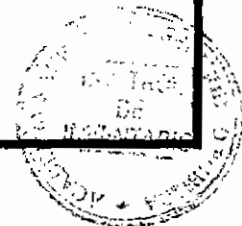


ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA



REGLAMENTO INTERNO SOBRE REGISTRO, USO, CONTROL, PROTECCIÓN Y DESCARGO DE BIENES PROPIEDAD DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA.

SAN LUIS TALPA, MARZO DE 2004



Academia Nacional de Seguridad Pública		Memorando	Número SGE M0171 - 2002
Unidad Secretaría General			Fecha 27jun002
Para:	Lic. Aracely de Arévalo, Jefa de División de Administración Lic. Francisco Rubén Silvestre Cornejo, Jefe de Unidad de Auditoría Interna Lic. Rafael Andrés Hernández Flamenco, Jefe de Unidad Financiera Institucional Lic. Adalid Jiménez Ágreda, Jefe de Unidad Jurídica Sr. Juan Francisco Mejía Quinteros, Responsable de Control de Bienes e Inventario		
De:	Santiago Fernández Quezada, Secretario General		
Asunto:	Remite Reglamento Interno sobre registro, uso, control, protección y descargo de bienes propiedad de la Academia Nacional de Seguridad Pública		
CC:	Comisionado Jaime Francisco Vigil Recinos, Director General Comisionado Rafael Antonio González Garciaguirre, Subdirector Ejecutivo		

Por instrucciones de la Dirección General, adjunto remito copia del "Reglamento Interno sobre registro, uso, control, protección y descargo de bienes propiedad de la Academia Nacional de Seguridad Pública", para su inmediata aplicación.

Atentamente,



The image shows a circular official stamp of the Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP). The text around the perimeter of the stamp reads "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA" at the top and "SECRETARÍA GENERAL" at the bottom. In the center of the stamp, the acronym "ANSP" is prominently displayed. To the right of the stamp is a large, stylized handwritten signature in black ink.

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE REGISTRO, USO, CONTROL, PROTECCIÓN Y
DESCARGO DE BIENES PROPIEDAD DE LA ACADEMIA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

**Capítulo I
Objetivos**

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

- a.- Establecer las normativas institucionales de carácter general para el registro, uso, control, protección y descargo de los bienes de la institución.
- b.- 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.
- c.- 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 de Orgánica de la ANSP, su Reglamento Interno y las NTCI; 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, el cual velará por el conocimiento de este Reglamento Interno entre el personal de la institución y verificará su estricto cumplimiento.

Miembros

Art. 4.- Será el Director General, quien nombrará al Comité de Responsabilidades que estará integrado, al menos, por los siguientes miembros: el Jefe de la Unidad Financiera, el Jefe de la División Administrativa, el Jefe de la Unidad Jurídica; y otros empleados más de la Academia, quienes serán nombrados a través de acuerdo emitido por la Dirección General.

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 los Vocales; quienes tendrán las siguientes atribuciones.

a.- **Presidente**

- 1.- Convocar a reunión;
- 2.- Presidir las reuniones;
- 3.- Dar seguimiento a los diversos casos que se presenten con el secretario;
- 4.- Firmar las notificaciones juntamente con el secretario;
- 5.- Informar mensualmente a la autoridad superior, de las distintas actividades realizadas por el Comité;
- 6.- Hacer las consultas previas necesarias ante la Dirección General, Subdirección Ejecutiva y otras instancias que se consideren convenientes.

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 a las reuniones
- 3.- Elaborar notificaciones con el Presidente del Comité;
- 4.- Llevar el control de archivo;
- 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 en las reuniones;
- 7.- Custodiar la documentación comprobatoria de los casos presentados.

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.- Recomendar al Director General la deducción de responsabilidad por los bienes institucionales perdidos o deteriorados por el mal uso o negligencia de sus encargados.
- b.- Recomendar al Director General la baja o descargo, debidamente justificada, de aquellos bienes que han perdido su utilidad en la entidad por obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, reparación onerosa, reposición o cualquier otra circunstancia.
- c.- Realizar todas las actividades que le sean asignadas por la autoridad superior 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 QUNIENTOS SETENTA Y UN DOLARES CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS. Tales bienes serán incorporados al activo fijo de la institución a partir de su ingreso al almacén.
- Asimismo, llevará un registro de los bienes no fungibles con valor superior a CINCUENTA Y SIETE DOLARES CON CATORCE CENTAVOS e inferior a QUINIENTOS SETENTA Y UN DOLARES CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS. Estos artículos no serán incorporados al activo fijo de la institución, pero 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 que deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación o revalúo cuando aplique.
- Art. 11.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, informará a la Sección de Control de Bienes e Inventario sobre la compra de todos los bienes no fungibles que por su costo deban registrarse, según los valores señalados en el artículo 9 de este Reglamento Interno.
- Art. 12.- Todo artículo que pase a ser propiedad de la Academia bajo cualquier concepto (donación, compra, permuta, etc.), deberá ingresar al Almacén institucional. Dicho Departamento tendrá la responsabilidad de informar a la Sección de Control de Bienes e Inventario sobre tal ingreso, proporcionando la documentación debida: Requisición de salida de almacén, factura, copia de acta de donación o del instrumento correspondiente, en el cual deberá constar el valor del bien.

La Sección procederá a colocar 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.

Inmediatamente éstos bienes serán retirados por la dependencia para la cual han sido destinados.

Ningún artículo con valores iguales o superiores a los establecidos en el artículo 9 de este Reglamento Interno, podrá ser retirado del Almacén 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 del bien o que amplíen su vida útil, aumentarán el valor del mismo, por lo que la Sub Unidad de Contabilidad enviará copia de la correspondiente factura a la Sección de Control de Bienes e Inventario sobre la compra de dichos accesorios, para hacer los consecuentes 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 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 deje de laborar en la Academia Nacional de Seguridad Pública o 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.

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 el traslado, suspensión, destitución o renuncia de un empleado a la Sección de Control de Bienes e Inventario para fines de realizar la asignación respectiva.

Control de Bienes

Art.18.-El control físico de los bienes no fungibles con valor igual o superior a QUINIENTOS SETENTA Y UN DOLARES CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS, se conciliará mensualmente con 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.



- 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.
- Art.22.-Las herramientas e implementos de trabajo que tenga valores menores a CINCUENTA Y SIETE DOLARES CON CATORCE CENTAVOS, 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. Tales controles deberán estar debidamente codificados.
- 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 salga 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 la División Administrativa. De no presentarse la referida boleta, no se permitirá la salida del bien. El equipo y accesorios policiales, como por ejemplo armamento, munición y materiales para la fabricación del mismo, serán autorizados por el Director General o el Subdirector Ejecutivo.

Bienes faltantes

- 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 faltantes, 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 o la presentación de la justificación de tal ausencia.
- Art.25.-De transcurrir el plazo señalado en el artículo anterior sin haberse recuperado el bien faltante, 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, 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.

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 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.

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, 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, el artículo que se presente se aceptará siempre y cuando sea de igual o de mejor calidad que el faltante, previo peritaje interno o externo, nombrado por el Comité de Responsabilidad.

Art.29.-La o las personas que sean señaladas responsables de los faltantes 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.

Hurto de bienes

Art.30.-Cuando 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.31.-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.

Art.32.-El Comité de Responsabilidad 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.33.-La Dirección General, fundamentándose en el acta levantada por el Comité, emitirá la respectiva resolución.

Art.34.-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 y 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.



Manejo de Bienes de aulas y dormitorios

Art.35.-La División de Régimen Interno y 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 siguientes normas:

- a.- Cada aula contará con una cantidad determinada de pupitres de acuerdo a uso que se le dé.
- b.- Los pupitres tendrán impresos la letra y número del aula a la que corresponden. La División de Régimen Interno 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 División de Régimen Interno 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 requerirá la autorización previa del respectivo monitor, 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, 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 Régimen Interno. El Jefe de Control de Bienes e Inventarios dará fe de haber revisado los bienes relacionados en el listado.
- j.- Es responsabilidad de la División de Régimen Interno establecer los demás controles que sean necesarios para salvaguardar el mobiliario y equipo asignado a las aulas y dormitorios.

Traslado de Bienes

Art.36.-Todo el 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.



Art.37.-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 Institucionales. 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.38.-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:

Método de amortización para la Aplicación de la Depreciación de Activo Fijo.

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

Norma Técnica de Control Interno 3-13 Sistema de Registro de Bienes; (Cta. Contable 838.15 Depreciación en 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 sustancialmente representativo al precio del mismo.

Art.39.-El jefe de Unidad, Departamento o Sección que tenga mobiliario y equipo obsoleto que no esté siendo utilizado, informará al Secretario del Comité de Responsabilidades, justificando su obsolescencia por escrito y enviando copia de dicho informe a la Sección de Control de Bienes e Inventario.



Art.40.-Para emitir el dictamen, el Comité puede solicitar la colaboración de un técnico sea éste interno o externo. El técnico externo puede ser una persona natural o jurídica. En el dictamen se expresará por escrito exponiendo su opinión debidamente fundamentado al Secretario, quien trasladará dicho informe al pleno.

Art.41.-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.

Art.42.-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.43.-En la resolución, el Director General determinará si el activo descargado se permutará, venderá, donará, o cualquier otra acción legal; y en cada caso, se sugerirá los procedimientos que a continuación se detallan.

Descargo por Permuta

Art.44.-En el caso de permuta de mobiliario o equipo, se nombrarán 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.45.-La UACI solicitará la ratificación del valúo de los peritos a la Dirección General de Presupuesto.

Art.46.-Al ser ratificado el informe de los peritos, la UACI enviará una copia al Comité de Responsabilidades para que elabore el acta respectiva. Dicha acta se trasladará a la Dirección General, para que se elabore la resolución.

Art.47.-Con el acta y la resolución firmada por el Director General, la Unidad Jurídica elaborará el contrato.

Art.48.-La UACI en coordinación con Almacén, ejecutará la permuta elaborando el acta de recepción y entrega del bien al responsable.

Art.49.-La Sección de Control de Bienes e Inventario, en coordinación con el área contable, procederá a descargar el bien permutado y a codificar el nuevo bien adquirido.

Descargo por Subasta

Art.50.-La subasta, como consecuencia del descargo de los bienes de activo fijo, será responsabilidad de la Comisión de Ventas. Dicha comisión estará integrada por una persona designada por el Director General, el Jefe de la Unidad Jurídica, el Jefe de la División Administrativa y el Jefe de la Unidad de Finanzas, La Comisión podrá asesorarse de los especialistas que crea conveniente, quienes emitirán un juicio basándose en las características del bien, en un análisis costo beneficio y los precios que resulten de la valoración.

Art.51.-La UACI será la responsable de la publicación de la subasta en los medios de comunicación correspondiente, a petición de la Comisión.

Art.52.-Para proceder a la subasta, la Comisión de Ventas tomará como base la resolución dictada por el Señor Director General, sustentado el dictamen del perito y un listado los bienes dados de baja, con su código, descripción y valor en libros.



Art.53.-El Director General enviará la documentación de valúo de los bienes a la Dirección General de Presupuesto para ratificarlo

Descargo por Venta

Art.54.-Será la misma Comisión de Venta la que realizará la gestión de venta de bienes, como consecuencia del descargo de activo fijo. Dicha Comisión podrá asesorarse de los especialistas que crea conveniente, quienes emitirán un juicio basándose en las características del bien, de un análisis costo beneficio y los precios que resulten de la valoración.

Art.55.-La Comisión de Venta tomará como base la resolución dictada por el Señor Director General, sustentado el dictamen del perito y un listado los bienes dados de baja, con su código, descripción y valor en libros.

Art.56.-El Director General enviará la documentación de valúo de los bienes a la Dirección General de Presupuesto para ratificarlo.

Descargo por Donación

Art.57.-Se darán en donaciones los bienes dados de baja, a instituciones educativas o sin fines de lucro mediante resolución dictada por el Director General.

Art.58.-Para estos procedimientos, se atenderá a lo dispuesto en la 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, en el Decreto Legislativo 148.

Capítulo V Notificaciones y Recursos

Notificaciones

Art.59.-Todo acto administrativo que afecte derecho o intereses de los empleados de la institución, deberá ser debidamente notificado, a más tardar dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes a haberse proveído. Este surtirá efecto 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.60.-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.61.-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 recurso alguno, la resolución por medio del cual se dictó el acto quedará firme.

Art.62.-El recurso será resuelto por el mismo funcionario dentro del plazo máximo de treinta días calendario, posteriores a la admisión del recurso.

Art.63.-Para que se entienda agotada la vía administrativa, deberá quedar firme la resolución de recurso pertinente.



Art.64.-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.65.-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.66.-Si el recurso no fuere presentado en tiempo y forma, será inadmisibile mediante resolución razonada contra la que no habrá recurso.

Art.67.-De la resolución del recurso de revisión no habrá otro recurso institucional, quedando firme la resolución emitida.

Capítulo VI Vigencia

Art. 68.-El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día 25 de junio de 2002.

Dado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz, a los 21 días del mes de junio de 2002.




Comisionado Jaime Francisco Vigil Recinos
Director General