

Centro Nacional de
Registros (CNR)



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

POLÍTICAS PARA LA PROTECCION, CONSERVACION, DESCARGO Y DESTINO FINAL DE LOS ACTIVOS INSTITUCIONALES

SAN SALVADOR, JULIO DE 2013

INDICE

	Pg.
I. MARCO REGLAMENTARIO....	3
II. OBJETO.....	3-4
III. SUJETOS.....	4
IV. CAMPO DE APLICACION.....	5
V. POLITICAS.....	5-10
VI. VIGENCIA.....	10

I. MARCO REGLAMENTARIO

El Centro Nacional de Registros, en adelante denominado “CNR” o “la Institución”, está sujeto a las disposiciones del Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Nacional de Registros, en lo sucesivo llamado “Normas Técnicas” emitido según Decreto No. 05 de la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, el día 14 de abril de 2011, y publicado en el Diario Oficial número 84, Tomo 391, del cinco de mayo del mismo año.

Dicho Reglamento constituye el marco básico del Sistema de Control Interno de la Institución, de obligatorio acatamiento para todos sus funcionarios y empleados.

De conformidad al art. 2 de Las Normas Técnicas, la máxima autoridad del Centro Nacional de Registros lo constituye el Consejo Directivo y la Administración Superior, está integrada por la Dirección Ejecutiva y la Sub Dirección Ejecutiva.

Conforme al Art. 22, Definición de Políticas Sobre Activos, del Capítulo III, Normas Relativas a las Actividades de Control, de las citadas Normas Técnicas, el Consejo Directivo del CNR, aprobará las políticas para la protección, conservación, descargo y destino final de los activos institucionales, así como los sistemas y medidas de seguridad necesarios que los protejan contra eventualidades, riesgos y siniestros, mediante la contratación de una póliza de seguros.

La Dirección de Desarrollo Humano y Administración, según dispone el segundo inciso del artículo citado, es la Unidad responsable de formular las políticas mencionadas y de divulgarlas, una vez que sean aprobadas por dicho Consejo.

II. OBJETO

El objeto del presente instrumento es el de establecer y documentar las políticas que seguirá el CNR para la adquisición y administración de su patrimonio, en

forma de orientaciones o directrices generales, en lo sucesivo denominadas “Políticas Patrimoniales” o Políticas, que deberán observarse para tales fines, en plena concordancia con la legislación aplicable al CNR y especialmente al Reglamento que contiene las Normas Técnicas y los Instructivos, normativas y manuales que de estas se derivan , a fin de que los activos institucionales sean adquiridos y administrados en condiciones de legalidad, seguridad, eficiencia y eficacia.

En el mismo orden, estas políticas serán la base obligatoria para la regulación sistemática de dicha administración patrimonial, que se dispondrá en el Manual para la Administración de Inventarios y Activos Fijos, el cual deberá aprobar la Administración Superior de la institución, conforme dispone el Art. 23 del Reglamento antes citado.

A los fines del presente instrumento y de las normativas y demás documentos a los que les sirva de base, se entenderá por gestión o administración patrimonial, el conjunto de actividades de planificación, adquisición, uso y aprovechamiento, conservación, mantenimiento, aseguramiento y protección, control y vigilancia, valuación y cuando así corresponda de recuperación, descargo o enajenación de los bienes del CNR.

Las Políticas serán aplicables tanto para la adquisición en propiedad, como en arrendamiento de bienes u otro título legal que permita a la institución disponer de tales activos.

El Consejo Directivo tendrá en todo tiempo, la potestad de reformar, adicionar o en cualquier forma modificar las políticas que establece en el presente instrumento.

III SUJETOS

Las Políticas Patrimoniales serán de obligatoria observancia para todos los funcionarios y empleados del CNR.

IV CAMPO DE APLICACION

Las políticas Patrimoniales serán aplicadas para la administración de los bienes muebles, inmuebles e intangibles y de los derechos constituidos sobre ellos, que integran permanentemente el patrimonio del CNR, conformando su activo fijo.

La institución también podrá adquirir y administrar temporalmente bienes de terceros, provenientes de la ejecución de convenios de cooperación, o de contratos tales como arrendamiento financiero, los cuales serán celebrados previa aprobación del Consejo.

Los bienes consumibles o perecederos estarán sujetos a las mismas regulaciones, tanto en este documento como en los que de él se deriven, salvo que el texto exprese o el contexto implique, una necesaria distinción en el tratamiento de ellos, debido a su naturaleza o a la finalidad para la que hayan sido adquiridos.

V POLÍTICAS PATRIMONIALES

El Consejo Directivo establece las siguientes políticas sobre la administración del patrimonio institucional:

- 1) El CNR, a todos sus niveles de jerarquía y organización cuidará por la existencia, práctica y fortalecimiento de una cultura institucional sobre el patrimonio, dirigida a su cuidado, protección y sustentada en valores, tales como: probidad, equidad, eficacia, eficiencia, solidaridad y el acatamiento de la ley como principio y obligación.
- 2) La Administración Superior del CNR tomará las medidas y emitirá las instrucciones que sean necesarias para resguardar la propiedad que le corresponde en la producción que realizan sus funcionarios y empleados, así como en las creaciones del intelecto, las innovaciones, transformaciones

y otras producciones que éstos realicen en el ejercicio de sus funciones, buscando estimular dichas producciones y su calidad.

- 3) Los libros de registro o depósito de los registros públicos que administra el CNR, deberán permanecer especialmente resguardados y sujetos a medidas especiales de conservación y mantenimiento. El mismo tratamiento se dará a los documentos relativos a la actividad registral y catastral del CNR, tales como testimonios de escrituras públicas, sentencias, planos y otros documentos, en tanto que no sean devueltos a la persona o Institución que corresponda, de conformidad a la ley.
- 4) La gestión patrimonial y la gestión presupuestaria serán efectuadas coordinadamente, buscando el equilibrio entre las necesidades de dotación de bienes y servicios apropiados y la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos financieros.
- 5) La Administración Superior velará por mantener una ejecución presupuestaria que permita el cumplimiento de los programas de adquisición y mantenimiento, aprobados por el Consejo Directivo.
- 6) El CNR no podrá adquirir bienes o servicios que no hayan sido incluidos en el Programa Anual de Compras y Adquisiciones, salvo en situaciones de emergencia o agotamiento imprevisible de existencias, calificadas por la Dirección Ejecutiva.
- 7) La Administración Superior procurará que en los contratos que la Institución celebre para la adquisición de bienes y servicios que así lo amerite, se incluyan programas de capacitación y adiestramiento para el personal que los utilizará, los que a su vez tendrán la responsabilidad de multiplicar los conocimientos y destrezas adquiridos, con los usuarios internos que no reciban la capacitación de que se trate, por cualquier causa.

- 8) Todos los funcionarios y empleados de la institución velarán por la racionalización de los costos y procesos para la adquisición, mantenimiento y utilización de los bienes institucionales, coadyuvando a la mejora continua de la calidad del servicio.
- 9) El CNR implementara y mantendrá sistemas de gestión y de control patrimonial, que utilicen la tecnología apropiada y proporcionará los recursos que sean necesarios a las unidades a las que corresponde la vigilancia de la gestión patrimonial o el control de existencias y uso de los bienes institucionales.
- 10) La Administración Superior velará por la racional asignación y utilización de los equipos y medios de trabajo, que la Institución proporcione a sus funcionarios y empleados para el desempeño de sus funciones.
- 11) Los bienes institucionales deberán asignarse al funcionario o al empleado que los utiliza y excepcionalmente a la jefatura de la unidad que los administre, cuando la utilización es colectiva, Dicha asignación quedara documentada por medio de formularios apropiados u otros medios diseñados para tales fines.
- 12) El funcionario o empleado a quien se asigne un bien institucional, será responsable de su uso, correcta utilización y custodia. Dicha responsabilidad incluye la de velar que el bien de que se trate sea utilizado legítimamente y para el objetivo de su adquisición.
- 13) Cualquier pérdida o daño que sufra un bien asignado un funcionario o empleado, debido a su dolo, culpa o negligencia, obligará a éste a sustituirlo, repararlo por su cuenta a satisfacción del CNR o a pagar el costo de su reemplazo.

- 14) El funcionario o empleado que tenga asignado un bien de la Institución , deberá informar de inmediato a su jefe superior, de cualquier daño, falla o riesgo de este, que sufra o esté previsiblemente por sufrir el bien asignado.
- 15) Ningún funcionario o empleado podrá ser relevado de su responsabilidad por el uso y cuidado de los bienes que le hayan sido asignados, aún cuando aduzca haber cumplido órdenes superiores, excepto cuando su objeción haya sido planteada por escrito, expresando las razones de la misma. Si así las hubiere objetado, el funcionario superior será responsable directo; y el que hubiere cumplido la orden lo será en forma subsidiaria, conforme a lo estipulado en el artículo 60 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- 16) La Administración Superior velará para que los activos fijos estén sujetos a programas de mantenimiento, buscando su óptimo aprovechamiento y la extensión de su vida útil.
- 17) Los bienes que conforman el patrimonio institucional deben ser objeto periódico de inventario, verificación y conciliación, asegurando su existencia, su estado de utilización, mantenimiento, o su obsolescencia.
- 18) La Administración Superior velará para que se identifiquen y se evalúen periódicamente los riesgos y condiciones que puedan afectar los bienes institucionales a fin de ordenar las acciones necesarias o solicitar del Consejo Directivo las decisiones pertinentes, según corresponda.
- 19) Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, las distintas jefaturas del CNR deberán efectuar una evaluación continua de los posibles riesgos y amenazas que pueda sufrir el patrimonio y comunicar los resultados de su evaluación a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, a fin de que ésta asegure la puesta en operación de los medios que eviten, eliminen

o disminuyan dichas situaciones, o someta dicha situación al conocimiento de la Administración Superior.

- 20) Existiendo riesgos que no se pueden cubrir en forma directa, el CNR contratará los seguros necesarios para cubrir los diferentes tipos de riesgos, cuya cobertura permita sustituir la pérdida total o parcial de los bienes de la Institución.
- 21) Ningún bien podrá ser descargado de los activos fijos, mientras no se determine que puede ser razonablemente utilizado en finalidad distinta para la que fue adquirido, salvo cuando se establezca su obsolescencia, o se determine que su mantenimiento y conservación es excesivamente oneroso y no compensa su posterior utilización.
- 22) Todo activo que haya sido declarado obsoleto o en desuso, por cualquier causa, deberá ser sometido a descargo, sin que pueda permanecer en el patrimonio por más de un ejercicio fiscal.
- 23) Los bienes de propiedad del CNR que por cualquier causa, ya no sean útiles para el cumplimiento de la función para la que fueron adquiridos, por las causas señaladas anteriormente, podrán ser transferidos a terceros, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR y según se establezca en el Manual de Administración de Inventarios y Activos Fijos.
- 24) El Consejo Directivo o la Administración Superior, según corresponda, dictarán las disposiciones, generales y específicas, necesarias para la aplicación de las presentes políticas, a fin de mejorar continuamente la administración del patrimonio institucional.

- 25) La adquisición, aprovechamiento y disposición de bienes inmuebles y de derechos constituidos sobre estos, además de gestionarse en concordancia con las políticas anteriormente establecidas, en lo que les fuera aplicable conforme a su naturaleza y destino, se efectuara con las particularidades que disponga para cada caso el Consejo Directivo, Su administración general corresponderá a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración y a la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento, actuando coordinadamente, sin perjuicio de la responsabilidad de administración directa del bien de que se trate, que corresponderá a la unidad o unidades a las que el bien este destinado.

VI VIGENCIA

El presente instrumento tendrá vigencia ocho días después de la fecha de su aprobación, plazo durante el cual será hecho del conocimiento de los funcionarios y empleados del CNR, utilizando para ello los sistemas institucionales de comunicación.

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CNR, a los 18 días del mes de Julio de 2013, según acuerdo No.146-CNR/2013 de la misma fecha.

