	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 1 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1




Academia Nacional de Seguridad Pública

1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	18-08-2021	16/03/2022						
	Por cambio estructura organizativa y alineación con LPA.	Por cambio en el valor de adquisición individual de los bienes de larga duración						

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. Nelsón Eduardo Hernández Guzmán Jefe Departamento de Activo Fijo	 Lic. Fidel Angel Mazanego Machu  Ing. Juan Miguel Flamenco Mass Subdirector de Administración Jefe División de Logística	

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 2 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

2.0 OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:

Establecer los procedimientos para la administración eficaz, registro, control, uso y descargo de los bienes propiedad de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

3.0 ALCANCE:

Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo, todos los trabajadores y trabajadoras de la Academia Nacional de Seguridad Pública que en razón de su cargo o condición hagan uso de los bienes propiedad de la ANSP, sean autoridades, empleados administrativos, docentes, personal en comisión de servicio y alumnado en general.


4.0 ADMINISTRACIÓN DE BIENES

4.1 ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES

4.1.1 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 Subdirección de Administración, a través de la División de Logística, dicha persona será denominada funcionalmente como jefe del Departamento de Activo Fijo y contará con el apoyo de los jefes de cada uno de los Centros de Costos y los Encargados de Activo Fijo de los mismos para el cumplimiento de las responsabilidades que se señalan en este instructivo.


4.1.2 La función de Encargado de Activo Fijo de cada Centro de Costos, deberá ser desempeñada por una persona asignada en el mismo Centro de Costos, quien debe poseer la habilidad, aptitud, capacidad y responsabilidad necesaria para realizar el trabajo con eficiencia y eficacia. La jefatura de la unidad organizativa que tenga asignado un Centro de Costos según catalogo anexo, deberá verificar que la persona designada cumpla con el perfil antes señalado y procurará mantenerlo en el puesto evitando en la medida de lo posible rotar al titular de dicho cargo con mucha frecuencia, salvo casos necesarios y que el servicio lo requiera.

4.1.3 El jefe de cada Centro de Costos, será responsable de informar al Departamento de Prestaciones y Beneficios, cuando se efectúe el nombramiento, sustitución o destitución

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 3 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

de la persona encargada del Activo Fijo, en razón de la póliza contratada en concepto de fianza de fidelidad.

- 4.1.4 La jefatura del Centro de Costos, debe rendir declaración jurada de su patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia, por medio de la Sección de Probidad, dentro de los sesenta días posteriores a la toma de posesión del cargo o cese del mismo. Dicha declaración deberá presentarse personalmente por quien esté obligado o debidamente autenticada o por medio de apoderado, especialmente constituido y comprenderá una relación y estimación de sus bienes y de los créditos a su favor o en su contra, de su cónyuge y de sus hijos.
- 4.1.5 Será responsabilidad de la jefatura de Activo Fijo de cada Centro de Costos, remitir al Departamento de Activo Fijo de la División de Logística, copia del comprobante de cumplimiento total de la declaración jurada del patrimonio, la cual debe de ser extendida por la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, tanto en el momento que se nombra, así como cuando cesa en dicho cargo.
- 4.1.6 La jefatura de cada Centro de Costos, a través de la Subdirección de Administración, será responsable de solicitar a la Dirección General, el nombramiento para la persona que se propone como Encargada del Activo Fijo de Centro de Costos y la elaboración del acuerdo correspondiente por parte de la Secretaria General.
- 4.1.7 Será responsabilidad del Departamento de Activo Fijo, capacitar a las personas Encargadas de Activo Fijo nombradas en cada Centro de Costos, acerca del manejo y control del mobiliario y equipo institucional, para lo cual dicho Departamento deberá ser notificado previamente del nombramiento, por parte de la jefatura del Centro de Costos correspondiente.
- 4.1.8 El jefe del Departamento de Activo Fijo, será responsable de entregar toda la información relacionada con el registro, control, administración, custodia, uso y asignación de todo el mobiliario y equipo asignado a las distintas dependencias y que sea requerida por la Corte de Cuentas de la República, la Unidad de Auditoría Interna de la ANSP o cualquier otra instancia autorizada, tanto interna como externa a la institución.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 4 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

4.1.9 Será responsabilidad de la jefatura de cada Centro de Costos a través del Encargado de Activo Fijo, garantizar la existencia de un inventario actualizado y control adecuado, así como de mantener un archivo debidamente documentado y ordenado de todo el mobiliario y equipo asignado al Centro de Costos bajo su responsabilidad.

4.2 REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

4.2.1 Los bienes serán registrados y controlados a través de un sistema informático que deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación o revalúo cuando aplique, siendo la Unidad de Tecnología de Información la responsable de la creación, implementación y desarrollo del sistema informático. El jefe del Departamento de Activo Fijo será el responsable de mantener el sistema de registro y control actualizado juntamente con el Catálogo de Centros de Costos.

4.2.2 Cualquier modificación o reestructuración del Catálogo de Centros de Costos, en lo que respecta a la apertura o cierre de estos, deberá contar con la autorización de la Subdirección de Administración.


4.2.3 Para la apertura de un nuevo Centros de Costos se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La jefatura de cada Centro de Costos solicitará autorización al Subdirector de Administración y posteriormente realizará el trámite respectivo ante el Departamento de Activo Fijo.
- b) Debe obedecer a cambios que afectan la estructura organizativa de la institución.

4.2.4 Para el cierre de un Centro de Costos se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La jefatura de cada Centro de Costos solicitará autorización al Subdirector de Administración y posteriormente realizará el trámite respectivo ante el Departamento de Activo Fijo.
- b) Debe obedecer a cambios que afectan la estructura organizativa de la institución.

4.2.5 El Departamento de Activo Fijo será responsable de registrar y codificar el mobiliario y equipo de la institución con valor económico igual o superior a NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA. Tales bienes serán asignados


	<p>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</p>	<p>CÓDIGO : LI-IN-002</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>PÁG. : 5 de 28</p> <p>FECHA : 16/03/2022</p> <p>VERSIÓN: 1</p>

e incorporados al activo fijo de la institución a partir de su ingreso a la dependencia solicitante.

En el caso del equipo de transporte el Departamento de Activo Fijo deberá registrarlos de acuerdo a los datos verificados físicamente en el motor, chasis o en su defecto, del VIN (número de identificación del vehículo). Además, la jefatura del Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos deberá remitir al Departamento de Activo Fijo, copia de las tarjetas de circulación de los equipos de transporte adquiridos por la institución, a fin de estandarizar esa información.

Asimismo, el Departamento de Activo Fijo 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 CIENTO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA e inferior a NOVECIENTOS DOLARES 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 el Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos donde este asignado el bien y por el Departamento de Activo Fijo, a través de un control administrativo.


- 4.2.6 El Departamento de Activo Fijo registrará en el Sistema, todos los bienes adquiridos a través de Proyectos de Inversión con fondos del Gobierno Central y Donaciones. Para el caso de los bienes adquiridos a través de proyectos donde no define el destino de los bienes, éstos serán registrados únicamente en controles administrativos, el mismo procedimiento se aplicará a los bienes adquiridos a través de proyectos que por cláusulas especiales en los convenios determinen que serán propiedad de la Academia Nacional de Seguridad Pública hasta finalizada la ejecución del proyecto; estos bienes serán registrados en el Sistema del Activo Fijo Contable hasta que el proyecto sea liquidado contablemente.
- 4.2.7 En caso de las donaciones estas deberán ser recibidas mediante acta de donación o documento de formal entrega por el Departamento de Activo Fijo o el Departamento de Suministros según la naturaleza del bien, debiéndose realizar los registros correspondientes.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 6 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

Para concretar y documentar una donación, la Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación o la dependencia destinataria deberá contar con copia de la respectiva acta de donación o documento de formal entrega con las firmas del donante y donatario, donde se detalle la descripción, cantidad y valor del bien o bienes donados, en el caso de equipos de transporte se debe contar también con la escritura pública o documento privado legalizado correspondiente, para su inscripción en el Registro Público de vehículos Automotores. Si el acta de donación o documento de formal entrega no detalla el valor de los bienes, la Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación o la dependencia destinataria y el Departamento de Suministros o Departamento de Activo Fijo según corresponda al tipo de bien, deberán solicitar la colaboración de un experto o perito interno o externo para definir lo relativo al valor de los bienes, además elaborarán acta de informe y a través de la Subdirección de Administración se solicitará a Dirección General resolver por medio de resolución para que se incorporen los bienes donados al registro correspondiente.

En el caso que por algún motivo extraordinario no se cuente con el acta de donación o documento de formal entrega, los bienes deberán ser recibidos y verificados por la Subdirección de Administración a través del Departamento de Suministros o Departamento de Activo Fijo según sea el caso; asimismo, se deberán tomar las medidas necesarias, para que la Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación o la dependencia gestora de la donación, entregue copia del referido instrumento que se genere por la donación a la Subdirección de Administración para efectos de registros por el Departamento de Suministros, Departamento de Activo Fijo y Unidad Financiera Institucional; si transcurre un plazo máximo de noventa días calendarios, después de recibidos los bienes y aún no se ha recibido el acta de donación o documento de formal entrega, los departamentos antes citados, deberán comunicarlo a la Subdirección de Administración para que informe a la Dirección General.

Trascurrido el plazo mencionado en el párrafo anterior y no se hubiere recibido el acta de donación o documento de formal entrega se formará un equipo valuador que hará las valoraciones de los bienes donados tomando en cuenta las características del bien, precio de mercado, costo beneficio, entre otros. El equipo valuador estará conformado por la jefatura de la Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación o la jefatura de la dependencia gestora de la donación, un experto o perito interno o externo,

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 7 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1


la jefatura de la dependencia donde está asignado el bien; quienes elaborarán acta de informe y a través de la Subdirección de Administración se solicitará a Dirección General resolver por medio de resolución para que los bienes donados se incorporen a los registros correspondientes.

4.2.8 La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, será la responsable de informar al Departamento de Activo Fijo sobre la compra de todos los bienes no fungibles que por su costo deben registrarse, según los valores señalados en el numeral 4.2.5 de este instructivo. Asimismo, deberá informar al Departamento de Activo Fijo 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.

4.2.9 Los bienes adquiridos no consumibles con un valor superior a CIENTO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA e inferior a NOVECIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, serán registrados por el Departamento de Suministros, teniendo como base el Acta de Recepción. Dicho departamento tendrá la responsabilidad de informar al Departamento de Activo Fijo sobre tal ingreso, proporcionando la documentación debida; para el caso, copia de factura o copia de acta de donación o del instrumento correspondiente, en el cual deberá constar la descripción y el valor del bien.

Las Actas de Recepción de Bienes deberán ser elaboradas y suscritas por el Administrador de la Orden de Compra o Contrato, por el suministrante o contratista, así como por el solicitante cuando aplique; el Departamento de Suministros tendrá la responsabilidad de distribuir las actas debidamente suscritas, al Administrador de la Orden de Compra o Contrato, al suministrante o contratista y a la UACI. Las actas originales serán enviadas por la UACI a la Unidad Financiera Institucional para el trámite correspondiente de conformidad a la normativa vigente.

Los bienes que sean adquiridos como activo fijo, con valor económico igual o superior a NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, serán entregados por el suministrante o contratista al Administrador de la Orden de Compra o Contrato, bajo la coordinación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. El Acta de Recepción de Bienes será elaborada y suscrita por el


	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 8 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

Administrador de la Orden de Compra o Contrato, además, deberán suscribirla el suministrante o contratista.

El Departamento de Activo Fijo colocará el código bajo el cual el artículo quedará registrado en el inventario de la ANSP. 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 numeral 4.2.5 de este instructivo, podrá ser utilizado sin que previamente hubiere sido registrado y numerado por el Departamento de Activo Fijo


- 4.2.10 Será responsabilidad del Encargado de Activo Fijo de cada Centro de Costos, dar aviso al Departamento de Activo Fijo cuando se requiera dar mantenimiento a la codificación física de los bienes que se encuentren asignados, de tal forma que el código asignado a cada bien permanezca visible para su identificación.
- 4.2.11 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, el Departamento de Activo Fijo enviará copia del acta de recepción del bien a la Unidad Financiera Institucional, para realizar los ajustes en sus respectivos registros, mismos que deberán ser notificados a la persona o personas bajo cuya responsabilidad quede asignado el bien.
- 4.2.12 Todo mobiliario que se elabore en los talleres de la ANSP, será obligatoriamente registrado por el Departamento de Activo Fijo antes de ser entregado a la dependencia para la cual se elaboró, siempre y cuando su valor sea igual o superior a los señalados en el numeral 4.2.5 de este instructivo. La Jefatura del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales levantará acta en la que establecerá la descripción del bien, la cantidad y valor y la remitirá al Departamento de Activo Fijo, quien procederá a colocarle el código de inventario y luego el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales trasladará el bien al requirente.
- 4.2.13 El jefe del departamento de Activo Fijo con el apoyo del Encargado de Activo Fijo de cada Centro de Costos deberá verificar que la totalidad de artículos, incluyendo los bienes no fungibles y con un valor igual o superior a lo establecido en el numeral 4.2.5 de este instructivo, que hayan sido adquiridos cualquiera sea el origen de los fondos

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 9 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

que se encuentren en sus registros, tengan legible el código de inventario correspondiente; por lo anterior, mantendrá una campaña permanente de revisión.

4.3 CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO

- 4.3.1 El control físico de los bienes no fungibles con valor igual o superior a NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, será conciliado mensualmente por el jefe del Departamento Activo Fijo y la Unidad Financiera Institucional.
- 4.3.2 Será responsabilidad del Encargado de Activo Fijo de cada Centro de Costos garantizar y mantener una buena administración y control interno adecuado de los bienes utilizados por cada empleado perteneciente al Centro de Costos, para tal efecto realizará cada trimestre la verificación física, ubicación y estado de funcionamiento de los bienes asignados. Dicha verificación se deberá informar a la jefatura del Centro de Costos y al Departamento de Activo Fijo los resultados obtenidos con toda la documentación de respaldo (acta, reporte ó cuadro de bienes vistos y faltantes si los hubiera, debidamente revisado, firmado y sellado).
- 4.3.3 Será responsabilidad del Encargado de Activo Fijo de cada Centro de Costos informar al Departamento de Activo Fijo, sobre los bienes que han sido encontrados y que fueron reportados en el inventario anterior, como no vistos.
- 4.3.4 Cuando en la constatación física se observen bienes en buen estado de funcionamiento y estén subutilizados, la jefatura del Centro de Costos, deberá informar al Departamento de Activo Fijo para gestionar la reasignación a otras dependencias que los necesiten.
- 4.3.5 El Departamento de Activo Fijo realizará por lo menos una vez al año la constatación física de los bienes institucionales a fin de garantizar y mantener una buena administración y control adecuado de los bienes. Además, informará a la jefatura del Centro de Costos sobre los resultados de la verificación y enviará una copia a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional.
- 4.3.6 El Departamento de Activo Fijo notificará a la jefatura del Centro de Costos 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.
- 4.3.7 Las herramientas e implementos de trabajo que tengan valores menores a CIENTO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, no se incorporaran como parte


	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 10 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

del Control Administrativo; sin embargo, el Encargado de Activo Fijo de cada Centro de Costos con el apoyo del departamento de Activo Fijo llevará un control paralelo al de inventario, el cual será verificado por el Departamento de Activo Fijo. Tales bienes deberán estar debidamente codificados según lo disponga el departamento de Activo Fijo.

- 4.3.8 La Unidad de Seguridad 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, excepto los vehículos asignados al Director y Subdirectores. En caso de observar el traslado de un bien de la institución, exigirá la boleta de autorización firmada por el Subdirector de Administración, de no presentarse la referida boleta, no se permitirá la salida del bien. La salida de equipo, accesorios policiales y armamento de la institución, será autorizada por el Director General o Subdirector de Administración.

4.4 TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

- 4.4.1 Todo movimiento, traslado o préstamo de mobiliario y equipo entre las diferentes dependencias de la institución, se hará a través del Departamento de Activo Fijo para su debido registro en el sistema, utilizando el formulario "Control de Mobiliario de bienes Muebles." Dicho formulario deberá llevar visto bueno del jefe del Departamento de Activo Fijo y el autorizado del Subdirector de Administración, así como la firma de la persona que entrega el bien (Jefatura del Centro de Costos) y de la persona que lo recibe (Jefatura de Centro de Costos).
- a. 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 del Departamento de Activo Fijo.
 - b. Cuando una dependencia tenga asignado un equipo y por razones de trabajo éste debe ser constantemente retirado de la institución; por ejemplo: el equipo utilizado para actividades de protocolo, se deberá pedir una autorización de salida permanentemente por parte del Director General.
 - c. Cuando el Departamento de Activo Fijo identifique un traslado que no esté registrado en el sistema, deberá informarlo al Comité de Responsabilidades para que se siga el proceso correspondiente.

	<p>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</p>	<p>CÓDIGO : LI-IN-002</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>PÁG. : 11 de 28</p> <p>FECHA : 16/03/2022</p> <p>VERSIÓN: 1</p>

4.4.2 En caso que un bien necesite ser reparado, el Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos donde este asignado el bien deberá gestionar ante las instancias respectivas el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo y notificará al Departamento de Activo Fijo para que realice el respectivo movimiento en el sistema de control de inventario, 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.

Quando el artículo fuere enviado al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la ANSP, para efectos de reparación, la jefatura del Centro de Costos con el apoyo del Encargado de Activo Fijo será responsable del seguimiento del bien hasta que el mismo sea reparado y se devuelva a la dependencia de origen.

b. Reparaciones Externas.


Quando el bien no pueda ser reparado dentro de la institución, éste se remitirá a la empresa que corresponda para efectos de reparación, siendo el Administrador de la Orden de Compra y la jefatura del Centro de Costos con el apoyo del Encargado de Activo Fijo donde está asignado el bien, los responsables del seguimiento, hasta que fuere devuelto por la empresa respectiva.

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

4.5 MANEJO DE BIENES DE AULAS Y DORMITORIOS


4.5.1 La jefatura del Centro de Costos que tenga asignado aulas y dormitorios será responsable de garantizar con el apoyo del Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo, para lo cual se establecerán las siguientes 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, siendo el Encargado de Activo Fijo de cada Centro de Costos responsable de

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 12 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

verificar regularmente que las letras y números impresos en los pupitres se encuentren claros y legibles, y solicitará al Departamento de Activo Fijo efectuar los retoques que sean necesarios.

- c. La División de Formación Inicial nombrará a un tutor responsable de cada aula, quien tendrá a su cargo la respectiva llave en coordinación con el Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos. El tutor responsable asignará a cada alumno el pupitre que ocupará mientras dure el respectivo curso.
- d. Al inicio de cada curso, el Departamento de Recursos Académicos entregará mediante acta, la llave y mobiliario.
- e. Las aulas deberán permanecer cerradas con llave cuando no se reciban clases.
- f. Cuando concluya el curso el tutor deberá entregar mediante acta las llaves y mobiliario al Departamento de Recursos Académicos.
- g. Queda terminantemente prohibido sacar pupitres de las aulas. En los casos que esto sea inevitable, se deberá solicitar permiso por escrito a la jefatura de la División de Ciencias Policiales (Facultad), quien deberá autorizar dicho traslado, debiéndose reinstalar los pupitres en su ubicación original inmediatamente después de finalizado el acto que motivara su movimiento temporal; de dicho traslado deberá informarse al Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos donde estén asignados los pupitres.
- h. En los dormitorios los responsables del mobiliario asignado y de los servicios instalados, como sanitarios, lavamanos, grifos etc.; serán los tutores que pernoctan en cada edificio de dormitorios. Los Tutores 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, firmarán como responsables el tutor encargado, la jefatura del Departamento de Recursos Académicos y el Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos. El jefe del Departamento de Activo Fijo dará fe de haber revisado los bienes detallados en el listado.
- j. Al finalizar el inventario de mobiliario y equipo asignado a cada edificio de dormitorio, firmarán como responsables el tutor encargado, la jefatura de División de Formación


	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 13 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

Inicial y el Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos. El jefe del Departamento de Activo Fijo dará fe de haber revisado los bienes detallados en el listado.

- k. Es responsabilidad de la División de Ciencias Policiales (Facultad) establecer los demás controles que sean necesarios para salvaguardar el mobiliario y equipo asignado a las aulas y servicios sanitarios.
- l. Es responsabilidad de la División de Formación Inicial establecer los demás controles que sean necesarios y pertinentes para salvaguardar el mobiliario asignado a los dormitorios y servicios sanitarios.
- m. El tutor será responsable de indagar sobre el deterioro o destrucción de bienes propiedad de la institución, mobiliario y equipo, servicios sanitarios, lavamanos, llaves de grifo entre otros, y dar aviso a la jefatura del Centro de Costos de la División de Formación Inicial o la División de Ciencias Policiales (Facultad), según corresponda.

4.6 CONSTATAción FÍSICA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

- 4.6.1 El personal administrativo, docente e instructores, así como el personal en comisión de servicio al inicio de sus funciones y para su desempeño laboral en la institución, deberá recibir y firmar el inventario que se le asigne bajo su cargo. Dicho personal será el responsable del mismo ante la institución, debiendo asegurar el cuidado y buen uso de los bienes que lo conforman.
- 4.6.2 Cuando un empleado fuere trasladado a otra dependencia de la institución o dejare de laborar para la misma ya sea por renuncia voluntaria, despido, terminación de contrato o destitución, será responsabilidad de la jefatura del Departamento de Talento Humano notificar al Departamento de Activo Fijo y a la jefatura del Centro de Costos, con al menos cinco días antes que el empleado fuere trasladado o deje de laborar en la institución para que el Encargado de Activo Fijo de cada Centro de Costos coordine la recepción y la asignación de los bienes respectivos.
- 4.6.3 El empleado deberá entregar mediante acta el listado de inventario de los bienes que hasta el día en que se efectúe el traslado o retiro estuvieren asignados bajo su responsabilidad. Este mismo procedimiento aplica para el personal en comisión de servicio al cesar dicha comisión.


	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 14 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

Previo a la entrega de los bienes, el Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos deberá efectuar la constatación de la existencia física de los bienes y se hará la entrega conforme a listado a la Jefatura del Centro de Costos, luego se informará al Departamento de Activo Fijo, remitiendo para tal efecto los siguientes documentos:

- a. Reporte general del inventario debidamente verificado, revisado, firmado y sellado por el empleado saliente, así como por el Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos.
- b. Acta de verificación física del mobiliario, equipo, garantizando la entrega y recepción del activo fijo, la cual debe ser firmada por el empleado saliente, la jefatura del Centro de Costos y el Encargado del Activo Fijo del Centro de Costos.
- c. Reporte de bienes faltantes si los hubiere, firmado y sellado por el empleado saliente y por el Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos.
- d. Reporte de bienes verificados físicamente en el inventario realizado y que no se encuentran asignados al Centro de Costos, firmado y sellado por el empleado saliente y el Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos.

El jefe del Centro de Costos deberá entregar los bienes a la persona que permanente o temporalmente pase a sustituir al empleado que se traslada o retira.

- 4.6.4 Cuando en la constatación física por cambio de empleados se reporten bienes no vistos físicamente, el Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos será responsable de dar seguimiento a la depuración del faltante, si persiste la inconsistencia, deberá informar al jefe del Centro de Costos a efectos de gestionar la deducción de responsabilidades.
- 4.6.5 Cuando se efectuó cambio de Encargado de Activo Fijo la jefatura donde se encuentre el Centro de Costos será responsable de realizar constatación física de todos los bienes asignados, para identificar posibles inconsistencias y determinar si existen faltantes, supervisando que el traspaso del puesto se efectúe de manera formal, dejando evidencia de todas las acciones realizadas y plasmando los resultados en el acta de traspaso respectiva, de la cual se deberá remitir copia al Departamento de Activo Fijo, describiendo en dicho documento los resultados obtenidos. Remitiendo para tal efecto los siguientes documentos:
 - a. Reporte general del inventario debidamente verificado, revisado, firmado y sellado por el Encargado de Activo Fijo entrante, saliente y la jefatura del Centro de Costos.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 15 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1


- b. Acta de verificación física del mobiliario y equipo, garantizando la entrega y recepción del activo fijo, la cual debe ser firmada por el Encargado de Activo Fijo entrante, saliente y la jefatura del Centro de Costos.
- c. Reporte de bienes faltantes si los hubiere, firmado y sellado por el Encargado de Activo Fijo entrante, saliente y la jefatura del Centro de Costos.
- d. Reporte de bienes verificados físicamente en el inventario realizado y que no se encuentran asignados al Centro de Costos, firmado y sellado por el Encargado de Activo Fijo entrante, saliente y la jefatura del Centro de Costos.

4.7 COMITÉ DE RESPONSABILIDADES

- 4.7.1 El Director General nombrará mediante acuerdo al Comité de Responsabilidades de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- 4.7.2 El Comité de Responsabilidades estará integrado por los siguientes miembros: Subdirector de Administración, Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica; y dos empleados más de cualquier dependencia de la Academia, el periodo de nombramiento será de tres años.
- 4.7.3 El Comité tomara sus decisiones por mayoría simple de votos, debiendo reunirse, previa convocatoria hecha por el presidente del mismo.
- 4.7.4 El Comité estará constituido por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y dos Vocales, quienes 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 General, de las distintas actividades realizadas por el Comité;
- 6. Hacer las consultas previas necesarias ante la Dirección General y otras instancias que se consideren pertinentes;

	<p>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</p>	<p>CÓDIGO : LI-IN-002</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>PÁG. : 16 de 28</p> <p>FECHA : 16/03/2022</p> <p>VERSIÓN: 1</p>

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

1. Suplir al Presidente en caso de ausencia, teniendo el sustituto las mismas atribuciones conferidas al presidente.

c.- Secretario


1. Elaborar las actas;
2. Llevar el registro de asistencia de 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 deducción de responsabilidades y presentarlas al Presidente del Comité;
7. Custodiar la documentación de respaldo 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.

4.7.5 Las atribuciones del Comité serán las siguientes:


- a) Conocer los casos que le sean remitidos para deducir responsabilidades sobre los bienes de la institución.
- b) Recomendar al Director General la deducción de responsabilidades por los bienes institucionales robados, hurtados, extraviados o deteriorados como consecuencia del mal uso o negligencia por parte de sus responsables.
- c) Dar seguimiento a los casos tramitados y resueltos por el Comité de Responsabilidades.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 17 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

- d) Toda 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 las atribuciones del Comité.

4.8 BIENES FALTANTES, DETERIORADOS O DESTRUIDOS

- 4.8.1 Será responsabilidad de las jefaturas del Centro de Costos como de los Encargados de Activo Fijo informar al Departamento de Activo Fijo el faltante de bienes institucionales de las dependencias correspondientes. Además, gestionarán para que se realice el proceso disciplinario que amerite a cada caso a efecto de determinar responsabilidades.
- 4.8.2 Cuando al Departamento de Activo Fijo se le informe sobre bienes faltantes o si al efectuar la verificación física de los bienes a todas las dependencias de la institución encontrare bienes faltantes, deteriorados o destruidos, procederá inmediatamente a notificar por escrito de dicha situación a la persona a quien está asignado el bien con copia a la jefatura del Centro de Costos y al Encargado de Activo Fijo. En esa notificación se hará saber que cuentan con el plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para la reposición del bien extraviado, deteriorado o destruido; en caso que no cumplan con el plazo establecido, podrán solicitar prórroga de tres días hábiles para la reposición del bien respectivo o su equivalente; dicha prórroga deberá solicitarse antes del vencimiento del plazo inicial.
- 4.8.3 De transcurrir el plazo señalado en el numeral anterior sin haberse recuperado el bien faltante, deteriorado o destruido, el Jefe del Departamento de Activo Fijo 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 Unidad Financiera Institucional para efectos de registros de conformidad a la normativa vigente.
- 4.8.4 El Comité de Responsabilidades, después de recibir por parte del Departamento de Activo Fijo el informe de bienes faltantes, deteriorados o destruidos, notificará al responsable directo del bien, con copia a la jefatura del Centro de Costos y al Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos que pertenezca, concediéndoles un plazo adicional de cinco días hábiles para la reposición del bien o la presentación de evidencia que justifique el faltante o deterioro.


	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 18 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

El Comité de Responsabilidades, al recibir las justificaciones, analizará el caso de acuerdo a la normativa legal aplicable y si lo considerase necesario, podrá auxiliarse de otras instancias, a fin de determinar las responsabilidades correspondientes si las hubiere. En todo caso, preparará acta de todo lo actuado y se enviará a la Dirección General para su ratificación.

De no tenerse respuesta en el plazo establecido en el apartado primero de este numeral, el Comité de Responsabilidades elaborará acta en la que propondrá al Director General responsabilizar de la pérdida, deterioro o destrucción del bien a la persona a quien estaba asignado, a la jefatura y Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos cuando así lo amerite el caso, además ordenará la reposición del mismo. De estar de acuerdo el Director General con lo propuesto por el Comité, se elaborará la resolución respectiva y se notificará debidamente al directamente responsable. Si el Director General no estuviere de acuerdo con lo actuado la regresará al Comité con la respectiva observación, para que sea valorada nuevamente.

En caso de no ser repuesto el bien, el caso se remitirá a la Corte de Cuentas de la República, para los efectos legales pertinentes.

- 4.8.5 En el caso que el bien sea sustituido por parte de las personas que fueran señaladas como responsables del extravió, deterioro o destrucción, se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:
- a) El bien 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.
 - b) El bien deberá respaldarse con documentos de soporte, la legal procedencia del bien a sustituir, con factura legal para efectos de registros en el sistema.
 - c) Elaborar y anexar el acta de entrega del bien a sustituir con todas sus características y firmas del jefe del Centro de Costos como receptor del bien sustituido, la persona que entrega el bien y el Jefe del Departamento de Activo Fijo.
 - d) El Encargado de Activo Fijo de cada Centro de Costos deberá remitir oportunamente al Departamento de Activo Fijo, la documentación que respalda los bienes extraviados y sustituidos; a fin de que se realicen los registros correspondientes; así


	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 19 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

mismo, el Departamento de Activo Fijo deberá proporcionar a la Unidad Financiera Institucional la documentación respectiva.

- 4.8.6 Después de notificadas las resoluciones respectivas sobre los bienes faltantes, deteriorados o destruidos, se remitirá copia de las mismas al Departamento de Activo Fijo quien informará a la Unidad Financiera Institucional para efectos de control y registro.
- 4.8.7 El comité de Responsabilidades deberá llevar un expediente debidamente ordenado y foliado por cada caso, debiendo contener el número de caso, presuntos responsables, dependencia a la que pertenece, jefe al que responde, detalle del tipo de bien sobre el que recae la investigación, fecha de inicio, fecha final y todas las diligencias realizadas.

4.9 ROBO, HURTO O EXTRAVÍO DE BIENES

- 4.9.1 En caso de que un empleado o funcionario de la institución fuere víctima de robo, hurto o extravío de bienes o activos fijos propiedad de la Academia, deberá comunicar tal incidente lo antes posible a su jefe inmediato y al jefe del Centro de Costos y deberá interponer la respectiva denuncia ante la sede policial más cercana al lugar del incidente.
- 4.9.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, el funcionario o empleado de la institución que fuere víctima de robo, hurto o extravío de algún activo fijo institucional, deberá presentar a su jefe inmediato y al jefe del Centro de Costos la certificación de la respectiva denuncia para ser remitida al Comité de Responsabilidades con copia a Dirección General, en el lapso de las veinticuatro horas de cometido el hecho.
- 4.9.3 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 hurtado o extraviado. Procederá a levantar la respectiva acta, en la que se recomendará a la Dirección General exonerar o responsabilizar al empleado o funcionario en su caso.
- 4.9.4 La Dirección General, fundamentándose en el acta levantada por el Comité de Responsabilidades, emitirá la respectiva resolución que conforme a derecho corresponda.
- 4.9.5 En el caso de deducirse alguna responsabilidad por negligencia del funcionario o empleado; se procederá de la siguiente forma:

	<p>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</p>	<p>CÓDIGO : LI-IN-002</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>PÁG. : 20 de 28</p> <p>FECHA : 16/03/2022</p> <p>VERSIÓN: 1</p>

- 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 bien tomando en cuenta lo indicado en el numeral 4.8.5, lo que deberá realizarse en el término no mayor a seis meses, según el valor del bien.
- c. El Comité de Responsabilidades remitirá el caso a Dirección General para la apertura del proceso disciplinario por la negligencia deducida.

4.10 COMITÉ DE DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO, MUEBLES O ACTIVOS OBSOLETOS.

4.10.1 El Director General nombrará mediante acuerdo el Comité de Descargo de Bienes de Consumo, Muebles o Activos Obsoletos de la Academia Nacional de Seguridad Pública.


4.10.2 La atribución del Comité de Descargo de Bienes de Consumo, Muebles o Activos Obsoletos relacionada a esta normativa es la siguiente:

- a) Recomendar al Director General, el descargo debidamente justificado de aquellos bienes muebles o activos, que dicho Comité dictamine que han perdido su utilidad por obsolescencia, desgaste, deterioro, reparación onerosa, reposición o cualquier otra circunstancia. Toda recomendación debe constar en acta, conteniendo todos aquellos elementos que sirvan para fundamentar la resolución que emita el Director General.

4.11 COMITÉ DE VENTA, DONACIÓN, PERMUTA O DESTRUCCIÓN

4.11.1 El Director General nombrará mediante acuerdo al Comité de Venta, Donación, Permuta o Destrucción, que será responsable de ejecutar el procedimiento respectivo, para dar cumplimiento al dictamen emitido en las resoluciones referente a la venta, donación, permuta o destrucción de los bienes de la ANSP.

4.11.2 La atribución del Comité relacionada con esta normativa es la siguiente:

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 21 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

- a) Cumplir con el procedimiento de venta por subasta pública, donación, permuta o destrucción de bienes muebles, según lo establecido en este instructivo.

4.12 DESCARGO Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS


- 4.12.1 Descargo por Obsolescencia: 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 siguiente:

BIENES	FACTOR ANUAL	PLAZO
Edificio 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 activo fijo.
(Cuenta Contable 838.15. Depreciación de bienes de 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.

- 4.12.2 Será responsabilidad del Departamento de Activo Fijo efectuar el cálculo y control de la depreciación de todos los bienes depreciables adquiridos por la institución.
- 4.12.3 El jefe de Centro de Costos al ser informado sobre mobiliario o equipo obsoleto que no estuviere siendo utilizado, deberá informar por escrito al Comité de Descargo de Bienes de Consumo, Muebles o Activos Obsoletos, justificando su obsolescencia, el cargo y nombre de la persona a quien está asignado, código del bien, valor registrado, descripción del daño o deterioro; además, se deberá anexar informe técnico donde se detallen las condiciones en que se encuentra el bien en cada uno de sus elementos.
- 4.12.4 El Comité de Descargo de Bienes de Consumo, Muebles o Activos Obsoletos, 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, que deberá emitir dictamen

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 22 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

por escrito sobre si los bienes pueden declararse obsoletos. Este debe incluir una propuesta de precio, resultantes de la valoración.


- 4.12.5 Con base a la verificación realizada, el Comité de Descargo de Bienes de Consumo, Muebles o Activos Obsoletos presentará acta de recomendación de la baja o descargo del bien evaluado, a la Dirección General para su aprobación y elaboración de la resolución, de la cual deberá remitir copia a la Unidad Financiera Institucional.

Asimismo, recomendará a la Dirección General, si el activo a descargar, se venderá por subasta pública, donará, permutará, destruirá o se deberá tomar cualquier otra acción legal.

- 4.12.6 La Dirección General enviará la documentación del valúo de los bienes respectivos a la Dirección General de Presupuesto, para efectos de ratificación.
- 4.12.7 En la resolución, la Dirección General tomará en cuenta la recomendación del Comité de Descargo de Bienes de Consumo, Muebles o Activos Obsoletos para tomar cualquier acción respecto del bien. En cada caso, se sugerirán los procedimientos que a continuación se detallan.

Descargo por Permuta o Dación en Pago: En caso de permuta o dación en pago de mobiliario o equipo, se realizará lo siguiente:


- a) El Comité de Descargo de Bienes de Consumo, Muebles o Activos Obsoletos nombrará peritos internos o externos para que dictaminen la conveniencia o no de la oferta. Los referidos peritos evaluarán los bienes y emitirán un informe con el valúo de los bienes.
- b) La Subdirección de Administración solicitará a la Dirección General del Presupuesto, la ratificación del valúo emitido por los peritos.
- c) Al ser ratificado el informe emitido por los peritos, la Subdirección de Administración enviará una copia al Comité de Descargo de Bienes de Consumo, Muebles o Activos Obsoletos, para que éste, mediante acta, informe a la Dirección General, a efecto de que se elabore la resolución respectiva.
- d) Con el acta y la resolución firmada por el Director General, la Unidad Jurídica elaborará el contrato de Permuta o Dación en Pago.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 23 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

- e) El Comité de Ventas, Donación, Permuta o Destrucción ejecutará la permuta o dación en pago, elaborando el acta de recepción y entrega del bien a la dependencia responsable del bien objeto de la permuta.
- f) El Departamento de Activo Fijo, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, procederá a descargar el bien permutado o dado en pago y procederá a codificar el nuevo bien adquirido en su caso.

Descargo por subasta: La subasta, como consecuencia del descargo de los bienes de activo fijo, será responsabilidad del Comité de Venta, Donación, Permuta o Destrucción.


- a) 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 deberá hacerlo del conocimiento del Comité de Descargo de Bienes de Consumo, Muebles o Activos Obsoletos, anexando el informe técnico respectivo donde se detallen las condiciones en que se encuentra el bien en cada uno de sus elementos. Tomando en cuenta ese informe y otros que se consideren pertinentes, el Comité de Descargo de Bienes de Consumo, Muebles o Activos Obsoletos presentará acta de recomendación a la Dirección General para su aprobación y elaboración de la resolución respectiva.
- b) El Director General enviará la documentación de valúo de los bienes a la Dirección General de Presupuesto, para efectos de ratificación.
- c) La Dirección General en la resolución determinará la venta por subasta pública de los bienes propuestos por el Comité de Descargo de Bienes de Consumo, Muebles o Activos Obsoletos.
- d) Para proceder a la subasta, el Comité de Venta, Donación, Permuta o Destrucción tomará como base la resolución dictada por la Dirección General y el listado de los bienes propuestos para la venta por subasta, con su código, descripción y valor en libros.
- e) El Comité de Venta, Donación, Permuta o Destrucción, solicitará a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, 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 bienes que se venderán, su precio base y el lugar, día y hora en que se efectuará la subasta o venta.

	<p>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</p>	<p>CÓDIGO : LI-IN-002</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>PÁG. : 24 de 28</p> <p>FECHA : 16/03/2022</p> <p>VERSIÓN: 1</p>

- f) El producto de la venta ingresará a la Unidad Financiera Institucional, quien lo remitirá a la Dirección General de Tesorería, para depositarlo en el Fondo General de Nación o se solicitará autorización a la Dirección General de Presupuesto para utilizar dichos ingresos como fondos propios.
- g) El Comité de Venta, Donación, Permuta o Destrucción informará de la venta por subasta pública al Departamento de Activo Fijo para su descargo, así como a la Unidad Financiera Institucional para el mismo fin.
- h) Si no se presentaren postores, se aplazará la venta por el lapso que el Comité de Venta, Donación, Permuta o Destrucción estime conveniente; y se repetirá la subasta cumpliendo con las formalidades antes descritas.
- i) No siendo posible la venta por subasta pública por no presentarse postores, o por cualquier otro motivo, el Comité de Venta, Donación, Permuta o Destrucción, propondrá a la Dirección General, la donación de los bienes objetos de la subasta, quien mediante resolución podrá autorizar la donación de tales bienes, a una institución oficial o 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 (DINAFI).

Descargo por Donación: Para el caso de las donaciones de bienes muebles se considera lo siguiente:

- a) 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 la Dirección General.
- b) Para estos procedimientos, se realizará según lo dispuesto en las Disposiciones Generales del Presupuesto Art. 149. Traslados, Donaciones y Contrato de Bienes Muebles.
- c) El Comité de Ventas, Donación, Permuta o Destrucción ejecutará la donación, elaborando la respectiva acta para que sea firmada por el donante y donatario.

	<p>PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</p>	<p>CÓDIGO : LI-IN-002</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>PÁG. : 25 de 28</p> <p>FECHA : 16/03/2022</p> <p>VERSIÓN: 1</p>

Descargo por destrucción: Si en la resolución de descargo de bienes se recomienda la destrucción del bien, el Comité de Venta, Donación, Permuta o Destrucción deberá llevar a cabo el procedimiento respectivo, solicitando las recomendaciones pertinentes al Ministerio del Medio Ambiente.

- 4.12.8 No se permitirá el desmontaje de piezas u otros accesorios, sobre los bienes que aún se encuentran activos dentro del inventario institucional de mobiliario y equipo; no obstante, esta acción sí procederá sobre aquellos bienes que estén descargados de los inventarios de la institución.

4.13 NOTIFICACIONES Y RECURSOS


- 4.13.1 Toda notificación de un acto administrativo deberá ser cursada dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado y deberá contener el texto íntegro de la resolución y, en su caso, los anexos que la acompañen. La notificación podrá practicarse por cualquier medio de comunicación, incluyendo los de naturaleza electrónica, que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha y el contenido del acto notificado.

Podrá interponerse recurso de reconsideración contra la resolución emitida por el Director General en el marco de este Instructivo, el cual se interpondrá ante el mismo órgano que la hubiere dictado dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su notificación. Si transcurrido dicho plazo no se interpusiere el recurso pertinente, la resolución por medio del cual se dictó el acto quedará firme.

La admisión o rechazo del recurso deberá resolverse dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de ingreso ante el órgano que debe resolverlo.

El plazo para resolver el recurso y notificar la resolución del mismo será de un mes; contra lo resuelto no podrá interponerse nuevo recurso de reconsideración. Esta resolución deberá ser debidamente motivada.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior y no se hubiere emitido resolución alguna, se entenderá que ha sido resuelto favorablemente.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 26 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

4.13.2 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.

5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la ANSP
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
- Instructivo para Regular el Ciclo de Munición y sus Intervinientes
- Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Disposiciones Generales del Presupuesto Art. 149. Reglas para Traslados, Donaciones y Contrato de Bienes Muebles.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, literal C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN.


6.0 DISPOSICIONES GENERALES:

Lo no previsto en este instructivo se aplicará de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica de la ANSP, su Reglamento Interno y las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Academia Nacional de Seguridad Pública vigentes, así como otras leyes sobre la materia.

7.0 DEROGATORIA:

Derógase el "INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA", aprobado el día dieciocho de agosto de dos mil veintiuno, por modificación al numeral 1 de la norma C.2.4 del Subsistema de Contabilidad Gubernamental del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) referente al valor de adquisición individual de los bienes de larga duración.

Dado en Santa Tecla, Departamento de la Libertad, a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil veintidós.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 27 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

8.0 TERMINOS Y DEFINICIONES:

Activo Fijo: Es el conformado por todos los bienes muebles adquiridos a cualquier título por la ANSP y que se usan con la intención de emplearlo de forma permanente en la producción de bienes y servicios o para el uso administrativo de la institución.

Bienes de larga duración: Son todos aquellos bienes que tienen una vida útil igual o mayor de un año.

Bienes muebles: Son todos aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro tales como: maquinaria, equipo y mobiliario.

Bienes no fungibles: Son aquellos bienes de inventario que no se consumen, es decir cuyo uso reiterado o repetitivo no origina su desaparición, mientras se haga un uso adecuado de los mismos.

Bienes depreciables: Son aquellos bienes cuyo valor es mayor o igual a seiscientos dólares.

Bienes en desuso: Son aquellos bienes que ya no son útiles para las actividades de la institución, por estar obsoletos.


Centro de Costos: Unidad primaria que engloba o agrupa a otras más pequeñas para efectos de control y responsabilidad de los bienes.

Código de inventario: Símbolo de identificación único de acuerdo a la naturaleza del bien.

Constatación física de inventario: Actividad mediante la cual se realiza el control de los inventarios, confrontándolos con el inventario anterior.

Depreciación: Es la distribución sistemática del costo histórico de un bien a lo largo de su vida útil. Pérdida del valor que experimenta un bien, como consecuencia de su uso, paso del tiempo, obsolescencia o tecnología.

Descargo: Es la acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario los bienes.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-002
	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE BIENES DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁG. : 28 de 28 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos: Es la persona asignada al Centro de Costos responsable de llevar los registros y control interno adecuado de los bienes utilizados por cada empleado perteneciente al Centro de Costos.

Inventario: Es el conjunto de bienes, ordenados y detallados asignados a una Subdirección, Secretaría, Unidad, División, Departamento o Área.

Jefatura del Centro de Costos: Es la autoridad responsable de garantizar la administración eficaz, control y uso de los bienes con el apoyo del Encargado de Activo Fijo del Centro de Costos.

Obsolescencia: Disminución de la vida útil de un bien mueble por el avance tecnológico respecto del bien o por conveniencia económica.

Vida útil: Periodo considerado durante el cual se utiliza el bien depreciable.

Valor actual: Valor de adquisición, restando la depreciación calculada a la fecha.

9.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES (INTERNO)	LI-FR-006
CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES (EXTERNO)	LI-FR-007

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
CATÁLOGO DE CENTRO DE COSTOS

N°	Centro de Costos	Nombre del Centro de Costos
1	01	Dirección General
2	0101	Secretaría Técnica y de Planificación Institucional
4	010101	Unidad de Acceso a la Información Pública
5	010102	Unidad de Género
6	010103	Unidad de Gestión Documental y Archivo
7	010104	Unidad de Tecnología de Información (S / LT) (S/T)
8	0102	Secretaría General
9	010201	Unidad Jurídica
10	0103	Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación
11	0104	Tribunal Disciplinario
12	0105	Unidad de Seguridad
13	0106	Unidad de adquisiciones y Contrataciones Institucional
14	0107	Unidad Financiera Institucional
15	0108	Unidad de Auditoría Interna
16	0109	Unidad de Comunicaciones
17	02	Subdirección Académica
18	0201	Unidad de Innovación Educativa
19	0202	Unidad de Expedientes Disciplinarios
20	0203	Unidad de Desarrollo Académico
21	0204	División de Formación Inicial
22	020401	Escuela de Agentes
23	020402	Escuela de Oficiales
24	0205	División de Investigación
25	020501	Departamento de Evaluación Profesional
26	020502	Departamento de Información Científica
27	0206	División de Proyección Social
28	020601	Departamento de Historia Policial
29	020602	Departamento de Proyección y Servicio Social
30	0207	División de Ciencias Policiales (facultad)
31	020701	Departamento de Registro Académico
32	020702	Departamento de Recursos Académicos
33	020703	Departamento de Coordinación Docente
34	0208	División de Estudios de Desarrollo Profesional
35	020801	Escuela de Ascenso Nivel Básico
36	020802	Escuela de Oficiales Nivel Ejecutivo y Superior
37	0209	División de Especialidades y Actualizaciones
38	020901	Escuela de Especialización y Formación Continua
39	020902	Escuela de Seguridad Ciudadana

40	03	Subdirección de Incorporación
41	0301	División de Convocatoria y Selección
42	0302	División de Verificación de Antecedentes
43	04	Subdirección de Administración
44	0401	División de Bienestar Laboral y Estudiantil
45	040101	Departamento de Talento Humano
46	040102	Departamento de Servicios de Salud
47	040103	Departamento de Prestaciones y Beneficios
48	040104	Departamento de Higiene Seguridad Laboral y Medio Ambiente
49	0402	División de Logística
50	040201	Departamento de Transporte y mantenimiento de Vehículos
51	040202	Departamento de Suministro
52	040203	Departamento de Activo Fijo
53	0403	División de Infraestructura
54	040301	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
55	040302	Departamento de Ingeniería
55 Centros de Costos		



ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: LI-FR-006

PÁGINA: 1 de 1

VERSIÓN: 1

FECHA: 16/03/2022

CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES (INTERNO)

N° 00000

PROCEDENCIA: _____

FECHA: _____

DESTINO: _____

REPARACIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

PRÉSTAMO: _____

TRASLADO DEFINITIVO: _____

DEVOLUCIÓN: _____

CANTIDAD	CLASE DE BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	SERIE

ENTREGA (JEFE CENTRO DE COSTOS)

JEFE ACTIVO FIJO

Firma: _____

Firma: _____

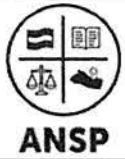
Nombre: _____

Nombre: _____

RECIBE (JEFE CENTRO DE COSTOS)

Firma: _____

Nombre: _____

**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

CÓDIGO: LI-FR-007

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁGINA: 1 de 1

DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

VERSIÓN: 1

DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

FECHA: 16/03/2022

PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES (EXTERNO)**N° 00000**

PROCEDENCIA: _____

FECHA: _____

DESTINO: _____

REPARACIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

PRÉSTAMO: _____

TRASLADO DEFINITIVO: _____

DEVOLUCIÓN: _____

CANTIDAD	CLASE DE BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	MARCA	SERIE

ENTREGA (JEFE CENTRO DE COSTOS)

Firma: _____

Nombre: _____

JEFE ACTIVO FIJO

Firma: _____

Nombre: _____

RECIBE (JEFE CENTRO DE COSTOS)

Firma: _____

Nombre: _____

AUTORIZA

Firma: _____

Nombre: _____

