BANCO CENTRAL DE RESERVA

Instructivo para Administrar los Bienes Inmuebles y Muebles

420502

Gerencia de Administración y Desarrollo

INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRAR LOS BIENES INMUEBLES Y MUEBLES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y GESTION AMBIENTAL

AGOSTO 2023

Índice

1. GENERALIDADES 1
   1.1. Antecedentes 1
   1.2. Base Legal 1
   1.3. Ámbito de Aplicación 1
2. OBJETIVO 2
3. DEFINICIONES 2
4. NORMAS GENERALES 3
5. NORMAS ESPECÍFICAS 6
   5.1 Control de los Bienes Muebles 6
   5.2 Subasta pública de bienes muebles e inmuebles 9
   5.3 Responsabilidades por Pérdida o Daños de Bienes 11
   5.4 Seguros 11
   5.5 Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles 11
   5.6 Contratos de arrendamiento y servicios para uso de inmuebles 12
6. DISPOSICIONES ESPECIALES 12
7. VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN 13
8. CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES 14

1. GENERALIDADES

1.1. Antecedentes

Con la fundación del Banco Central de Reserva de El Salvador en el año de 1934, se adquirieron bienes muebles e inmuebles como parte de los recursos necesarios para desarrollar las operaciones asignadas al Banco Central de Reserva de El Salvador. Con el tiempo, las cantidades y tipos de bienes se han venido modificando de acuerdo con las necesidades y los cambios en las operaciones de la Institución.

El presente instrumento establece las normas y criterios a cumplir en la administración de los bienes inmuebles, muebles del activo y de control administrativo reconocidos en cuentas de resultados.

1.2. Base Legal

El presente Instructivo se emite atendiendo lo establecido en:

1.2.1. Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador; Artículos 23 literal j), relacionado a la emisión de normas e instructivos que requiera la administración del Banco; Art. 69 relacionada a la adquisición de bienes raíces o muebles; y Art. 70 relacionado a la subasta pública de bienes.

1.2.2. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Banco Central de Reserva de El Salvador: Artículo 29 literal c), relacionado a definición de políticas y procedimientos sobre activos fijos.

1.3. Ámbito de Aplicación

El presente Instructivo será de aplicación para todas las Unidades, Funcionarios y Empleados que tengan bajo su responsabilidad bienes muebles e inmuebles del activo fijo y bienes muebles de control administrativo propiedad del Banco Central de Reserva de El Salvador. Este Instructivo aplica también en la administración de los bienes que se encuentran en calidad de préstamo en otras instituciones

Esta Norma se aplica en el control de los bienes adquiridos después que ha concluido el proceso de adquisición y contratación.

2. OBJETIVO

Establecer las Normas para administrar los bienes inmuebles y muebles propiedad del Banco Central de Reserva de El Salvador.

3. DEFINICIONES

3.1 Accesorios y Materiales fuera de Uso: Todo objeto que forme parte o se derive de un bien, y que por razones de uso o mantenimiento, se considera inservible y que por sí solo no se constituye como parte del activo fijo o bienes de control administrativo, como por ejemplo: llantas, baterías, laminas, hierro, madera, vidrio, entre otros.

3.2 Banco Central o Banco: Banco Central de Reserva de El Salvador.

3.3 Bienes Inmuebles: Terrenos, edificios y construcciones de toda clase sean rústicos o urbanos, que se destinan para uso propio, prestaciones del personal del Banco Central y dados en arrendamiento.

3.4 Bienes Muebles: Mobiliario y equipo, adquiridos para el desarrollo normal de las actividades propias del Banco Central, los cuales tienen la característica de trasladarse de un lugar a otro sin perder su forma esencial.

3.5 Bienes Muebles de Control Administrativo: Mobiliario y equipo, adquiridos y contabilizados en cuentas de resultados, por no cumplir el requisito mínimo de valor de compra para considerarlo activo fijo.

3.6 Cruce de Cartas de Prórroga: Documento en que las partes relacionadas manifiestan la conformidad de continuar con los servicios contratados.

3.7 DSGYGA: Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental

3.8 Equipos informáticos: Se refiere a computadoras de escritorio, portátiles, impresores, servidores y sus componentes, entre otros.

3.9 GAD: Gerencia de Administración y Desarrollo.

3.10 Subasta Pública: Es el procedimiento para la venta de bienes inmuebles, muebles y de control administrativo, establecido por el Banco.

3.11 Unidad Administrativa: Área específica identificada en la estructura organizativa del Banco.

3.12 Valor Razonable: Importe por el cual un activo podría ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

3.13 Dispositivos Móviles: Se considerarán como tales los relojes configurados a los teléfonos celulares o Tablet.

4. NORMAS GENERALES

4.1 El DSGYGA será el encargado del registro y control en el Auxiliar Contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Banco conforme la Política Contable para el Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de las Propiedades, Edificios, Equipo, Mobiliario y Otros Bienes.

4.2 El DSGYGA será el responsable de identificar los bienes que se adquieran con el código de inventario correspondiente, así como del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Banco, que garanticen el resarcimiento de pérdidas y la continuidad de sus operaciones, lo cual deberá estar en armonía con mantenimientos preventivos y correctivos para la conservación e imagen de los mismos.

4.3 Los Administradores de Contrato designados y las Jefaturas de las Unidades Administrativas que realizan compras de bienes muebles, deberán remitir a los encargados del registro y control de bienes muebles del DSGYGA, la documentación que ampara la compra, tales como: Detalle de bienes adquiridos con su respectivo precio y otra información necesaria para el registro en el sistema auxiliar a más tardar 5 días hábiles posteriores a la recepción definitiva del bien, sin exceder el último día hábil del mes de la compra. Adicionalmente, deberán indicar el nombre de la persona a quien se le asignará dicho bien. Cuando se refiera a mejoras de los bienes muebles, deberá indicar el número de inventario del bien al que se le efectuó la mejora.

Así mismo, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Política Antisoborno, Anticorrupción, Antifraude y Prevención de Prácticas Anticompetitivas del Banco Central de Reserva de El Salvador.

4.4 El DSGYGA establecerá el código de inventario de los bienes considerando los elementos necesarios para identificarlos, tales como: La clase o grupo del bien, nombre del bien, número correlativo, características como marca, modelo, serie, entre otros aspectos, para el control interno de éstos.

4.5 El DSGYGA en coordinación con la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información, establecerá los controles adecuados de los bienes muebles relacionados con el equipo informático que se trasladen de las diferentes unidades administrativas a las bodegas del Banco, para reasignarlos o venderlos en subasta pública.

4.6 La GAD, administrará las escrituras de los bienes inmuebles propiedad del Banco. Las Escrituras originales deberá remitirlas para custodia al Departamento de Tesorería y además deberá entregar una copia al DSGYGA para control, registro y pago de tasas municipales.

4.7 Será responsabilidad de los Funcionarios y Empleados velar porque todos los bienes muebles asignados bajo su cargo se encuentren debidamente identificados y en buen estado. Los Funcionarios no podrán trasladar bienes que forman parte de su responsabilidad debido al cargo o de uso común en la Unidad a sus colaboradores.

Por ningún motivo el Funcionario que se desvincule por cualquier causa podrá designar bienes a sus colaboradores. La designación debe ser realizada por la Jefatura inmediata superior del Funcionario que se desvincula, este acto podrá ser definitivo o temporal mientras se realiza el proceso de cobertura de plaza. De igual forma procederá para los casos de fallecimiento.

4.8 En casos excepcionales el Banco podrá otorgar en calidad de préstamo a instituciones del Estado bienes muebles, siempre y cuando no afecten el desarrollo normal de las operaciones del Banco. Cuando el préstamo sea por un período menor a 36 meses éste será autorizado por la Presidencia y para períodos mayores se someterá a consideración del Consejo Directivo, previo análisis de la GAD autorizado por la Presidencia.

En casos especiales los bienes muebles entregados en calidad de préstamo a Instituciones del Estado como parte del apoyo interinstitucional y estos se encuentren en lugares de acceso restringido o confidencial, la verificación podrá darse por cumplida mediante un cruce de carta u otro documento en el que se indique que los bienes se encuentran en el lugar y en buen estado. Estas cartas podrán ser firmadas por personal de dirección perteneciente a la Institución que posea los bienes en préstamo.

4.9 Las subastas públicas de los bienes muebles e inmuebles del Banco, serán responsabilidad del DSGYGA, Unidad que gestionará ante la GAD la autorización de las subastas de los bienes muebles; y ante el Consejo Directivo las de los bienes inmuebles.

4.10 Los accesorios y/o materiales fuera de uso provenientes de mantenimiento de edificios y equipos se venderán o agregarán en forma de lote en Subasta Pública. Con relación a los teléfonos celulares, dispositivos móviles y accesorios relacionados, que el Banco adquiere por contratos de servicios y que no ha generado desembolsos directos, su disposición final quedará a nombre de los Funcionarios y Empleados que los tenían asignados a la finalización del contrato. En caso de que no se encuentren asignados a la finalización del contrato, así como los que sean devueltos por cualquier motivo por los Funcionarios y empleados, serán vendidos en Subasta Pública, según sus condiciones.

Cuando los teléfonos celulares, dispositivos móviles y accesorios relacionados sean adquiridos mediante un proceso de compra y se determine un valor directo de estos, deberán reconocerse como parte de los bienes del Banco.

Lo referente al consumo de telefonía móvil y otros aspectos de control interno deberán ser incluidos y resueltos por la GAD conforme a las Instrucciones para Regular las Comunicaciones de Telefonía y Radio Comunicación.

4.11 Los accesorios que se adquieran como parte complementaria de los bienes incluidos en las categorías de equipo para edificaciones, equipo, mobiliario, vehículos y armas, se considerarán como mejoras y aumentarán el valor del bien siempre que tales accesorios incrementen la capacidad y/o vida útil del mismo; y se reconocerá en los activos siempre que de tales compras o adquisiciones se obtengan beneficios económicos futuros derivados del bien que se ha mejorado y que el monto de los desembolsos pueda ser verificado en los justificativos correspondientes.

4.12 Para todo cambio en los bienes, relacionado a valores monetarios, se aplicará lo que establece la "Política Contable para el Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de las Propiedades, Edificios, Equipo, Mobiliario y Otros Bienes".

5. NORMAS ESPECÍFICAS

5.1 Control de los Bienes Muebles

5.1.1 Los bienes muebles que se reconocerán como parte del activo son los que cumplen los criterios siguientes:

5.1.1.1 Que el costo de adquisición para que forme parte del activo sea mayor a ciento quince dólares (US$115.00).

5.1.1.2 Que la vida útil sea mayor de 12 meses (un año).

5.1.1.3 Que tenga carácter permanente; es decir, que en el uso normal o al ser trasladado de su ubicación original, no se modifique su forma, ni pierda el diseño; esto incluye los bienes muebles que formen parte integral de los edificios.

5.1.2 El DSGYGA deberá efectuar anualmente un inventario físico de los bienes muebles del Banco por unidad administrativa, con referencia al 31 de diciembre de cada año, con apoyo de un delegado idóneo de cada Unidad Administrativa, el cual iniciará en el mes de enero del año siguiente.

5.1.3 Se levantará un Acta del inventario de los bienes que están a cargo de cada empleado y en caso de determinar faltantes deberá quedar consignado en la misma, para el seguimiento respectivo. Esta deberá ser firmada por los Delegados del DSGYGA, el empleado responsable de los bienes y el delegado de la Unidad administrativa, la intervención de este último aplicará si el empleado no los verificó directamente. Posterior a la verificación de los bienes el empleado contará con 5 días hábiles para la entrega en original del Acta al DSGYGA. En caso de no ser firmada por el empleado responsable de los bienes en el periodo en mención, se hará constar indicando el motivo en el Informe que se remita a la GAD y Sección de Contabilidad para su seguimiento. El Jefe de la Unidad donde se realice el inventario de bienes deberá gestionar el apoyo necesario para su cumplimiento.

Es obligación de los empleados atender el proceso de levantamiento de inventario en las fechas programadas para el mismo.

5.1.4 El DSGYGA llevará un control de los expedientes de Actas originales del inventario por Unidad organizativa por un periodo no menor a dos años y posteriormente será remitido a la Unidad de Gestión Documental y Archivo para su conservación por 5 años, para consultas posteriores. Estos serán remitidos para digitalizar en un máximo de 5 meses después de finalizado el inventario físico anual.

5.1.5 Los Gerentes, Jefes de Departamentos y Unidades Asesoras de la Presidencia, serán responsables del cumplimiento de los plazos predefinidos para el levantamiento del inventario.

5.1.6 Los resultados del inventario deberán conciliarse con los registros contables y presentarse en un Informe a la GAD y Sección de Contabilidad a más tardar en el mes de abril de cada año. En caso de atraso en el levantamiento del inventario que afecte la presentación del Informe, según lo programado, deberá solicitarse prórroga a la GAD indicando las causas que lo motivaron.

5.1.7 Para los bienes muebles del Banco entregados en calidad de préstamo para apoyo interinstitucional, el Gerente de Administración y Desarrollo o el Funcionario autorizado por el Consejo Directivo será el responsable de gestionar un Informe de confirmación de la existencia de los bienes o solicitud de verificación de estos a las respectivas instituciones al menos una vez al año, en el periodo que se realiza el inventario general de bienes. Estos podrán apoyarse con la Gerencia de Comunicaciones y el DSGYGA para elaborar y tramitar las solicitudes correspondientes. En caso de no ser posible se justificará conforme al párrafo segundo del numeral 4.8 de este Instructivo.

5.1.8 Los bienes muebles podrán trasladarse de un responsable a otro conforme a las necesidades de uso, siempre y cuando queden las evidencias del traslado. Asimismo, los bienes muebles que las Unidades administrativas no utilicen deberán ser trasladados al DSGYGA y los equipos informáticos a la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información. La solicitud de traslado podrá realizarse por medio electrónico o utilizando el formato del Anexo No.1, en caso de utilizar el formato y no sea suficiente para el detalle de bienes, deberá adjuntarse hoja con el detalle y el correlativo correspondiente del formato. Ambas Unidades Administrativas establecerán los controles adecuados de los bienes que se trasladen.

El formato del Anexo No.1, no será requerido en los casos tales como: Por inventario físico anual de bienes, cambio de plaza, cambio de código de Unidad, por desvinculación del empleado ya que se emite una solvencia de bienes.

5.1.9 La sustitución o reemplazo de bienes muebles se efectuará de acuerdo con las Normas Presupuestarias de Inversión de Activos Permanentes.

5.1.10 Los bienes muebles propiedad del Banco podrán salir de los edificios, conforme a las necesidades de uso Institucional, con el visto bueno de la Gerencia de Seguridad, a solicitud del responsable designado del bien o por el Jefe de la Unidad donde se encuentra ubicado. La solicitud de salida podrá realizarse por medio electrónico o utilizando el formato del Anexo No.2, en caso de utilizar el formato y no sea suficiente para el detalle de bienes, deberá adjuntarse hoja con el detalle y el correlativo correspondiente del formato. Ambas Unidades Administrativas establecerán los controles adecuados de los bienes. Una copia de dicho formato será entregada a la Gerencia de Seguridad para su respectivo control.

Es responsabilidad de cada empleado o Jefe de Unidad de donde pertenecen los bienes, la salida y devolución de bienes propiedad del Banco. Para los equipos como laptop de uso diario o para trabajo remoto, se deberá consignar el tiempo que estará siendo utilizado y el mismo formulario servirá de soporte para salida y entrada de estos..

5.1.11 Para el ingreso o salida de los bienes muebles que no sean propiedad del Banco, el Jefe de la Unidad Administrativa o empleado que utilizará el bien deberá previamente informar a la Gerencia de Seguridad. Cualquier discrepancia entre el bien y lo reportado será responsabilidad de la persona que ingresó o retiró el bien.

5.1.12 El Departamento de Desarrollo Humano deberá reportar al DSGYGA, al menos con tres días hábiles de anticipación, el retiro, ingreso y movimiento de personal del Banco, que pudiera afectar la asignación de bienes a las Unidades Administrativas. Asimismo, y por las mismas razones, la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica informará sobre los cambios en la estructura organizativa.

En casos excepcionales que hagan imposible al Departamento de Desarrollo Humano cumplir con el tiempo de reporte indicado en el inciso anterior, el DSGYGA otorgará finiquito (solvencia) hasta haber verificado el inventario de los bienes.

5.1.13 Los bienes muebles de uso común y/o decorativo ubicados en cada una de las Unidades Administrativas, tales como muebles, cortinas, obras de arte y litografías, entre otros, estarán a cargo de la jefatura de dicha Unidad. Los bienes ubicados en zonas comunes estarán a cargo del Jefe de la Unidad que las administra.

5.1.14 Los bienes muebles propiedad del Banco entregados en calidad de préstamo para apoyo interinstitucional por un periodo menor o igual a 36 meses estarán a cargo de Presidencia y por un período mayor a 36 meses será conforme a la designación y autorización del Consejo Directivo del Banco. Los bienes entregados en calidad de préstamo al Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI) y el Fondo de Protección de Funcionarios y Empleados del Banco Central de Reserva.

5.1.15 Estarán bajo la responsabilidad de la GAD.

5.1.16 El descargo de los bienes muebles será autorizado por el Gerente de Administración y Desarrollo y el de los bienes inmuebles por el Consejo Directivo del Banco.

5.2 Subasta Pública de Bienes Muebles e Inmuebles

5.2.1 El DSGYGA será el responsable de coordinar la venta de bienes muebles e inmuebles a través de Subastas Públicas. Estas podrán realizarse de acuerdo a la disponibilidad de bienes.

5.2.2 El precio base para los bienes muebles del activo a subastar en forma individual, se establecerá tomando en cuenta el estado físico y el valor en libros de cada uno de los bienes, y no podrá ser menor de dicho valor. El precio de venta deberá ser igual o mayor al precio base establecido. Se exceptúan de esta disposición los bienes indicados en los numerales 5.2.3 y 5.2.5.

5.2.3 Para los bienes muebles de control administrativo que se vendan en Subasta Pública en forma individual o por lotes, la Jefatura del DSGYGA nombrará una comisión integrada por personal técnico idóneo con al menos 2 integrantes de la Sección de Mantenimiento para que determine el precio base. De igual forma aplicará a los bienes muebles del activo que por su estado de obsolescencia, deterioro o inservibles no puedan venderse en forma individual. Dicha comisión emitirá Acta del valuó de los bienes a subastar. Para el equipo de computación, el Jefe del DSGYGA solicitará apoyo a la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información para que designe al menos 2 Miembros de su Unidad para que conformen la comisión y determinen el precio base.

5.2.4 El Gerente de Administración y Desarrollo autorizará el precio base de los bienes muebles del activo y de control administrativo que se vendan en Subasta en forma individual o por lotes, conforme a la propuesta de la Jefatura del DSGYGA. Una vez obtenida la autorización, el DSGYGA elaborará la Guía de Información General para la Subasta Pública y Carta de Oferta.

5.2.5 En el caso de los vehículos automotores y otros bienes de los cuales el Banco no posee personal idóneo para determinar el precio base de venta, el DSGYGA contratará peritos especializados independientes o casas distribuidoras de estos. Los bienes podrán subastarse en forma individual o en lote según su condición.

5.2.6 Para la apertura de ofertas de subasta de bienes muebles e inmuebles se conformará una comisión integrada por los Gerentes de Administración y Desarrollo, Legal y el Jefe del Departamento Financiero o delegados según corresponda.

5.2.7 Cuando la primera opción de adjudicación de bienes muebles puestos a la venta en Subasta Pública indique, a más tardar un día hábil posterior a la comunicación, que desiste de la compra, el DSGYGA procederá a realizar la venta a las siguientes dos ofertas elegibles en orden de precio. La persona que desista de los bienes que le fueron adjudicados no será incluida en 2 subastas públicas posteriores a la que participó.

5.2.8 Cuando un bien sea sometido a una primera subasta y no existan interesados o sea adjudicado y no cancelado, se someterá a una próxima Subasta con un precio base menor en un 40% respecto del precio base establecido en la subasta anterior. En caso de que un bien mueble no

reciba ofertas en 2 Subastas consecutivas se incorporará en una tercera Subasta en forma de lote.

5.2.9 El precio base de los bienes inmuebles a subastar, será fijado por el Consejo Directivo del Banco a propuesta del Gerente de Administración y Desarrollo, tomando como valor de referencia valúos realizados por el Ministerio de Hacienda o por peritos autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero. Dichos valúos tendrán vigencia por un período no mayor a un año. El precio de venta del bien inmueble deberá ser igual o mayor al precio base establecido.

5.3 Responsabilidades por Pérdida o Daños de Bienes

5.3.1 En los casos de pérdida o daño de algún bien, el empleado responsable del mismo deberá comunicarlo de inmediato y por escrito a la Jefatura del DSGYGA, a fin de realizar las gestiones correspondientes. Este Departamento deberá solicitar apoyo a la Gerencia de Seguridad cuando lo estime conveniente para que efectúe la investigación, determine la causa de la pérdida y presente el Informe respectivo. La GAD determinará la responsabilidad sobre la pérdida o daño del bien.

5.3.2 En el caso que la responsabilidad recaiga sobre el empleado, se le solicitará su reposición o el reintegro del efectivo, según el valor de mercado de un bien de iguales o similares características del bien perdido.

5.4 Seguros

5.4.1 El DSGYGA contratará cada año pólizas de seguros para bienes muebles e inmuebles, asimismo; realizará los reclamos en caso de siniestro, pérdida o robo de los bienes asegurados, así como las modificaciones de la póliza en lo referente a la cantidad de bienes a asegurar.

5.5 Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

5.5.1 El DSGYGA será responsable del mantenimiento de los bienes muebles del Banco, debiendo contar con planes de mantenimiento preventivo y correctivo; planificar sustitución por terminación de su vida útil, obsolescencia o deterioro. En lo que respecta al equipo informático el responsable de estas funciones será la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información.

5.5.2 El DSGYGA será el responsable del mantenimiento de la infraestructura del Banco, así como de proponer las mejoras necesarias para edificios y oficinas.

5.6 Contratos de Arrendamiento y Servicios para uso de Inmuebles

5.6.1 La administración de los contratos de arrendamiento y servicios por uso de inmuebles propiedad del Banco Central, será responsabilidad del DSGYGA. La GAD someterá a consideración del Consejo Directivo los cánones de arrendamiento.

5.6.2 La Gerencia Legal deberá elaborar los contratos de arrendamiento y servicios por uso de inmuebles.

5.6.3 La prórroga de contratos de arrendamiento y servicios por uso de inmuebles podrá ser por medio de cruce de carta de los interesados, para lo cual el DSGYGA elaborará proyecto de Carta de prórroga para autorización de la Presidencia del Banco o su Designado. Una vez autorizado deberá remitir copia a la Gerencia Legal para información y al Departamento Financiero para realizar los cobros y los registros contables que se originen.

5.6.4 El DSGYGA será el responsable de gestionar ante la Gerencia Legal cualquier modificación a los contratos de arrendamiento y servicios, así como de informar oportunamente al Departamento Financiero.

6. DISPOSICIONES ESPECIALES

6.1 Las dificultades operativas que se presenten en la ejecución del Instructivo serán resueltas por la Presidencia, a propuesta de la Gerencia de Administración de Desarrollo.

6.2 Los aspectos no contemplados en el presente Instructivo serán resueltos por el Consejo Directivo.

6.3 Los formatos del Anexo No.1 y 2, "Formulario de Traslado de Responsabilidad de Mobiliario" y "Salida de Bienes", seguirán siendo utilizados mientras no se sistematicen dichos procesos.

7. VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN

7.1 El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del 1 de agosto de 2023 y derogará el Instructivo para Administrar los Bienes Inmuebles y Muebles aprobado por el Consejo Directivo en Sesión No.CD-22/2021 del 14 de julio de 2021.

7.2 La Presidencia conservará una copia de este Instructivo como respaldo al Acta de aprobación y enviará original a la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia; asimismo, entregará copia electrónica al DSGYGA y lo autoriza para distribuir copias electrónicas a las unidades siguientes:

7.2.1 Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas
7.2.2 Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas
7.2.3 Gerencia de Regulación Financiera
7.2.4 Gerencia Internacional
7.2.5 Gerencia de Operaciones Financieras
7.2.6 Gerencia de Administración y Desarrollo
7.2.7 Gerencia de Innovación y Tecnología de Información
7.2.8 Gerencia Legal
7.2.9 Gerencia de Compras Publicas
7.2.10 Gerencia de Comunicaciones
7.2.11 Gerencia de Riesgos Financieros
7.2.12 Departamento de Auditoría Interna
7.2.13 Oficialía de Cumplimiento
7.2.14 Oficina Nacional de Estadísticas y Censos
7.2.15 Gerencia de Seguridad

7.3 El presente Instructivo será divulgado a todas las Unidades por el DSGYGA y será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos, para consulta general.

8. CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

No. Revisión	Versión Anterior	Versión Aprobada	Aprobador y fecha