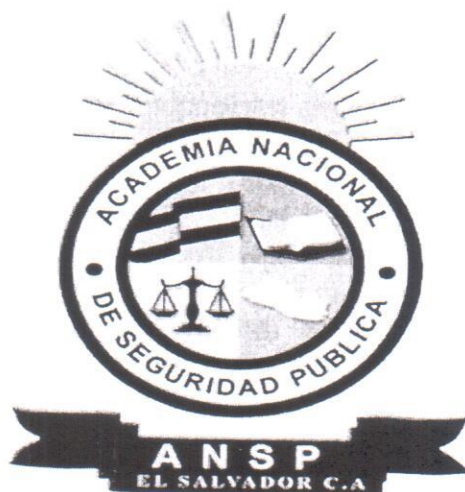




# ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



## REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES PROPIEDAD DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Santa Tecla, abril de 2015

V. B. S. S. S.

# REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES PROPIEDAD DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

## Capítulo I Objetivos

### Art.1.- Son objetivos del presente Reglamento Interno los siguientes:

- a.- Definir la normativa que asegure la administración eficaz de los bienes propiedad de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- b.- Establecer la normativa para el registro, uso, control, protección y descargo de los bienes de la institución.
- c.- Determinar el Comité de Responsabilidades y los procedimientos para el descargo de artículos de los inventarios y el señalamiento de responsabilidades por el deterioro o pérdida de los bienes, originados por dolo o negligencia en el uso de los mismos.
- d.- Determinar que los bienes propiedad de la Academia, sean destinados para el cumplimiento de sus fines, por lo que cualquier uso o destino en contrario, dará lugar a la aplicación de las sanciones que a afecto establezcan o determinen las autoridades competentes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales que se deriven del uso indebido de los mismos.

Lo no previsto en este Reglamento Interno se aplicará de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica de la ANSP, su Reglamento Interno y las NTCI vigentes; así como otras leyes sobre la materia.

### Sujetos

Art. 2.- Están sujetos a lo prescrito en este Reglamento Interno todas las personas que en razón de su cargo o condición hagan uso de los bienes propiedad de la ANSP, sean ellas autoridades, empleados administrativos, docentes, personal policial o alumnos.



## Capítulo II Del Comité de Responsabilidades

Art. 3.-Se establece la integración del Comité de Responsabilidades de la Academia Nacional de Seguridad Pública que en adelante se llamará "el Comité", el cual será nombrado por el Director General, mediante Acuerdo.

### Miembros

Art. 4.-El Comité de Responsabilidades estará integrado, por los siguientes miembros: el Jefe de la Unidad Financiera, el Jefe de la División Administrativa, el Jefe de la Unidad Jurídica; y dos empleados más de la Academia, el período de nombramiento será de tres años.

El jefe o jefa de la Unidad Jurídica podrá comisionar a un colaborador o colaboradora jurídica, para que lo represente en sus funciones ante el Comité de Responsabilidades, comisión que deberá notificar al Presidente de dicho Comité.

Art. 5.-El Comité tomará sus decisiones por mayoría simple de votos, debiendo reunirse, previa convocatoria hecha por el Presidente del mismo.

### Organización.

Art. 6.-El Comité estará constituido por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y dos Vocales y tendrán las siguientes atribuciones:

#### **a.- Presidente**

- 1.- Convocar a reunión y preparar la agenda;
- 2.- Presidir las reuniones;
- 3.- Dar seguimiento a los diversos casos que se presenten al Comité;
- 4.- Firmar las notificaciones juntamente con el secretario;
- 5.- Informar trimestralmente al Director, de las distintas actividades realizadas por el Comité;
- 6.- Hacer las consultas previas necesarias ante la Dirección General y otras instancias que se consideren convenientes.
- 7.- Presentar ante el Director General las solicitudes de declaración de reserva de la documentación de procesos deliberativos de los empleados o alumnos en poder del Comité.

#### **b.- Vicepresidente**

Suplir al Presidente en caso de ausencia, tomando en tales circunstancias sus mismas atribuciones.

**c.- Secretario**

- 1.- Elaborar las actas;
- 2.- Llevar el registro de asistencia de a las reuniones;
- 3.- Elaborar notificaciones de “el Comité”;
- 4.- Llevar el control de archivo de documentos propios de “el Comité”;
- 5.- Elaborar la correspondencia necesaria y llevarla ordenadamente archivada;
- 6.- Recibir solicitudes de descargo de las unidades y de la Sección de Control de Bienes e Inventario y presentarlas al presidente del Comité;
- 7.- Custodiar la documentación comprobatoria de los casos presentados.
- 8.- Remitir al Archivo General la documentación de años finalizados.

**d.- Vocales**

- 1.- Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente.
- 2.- Coadyuvar a la solución de los casos presentados.
- 3.- Sustituir a cualquiera de los miembros del Comité en forma temporal, según lo indique el Presidente.

**Atribuciones**

Art. 7.-El Comité dependerá del Director General y sus atribuciones serán las siguientes:

- a. Garantizar la divulgación de este Reglamento Interno entre el personal de la institución y verificar su estricto cumplimiento.
- b. Conocer los casos que le sean remitidos para deducir responsabilidades o dictaminar sobre bienes obsoletos.
- c. Recomendar al Director General la deducción de responsabilidad por los bienes institucionales perdidos o deteriorados por el mal uso o negligencia de sus encargados.
- d. Recomendar al Director General, el descargo debidamente justificado de aquellos bienes que “el Comité” dictamine que han perdido su utilidad por obsolescencia, desgaste, deterioro, reparación onerosa, reposición o cualquier otra circunstancia. Esta recomendación debe constar en acta, conteniendo todos aquellos elementos que sirvan para fundamentar la resolución que emitirá el Director General.
- e. Realizar todas las actividades que le sean asignadas por el Director General, orientadas a la aplicación de esta normativa.

  
**Capítulo III**  
**Del Mobiliario y Equipo**



**Registro**

- Art. 8. El Director General designará a la persona responsable del registro y control de los bienes propiedad de la institución, quien estará subordinado a la Jefatura de la División de Administración, a través del Departamento de Servicios Generales. Dicha persona, quien será denominada funcionalmente como Encargado de Control de Bienes e Inventarios, contará con el apoyo del recurso humano necesario para el cumplimiento de las responsabilidades que se señalan en este documento, dependiendo de las posibilidades de la institución y conformando funcionalmente la Sección de Control de Bienes e Inventario.
- Art. 9.-La Sección de Control de Bienes e Inventario será la responsable de codificar y controlar el mobiliario y equipo de la institución con valor económico igual o superior a SEISCIENTOS DÓLARES. Tales bienes serán incorporados al activo fijo de la institución a partir de su ingreso a la unidad solicitante.
- Asimismo, llevará un registro de los bienes no fungibles que haya adquirido la ANSP en concepto de donación, compra, permuta, o cualquier otro concepto, con valor superior a CINCUENTA Y SIETE DÓLARES de los Estados Unidos de América e inferior a SEISCIENTOS DÓLARES de los Estados Unidos de América. Estos artículos no serán incorporados al activo fijo de la institución, pero deberán ser codificados. Su ubicación y buen uso será verificado por la Sección de Control de Bienes e Inventario, a través de un control administrativo.
- Art.10.-Los bienes, serán controlados a través de un sistema de registro y control que deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación o revalúo cuando aplique. El encargado de la Sección de Control de Bienes e Inventarios será el responsable de mantener el sistema de registro y control actualizado.
- Art.11.-La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será la responsable de informar a la Sección de Control de Bienes e Inventario sobre la compra de todos los bienes no fungibles que por su costo deben registrarse, según los valores señalados en el artículo 9 de este Reglamento Interno. Asimismo deberá informar a la Sección de Control de Bienes de las compras de accesorios que incrementen significativamente el valor de un bien o que amplíen su vida útil y aumenten el valor del mismo.
- Art.12.-Los bienes adquiridos no consumibles, en el rango de cincuenta y siete a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América, serán registrados por la Sub unidad de Contabilidad y por el Departamento de Almacenes, teniendo como base el acta de recepción. Dicho departamento tendrá la responsabilidad de informar a la Sección de Control de Bienes e Inventarios sobre tal ingreso,

proporcionando la documentación debida: Factura o copia de acta de donación o del instrumento correspondiente, en el cual deberá constar el valor del bien.

Las actas de recepción deberán ser elaboradas y suscritas por el administrador de contrato, por el contratista y el solicitante cuando aplique; el administrador del contrato tendrá la responsabilidad de distribuir las actas debidamente suscritas, al contratista, a la unidad solicitante cuando aplique y a la UACI. Las actas originales las enviará a la Unidad Financiera Institucional para los trámites de pago.

Los bienes que sean adquiridos como activo fijo, mayores a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América, serán entregados por el proveedor al requirente, bajo la coordinación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. El Acta de Recepción será elaborada y suscrita por el Administrador de Contrato, además deberán suscribirla el contratista o donante y el requirente.

La Sección de Control de Bienes colocará el número bajo el cual el artículo quedará registrado en el inventario de la Academia. La codificación que se establezca para la identificación de los bienes se hará de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente.

Ningún artículo con valores iguales o superiores a los establecidos en el artículo 9 de este Reglamento Interno, podrá ser utilizado sin que previamente hubiere sido registrado y numerado por la Sección de Control de Bienes e Inventario.

Art. 13.-Las compras de accesorios que incrementen significativamente el valor de un bien o que amplíen su vida útil, aumentarán el valor del mismo, por lo que la Sección de Control de Bienes e Inventario enviará copia del acta de recepción del bien a la Sub Unidad de Contabilidad, para hacer los ajustes en sus registros. Tales ajustes deberán ser notificados a la persona o personas bajo cuya responsabilidad quede asignado el bien.

Art.14.-El mobiliario que se elabore en los talleres de la Academia, será obligatoriamente registrado por la Sección de Control de Bienes e Inventario antes de ser entregado a la unidad para la cual se elaboró, siempre y cuando su valor sea igual o superior a los señalados en el artículo 9. El Jefe del Departamento de Mantenimiento levantará un acta en la que establecerá el valor del artículo y la remitirá a la Sección de Control de Bienes e Inventario. Ésta procederá a colocarle el número de inventario y luego el Departamento de Mantenimiento trasladará el bien al requirente.

Art.15.-La Sección de Control de Bienes e Inventario deberá verificar que la totalidad de artículos, incluyendo los bienes no fungibles y con un valor igual a lo establecido en el artículo 9 de este Reglamento, que hayan sido adquiridos



cualquiera sea el origen de los fondos que se encuentren en sus registros, tengan legible el número de referencia correspondiente. Por lo anterior mantendrá una campaña permanente de revisión y sustitución de viñetas. Todo movimiento de bienes que se registre en el sistema de control de bienes e inventarios, deberá contar con la documentación de soporte que lo demuestre e identifique.

### **Asignación de responsables**

Art.16.-El personal administrativo, docente o policial, al iniciar su desempeño laboral en la institución, deberá recibir y firmar el inventario que se le asigne bajo su cargo. Dicho personal será el responsable ante la institución del mismo y deberá asegurar el cuidado y buen uso de los bienes que lo conforman. Esta responsabilidad se compartirá solidariamente con el Jefe del Departamento o Unidad al que esté asignado.

Art. 17.-Cuando un empleado sea trasladado de una dependencia a otra dentro de la institución, deberá entregar, mediante lista de inventario, los bienes que hasta el día en que se efectúe el traslado o retiro estuvieren asignados bajo su responsabilidad.

Si el empleado deja de laborar en la Academia Nacional de Seguridad Pública ya sea por renuncia, despido, terminación de contrato o destitución deberá entregar, mediante lista de inventario, los bienes que hasta el día de su retiro estuvieren asignados bajo su responsabilidad.

El referido inventario deberá ser verificado previamente por la Sección de Control de Bienes e Inventario y entregado conforme a listado a la persona que lo sustituye.

Los bienes serán recibidos por la persona que permanente o temporalmente pase a sustituir al empleado que se traslada o retira. En su defecto, el inventario deberá ser recibido por el Jefe inmediato de este último.

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos será el responsable de notificar del traslado, suspensión, destitución o renuncia de un empleado a la Sección de Control de Bienes e Inventario, al menos quince días antes, para fines de realizar recepción y la asignación de bienes.

### **Control de Bienes**

Art.18.-El control físico de los bienes no fungibles con valor igual o superior a SEISCIENTOS dólares de los Estados Unidos de América, será conciliado mensualmente por el Jefe de la Sección de Control de Bienes e Inventario y el jefe de la Sub Unidad de Contabilidad.

Art.19.-La Sección de Control de Bienes e Inventario realizará por lo menos una vez al año la verificación física, ubicación y estado de funcionamiento de la totalidad de los bienes institucionales que obren en sus registros. Informará a su jefe inmediato sobre los resultados de la verificación y enviará una copia al Jefe de la Unidad Financiera.

Art.20.-La Sección de Control de Bienes e Inventario notificará a los Jefes de las Unidades o Departamentos, sobre aquel mobiliario y equipo bajo su responsabilidad que no se encuentre ubicado en el lugar en el que corresponde o que hubiere sido trasladado sin la autorización respectiva.

Art.21.- El jefe de cada Dependencia, será el responsable de velar por la existencia física y buen uso que se proporcione al mobiliario y equipo asignado a él como jefe y al personal bajo su cargo. Cuando el mobiliario o equipo se deteriore o destruya, que por un mal uso, el jefe de la Sección de Control de Bienes e Inventario deberá informar al Comité de Responsabilidades, para seguir el correspondiente seguimiento.

Art.22.-Las herramientas e implementos de trabajo que tenga valores menores a CINCUENTA Y SIETE DOLARES de los Estados Unidos de América, no se incorporarán como parte del Control Administrativo. Sin embargo cada jefe de dependencia llevará un control paralelo al de inventario, el cual será verificado regularmente por la Sección de Control de Bienes e Inventario cada seis meses. Tales controles deberán estar debidamente codificados y se deberá enviar una copia al Jefe de la División de Administración.

Art.23.-La Comandancia de Guardia mantendrá un estricto control sobre la salida e ingreso de mobiliario y equipo. Para ello tendrá completa libertad para revisar todos los vehículos que salgan de las instalaciones, con excepción de los vehículos del Director y Subdirector. En caso de observar el traslado de un bien de la institución, exigirá la boleta de autorización firmada por el Jefe de la División Administrativa. De no presentarse la referida boleta, no se permitirá la salida del bien. La salida de la institución del equipo y accesorios policiales, como por ejemplo armamento, munición y materiales para la fabricación del mismo, será autorizada por el Director General o el Subdirector Ejecutivo.

#### **Bienes faltantes, deteriorados o destruidos.**

Art.24.-Cuando la Sección de Control de Bienes e Inventario efectúe la verificación física de los bienes a todas las dependencias de la institución y encontrare bienes faltantes, deteriorados o destruidos, procederá inmediatamente a informar por escrito de dicha situación a la persona a quien está asignado el artículo y al jefe o encargado de su respectiva unidad o departamento, remitiendo copia al Comité de Responsabilidades. En esa notificación se concederán diez días hábiles para la recuperación del bien extraviado deteriorado o destruido o la presentación de la respectiva justificación.





- Art.25.-De transcurrir el plazo señalado en el artículo anterior sin haberse recuperado el bien faltante, deteriorado o destruido, el Jefe de la Sección de Control de Bienes e Inventario informará de ello al Secretario del Comité de Responsabilidades para iniciar el procedimiento de deducción de responsabilidades. Cuando se trate de activo fijo también notificará a la Sub Unidad de Contabilidad para el registro correspondiente.
- Art.26.-El Comité de Responsabilidades, después de haber recibido por parte de la Sección de Control de Bienes e Inventario el informe de faltantes, deterioros o destrucción, notificará al responsable directo del bien y al jefe de la Unidad o Departamento al que pertenezca, que se les concede un plazo adicional de cinco días hábiles para la reposición del bien o la presentación de evidencia que justifique la ausencia o deterioro.
- El Comité, al recibir las justificaciones, analizará los casos de acuerdo a la normativa legal aplicable y si lo considerase necesario, se auxiliará de otras instancias, a fin de determinar las responsabilidades correspondientes si las hay. En todo caso, preparará acta de lo actuado y se la enviará al Director General para su ratificación.
- De no obtener respuesta transcurridos los cinco días adicionales concedidos, el Comité elaborará acta donde sugerirá al Director responsabilizar de la pérdida deterioro o destrucción del bien a la persona a quien estaba asignado y ordenar la reposición del mismo. De estar de acuerdo el Director General con lo propuesto por el Comité, se redactará y notificará la respectiva resolución. Si el Director no está de acuerdo lo regresará al Comité con la respectiva observación para que sea valorado nuevamente.
- En caso de no ser repuesto el bien, el caso se remitirá a la Corte de Cuentas de la República.
- Art.27.-Después de emitidas las resoluciones respectivas sobre los bienes faltantes, deteriorados o destruidos la Sección de Control de Bienes e Inventario remitirá copia de las mismas a la Sub Unidad de Contabilidad para su registro.
- Art.28.-En el caso que el bien sea sustituido por parte de las personas que fueran señaladas como responsables del extravío, deterioro o destrucción, el artículo que se presente se aceptará siempre y cuando sea de igual o de mejor calidad que el faltante, deteriorado o destruido previo peritaje interno o externo, nombrado por el Comité de Responsabilidades.
- Art.29.-La o las personas que sean señaladas responsables de los faltantes, deterioros o destrucciones y que no estén de acuerdo con dicha resolución, podrán presentar recursos de revisión dentro del término de tres días hábiles,

contados a partir del siguiente día de la notificación, ante el Director General, quien dará respuesta en un tiempo no mayor de un mes.

Art. 30. El Comité de Responsabilidades deberá llevar un expediente debidamente ordenado por cada caso que contenga el número de caso, presunto responsable, dependencia a la que pertenece, jefe al que responde, detalle del tipo de bien sobre el que recae la investigación, fecha de inicio del caso y todas las diligencias realizadas; al finalizar el caso dicho expediente debe foliarse.

### **Robo o Hurto de bienes**

Art.31.-Cuando a algún empleado o funcionario de la institución le fueren robados o hurtados bienes o activos propiedad de ésta, deberá comunicarlo en las siguientes veinticuatro horas de cometido el hecho a su jefe inmediato, con copia al Director General y al Comité de Responsabilidades.

Art.32.-Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el funcionario o empleado de la institución que fuera víctima de robo o hurto de algún activo fijo institucional, deberá hacer la respectiva denuncia ante el puesto de la Policía Nacional Civil más cercano al lugar donde se cometió el hecho y deberá presentar al Comité de Responsabilidades, la certificación de la denuncia interpuesta, en el lapso de las siguientes veinticuatro horas.

Art.33.-El Comité de Responsabilidades analizará el caso para determinar si hubo negligencia o descuido por parte del empleado o funcionario a cuyo cargo estuviere el bien robado o hurtado. Procederá a levantar la respectiva acta, en la que se recomendará a la Dirección General exonerar o responsabilizar al empleado o funcionario.

Art.34.-La Dirección General, fundamentándose en el acta levantada por el Comité, emitirá la respectiva resolución.

Art.35.-En el caso de deducirse alguna responsabilidad por negligencia del funcionario o empleado; se procederá de la siguiente forma:

- a.- Si el bien estuviere asegurado y fuere repuesto por la empresa aseguradora, el empleado o funcionario deberá cubrir los costos del deducible más el restablecimiento de la suma asegurada.
- b.- Si la aseguradora no cubre los costos, la responsabilidad total caerá sobre el funcionario o empleado, quien deberá pagar su valor o restituir el artículo con las mismas o mejores características del activo fijo robado o hurtado, en el término no mayor a seis meses, según el valor del bien.



## Manejo de Bienes de aulas y dormitorios

Art.36.-La Sub División de Formación Académica y la Subdivisión de Administración Académica serán las responsables de velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado a las aulas y dormitorios, para los cuales se establecerán las siguiente normas:

- a.- Cada aula contará con una cantidad determinada de pupitres de acuerdo al uso que se le dé.
- b.- Los pupitres tendrán impresos la letra y número del aula a la que corresponden. La Sub División de Formación Académica verificará regularmente que las letras y números impresos en los pupitres se encuentren claros y legibles y solicitará a la Sección de Control de Bienes e Inventario hacer los retoques que sean necesarios.
- c.- La Sub División de Formación Académica, nombrará a un monitor responsable de cada aula, quien tendrá a su cargo la respectiva llave. El monitor responsable asignará a cada alumno el pupitre que ocupará mientras dure el respectivo curso.
- d.- Al inicio de cada curso, la Administración Académica de la institución entregará mediante acta, la llave y mobiliario al monitor responsable.
- e.- Las aulas deberán permanecer cerradas con llave cuando no se reciban clases.
- f.- Cuando concluya el curso el monitor deberá entregar las llaves a la Administración Académica.
- g.- Queda terminantemente prohibido sacar pupitres de las aulas. En los casos que esto sea inevitable, se deberá solicitar permiso por escrito al jefe o jefa de la Subdivisión de Formación Académica quien deberá autorizar dicho traslado, debiéndose reinstalar los pupitres en su ubicación ordinaria inmediatamente después de finalizado el acto que motivara su movimiento temporal.
- h.- En los dormitorios los responsables del mobiliario asignado y de los servicios instalados, como sanitarios, lavamanos, grifos etc., serán los monitores que duermen en cada edificio. Ellos tendrán las llaves del mismo y asignarán el casillero y camarote a cada alumno.
- i.- Al finalizar el inventario de mobiliario y equipo asignado a cada aula o edificio de dormitorio, firmarán como responsables el monitor encargado y el Jefe de la Sub División de Formación Académica. El Jefe

de Control de Bienes e Inventarios dará fe de haber revisado los bienes relacionados en el listado.

- j.- Es responsabilidad de la Subdivisión de Formación Académica establecer los demás controles que sean necesarios para salvaguardar el mobiliario, servicios sanitarios y equipo asignado a las aulas y dormitorios.
- k.- El monitor será responsable de investigar sobre la destrucción de bienes propiedad de la Academia, tales como servicios sanitarios, lavamanos, llaves de grifo entre otros, y dar aviso a la Subdivisión de Formación Académica y al Comité de Responsabilidades, para determinar responsabilidades.

### **Traslado de Bienes**

Art.37.- Todo movimiento, traslado o préstamo de mobiliario y equipo entre las diferentes dependencias de la institución, se hará a través de la Sección de Control de Bienes e Inventario para su debido registro en el sistema, utilizando el formulario "Control de Mobiliario de Bienes Muebles". Dicho formulario deberá llevar el Visto Bueno del Jefe de la Sección de Control de Bienes e Inventario y el Autorizado del Jefe de la División Administrativa, así como la firma de la persona que entrega el bien y la de la persona que lo recibe.

Cuando se trate de préstamos de mobiliario y equipo a otras instituciones, el formulario deberá acompañarse de nota autorizada por el Señor Director General. El seguimiento de estos préstamos será responsabilidad del jefe de la Sección de Control de Bienes e Inventario.

Cuando una División, Departamento, Sección, Unidad o persona tengan asignado un equipo y por razones de trabajo este debe ser constantemente retirado de la institución, como por ejemplo el equipo utilizado para actividades de protocolo, se deberá pedir una autorización de salida permanente de parte del Director General.

Cuando un empleado o funcionario identifique un traslado que no se realice a través de la Sección de Control de Bienes e Inventarios y no se registre en el sistema, deberá informarlo al Comité de Responsabilidades para que se siga el proceso correspondiente.

Art.38.- Cuando se tratare de un bien que necesite ser reparado, el responsable del bien notificará a la Sección de Control de Bienes e Inventario para que realice el respectivo movimiento en el sistema de control de inventarios, utilizando el formulario respectivo; con el fin de ubicar a posterior el origen del bien. Las reparaciones serán llevadas a cabo interna o externamente, quedando la responsabilidad del bien establecida de la siguiente forma:



- a.- **Reparaciones internas.**  
Cuando el artículo se envíe a reparar por el Departamento de Mantenimiento de la Academia, el Jefe de Mantenimiento será el responsable del bien hasta que éste sea reparado y se devuelva a la unidad de origen.
- b.- **Reparaciones externas.**  
Cuando el bien no pueda ser reparado dentro de la Academia, se enviará por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Dicha Unidad será la responsable del bien, hasta que éste sea devuelto por la empresa.

Para ambos casos y una vez reintegrado el bien, se volverá a realizar el movimiento de control de bienes a la unidad de origen.

#### **Capítulo IV Del Descargo y Baja de Activos Fijos**

##### **Descargo por obsolescencia**

Art.39.-Se tomará como bien obsoleto, todo aquel que haya cumplido con más tiempo de su vida útil, teniendo como parámetro el período de adquisición de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Contabilidad Gubernamental según tabla de depreciación:

BIENES	FACTOR ANUAL	PLAZO
Edificios y obras de infraestructuras	0.025	40 años
Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.10	10 años
Otros muebles	0.20	5 años

Método de amortización para la aplicación de la depreciación de activo fijo.  
(Cta. Contable 838.15. Depreciación de bienes en uso)

Podrá también tomarse como bien obsoleto aquel que por cualquier circunstancia no pueda ser actualizado o que el costo de su actualización sea igual o mayor a comprar un bien actualizado.

Art.40.-El jefe de la Unidad, Departamento o Sección que tenga mobiliario o equipo obsoleto que no estuviere siendo utilizado, informará al Secretario del Comité de Responsabilidades justificando su obsolescencia por escrito, detallando las condiciones en que se encuentra el bien en cada uno de sus elementos, dicho informe deberá contener el cargo y nombre de la persona a quién está

asignado, código del bien, valor registrado, descripción del daño o deterioro, enviando copia de dicho informe a la Sección de Control de Bienes e Inventario.

Art.41.- El Comité de Responsabilidades, podrá solicitar la colaboración de un experto o perito sea externo o interno. El experto o perito externo puede ser una persona natural o jurídica, para que emita dictamen por escrito sobre si los bienes pueden declararse obsoletos. Este debe incluir una propuesta de precios, resultantes de la valoración.

Art.42.-Con base a la verificación realizada, el Comité de Responsabilidades presentará acta de recomendación de la baja o descargo del bien evaluado, al señor Director General para su aprobación y elaboración de la resolución respectiva. De la cual deberá enviar copia a la Subunidad de Contabilidad.

Asimismo recomendará, al Director General, si el activo a descargar, se permutará, venderá por pública subasta, donará, etc. o deba tomar cualquier otra acción legal.

El Director General enviará la documentación del valúo de los bienes a la Dirección General de Presupuesto para ratificarlo.

Art.43.-Si en la resolución se recomienda la destrucción del bien, ésta se llevará a cabo solicitando las recomendaciones pertinentes al Ministerio del Medio Ambiente.

Art.44.-En la resolución, el Director General tomará en cuenta la recomendación del Comité para tomar cualquier acción respecto del bien. Y en cada caso, se sugerirá los procedimientos que a continuación se detallan.

#### **Descargo por Permuta o Dación en Pago.**

Art.45.-En el caso de permuta o dación en pago de mobiliario o equipo, el Comité de Responsabilidades nombrará peritos internos o externos que dictaminen la conveniencia o no de la oferta. Los referidos peritos evaluarán los bienes y emitirán un informe con valúo de los bienes.

Art.46.-La División de Administración, solicitará la ratificación del valúo de los peritos a la Dirección General del Presupuesto.

Art.47.-Al ser ratificado el informe por los peritos, la División de Administración enviará una copia al Comité de Responsabilidades, para que este, mediante acta informe a la Dirección General, para que se elabore la resolución respectiva.

Art.48.-Con el acta y la resolución firmada por el Director General, la Unidad Jurídica elaborará el contrato de Permuta o Dación en Pago.



Art.49.-La División de Administración, en coordinación con el Departamento de Almacenes, ejecutará la permuta o dación en pago elaborando el acta de recepción y entrega del bien a la unidad responsable del bien objeto de la permuta.

Art.50.-El jefe de la Sección de Control de Bienes e Inventario, en coordinación con el jefe del área contable, procederá a descargar el bien permutado o dado en pago y procederá a codificar el nuevo bien adquirido en su caso.

### **Comisión de ventas**

Art.51.-La subasta, como consecuencia del descargo de los bienes de activo fijo, será responsabilidad de la Comisión de Ventas. Dicha comisión será nombrada por el Director General y estará integrada por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y el Jefe de la Sub Unidad de Contabilidad.

### **Procedimiento para Venta por subasta pública de Bienes Muebles de la ANSP.**

Art. 52.- El procedimiento de venta por subasta pública de bienes muebles será el siguiente:

1. Cuando en la ANSP se determine la existencia de bienes muebles que no le presten ninguna utilidad, o que su reparación resulte onerosa, el Jefe de la dependencia en que se ubiquen dichos bienes lo pondrá en conocimiento del Comité de Responsabilidades, quien designará uno o varios peritos que evaluarán los bienes y emitirán el informe respectivo. En base a este informe el Comité de Responsabilidades presentará acta de recomendación al Director General para su aprobación y elaboración de resolución respectiva.
2. El Director General enviará la documentación de valúo de los bienes a la Dirección General de Presupuesto para ratificarlo.
3. La Dirección General en la resolución determinará la venta por subasta pública de los bienes propuestos por el Comité de Responsabilidades, sustentada en el informe del perito.
4. Para proceder a la subasta, la Comisión de Ventas de Bienes Muebles tomará como base la resolución dictada por el Señor Director General y el listado de los bienes propuestos para venta por subasta, con su código, descripción y valor en libros.

5. La Comisión de Venta de Bienes Muebles solicitará a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones la publicación de avisos por tres veces en la página web institucional, en las carteleras institucionales, y en cualquier otro medio de comunicación, expresando los objetos que se venderán, su precio base y el lugar, día y hora en que se hará la subasta o venta.
6. El producto de la venta ingresará a la Subunidad de Tesorería quien lo remitirá a la Dirección General de Tesorería, para depositarlo en el Fondo General de la Nación o se solicitará autorización a la Dirección General de Presupuestos para utilizar dichos ingresos como fondos propios.
7. El Comité de Ventas de Bienes Muebles institucional informará de la venta por subasta pública a la Sección de Control de Bienes e Inventario para su descargo así como a la Sub Unidad de Contabilidad para el mismo fin.
8. Si no se presentaren postores, se aplazará la venta por el lapso que el Comité de Ventas de Bienes Muebles estime conveniente; y se repetirá la subasta llenándose las formalidades antes descritas.
9. No siendo posible la venta por subasta pública por no presentarse postores, o por cualquier otro motivo, el Comité de Ventas de Bienes Muebles, propondrá la donación de esos bienes al Director General, quien mediante resolución podrá autorizar la donación de los objetos de que se trate, a una institución oficial o a alguna de las municipalidades de la República. Estas donaciones podrán efectuarse previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto. Además, deberán ser comunicados a la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación.

### **Descargo por Donación**

Art.53.-Se darán en donación los bienes dados de baja, a otra institución oficial autónoma, a alguna de las dependencias de la Administración Central o cualquiera de las municipalidades de la República, mediante resolución dictada por el Director General.

Art.54.-Para estos procedimientos, se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 635 que sustituye el artículo 148 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, publicadas en el Diario Oficial 170, Tomo 320 del 13/09/93 numerales 6, inciso 2 y 3 de la misma.





## Capítulo V Notificaciones y Recursos

### Notificaciones

Art.55.-Todo acto administrativo que afecte derechos o intereses de los empleados de la institución, deberá ser debidamente notificado, a más tardar dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes de haberse proveído. El acto administrativo surtirá efectos a partir del día siguiente de su notificación, que se hará mediante entrega de la copia íntegra de la respectiva resolución, personalmente al interesado o por correo, con aviso de recibido, o por cualquier otro medio, que permita tener constancia fehaciente de la recepción.

### Recursos

Art.56.-De toda resolución pronunciada por el Director General, que afecte derechos de los empleados, procederá el recurso de revisión interpuesto en tiempo y forma.

Art.57.-El recurso de Revisión deberá interponerse por escrito ante el funcionario que dictó el acto del que se recurre, dentro del término de tres días hábiles, a partir del día siguiente al de la notificación. Si transcurrido dicho plazo no se interpusiere el recurso pertinente, la resolución por medio del cual se dictó el acto quedará firme.

Art.58.-La resolución sobre admisibilidad o rechazo del recurso de Revisión, deberá proveerse dentro de los tres días siguientes a partir de la recepción del mismo. El recurso será resuelto por el funcionario ante quien se interpuso, dentro del plazo máximo de treinta días calendario, posteriores a la admisión del recurso.

Art.59.-Para que se entienda agotada la vía administrativa, deberá quedar firme la resolución de recurso pertinente.

Art.60.-Si transcurridos los treinta días calendario después de la admisión del recurso y no se hubiere emitido resolución alguna, se entenderá que ha sido resuelto favorablemente

Art.61.-El recurso se interpondrá con indicación precisa de las razones de hecho y de derecho que lo motivaron, y de los extremos que deben resolverse.

Art.62.-Si el recurso no fuere presentado en tiempo y forma, será inadmisibile mediante resolución razonada contra la que no habrá recurso.

Art.63.-De la resolución del recurso de revisión no habrá otro recurso institucional, quedando firme la resolución emitida.

## **Capítulo VI** **Derogatoria y Vigencia**

Art. 64.-El presente Reglamento Interno deroga al anterior Reglamento Interno para la Administración de Bienes Propiedad de la ANSP, de fecha veintitrés de octubre de dos mil doce y entrará en vigencia a partir de los ocho días hábiles después su emisión.

Dado en San Tecla, Departamento de La Libertad, a los diecisiete días del mes de abril de dos mil quince.



Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura  
Director General