



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL



DOCUMENTO CONTROLADO POR
LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Instructivo de Actuaciones de la Comisión de Deducción de Responsabilidad del ISDEM

Código: INSTDRB001

Versión 01

Fecha: 05 02 2016

Elaboro:

Lic. José Elenilson Nuila
Coordinador de Comisión

Reviso:

Lic. Juan Alfredo Henríquez
Gerente General

Autorizo:

Ing. Rogelio Rivas
Presidente del ISDEM

Lic. Orlando Elías Castillo
Jefe Unidad de Planificación



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO:.....	3
3.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:.....	3
4.	MARCO NORMATIVO:	4
5.	DEFINICIONES:.....	5
6.	DESARROLLO DE NORMAS:	6
6.1	NORMAS PARA LA DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES	6
6.2	CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDAD:.....	7
6.3	PROCEDIMIENTO Y APLICABILIDAD.....	9
6.4	RECURSO.	11
6.5	ACCESO A INFORMACIÓN.....	11
6.6	DISPOSICIONES FINALES.....	12

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla el Instructivo de Deducción de Responsabilidad de los Bienes Institucionales del ISDEM con el objeto de velar por el adecuado uso de estos; así como asegurar el debido proceso en los casos de robo, hurto, pérdida ó extravió de los mismos, a través de la conformación de la Comisión de Deducción de Responsabilidades por las pérdidas ó daños, causados por el mal uso, negligencia o manejo imprudente e irresponsable de los bienes institucionales del ISDEM, estableciendo para ello la regulación interna, asegurando la mayor eficiencia en los procesos a utilizar en la institución.

La Función principal de la Comisión de Deducción de Responsabilidades, será conocer y documentar los casos no solucionados a través de las instancias superiores y no contemplados en las normativas vigentes aplicadas, brindando únicamente una recomendación y la deducción de responsabilidad del involucrado.

Este instructivo contiene las Normas para la deducción de responsabilidad; Creación de la Comisión de deducción de responsabilidad; procedimiento y aplicabilidad; Condiciones para casos especiales; Recurso; Acceso a Información; y disposiciones finales, para la correcta aplicación en la institución.

2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Contar con una herramienta que facilite la aplicabilidad de los casos de deducción de responsabilidad de robo, hurto, pérdida ó extravió de títulos valores, daños o menoscabos de los bienes institucionales sean estos por un actuar negligente o doloso, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente, en el marco del cumplimiento de un control interno eficaz.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento es de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos del ISDEM, que fueren objeto de robo, hurto, fraude, pérdida o extravió de valores, daños o menoscabos de

los bienes institucionales sean estos por un actuar negligente o doloso, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente, en los casos no previstos en las normativas internas vigentes.

4. MARCO NORMATIVO

Lo relativo al Marco Normativo vinculante a este instructivo, será lo establecido en:

4.1 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Art. 26.- Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía;
- 2) En la transparencia de la gestión;
- 3) En la confiabilidad de la información;
- 4) En la observancia de las normas aplicables.

Responsabilidad directa

Art. 57.- Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

Responsabilidad subsidiaria

Art. 60.- Ningún servidor público podrá ser relevado de su responsabilidad legal, alegando el cumplimiento de órdenes superiores con respecto al uso ilegal de inmuebles, muebles y demás bienes, salvo lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 28 de esta Ley y en los incisos siguientes. El funcionario superior que haya impartido dichas órdenes será el responsable directo por la pérdida, deterioro o daño que sufran las entidades y organismos; el funcionario que hubiere cumplido la orden será subsidiariamente responsable, pero podrá alegar los beneficios de orden y excusión. Cuando el responsable subsidiario pagare, se subrogará en los derechos de la entidad y organismo acreedor y podrá repetir el pago contra el responsable principal por la vía ejecutiva. La copia certificada de la orden y comprobante del pago tendrá fuerza ejecutiva.

Responsabilidad por acción u omisión

Art. 61.- Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.

4.2 REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Art. 75. Cuando ocurran robos, hurtos, fraudes, pérdidas o extravíos de valores, daños o menoscabo de bienes institucionales sean estos por un actuar negligente o doloso, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente, el responsable de dichos bienes o valores, deberá informar en su oportunidad a su Jefe inmediato, quien comunicará a las Gerencias Financiera, Administrativa y General, esta última al Consejo Directivo de lo sucedido; se creará la Comisión respectiva para deducir responsabilidades y adeudos, en el caso que se hubiere de iniciar el respectivo proceso legal por la Unidad Jurídica.

Asimismo, el responsable de dichos bienes o valores, deberá informar lo sucedido a las autoridades de seguridad y justicia correspondientes; además de gestionar ante la compañía de seguros, el reclamo respectivo si fuera el caso.

5. DEFINICIONES

En el marco de este instructivo se establecen las definiciones siguientes:

5.1 Servidores Públicos: Persona natural que presta ocasional o permanentemente, servicios dentro de la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción. Comprende a los funcionarios y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

5.2 Robo: Hecho punible por el que una persona, con ánimo de lucro, toma cosas ajenas utilizando fuerza en las cosas o violencia e intimidación en las personas. Existen, por tanto, dos tipos de robo: 1) robo con fuerza en las cosas, y 2) robo con violencia e intimidación en las personas.

5.3 Hurto: Hecho delictivo contra el patrimonio consistente en tomar cosas ajenas, sin la voluntad del dueño y con ánimo de lucro.

5.4 Fraude: El que engañando a uno o aprovechándose del error en que este se halla, se hace lícitamente de alguna cosa o alcanza un lucro indebido.

5.5 Daños o menoscabo: es el detrimento, perjuicio o menoscabo causado por culpa de otro en el patrimonio o la persona.

6. DESARROLLO DE NORMAS

6.1 NORMAS PARA LA DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES

6.1.1 El Servidor Público que labore para el ISDEM, y que fuere objeto de robo, hurto, fraude, daño o menoscabo, perdida o extravió de títulos valores o bienes institucionales, deberá de reportar inmediatamente a su Jefe Superior a través de un informe que deberá de contener una clara descripción de la relación de los hechos y la descripción puntual del bien involucrado, fecha en que ocurrieron los hechos y documentos de respaldo si los hubieren; que no deberá de exceder de un plazo de 72 horas, y que deberá ser enviado a la Gerencia General, para su respectiva tramitación.

En caso de hurto robo, y cualquier otro delito que afecte los bienes institucionales asignados a los servidores públicos del ISDEM, deberán de interponer inmediatamente la denuncia o aviso ante la Policía Nacional Civil o Fiscalía General de República, según sea el caso. El aviso será anexo al informe que elabore el servidor público.

En los casos en que deba de tramitarse reclamos ante las Compañías Aseguradoras el superior inmediato, deberá de informar en un plazo no mayor a dos días hábiles, al administrador de contrato de la póliza de seguro respectivo, para los efectos de

trámite del correspondiente reclamo.

6.1.2 De no poderse resolver los casos por los sucesos contenidos en el numeral anterior con la Normativa vigente relacionada a los bienes institucionales, la Gerencia Administrativa del ISDEM, deberá trasladar a la Gerencia General, el informe con la documentación de respaldo, y esta posteriormente a la Unidad de Asesoría Jurídica, a efectos de que se analice si es competencia de la Comisión de Deducción de Responsabilidades, en un plazo no mayor a 3 días hábiles; de conformidad a lo estipulado en las normativas vigentes. El resultado del análisis efectuado por la Comisión de Deducción de Responsabilidades, será remitido a la Gerencia General, para sus respectivas notificaciones al Consejo Directivo y a las partes involucradas según sea el caso.

6.1.3 Si para el caso, fuere competencia de la Gerencia Administrativa o Financiera, se les remitirá el informe con la documentación de respaldo, para que se le dé el cumplimiento correspondiente, en un plazo de 2 días hábiles.

6.2. CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES.

6.2.1. Si tuviere que conocer la Comisión de Deducción de Responsabilidades lo señalado en el numeral 6.1.1, está deberá estar conformada por los cargos de las Gerencias, Unidades o Departamentos siguientes:

- Gerente Financiero(a)
- Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
- Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Delegado(a) de la Gerencia General
- Un perito delegado de Gerencia, Unidad o Departamento según sea la especialidad del caso, que será nombrado por la Gerencia General.

En caso que alguno de los miembros de la comisión mencionados en el apartado anterior sea señalado como responsable, este deberá excusarse de formar parte de la comisión y será la Gerencia General quien designe al sustituto.

Dicha comisión no será permanente únicamente se activará para cada caso en concreto, por lo que debe sustentarse por un nombramiento de la Gerencia General. Todos los expedientes que se lleven por cada caso, deberán estar respaldados únicamente en la Unidad Jurídica del ISDEM.

- 6.2.2. El quorum mínimo de la comisión se establecerá con la asistencia de la mayoría simple de los miembros y los acuerdos serán tomados por la mitad más uno de los miembros.
- 6.2.3. La coordinación de la Comisión estará a cargo de la Jefatura o delegado de la Unidad Jurídica, y los miembros que la conforman deberán apoyar al coordinador en cada uno de los procesos que se inicie.
- 6.2.4. La comisión tiene como función principal conocer e investigar sobre los casos relacionados con el robo, hurto, fraude, daños o menoscabo, perdida o extravió de valores o bienes institucionales ocasionados por los servidores públicos de la institución, y recomendar al Consejo Directivo las acciones de restitución o de reparo a seguir.
- 6.2.5. Queda excluido del conocimiento de la Comisión lo siguiente:
- a) Cuando el valor del bien a reparar o restituir sea menor o igual a **SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$600.00)**, de conformidad a lo establecido en la Norma de Inversiones de Bienes de Uso, emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; en este caso el superior inmediato será responsable de conducir las investigaciones hasta su resolución;
 - b) Cuando ocurra daño a consecuencia del uso natural del bien;
 - c) Los hallazgos financieros, inclusive los encontrados por Auditoría Interna;
 - d) Los casos cubiertos por las respectivas pólizas de seguro en su totalidad.

- e) Cuando el servidor público responsable de la custodia del bien institucional, previo informe al superior inmediato, se presente voluntariamente a la gerencia, departamento o unidad que corresponda, a manifestar su disposición de resarcir el valor, reparación o reposición del mismo inmediatamente.
- f) Cuando el bien afectado se encuentre asegurado y el siniestro sea cubierto en su totalidad por la compañía aseguradora.

6.3. PROCEDIMIENTO Y APLICABILIDAD:

- 6.3.1. Una vez instalada la Comisión de Deducción de Responsabilidades, se recibirá a través de la coordinación la correspondiente solicitud, que será entregada por parte de la Gerencia General, para su debida tramitación.
- 6.3.2. Recibida la solicitud, la Comisión de Deducción de Responsabilidades, verificará la documentación contenida en el informe, de estar incompleta podrá realizar prevención al solicitante y a la persona involucrada en cuyo poder haya estado el bien al momento del incidente, indicando la documentación, información o requisitos faltantes. Si el solicitante no subsana las observaciones en un plazo de cinco días a partir del día siguiente a la notificación, so pena de declararlo inadmisibile.
- 6.3.3. Cuando la solicitud, cumpla con los requisitos en el término establecido, la comisión dará la apertura al caso, por lo que convocará al presunto responsable con el propósito de hacerle saber sobre los hechos que se le atribuyen, para que ejerza su derecho de defensa, respetándole cada uno de sus principios procesales, además podrá aportar las pruebas de descargo que sean necesarias al caso en un plazo de 8 días hábiles; dicho término correrá con o sin la comparecencia del presunto responsable a la convocatoria.
- 6.3.4. La prueba para mejor proveer, podrá ser solicitada por esta comisión en cualquier

momento del proceso a las diferentes gerencias, coordinaciones, departamentos y unidades pertinentes al caso. Por lo que cada una deberá de ser responsable por la información que se brinde.

- 6.3.5. Una vez se haya agotado la fase probatoria, la Comisión de Deducción de Responsabilidades, deberá de realizar las valoraciones de cargo y descargo presentada, de conformidad a las leyes y normativas internas vigentes, en el que se deduzca a los posibles responsables del caso concreto.
- 6.3.6. Para determinar la responsabilidad o no del caso, la Comisión se pronunciará al respecto, emitiendo una resolución final recomendatoria para el Consejo Directivo, esta resolución se remitirá a través de la Gerencia General.
- 6.3.7. La Gerencia General, presentará al Consejo Directivo, la deducción de responsabilidad, que la Comisión realice; con la finalidad que sea el Consejo Directivo quien tome una decisión definitiva del caso en concreto.
- 6.3.8. La comisión recomendará al Consejo Directivo archivar y cerrar el expediente cuando suceda cualquiera de las siguientes causales:
- a) No ser posible la identificación de la persona responsable;
 - b) Ausencia definitiva de la persona presuntamente responsable
 - c) Cuando haya transcurrido 1 año de haber sucedido los hechos sin que se haya iniciado trámite alguno; y
 - d) Cuando se hayan agotado los mecanismos que correspondan.
- 6.3.9. Una vez se tome la decisión definitiva por el Consejo Directivo y mediante acuerdo, la Gerencia General, será la encargada de notificarles a las personas involucradas en cada caso, y a las Gerencias Financiera, Administrativa, Unidad de Recursos Humanos y Comisión, para el archivo del proceso.

6.3.10. Cada Gerencia será la responsable de hacer cumplir las acciones correspondientes por el Consejo Directivo del ISDEM y la Unidad de Recursos Humanos en archivar el proceso en el expediente del empleado.

6.4. RECURSO.

- 6.4.1. Tendrán derecho a recurrir las partes involucradas por la resolución que se impugna. El plazo para recurrir se contará a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que se impugna.
- 6.4.2. La resolución impugnada, admitirá únicamente recurso de revocatoria, el cual será resuelto por el Consejo Directivo del ISDEM, quien dictó la resolución recurrida.
- 6.4.3. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles, a través de Secretaria de Consejo Directivo, y en él se hará constar la infracción legal que se estime cometida. Si el recurso no cumple con los requisitos anteriores, el Consejo Directivo del ISDEM, lo rechazará por improponible sin ningún otro trámite.
- 6.4.4. El recurso interpuesto se tramitará y se resolverá en un plazo no mayor a 7 días hábiles, independiente si las partes hubieran hecho uso de sus derechos.
- 6.4.5. La resolución que resuelva el recurso de revocatoria no admitirá otro recurso en el ISDEM, por lo que queda expedito a las partes hacer uso de sus derechos que consideren pertinentes.

6.5. ACCESO A INFORMACIÓN.

- 6.5.1. Cada uno de los servidores públicos involucrados en procesos que lleve esta comisión, podrán revisar el expediente con motivo de garantizarle su derecho de defensa y acceso a información.

6.6. DISPOSICIONES FINALES

- 6.6.1. Para que este documento cumpla con la función de orientación, deberá ser revisado y actualizado cuando surjan cambios de cualquier tipo, por lo menos una vez cada año por los miembros de la comisión con el acompañamiento de la Unidad de Planificación del ISDEM, siendo la Comisión la encargada de tramitar su actualización en el Consejo Directivo.
- 6.6.2. En defecto de disposiciones específicas en el presente instructivo, se aplicará supletoriamente el Código Procesal Civil y Mercantil.
- 6.6.3. El presente Instructivo será aplicable a partir del día de su aprobación por el Consejo Directivo, y dejando sin efecto la regulación de la Comisión de Deducción de Responsabilidad en otros documentos normativos

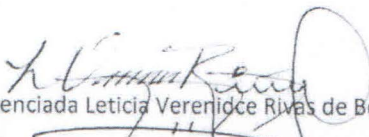


LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL - ISDEM, CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrada a las diez horas y cincuenta minutos del día cinco de febrero de dos mil dieciséis, se encuentra el acuerdo número SIETE, del acta número CINCO, que literalmente dice:

7. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE ACTUACIONES DE LA COMISIÓN DE DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL (ISDEM): Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN:** a) Aprobar el Instructivo de Actuaciones de la Comisión de Deducción de Responsabilidades del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM); b) Delegar al Gerente General licenciado Juan Alfredo Henríquez Amaya, para que remita el texto del instructivo en referencia a la Unidad de Planificación para que dote al mismo de los estándares de documento controlado y se haga del conocimiento de las unidades organizacionales del ISDEM tal normativa para su conocimiento y demás efectos legales correspondientes.

ES CONFORME, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extendiendo, firmo y sello la presente Certificación en la ciudad de San Salvador, a los ocho días del mes de febrero de dos mil dieciséis.


Licenciada Leticia Verónica Rivas de Benítez
Secretaria de Actas del Consejo Directivo



Gerencia General
Gerencia Financiera
UPLAN
Jurídico
UAIP
Recursos Humanos
Auditoría

