



SECRETARÍA DE ESTADO



MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y GANADERÍA  
GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

Santa Tecla, 25 de mayo de 2016

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
ASUNTO: Instructivo para el Manejo de los Detrimentos Patrimoniales de Bienes de Uso del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

“**ACUERDO N° 294.** Santa Tecla, 25 de mayo de 2016. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganadería,

CONSIDERANDO:

- I. Que el Decreto 09 de fecha 08 de febrero de 2013, referido al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, establece en el Artículo 5, que los Titulares del Ramo de Agricultura, directores y jefaturas, serán los responsables por el diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; así mismo en su Art. 36. Establece que “Los titulares del Ramo, directores y jefaturas, deberán establecer las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales”
- II. Que el Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda número 203, del 17 de julio de 2009, referido al "Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado", contiene el apartado C.2.9. Referido a "Normas sobre Detrimentos Patrimoniales", de inversiones, las cuales indican su registro contable y las pautas para la determinación de responsables, su restitución, resolución y liquidación contable.
- III. Que es necesario establecer las políticas y procedimientos institucionales para conocer, investigar, resolver y liquidar los casos de detrimento patrimonial de bienes que pudieran presentarse en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, tanto fuera como dentro de las instalaciones, para cumplir con los objetivos establecidos en las normas referidas en los considerandos anteriores.

POR TANTO, con base a los considerandos expuestos y en uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

## **INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS DETRIMENTOS PATRIMONIALES DE BIENES DE USO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

### **CAPITULO I OBJETIVO, ALCANCE Y DISPOSICIONES GENERALES**

### **Objetivo**

Art. 1.- Establecer las políticas y procedimientos que se deberán seguir en caso de detrimento patrimonial de los bienes de uso que son propiedad del Ministerio de Agricultura y Ganadería, causadas ya sea por funcionarios o empleados dentro o fuera de las instalaciones del MAG.

### **Alcance**

Art. 2.- El presente Instructivo será de aplicación y cumplimiento por los funcionarios y empleados del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

### **Disposiciones Generales**

Art. 3.- La Oficina General de Administración (OGA), será la responsable de vigilar el cumplimiento del presente instructivo y de informar sus infracciones a las autoridades superiores.

Art. 4.- El funcionario o empleado que tenga asignado un bien propiedad del MAG, deberá asegurar su buen uso y resguardo, cuidando como si fuese suyo; tomando en cuenta que es responsable hasta por culpa leve sobre el bien que tiene asignado.

## **CAPITULO II DEFINICIONES**

Art. 5.- Para los efectos del presente Instructivo se entenderán las definiciones siguientes:

**Detrimento Patrimonial:** La lesión del patrimonio público, representada en el daño, disminución, perjuicio, pérdida o deterioro de los fondos o inversiones públicas.

**Detrimento Patrimonial de Inversiones:** Las pérdidas o daños en bienes de uso, existencias o inversiones financieras causadas por empleados, o terceros ajenos a la Institución o, en su caso, derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor.

**Bien de Uso:** Son aquellos bienes perceptibles que se utilizan para desarrollar la actividad del Ministerio; deben tener una vida útil estimada superior a un año.

**Daño:** El detrimento, perjuicio o daño causado en el patrimonio perteneciente al Ministerio de Agricultura y Ganadería.

**Deterioro:** La pérdida de valor que le ocurre a un Bien Mueble con el transcurso del tiempo, ya sea por factores externos o internos del bien que no permiten mantener más su valor original.

**Extravío:** Pérdida de un bien mueble.

**Hurto:** Delito que consiste en apoderarse de un bien mueble ajeno mediante una sustracción, con ánimo de lucro para sí mismo o para un tercero, sin el uso de fuerza en las cosas ni violencia en las personas. La sustracción se aprovecha de una oportunidad o un descuido, o explota una particular habilidad. Según el Código Penal Salvadoreño art. 207

**Robo:** Consiste en apoderarse de un bien mueble ajeno, con ánimo de lucro para sí o para un tercero, a través de una sustracción mediante violencia en la persona. Según el Código Penal Salvadoreño art. 213

**Culpa leve:** Es la falta de aquella diligencia y cuidado que un funcionario o empleado ejecuta ordinariamente en los bienes muebles que le han sido asignados o están bajo su responsabilidad. Según el Código Civil Salvadoreño en su art. 42 inciso 3°.

**Valor en libros:** Es el valor o precio con que un bien aparece registrado en los libros de contabilidad, ya sea que represente el costo inicial, el actualizado, el estimado o el de avalúo.

**Caso fortuito o fuerza mayor:** Se llama fuerza mayor o caso fortuito al imprevisto al cual no es posible resistir, como un evento de la naturaleza o provocados por terceros a la institución. Según el Código Civil Salvadoreño art. 43.

**MAG:** Ministerio de Agricultura y Ganadería.

**OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.

**OFI:** Oficina Financiera Institucional.

**OGA:** Oficina General de Administración.

### CAPITULO III

#### CASO DE HURTO O ROBO DEL BIEN

##### Comunicación del Hecho

Art. 6.- El funcionario o empleado, que se vea involucrado en un hecho de hurto o robo de un bien que se encuentra bajo su responsabilidad y/o uso deberá proceder de la siguiente manera:

*Cuando el hecho suceda fuera de las instalaciones del MAG:*

- a) Acudir a la sede policial más cercana e interponer una denuncia inmediata, dentro de un plazo que no deberá exceder de veinticuatro horas después de sucedido el hecho;
- b) Si el bien se encuentra asegurado, deberá notificar a la compañía aseguradora con la cual se tenga asegurado el bien; para lo cual la OGA deberá entregarle toda la información que tenga disponible sobre contacto de la compañía y su respectiva póliza;
- c) Comunicar a su jefe inmediato por medio telefónico, electrónico u otro medio, siempre que se asegure que el mensaje fue recibido; y
- d) Presentar a la OGA a través de su jefe inmediato un informe por escrito dentro de un plazo de tres días hábiles, empezando a contar desde el día posterior a la fecha del hecho. Este informe deberá ir acompañando de una copia de la hoja de autorización de salida del bien, constancia de la interposición de denuncia de policía y, en caso de estar asegurado, copia del reclamo a la Compañía Aseguradora correspondiente.

*Cuando el hecho suceda dentro de las instalaciones del MAG:*

- a) Inmediatamente detecte el hecho, deberá comunicarlo a su jefe inmediato y al jefe de seguridad de las

instalaciones; por medio presencial o telefónico.

- b) Presentar, por medio de su Jefe Inmediato, un informe por escrito a más tardar dentro del tercer día hábil posterior a la fecha del hecho.

Art. 7.- El Jefe inmediato del empleado involucrado en el hecho, después de haber recibido el informe, lo deberá remitir por medio del Director de la dependencia a la que pertenece a la Dirección de la OGA, a más tardar al día hábil siguiente.

Art. 8.- El Jefe de seguridad, cuando sea un caso de hurto o robo dentro de las instalaciones, procederá a realizar las investigaciones preliminares correspondientes y a dar parte a la policía. Luego enviará reporte a la Dirección de la OGA para contribuir a la aclaración y resolución del caso.

### **Acciones posteriores al Hecho**

Art. 9.- El Director OGA verificará que el informe contemple la información básica y necesaria del hecho. Cuando se trate de bienes muebles se solicitará a la unidad de Activo Fijo un informe que contenga:

- a) La documentación que acredite la propiedad del bien a favor del MAG;
- b) Copia del registro de asignación del bien; y
- c) Valor actual que posee el bien según libros.

La Unidad de Activo Fijo, deberá remitir la información solicitada a más tardar dentro del tercer día hábil después de haber recibido la solicitud. En casos extraordinarios que dicha información no estuviera disponible y se tenga que solicitar a otra dependencia, la unidad podrá prorrogar el plazo hasta un máximo de 15 días hábiles.

Art. 10.- Una vez cuente el Director de la OGA cuente con la información completa sobre el bien en detrimento, solicitará a la OFI el traspaso a cuenta del Detrimento Patrimonial por el valor según libros que tenía el bien al momento que sucedió el hecho; adjuntado una copia del la documentación de soporte. Así mismo deberá solicitar a la OAJ del MAG que realice las diligencias legales y/o judiciales que sean necesarias para la resolución del caso.

Art. 11.- Recibida la solicitud de la OGA, la OAJ ejercitará las acciones legales ante las autoridades correspondientes, del cual deberá abrir y conformar un expediente por cada caso, donde se archivarán las diligencias correspondientes.

Una vez se cuente con la notificación de la resolución judicial correspondiente, la OAJ informará al Despacho Ministerial y enviará copia de dicho informe y resolución a la OGA y a la OFI. Si la notificación de la resolución ingresa vía correspondencia oficial dirigida al Despacho Ministerial, corresponderá a las autoridades superiores remitir copia a la OGA, a la OFI y OAJ.

Art. 12.- La resolución de instancias judiciales o dictamen de la Policía Nacional Civil sobre el caso, no necesariamente exonera al funcionario o empleado de responsabilidades para con la función pública. Para lo cual se seguirá el proceso de acuerdo a la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y Reglamento para la determinación de responsabilidades.

En todo caso, si durante el proceso no se logró demostrar que el hecho sucedió a pesar de haber tomado las medidas o acciones necesarias para su resguardo o fue sujeto de asalto, el empleado o funcionario deberá restituir el valor del detrimento. Esta restitución debe ser monetariamente en base del valor del bien en libros. En caso de no ser posible establecer el valor del bien, el detrimento deberá restituirse con otro bien de uso en igual o mejor condición y especificación de funcionamiento.

Art. 13.- Una vez el caso ha sido cerrado, el Director de la OGA, procederá a tramitar que se emita la respectiva Resolución Interna. Una vez emitida la resolución interna, la remitirá a la OFI, para su registro contable conforme a la normativa del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

## **CAPITULO IV**

### **CASO DE EXTRAVÍO, DAÑO O DETERIORO DEL BIEN.**

**Del extravío, daño o deterioro de bienes por causas imputables al funcionario o empleado.**

#### **Causales imputables al funcionario o empleado**

Art. 14.- Si un funcionario o empleado del MAG, extravía, o causare daño o deterioro a un bien que fue asignado bajo su responsabilidad o uso, ya sea por decisión propia o descuido; éste deberá responder por su resarcimiento.

Art. 15.- Se presumirá como causas de extravío, daño o deterioro de bienes imputables al funcionario o empleado cuando:

- a) Haya movilizado el bien mueble fuera de las instalaciones del MAG, sin el debido permiso autorizado necesario;
- b) Éste no informe oportunamente por escrito a su jefe inmediato sobre fallas que presente el equipo asignado, y que por estas mismas fallas se genere un daño o deterioro mayor del bien,
- c) Teniendo la oportunidad, no comunique el extravío, daño o deterioro del bien al momento de descubrir la situación;
- d) Los daños o deterioros que se deriven de actos u omisiones del propio empleado o funcionario como: derramamientos de líquidos, no apagar equipos o sistemas eléctricos al término de la jornada laboral, dejar las estaciones en condiciones inseguras que pudieran generar extravío, daño o deterioro a los bienes.
- e) No siga las recomendaciones o instrucciones dadas por el proveedor o fabricante del bien para el adecuado manejo o uso del mismo;
- f) Cuando por decisión o descuido se le dé uso inadecuado del bien.

#### **Comunicación del Hecho**

Art. 16.- El funcionario o empleado, que se vea involucrado en un hecho de extravío, daño o deterioro del bien bajo su responsabilidad y/o uso deberá proceder de la siguiente manera:

*Cuando el hecho suceda fuera de las instalaciones del MAG:*

- a) Comunicar de manera veloz a su jefe inmediato por medio telefónico, electrónico u otro, siempre que se pueda asegurar que el mensaje fue recibido.
- b) De ser necesario se deberá interponer denuncia inmediata ante la sede policial más cercana. De estar asegurado el bien, le deberá notificar a la compañía aseguradora correspondiente.
- c) Presentar a la OGA a través del Jefe Inmediato un informe por escrito dentro de tres días hábiles posteriores a la fecha del hecho. Este informe deberá ir acompañado con la copia de la hoja de autorización de salida del bien, y cuando aplique constancia de la interposición de denuncia de policía y además el reclamo a la Compañía Aseguradora correspondiente.

*Cuando el hecho suceda dentro de las instalaciones del MAG:*

- a) Inmediatamente detecte el hecho, deberá comunicarlo a su jefe inmediato por medio presencial o telefónico y en caso de extravío, comunicarlo al jefe de seguridad.
- b) Presentar a su Jefe Inmediato, un informe por escrito a más tardar dentro del tercer día hábil posterior a la fecha del hecho.
- c) El Jefe inmediato del empleado involucrado en el hecho, una vez recibido el informe, deberá remitirlo a través de su director a la OGA, a más tardar al día hábil siguiente.

Art. 17.- El Jefe de seguridad, en caso de extravío dentro de las instalaciones, procederá a realizar las investigaciones preliminares pertinentes y dar parte a la policía. Luego enviará reporte a la dirección de la OGA para contribuir a la aclaración y resolución del caso.

Art. 18.- El director de la OGA, una vez recibido el informe del hecho, en caso de daños o deterioros solicitará la conformación de un equipo especializado o conocedor en la materia. Dicha unidad llevará acabo la revisión del bien con el propósito de determinar si el daño o deterioro es parcial o total. En caso de que el daño sea parcial y éste sea reparable deberá solicitarse un estimado de los costos de reparación. En caso que sea total o irreparable, el empleado o funcionario deberá sustituirlo por uno de igual valor antes del detrimento o monetariamente.

Art. 19.- Con la información anterior, el director de la OGA solicitará a la unidad de Activo Fijo un informe que contenga lo siguiente:

- a) Documentación que demuestre la propiedad del bien mueble a favor del MAG;
- b) Copia del registro de asignación del bien; y
- c) Valor actual del bien según libros.

Luego el director de la OGA, solicitará a la Oficina Financiera Institucional (OFI), el traspaso a cuenta del Detrimento Patrimonial por el valor en libros del bien al momento del hecho sucedido; adjuntado copia de la documentación de soporte.

Art. 20.- Una vez determinado y valorado el detrimento por causas imputables al empleado, la administración institucional procederá a hacer efectivo el cobro al funcionario o empleado del costo de reparación o sustitución, además se le aplicará la sanción correspondiente, conforme a lo establecido en la ley. La restitución deberá ser por un bien en similar o mejor condición, o por el pago del valor de la reparación o del valor total según libros.

Art. 21.- Una vez cerrado el caso y restituido el detrimento, el Director OGA, procederá a gestionar la emisión de la respectiva Resolución Interna. Una vez emitida la resolución deberá remitirla a la OFI, para su registro contable conforme a la normativa del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

#### **Del extravío, daño o deterioro de bienes por fuerza mayor o caso fortuito**

Art. 22.- Cuando se presente un caso de extravío, deterioro o daño de un bien mueble a consecuencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito; este deberá documentarse a fin de fundamentar la disminución en el patrimonio de los bienes del MAG. Para lo anterior:

- a) Titulares, directores y jefaturas deberán informar inmediatamente a la OGA, ya sea por medio telefónico, electrónico o por cualquier otro medio disponible que garantice que recibieron el mensaje;
- b) La OGA, una vez tenga conocimiento del hecho, deberá notificar a la compañía aseguradora correspondiente con quién se tenga asegurado el bien.

- c) El Jefe inmediato del área donde se presente el evento deberá presentar un informe del detrimento ya sea extravió, daño o deterioro a la OGA.

Art. 23.- El Director de la OGA, una vez recibido el informe referido en el Artículo anterior literal c), solicitará la formación de una unidad especialista y conocedora en la materia. Dicha unidad llevará acabo una evaluación sobre el estado del bien, su valoración a la fecha y recomendaciones sobre posibilidades de reparación o descargo.

Todas las unidades del MAG, están obligadas de atender dicha solicitud de acuerdo al área de sus competencias, quienes deberán remitir los resultados de la evaluación dentro de un plazo de ocho días calendario después de haber recibido la solicitud.

Art. 24.- El Director OGA solicitará a una unidad de Activo Fijo un informe sobre:

- a) Documentación que acredite la propiedad del bien mueble a favor del MAG;
- b) Copia del registro de asignación del bien;
- c) Valor actual del bien según libros.

Art. 25.- Una vez recibida la información proveniente de la unidad de Activo Fijo, el Director OGA, solicitará al Director de la OFI, el traspaso a cuenta del Detrimento Patrimonial por el valor en libros del bien al momento que sucedió el evento. Se le adjuntara copia del informe de evaluación realizada por la unidad especialista en la materia y los datos sobre el bien, incluyendo su fuente de financiamiento y unidad organizativa a la que está asignado.

Art. 26- Una vez aclarado y concluido el caso, el Director OGA, procederá a gestionar la reparación o descargo del bien, y enviará nota, juntamente con la información de soporte, a la OFI, para su registro contable conforme a la normativa del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. En caso que la información de soporte sea sobre la liquidación del detrimento, acompañar la nota de la resolución autorizada por la máxima autoridad.

## CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

Art. 27.- Toda situación que no se encuentre regulada dentro de este instructivo, se resolverá conforme lo que dicte la ley.

Art. 28.- El presente instructivo podrá ser modificado en base de sugerencias de funcionarios y empleados del MAG; siempre que las autoridades consideren que dichas sugerencias contribuyen a mejorar el control interno institucional.

Art. 29.- El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día de comunicación oficial del correspondiente Acuerdo Ejecutivo de aprobación.

COMUNÍQUESE. Licenciado Orestes Fredesman Ortiz Andrade, Ministro de Agricultura y Ganadería. (f) Fredesman Ortiz”.

El que transcribo a usted para su conocimiento y efectos consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD

  
**Lic. Walter Menjivar**  
Director General de Administración y Finanzas



