catorce.

IV. OBJETIVOS.

A. GENERAL.

Establecer las normas y procedimientos que regulen la venta o donación de bienes y materiales que por su condición y características, no están incorporados a los registros institucionales.

B. ESPECÍFICOS.

1. Garantizar la transparencia y legalidad en la venta o donación de los bienes y materiales.
2. Definir las normas y procedimientos que regulen la venta o donación de los bienes y materiales.

V. ALCANCE.

El presente instructivo, establecerá el procedimiento que regule las normas para el descargo de los bienes en desuso, que ya no cumplen con las exigencias o necesidades del trabajo desarrollado por la institución, y que pueden ser destinados para la venta, donación u otra disposición final; cuyo precio de venta será establecido de acuerdo a las condiciones que ofrezca el mercado.

VI. NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS.

A. NORMAS.

1. Se entenderá por materiales de desecho todos aquellos sobrantes producto de la realización de trabajos y/o aquellos utilizados en el proceso de formación académica de la Institución, entre los que podemos mencionar los siguientes: plomo, bronce, hierro, aluminio, chatarra y otros. Se entenderá por bienes reciclables aquellos que por su naturaleza hayan finalizado su vida útil y que puedan tener un valor económico en el mercado.
2. El Departamento de Mantenimiento será el responsable del retiro, traslado, concentración y custodia de los bienes y materiales, hasta su venta final.
3. El Departamento de Tecnología de la Información será el responsable de la custodia de los bienes que competen a su área hasta su venta final.
4. Para definir el precio de venta de los bienes y materiales será indispensable contar con al menos tres ofertas de compra, debiendo ser elegida la más conveniente a los intereses institucionales. La evaluación de ofertas será realizada por la comisión de venta nombrada para tal efecto, la cual recomendará a la Dirección General la mejor opción de venta. Los ofertantes



podrán ser personas naturales o jurídicas dedicadas a actividades lícitas, sin antecedentes, o sospechas fundadas de haber cometido ilícito alguno.

5. Los montos provenientes de la venta serán recibidos por la Tesorería Institucional e ingresados a la Cuenta Corriente de Fondos Propios.
6. Si no es posible la venta de los bienes o materiales, por no contarse con compradores o por cualquier otro motivo que la imposibilite, la referida comisión de venta, sugerirá al Director General que los bienes sean donados, quien mediante resolución podrá autorizar la donación, a una institución oficial; centro educativo, básico, técnico o universitario (público o privado), o alguna municipalidad de la República. Asimismo, si su donación a las citadas entidades no es posible por cualquier motivo, la referida comisión podrá proponer al Director General que a través del debido pronunciamiento autorice que dichos bienes se entreguen a otros empleados o empleadas, sin costo alguno para la Academia.

B. PROCEDIMIENTOS

B.1 MATERIALES

Responsable

Actividad

Dpto. de Mantenimiento

1. Inicia retiro de materiales de desecho, con acta de entregado por parte de la jefatura del área donde se retira material.
2. Pide apoyo a servicios generales para el traslado a un área designada para almacenamiento.
3. Encargado de bodega recibe con acta los materiales objeto de almacenamiento.
4. Encargado de bodega selecciona material y lo clasifica de acuerdo con su naturaleza.
5. Encargado de bodega lo registra en los libros de control que llevará para tal propósito.
6. El Jefe del Departamento de Mantenimiento solicita al señor Director General autorización para que se inicie la venta del material de desecho, adjuntando listado que contendrá la cantidad del mismo, y propone a integrantes de la Comisión de Venta.

Director General

7. Autoriza o deniega mediante acuerdo la solicitud del Jefe del Departamento de Mantenimiento. Si lo autoriza, ordena a la comisión de venta el inicio del proceso.

Comisión de venta

8. Inicia el proceso de venta, coordina con el Jefe del Departamento de Mantenimiento la disponibilidad de material y una vez finalizado informa del resultado de la venta a la Tesorería Institucional para proceder al pago.

Tesorería Institucional

9. Recibe el pago de los materiales vendidos e ingresa los fondos a la cuenta de recursos propios.

B.2 BIENES

Responsable

Actividad

**Dpto. de Tecnología
De la Información**

1. Inicia retiro de los bienes, con acta de entregado por parte de la jefatura del área donde se retira el mismo.

2. Pide apoyo a servicios generales para el traslado a un área designada para almacenamiento, si fuera necesario.

3. Técnico de informática, que a la vez hará la custodia de los bienes, recibe con acta los bienes objeto de almacenamiento.

4. Técnico de informática selecciona bienes y lo clasifica de acuerdo con su naturaleza.

5. Técnico de informática lo registra en los libros de control que llevará para tal propósito.

6. El Jefe de Departamento solicita al señor Director General autorización para que se inicie la venta de los bienes, adjuntando listado que contendrá la cantidad del mismo, y propone integrantes de la Comisión de Venta.

Director General

7. Autoriza o deniega mediante acuerdo la solicitud del Jefe del Departamento de Tecnología de la Información. Si lo autoriza, ordena a la comisión de venta el inicio del proceso.

Comisión de venta

8. Inicia el proceso de venta, coordina con el Departamento de Tecnología de la Información la disponibilidad de bienes, y una vez finalizado informa del resultado de la venta a la Tesorería Institucional para proceder al pago.

Tesorería Institucional

9. Recibe el pago de los bienes vendidos e ingresa los fondos a la cuenta de recursos propios.

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente instructivo entrará en vigencia el día de su autorización; y deroga el INSTRUCTIVO DAD 006/2014- PARA REGULAR LA VENTA O DONACIÓN DE BIENES RECICLABLES Y MATERIAL DE DESECHO QUE POR SU CONDICIÓN Y CARACTERÍSTICAS NO ESTÁN INCORPORADOS A LOS REGISTROS INSTITUCIONALES, de fecha trece de agosto de dos mil catorce.

Dado en Santa Tecla, departamento de La Libertad, a los quince días del mes de mayo de dos mil quince.



**JAIME EDWIN MARTÍNEZ VENTURA
DIRECTOR GENERAL**