



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2022
**ESPERANZAS
VICTORIOSAS!**
TODO CON AMOR!

M E M O R A N D O
(OAL-DMGT-210-26-04-2022)

A : Lic. Lorena Mercado
Dir. Gral. Planificación y Proyectos

DE : Lic. Dalia M. González Téllez
Responsable de Asesoría Legal.

ASUNTO: REMISIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 40-2022 Y NORMATIVA.

FECHA : 26 de Abril del año 2022.



Estimada Compañera Mercado:

En adjunto remito fotocopia de Resolución Administrativa N° 40-2022, Aprobación de Documento de Normativa de Registro y Control de Activos del Instituto Nicaraguense de Estudios Territoriales, INETER y Normativa Aprobada, debidamente firmado por el Co-Director Dr. Gutiérrez, para que se ponga en conocimiento a las Direcciones involucradas del contenido la presente Normativa.

Saludos fraternos,

Cc. -Dr. Federico Vladimir Gutiérrez Corea Co-Director, INETER.
Msc. Nelson Marengo Reyes Secretario General.
Ing. Zulma García Coord. de Organización y Métodos.
Archivo.

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
Dirección : Frente al Hospital Solidaridad
Teléfono :
Página Web: www.ineter.gob.ni

**FE,
FAMILIA
COMUNIDAD!**



CO – DIRECCIÓN, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS
TERRITORIALES (INETER).
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2022

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 40-2022
“APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE NORMATIVA DE REGISTRO Y CONTROL DE
ACTIVOS DEL INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES, INETER”

El suscrito, Co - Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales del Instituto Nicaragüense Estudios Territoriales (INETER) en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua y sus reformas, Ley 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, Reglamento de la Ley 290 (Decreto 71-98, del 30 de Octubre de 1998), la Ley Orgánica de INETER, Ley 311, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de Julio de 1999 y su reglamento, Decreto Número 120-99, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 229, del día 30 de noviembre de 1999; atribuciones conferidas en la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 05, del 11 de Enero del año 2013 y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015, respectivamente.

CONSIDERANDO:

I.

Que INETER es el órgano encargado de la investigación, inventario y evaluación de los recursos físicos del país; de ejecutar los estudios de ordenamiento territorial; de realizar los estudios para la prevención y mitigación de los efectos provocados por fenómenos naturales peligrosos; de realizar los estudios meteorológicos y geofísicos; de regular y efectuar los trabajos cartográficos y geodésicos; y de normar, regular, operar, actualizar y ejecutar el catastro físico nacional.

II.

Que es necesario fortalecer el control previo para prevenir los actos que puedan afectar negativamente la efectividad y transparencia en la administración de los bienes y recursos del estado, por lo que para una mejor seguridad en la administración de los activos institucionales, se requiere la aprobación de la presente Normativa, la cual deberá implementarse, como una Norma Institucional complementaria a las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia específica.

III.

Que de conformidad a lo estipulado en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), emitidas por Contraloría General de la República, dictan en el Sistema de Administración “

_____ 



CO – DIRECCIÓN, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS
TERRITORIALES (INETER).
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2022

Contratación y administración de bienes y servicios” norma de control 7.14 “**Registro de la propiedad, planta y equipo**”, que: “Toda Entidad creará y mantendrá registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de la propiedad, planta y equipo, que posibiliten su identificación, clasificación y el control de su uso o disposición, de acuerdo a las disposiciones del Órgano Rector”.

IV

Para una mejor seguridad en el manejo de los activos institucionales, es imperiosa la implementación de la presente normativa, que contribuirá a la efectiva conservación del patrimonio de los activos del INETER, evitando pérdidas y extravíos de bienes o asignaciones potestativas entre servidores públicos de la institución sin mediar autorizaciones para tal fin.

V

Que la implementación de este cuerpo normativo, dependerá en gran medida del uso y aplicación de este manual por parte del personal designado para el control de los activos de nuestra institución, por tal razón para garantizar la implementación de esta Normativa, se deberá mantener una constante revisión y supervisión en los bienes activos asignados a las distintas áreas administrativas en el plantel central y demás dependencias a nivel del territorio nacional.

VI

Que corresponde a la máxima autoridad dar el seguimiento adecuado que permita asegurar la implantación oportuna a las recomendaciones que hace la Contraloría General de la República, para fortalecer el control y la transparencia en los actos administrativos del sector público.

Por tanto en uso de las facultades que se me confieren;

POR TANTO ESTA AUTORIDAD:

En uso de las facultades que me confiere los artículos 130 y 131 de nuestra Constitución Política, artículos 1, 2, de Ley N°. 311, “Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)”, Reglamento a la Ley No.311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales. (INETER), atribuciones conferidas en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER); y el artículo 14 de la Ley No.290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, definen las atribuciones de la Dirección Superior del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), como un ente descentralizado con autonomía técnica y autonomía administrativa y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado,



CO – DIRECCIÓN, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS
TERRITORIALES (INETER).
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2022

así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015, el Co-director de INETER,

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el **DOCUMENTO DE “NORMATIVA DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS DEL INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES, INETER”**, la que tiene como finalidad establecer los procedimientos relacionados al manejo eficaz del control interno administrativo de los activos institucionales, así como la ejecución y supervisión de todas las operaciones patrimoniales relativas al registro de la adquisición de activos, que permitan identificar plenamente el bien y establecer las responsabilidades para el control, uso y manejo de los activos institucionales.

SEGUNDO: La presente normativa, estará sujeta a cambios de acuerdo a los ajustes de la política que establezcan para el sector público y entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización y divulgación a las partes involucradas. Queda sin efecto y valor legal cualquier otra disposición que se le oponga al presenta documento.

TERCERO: La **“NORMATIVA DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS DEL INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES, INETER”**, será de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos de cada una de las Direcciones Generales Sustantivas y áreas de apoyo del INETER.

CUARTO: Comuníquese la presente Resolución Administrativa a cuantos corresponda conocer de la misma. Dado en la ciudad de Managua a las diez y cuarenta minutos de la mañana del día veinticinco de abril del año dos mil veintidós.

Federico Vladimir Gutiérrez Corea, Ph.D.

Co-Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales, INETER.



Daniel, Buen Gobierno
Nicaragua, Cristiano, Socialista
y Solidario



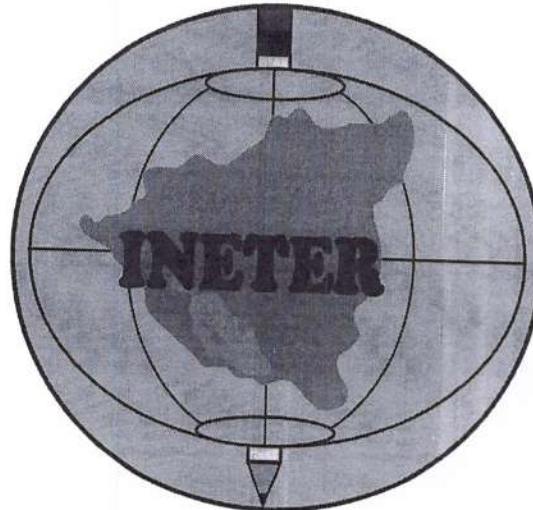
Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2022
ESPERANZAS
VICTORIOSAS!
TODO CON AMOR!

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES

INETER



NORMATIVA DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS



Página 1

**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
FRENTE HOSPITAL SOLIDARIDAD -22492757 - www.ineter.gob.ni

ÍNDICE

CONSIDERANDOS	3
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INETER EN EL MANEJO DE LOS ACTIVOS	8
CAPÍTULO III. REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS	9
CAPÍTULO IV. REGISTRO DEL COSTO DEL ACTIVO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS	14
CAPÍTULO V. REGISTRO Y CONTROL DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE	15
CAPÍTULO VI. REGISTRO Y CONTROL DE REPARACIONES DE ACTIVOS	16
CAPÍTULO VII. DE LA ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS	16
CAPÍTULO VIII. ALTAS Y BAJAS DE LOS ACTIVOS	21
CAPÍTULO IX. AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE ACTIVOS PARA GIRAS DE CAMPO ..	25
CAPÍTULO X. INVENTARIO FÍSICO	27
CAPÍTULO XI. DE LAS SANCIONES	29
CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES FINALES	29

M



Daniel, Buen Gobierno
Nicaragua, Trabajando por el Cambio
2022

Página 2

El suscrito Co-Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua y sus reformas, Ley 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", Reglamento de la Ley 290 Decreto 71-98 del 30 de octubre de 1998, Ley 311 Ley Orgánica de INETER publicada en la Gaceta Diario Oficial 143 del 28 de julio de 1999 y su reglamento Decreto No 120-99, publicado en la Gaceta No. 229 del día 30 de noviembre de 1999; atribuciones conferidas en la Ley No. 825 Ley de Reforma a la Ley No.311 publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 05 del 11 de enero de 2013 y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en la Gaceta, Diario Oficial No 67 del 14 de abril del 2015.

CONSIDERANDOS

I

Que la implementación de esta normativa, dependerá en gran medida del uso y aplicación de parte del personal designado para el control de los activos institucionales, por tal razón para garantizar su cumplimiento, se deberá mantener una constante supervisión.

II

Que de conformidad a lo estipulado en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), emitidas por Contraloría General de la República, dictan en el Sistema de Administración "**Contratación y administración de bienes y servicios**" norma de control 7.14 "**Registro de la propiedad, planta y equipo**", que: "Toda Entidad creará y mantendrá registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de la propiedad, planta y equipo, que posibiliten su identificación, clasificación y el control de su uso o disposición, de acuerdo a las disposiciones del Órgano Rector".



Model, Buen Gobierno
Nicaragua, Creación, Soledad
y Solidaridad

Página 3

III

Para una mejor seguridad en el manejo de los activos institucionales, es imperiosa la implementación de la presente normativa, que contribuirá a la efectiva conservación del patrimonio de los activos del INETER, evitando pérdidas y extravíos de bienes o asignaciones potestativas entre servidores públicos de la institución sin mediar autorizaciones para tal fin.

IV

Que es potestad y atribución de esta autoridad, la aprobación de la **Normativa de Registro y Control de Activos**, para el registro, control y seguimiento de los activos de la institución, en virtud de las consideraciones antes expuestas.

Dicta:

La presente Normativa para el registro y control de los activos.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo. 1. Alcance y ámbito de aplicación de la Normativa.

La Normativa de registro y control de activos, será de estricto cumplimiento, para todos los servidores públicos del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER).

La División Administrativa, por medio de los(las) responsables de la ejecución de las actividades correspondientes al registro y control de activos, serán los encargados de velar por el cumplimiento y aplicación de la presente Normativa.

Artículo. 2. Objetivos:

- Fortalecer la eficiencia y la efectividad del control interno administrativo de los activos institucionales, así como la ejecución y supervisión de todas las operaciones patrimoniales relativas al registro de la adquisición de activos, que permitan identificar plenamente el bien y establecer las responsabilidades para el control y uso de los activos.
- Establecer las normas y mecanismos institucionales, así como las responsabilidades de la administración, registro y control de los bienes tangibles e intangibles que tengan

Página 4

una vida útil superior a un año y estén sujetos a las normas de la Contabilidad Gubernamental establecidas.

Artículo. 3. Base Legal: La presente Normativa, tiene como base legal las siguientes Leyes, Reglamentos y Normas:

- ✓ Ley 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 167 de 29 de agosto de año 2005.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Gaceta diario oficial No 67 del 14 de abril del 2015.
- ✓ Manual de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del MHCP, en octubre 2014.
- ✓ Manual de políticas y procedimientos para el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles de las entidades del estado, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del MHCP en marzo del 2011.
- ✓ Normas y procedimiento baja y venta de bienes muebles del Estado a empleados Estatales y Público en General. Emitido por la Dirección de Bienes del Estado-DGCG-MHCP, octubre 2003.
- ✓ Guía de usuario del Sistema de Bienes del Estado (SIBE), emitido por el MHCP en agosto del 2009.

Artículo. 4. SIGLAS Y ABREVIATURAS

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público
DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental
CGR: Contraloría General de la República
SECAF: Sistema Estatal de Codificación de Activo Fijo
NTCI: Normas Técnicas de Control Interno
DGAF: División General Administrativa Financiera

Página 5

CBS: Clasificador de Bienes y Servicios
SP: Servidor(es) Público(s)
CDB: Control de Bienes

Artículo. 5. Definiciones

Activo fijo: Es una cuenta contable que corresponde a un bien o derecho de carácter duradero, con una expectativa de duración mayor de un año. Son aquellos bienes que una institución necesita para funcionar de forma duradera.

Bienes: este concepto está directamente relacionado a los objetos materiales susceptibles de asignársele un valor.

Bienes muebles: son aquellos que forman parte del patrimonio de la institución y pueden ser trasladados o reasignados de un sitio a otro, por sus propios medios, como los semovientes, o por una fuerza externa como ocurre en general con los objetos, con excepción de los que son accesorios de los inmuebles.

Bienes inmuebles: son aquellos que se encuentran fijos en un lugar. A su vez dentro de este tipo de bienes, el aspecto jurídico reconoce a los bienes por accesión que son los que forman parte del inmueble en calidad de indispensables y a los bienes por adhesión, que son aquellos que pueden ser removidos sin causar inconvenientes en el inmueble.

Inventario físico: Se da el nombre de inventario físico a la verificación o confirmación de la existencia de los bienes de uso de la institución bajo su custodia administrativa. El inventario es una estadística física o conteo de los bienes existentes que permite ver, medir, tocar, observar y pesar y a su vez confrontarla con los registros que existen en el sistema informático gubernamental y comprobar que estén debidamente asignados a los responsables de su uso o su custodia.

SIBE: Sistema Integrado de los Bienes del Estado, es la herramienta informática que permite la administración y el control de los bienes de uso, bajo la custodia de los organismos centralizados y descentralizados del sector público.

Bienes de uso: son aquellos bienes tangibles destinados a ser utilizados en la actividad principal de la institución y no a la venta habitual, incluyendo a los que están en construcción,

tránsito o montaje, y los anticipos a proveedores por compras de estos bienes.

Activos: son bienes o derechos propiedad del INETER.

Bienes asignados: Son aquellos bienes que utiliza el SP para desarrollar las actividades propias de sus atribuciones Ejemplo: escritorio, sillas, vehículos, calculadoras, etc. Estos bienes se encuentran consignados bajo su directa responsabilidad.

Bienes de uso común: Son aquellos bienes utilizados por varios servidores públicos (dos o más) en una misma dependencia o por un grupo de personas independiente de su ubicación administrativa y cuya asignación recae sobre el SP a cargo de su resguardo o mantenimiento en general (Director(a), Responsable de Departamento, Oficina o Unidad). Ejemplo: aires acondicionados, impresoras en red, plantas telefónicas, banco de transformadores, etc.

Bienes en bodega: Son aquellos bienes que se encuentran bajo resguardo en bodega sean estos pendientes de asignación, en desuso o pendientes de ser transferidos a las bodegas de Bienes del Estado.

Alta de activos: es la operación mediante la cual se ingresa al inventario o patrimonio de la institución un bien adquirido por cualquier modalidad, previa identificación física e inventario.

Baja de activos: es la operación mediante la cual se descarga el o los bienes del inventario y patrimonio de la institución por las siguientes causas: desecho, donación, hurto, robo o pérdidas por causas extraordinarias provocadas por desastres naturales o accidentes.

Equipos informáticos: Se entenderá como equipos informáticos: computadoras de escritorio y portátiles con todos sus periféricos, servidores, soluciones de almacenamiento y equipos de red de datos, así mismo los equipos de respaldo eléctricos para el equipamiento anteriormente mencionado.

Equipos especializados: son todos aquellos equipos utilizados para recibir, transmitir y procesar datos en la Red de Vigilancia de los Fenómenos Naturales tales como: sismógrafos, minidoas, cámaras web, GPS, acelerógrafos, estaciones hidrometeorológicas, mareográficas, estaciones de georreferenciación, entre otros.

CAPÍTULO II. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INETER EN EL MANEJO DE LOS ACTIVOS.

Artículo. 6. Los SP del INETER, a quienes se les asigne activos institucionales para su uso, administración, conservación y/o custodia, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Velar por el buen estado físico y la custodia de los activos que tengan asignados para el desempeño de sus funciones. Lo anterior incluye incorporar sanas prácticas en la administración y uso del activo, exclusivamente en aquellos asuntos o labores institucionales para los que están destinados y autorizados.
- b) Informar al superior inmediato conforme corresponda, sobre cualquier faltante o daño que detecte en los activos que le fueron asignados (equipos de oficina, equipos técnicos de las estaciones, vehículos, etc.), así como denunciar el eventual robo o hurto conforme el procedimiento establecido.
- c) Velar que los activos a su cargo mantengan la identificación patrimonial, rótulo plástico adherible, informando al(la) Coordinador(a) del área de CDB con copia a su superior inmediato, cualquier daño o desprendimiento de la misma, para que se gestione la reposición que resultare necesaria.
- d) Los servidores públicos que por contexto sean: cesado, despedido, renunciare, por jubilación, traslado a otra dependencia administrativa dentro o fuera del INETER, deberá informar por escrito al(la) Coordinador(a) del área de CDB, adjuntando los debidos soportes según fuese el caso, para proceder a la revisión y validación de los bienes bajo su custodia, y traspaso de los bienes al superior inmediato o bien al SP que designe.

Artículo 7. Responsabilidades del(la) Coordinador(a) del área de CDB:

1. Coordinar el control de los movimientos de altas del activo fijo y vehículos de la institución por compras presupuestadas, donaciones, préstamos interinstitucionales y/o proyectos externos en calidad de custodia del INETER, garantizando el inventario y codificación, ingresados en bodegas de suministro o áreas receptoras de los proyectos.

Página 8

2. Garantizar que la codificación de los activos ingresados, se realice aplicando el Catálogo de Bienes mediante el método de codificación establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección de Bienes del Estado.
3. Coordinar y supervisar en correlación con las autoridades superiores de las distintas instancias del INETER (áreas técnicas, estaciones científicas y Delegaciones de Catastro Físico) y proyectos, que los activos y vehículos de la institución, sean registrados oportunamente en los movimientos requeridos mediante comprobantes de activos por solicitud de reasignación del bien entre empleado o por desuso, inventarios generales programados o selectivos, inventario por renuncia o despido.
4. Asegurar el control cuantitativo y cualitativo de movimientos de activos de la Institución.
5. Garantizar el registro oportuno de todos los activos ingresados y dados de baja en INETER, asegurando los reportes de anexos de los estados financieros, remitidos a la División de Finanzas de forma mensual de los activos.
6. Coordinar la supervisión física de los activos y vehículos sometidos a trámites de baja, en coordinación con la Dirección de Bienes del Estado del MHCP.
7. Garantizar la elaboración del consolidado de los activos asignados al SP, para el seguimiento del control interno y firma correspondiente por los bienes en custodia.

CAPÍTULO III. REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS.

Artículo 8. La institución, por medio del(a) Coordinador(a) del área de CDB, bajo la dependencia de la División Administrativa, debe crear y mantener actualizados los registros de los activos independientemente de su causa o modalidad de adquisición, que permitan su identificación, clasificación y control de su uso, disposición y asignación, de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, por medio de la Dirección de Bienes del Estado y disposiciones de la Máxima Autoridad.

M

Página 9

Artículo 9. Toda la información relativa a los activos que son parte del patrimonio de la institución deberá ser registrada en el Sistema de Control de Activos institucional para su administración y control, previa confirmación de las especificaciones o características del bien.

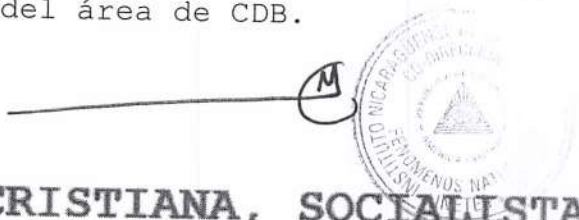
Artículo 10. Para el debido registro y control de los activos de la institución, se debe asignar el código utilizado para identificar, administrar y controlar los bienes de uso, conforme lo orientado por el órgano rector (Dirección General de Contabilidad Gubernamental - MHCP).

Artículo 11. El ingreso de activos al INETER se registrará en el Sistema de Control de Activos por los siguientes motivos: adquisición de activos a través del procedimiento de contratación administrativa o por compra especial de caja chica (en base a lo que estipula la normativa que rige la materia), donación de una entidad pública o privada, donación por una persona natural o convenio, traslados interinstitucionales u otros que impliquen la inclusión al patrimonio institucional.

Artículo 12. Todos los bienes adquiridos por la institución deberán ser codificados correctamente de acuerdo a su clasificación, controlados mediante la debida asignación a los SP que custodien la existencia física y el buen uso del bien, de conformidad a las disposiciones legales establecidas en esta materia.

Artículo 13. En el caso de activos especializados tales como equipos y accesorios sismológicos, volcánicos, meteorológicos, hidrométricos y otros, el área responsable de su manejo y movimientos llevará un registro y control auxiliar respectivo y aplicará la presente normativa, en base al Manual y Políticas y Procedimiento para el Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles de las Entidades del Estado - DGCG - MHCP. Para tal efecto el área responsable deberá hacer uso del formato "Hoja de Inventario de Equipos" (Anexo 1), enviando copia al(la) Coordinador(a) del área de CDB.

El área responsable de los activos mencionados en este artículo, deberá remitir semestralmente informe del estado físico de los activos especializados, así como cualquier información relevante concerniente con los mismos, a la DGAF con copia al(la) Coordinador(a) del área de CDB.



Artículo 14. La codificación y custodia de los activos que se sujetan bajo esta Normativa, no sólo comprenden los que adquiera el INETER bajo cualquier modalidad de compra o donación, sino también aquellos que se encuentran legalmente en calidad de custodia y que pertenezcan a organizaciones y/o entes privados o públicos que de forma coordinada establezcan con la institución relaciones de trabajo para el cumplimiento de fines, objetivos y proyectos comunes, o bien que para su alcance necesiten la cooperación necesaria del INETER.

Esta sujeción, es sin perjuicio de las disposiciones especiales que se establezcan en los contratos o convenios firmados entre el INETER y las entidades que confieran temporalmente a éste, la custodia de activos de su propiedad.

Artículo 15. Todo bien propiedad o en custodia del INETER deberá estar debidamente rotulado con el código asignado por el Sistema de Control de Activos, antes de proceder con la asignación del mismo al SP.

Así mismo el(la) Coordinador(a) del área de CDB o al SP que designe, deberá entregar a la persona a quien se le asigna y recibe el activo, la copia del documento "Comprobante de entrega de activo fijo" (**Anexo 2**) en el caso que el activo nuevo no queda en resguardo de la Bodega; en el caso que el activo nuevo fue custodiado inicialmente por la Bodega se entregará al SP asignado con el formato "Comprobante de activo fijo por traslado entre empleados" (**Anexo 3**), en ambos casos se debe plasmar la descripción física y técnica del activo debidamente firmada por los involucrados: quién recibe, quién entrega y el autorizado del(la) Coordinador(a) del área de CDB.

Artículo 16. Los registros de entradas de activos al almacén central del INETER, por compras, donaciones y otras causas, se realizarán bajo el Sistema de Inventario de materiales y suministros; el(la) Coordinador(a) del área de CDB, deberá tener acceso a este sistema, permitiendo exportar las entradas y salidas de los activos ingresados, para su registro, control y seguimiento.

Artículo 17. El INETER podrá otorgar activos en calidad de préstamo a otras instituciones públicas previa suscripción y autorización de la Máxima Autoridad mediante convenio o contrato, para lo cual el(la) Coordinador del área de CDB deberá verificar que se cuenta con el debido convenio avalado por Asesoría Legal

para luego proceder a realizar el correspondiente registro de traslado en el sistema de control de activos, debiendo dar seguimiento al cumplimiento del convenio.

Artículo 18. Todo préstamo de activos a terceros o entes públicos se debe regir por medio de un convenio que acuerden las partes, en el cual se indique como mínimo:

- a. Información detallada del activo: autorización de traslado del activo por la Máxima Autoridad, período que comprende el préstamo, persona responsable del activo, estado de entrega y devolución en que se encuentra el activo.
- b. Unidad administrativa especializada del INETER responsable del seguimiento a la utilización de los bienes prestados.
- c. Obligaciones que contrae la institución y el personal que recibe el activo: pago de póliza requerida (en caso que aplique), programa de mantenimiento preventivo, permiso de funcionamiento cuando se requiera, uso adecuado del activo para el fin que es solicitado, costo de traslado del activo e informar a la unidad administrativa responsable del seguimiento al cumplimiento del convenio, sobre cualquier desperfecto del activo e indicar las responsabilidades que asume y los costos asociados que deberá cubrir en caso de que dañe o desmejore la calidad del activo en préstamo.

Artículo 19. Los activos, que se reciben en calidad de custodia del INETER temporalmente de parte de organismos nacionales y/o internacionales, para la ejecución de proyectos u otras actividades, previa autorización de la Máxima Autoridad, deberán ser registrados en el sistema de control de activos por parte del(la) Coordinador(a) del área de CDB, asegurando el resguardo físico, ajustándose al control referido en la presente normativa, sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios firmados entre INETER y la contraparte.

La unidad administrativa ejecutora del proyecto o convenio será la responsable de la custodia de estos activos. El Director(a) de esta unidad deberá solicitar a la DGAF el debido registro de los activos en cuestión, suministrando al(la) Coordinador(a) del área de CDB del INETER los siguientes documentos:

_____ (M)



1. Solicitud del(la) Responsable de la unidad administrativa encargada del resguardo del activo, autorizada por la Máxima Autoridad, en la que se deberá describir:
 - ✓ Cantidad de bienes
 - ✓ Descripción o características del activo, incluye modelo, marca, color.
 - ✓ Costo original del bien
2. Fotocopia o archivo digital del convenio o documento soporte de asignación emitido por el organismo.

Artículo 20. Concluido el proyecto o validez del convenio del artículo que antecede, el Director(a) General de la unidad ejecutora, está obligado(a) a informar por escrito al(la) Coordinador(a) del área de CDB, con copia a la División Administrativa, sobre la finalización del acuerdo, remitiendo los soportes correspondientes para su incorporación de los bienes como propiedad de INETER, si este fuera el caso, o bien para registrar la devolución de los activos, si estos no fueran donados al INETER.

Los documentos soportes correspondientes a ser remitidos serán:

1. Solicitud del(la) Responsable de la unidad administrativa encargada del resguardo del activo, autorizada por la Máxima Autoridad, en la que se informe la finalización del proyecto o convenio, indicando la incorporación o retiro del activo, debiéndose describir:
 - ✓ Cantidad de bienes
 - ✓ Descripción o características del activo, incluye modelo, marca, color.
 - ✓ Costo original del bien.
2. Fotocopia o archivo digital del convenio o documento soporte de asignación emitido por el organismo.
3. Acta de entrega y recepción de los activos firmada por el representante del INETER y del organismo donante.

El(la) Coordinador(a) del área de CDB, para efecto de legalización de los activos recibidos en concepto de donación, deberá remitir a la División de Finanzas fotocopia del Acta recepción de los activos y documentos originados para el registro del mismo.

Artículo 21. La Dirección General de Sistemas Geoinformáticos deberá mantener actualizado, de forma digital, el inventario y registro de custodia de los equipos informáticos asignados a los



SP, estos registros deberán ser suministrados al(la) Coordinador(a) del área de CDB.

Artículo 22. Toda solicitud de artículo al almacén de los activos, debe describir el nombre del SP a quien se les asignará el(los) activos, una vez autorizada la solicitud; la División Administrativa deberá remitir fotocopia de dicha solicitud al(la) Coordinador(a) del área de CDB, para la debida emisión del "Comprobante de entrega de activo fijo" (**Anexo 2**) o formato de "Comprobante de activo fijo por traslado entre empleados" (**Anexo 3**), según sea el caso.

Artículo 23. En caso de anulación de Notas de Entrada o Salidas de Almacén, relacionadas con los activos, el(la) Responsable de Bodega debe notificar vía correo electrónico al(la) Coordinador(a) del área de CDB, quien procederá a verificar las correcciones en los reportes de entradas y salidas que muestra el Sistema de Inventario de materiales y suministros (acceso a reporte de entrada y salida) y realizar el debido ajuste.

CAPÍTULO IV. REGISTRO DEL COSTO DEL ACTIVO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS.

Artículo 24. Para efectos de informes administrativos y financieros, el(la) Coordinador(a) del área de CDB, registrará el costo del activo en base a la Nota de Entrada del Almacén, factura de compra del proveedor o acta de donación de los activos recibidos, suministrados por el área de Contabilidad.

Artículo 25. En el caso de los activos adquiridos por proyectos o convenios con el INETER, el costo del activo será tomado de las facturas emitidas por los activos adquiridos para su registro, así como el documento que da fe por lo recibido para la administración y control de los activos para uso del proyecto, los cuales serán suministrados por la unidad ejecutora del proyecto. En caso de ausencia de la factura, el precio a tomar será el de mercado.

En el caso del presente artículo, el(la) Coordinador(a) del área de CDB suministrará un detalle de los activos registrados en custodia del proyecto para su registro en cuentas de orden en el sistema contable.



CAPÍTULO V. REGISTRO Y CONTROL DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE.

Artículo 26. Para el registro y control en el sistema de control de activos de la flota vehicular adquirida, el(la) Responsable de Transporte deberá enviar al(la) Coordinador(a) de CDB, la siguiente documentación:

- a) Póliza de Seguros del o los vehículos adquiridos.
- b) Fotocopia de placa provisional.
- c) Fotocopia de documentos de garantía del vehículo.
- d) Fotocopia de tarjeta de circulación.
- e) Otros documentos relacionados.

Artículo 27. La asignación de las unidades de transporte deberá ser aprobada por el(la) Responsable de la DGAF, la circulación de los vehículos oficiales en días y horario no laborable, sólo podrá ser autorizada por la Máxima Autoridad, en base a lo establecido en la normativa que regula el uso, manejo y resguardo de las unidades de transporte y las NTCI, norma 7.17.

Artículo 28. El(la) Coordinador(a) de CDB deberá mantener actualizados los expedientes físicos de los medios de transporte, para lo cual, el(la) Responsable de Transporte, deberá enviarle lo siguiente:

a. Informe semestral, donde describa:

- i. Detalle de los repuestos, accesorios, llantas, baterías, así como cualquier mejora que se le haya realizado a cada uno de los medios de transporte.
- ii. Detalle de la información respectiva de los vehículos que se encuentran prestados a otras Instituciones del Estado, a fin de actualizar el registro de la ubicación física del parque vehicular en el sistema de control de activos

b. Reporte por escrito de las reparaciones o mejoras realizadas a las unidades de transporte, al momento que estas se realicen.

Lo referido es requerido para que al momento de la verificación física de los vehículos se cuente con la información de los cambios realizados, y estos puedan ser validados, en cumplimiento a la norma 7.19 de la NTCI.

_____ M



Página 15

Artículo 29. En el caso de los medios de transporte en custodia del INETER en calidad de administración de los proyectos, el(la) Responsable de la unidad ejecutora deberá remitir informe semestral a la DGAF los movimientos de la ubicación geográfica de los mismos (donde están asignados).

CAPÍTULO VI. REGISTRO Y CONTROL DE REPARACIONES DE ACTIVOS

Artículo 30. Será objeto de reparación aquel activo que impida el funcionamiento normal de las operaciones de la unidad administrativa y que se estime la debida reparación mediante diagnóstico técnico de la unidad competente facultada.

Artículo 31. Todo activo reparado y que en dicho proceso haya implicado el reemplazo de alguno de sus componentes, debe ser informado al(la) Coordinador(a) del área de CDB para su debido registro en el auxiliar de activos en reparación.

En el caso de equipos informáticos, la Dirección General de Sistemas Geoinformáticos es la única facultada para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos, o bien, gestionar los mismos con los proveedores, en caso de estar vigente la garantía, caso contrario se gestionará a través de la División Administrativa.

Artículo 32. El(la) Coordinador(a) del área de CDB podrá reasignar equipo o bien a solicitud del área involucrada, en sustitución temporal de los equipos o bienes en reparación solo si existe disponibilidad, previa autorización del (la) Responsable de la División Administrativa. En caso de ser equipo informático, la Dirección General de Sistemas Geoinformáticos será la que determine la asignación temporal del equipo y estará sujeto a disponibilidad.

CAPÍTULO VII. DE LA ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS

Artículo 33. Todos los servidores públicos son responsables de vigilar y salvaguardar el patrimonio del Estado y cuidar que sea utilizado debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que se destinan, los servidores públicos son responsables de rendir cuentas por sus actividades y por los resultados obtenidos, en virtud que la función pública se ejerce a favor de los intereses de la población.



Artículo 34. El(la) Coordinador(a) del área de CDB, deberá tener un expediente físico o digital actualizado de los activos asignados al personal del INETER. Este expediente tendrá que mantenerse actualizado y respaldado, el mismo que servirá para la validación de los inventarios.

Artículo 35. El documento oficial para la asignación de bienes a los servidores públicos, es el formato "Comprobante de Entrega de Activo Fijo" (**Anexo 2**) elaborado en original y copia, el cual deberá estar firmado por el SP que custodiará el bien y el(la) Coordinador(a) del área de CDB, debiendo entregar una copia del documento firmado por ambas partes al SP.

Artículo 36. Los bienes no asignados formalmente en un plazo de un mes de ingresados al almacén, deberán ser asignados temporalmente en el sistema de control de activos a nombre del(la) Responsable de Bodega, mientras se formaliza la asignación definitiva al SP que hará uso del mismo.

El(la) Coordinador(a) del área de CDB, deberá mantener un control de los bienes de uso disponibles (no asignados) custodiados en bodega, conforme las NEA.

Artículo 37. Los(as) Responsables de Oficina, Directores(as) Generales y Específicos solicitarán por escrito al(la) Coordinador(a) del área de CDB la asignación por traslado de activos entre servidores públicos.

En el caso de que el bien se encuentre en estado de desuso, el SP solicitará su descargo, y detallará el estado del mismo.

Artículo 38. Las reasignaciones de los activos se formalizarán mediante el documento oficial "Comprobante de Activo Fijo por Traslado entre empleado" (**Anexo 3**). Este documento estará firmado por un Delegado(a) del área de CDB y los servidores públicos que intervengan en la reasignación; el(la) Coordinador(a) del área de CDB entregará una copia del documento a cada SP.

Artículo 39. El registro y control de los traslados físicos de los equipos informáticos estará regido bajo las normativas que establezca la Dirección General de Sistemas Geoinformáticos, debiendo mantener informado de los mismos al área de Control de Bienes para su registro y control en el sistema de control de bienes. Para tal efecto se deberá respaldar con el recibido y entregado de los partes involucrados. En el caso de reemplazo del

equipo informático, la Dirección General de Sistemas Geoinformáticos deberá solicitar a la División Administrativa la baja y reasignación por los activos afectados, con copia al(la) Coordinador(a) del área de CDB y al SP que tiene asignado el bien.

Artículo 40. La Dirección General de Sistemas GeoInformáticos, tiene la obligación de informar a la División Administrativa, con copia al(la) Coordinador(a) del área de CDB, los cambios o mejoras que realicen del hardware o periféricos que conforman los equipos informáticos, con la finalidad de actualizar los registros en el sistema de control de activo.

Artículo 41. Queda completamente prohibido el traslado de activos, sin el debido procedimiento realizado por el(la) Coordinador(a) del área de CDB.

Artículo 42. Toda persona natural o jurídica, que tenga bajo su responsabilidad activos propiedad del INETER, será responsable en caso de pérdida, daño o destrucción de los activos bajo su asignación. El incumplimiento de esta norma, queda sujeto a las sanciones administrativas establecidas para tal fin.

Artículo 43. Cuando se efectúe inventario físico individual de los bienes asignados a los servidores públicos, y se encuentre faltante de activos, sin justificación, el(la) Coordinador(a) del área de CDB, procederá a informar de dicha situación al Director(a) del área con copia al(la) Responsable de la División Administrativa y al(la) Responsable de la División Financiera, quien en conocimiento del caso, deberá proceder a elaborar nota de débito, por el monto del valor de los bienes en libros o bien a precio de mercado, para su respectiva reposición, ya sea cancelación en caja central o firma de compromiso de pago avalado por Asesoría Legal.

Artículo 44. El(la) Coordinador(a) del área de Contabilidad, remitirá nota de débito al SP responsable del faltante del activo, copia de la nota de débito al(la) Coordinador(a) del área de CDB, para proceder a efectuar el crédito correspondiente del activo, a su vez se someterá al procedimiento de baja de activo ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del MHCP, previa autorización por la Máxima Autoridad del INETER.

Artículo 45. Aquellos bienes personales como equipos, mobiliario, maquinaria, herramientas y otros artículos propiedad del personal

del INETER y que requieran tener en su unidad de trabajo, deberá solicitar autorización al(la) Responsable de la DGAF y reportarlo de manera obligatoria al (la) Coordinador(a) del área de CDB. En todos los casos el personal requirente debe contar con la respectiva autorización del Superior Inmediato y cumplir con lo siguiente:

- a. Solicitud de ingreso del bien a las instalaciones del INETER, autorizada por el(la) Responsable de la DGAF.
- b. Remitir al(la) Coordinador(a) del área de CDB copia de aprobación.
- c. Aprobación del(la) Responsable de la División Administrativa, para efecto de entrada y salida del bien a la institución, lo que deberá ser verificado por el Agente de Seguridad Interna.

La institución no tendrá responsabilidad alguna frente a los propietarios por la pérdida, hurto, daños, deterioro u otras circunstancias que puedan afectar estos bienes.

Artículo 46. Los préstamos y/o movimientos de activos entre servidores públicos con duración menor a cinco (5) días, deberán ser autorizados por el(la) Director(a) General del área responsable de la custodia del activo, debiendo formalizar el préstamo mediante formato "Préstamo de equipo entre servidor público" (**Anexo 4**), el cual será llenado y firmado por las partes.

Artículo 47. Cuando los activos asignados, sean trasladados de manera definitiva a otras oficinas, delegaciones departamentales de las diferentes direcciones de la institución, previa autorización del Director(a) del área correspondiente, este deberá informar por escrito el movimiento al(la) Coordinador(a) de CDB en un plazo máximo de 5 días hábiles, quien procederá a la elaboración del "Comprobante de Activo Fijo por Traslado entre Empleados" (**Anexo 3**), para su registro y actualización en el Sistema de Control de Activo.

Artículo 48. Los bienes en desuso, serán resguardados por el(la) Responsable de Bodega, a quien se le asignará la custodia de los mismos. El registro de las entradas y salidas de estos activos será controlado mediante el sistema de control de activos bajo la responsabilidad del(la) Coordinador(a) del área de CDB.

Las entradas y salidas de los activos en desuso a la bodega, se realizarán mediante el formato "Comprobante de Activo Fijo por

traslado entre empleados" (Anexo 3). Todo activo en desuso que por la necesidad de las diferentes áreas deben ser reasignados, serán entregados únicamente con la autorización del Responsable de la División Administrativa.

Artículo 49. La División de Recursos Humanos remitirá copia de las altas y bajas de los SP contratados al(la) Coordinador del área de CDB y al(la) Responsable de la DGAF, con el propósito de reasignar y controlar el activo que custodiarán de acuerdo a lo dispuesto, registrados en las diferentes nóminas:

- a) Nómina Fiscal.
- b) Fondos Propios.
- c) Proyectos.
- d) Traslado (permiso por excedencia)
- e) Servicios Profesionales.

La División de Recursos Humanos deberá remitir semestralmente listado en digital actualizado de los SP referidos en los incisos del (a) al (e), con la finalidad de homologar los registros del personal en el sistema de activo fijo.

Artículo 50. Los servidores públicos contratados como servicios profesionales, en su contrato se debe establecer cláusulas, donde se describe que los bienes facilitados por INETER para el desarrollo de sus actividades, una vez finalizado lo convenido, están obligados a entregar al inmediato superior los activos que le fueron asignados, verificado por un SP del área de Control de Bienes para su reasignación.

Artículo 51. El(la) Coordinador(a) del área de CDB, extenderá "Solvencia de Bienes" a los servidores públicos que dejan de laborar para la institución, documento que respaldará el pago de la liquidación de prestaciones laborales, previo aviso del cese de funciones del SP por parte de la División de Recursos Humanos, para el levantamiento del inventario final y reasignación de los bienes a quien se designe.

Artículo 52. Los(as) Responsables de División/Dirección General y los(las) Coordinadores de los proyectos deberán de informar de manera semestral por escrito al(la) Coordinador(a) del área de CDB el listado en formato Excel de los SP en administración y control del proyecto de las altas, traslados y bajas del personal bajo su cargo, para garantizar el control físico de los bienes asignados a los servidores públicos.

_____ M



En el caso de omitir lo estipulado en el presente artículo, el(la) Administrador(a) o Coordinador(a) del proyecto, será el(la) responsable de garantizar la existencia física de los activos asignados al personal en mención.

Artículo 53. Los equipos especializados de la red de vigilancia de fenómenos naturales, se asignarán conforme lo indique el(la) Responsable de la Dirección General correspondiente.

CAPÍTULO VIII. ALTAS Y BAJAS DE LOS ACTIVOS

Artículo 54. Los bienes muebles a ser dados de baja, serán aquellos que estén en desuso, regular o mal estado, perdidos por hurto o robo y eventos extremos tanto climáticos como geológicos. Esta decisión deberá ser autorizada por la Máxima Autoridad y se deberá cumplir con el debido procedimiento establecido.

Artículo 55. Previo a la baja de bienes muebles, se deberá haber aplicado de manera consistente, un programa preventivo y correctivo, que le permita la prolongación posible de la vida útil del bien, siendo responsabilidad de la unidad administrativa especializada la ejecución de dicho programa.

Artículo 56. En caso de activos perdidos por hurto o robo de un activo, se deberá seguir el siguiente procedimiento previo a la baja del activo:

- a. Si la situación se presentara en delegaciones departamentales o en las estaciones de la red de vigilancia de fenómenos naturales ubicada en el territorio nacional, el SP inmediatamente enterado de la situación de robo o hurto del activo deberá tomar fotografía de la situación física encontrada, y al término de la distancia interpondrá formal denuncia ante la delegación policial de la jurisdicción correspondiente. Posteriormente deberá enterar a la brevedad posible al responsable Superior Inmediato por el medio de comunicación al alcance, sobre la situación encontrada.

Finalizada la gira de campo, el SP afectado deberá formalizar su declaración mediante informe escrito donde describa los pormenores de la situación encontrada: fecha, hora, ubicación geográfica, testimonio de testigos (en caso que los hubiera), detalle de los activos encontrados y no encontrados a su superior inmediato, en un plazo máximo de cuatro días hábiles, debiendo adjuntar la denuncia formal hecha ante la delegación policial de la jurisdicción correspondiente y fotografías tomadas de la situación

encontrada. Su omisión o inobservancia acarreará la responsabilidad disciplinaria correspondiente, previa aplicación del debido proceso.

- b. El responsable Superior Inmediato del caso en el inciso a, deberá remitir el informe al(la) Responsable de la DGAF con copia al (la) Responsable de la División Administrativa y al(la) Coordinador(a) del área de CDB, en el término de tres días hábiles posteriores a la recepción del respectivo informe sobre la situación presentada, con sus debidos soportes obtenidos (original de la denuncia a la policía, fotos, documento en digital u otros).
- c. Si la situación de hurto o robo se presentara en las instalaciones del edificio central, el SP enterado de la situación remitirá al(la) Director(a) General del área inmediatamente conocido el hecho el informe detallado de lo acontecido donde describa los pormenores de la situación encontrada: fecha, hora, unidad administrativa, detalle de los activos encontrados y no encontrados, adjuntando como soporte fotografías de la situación encontrada.
- El responsable Superior Inmediato, deberá remitir el informe al (la) Responsable de la DGAF con copia al (la) Responsable de la División Administrativa y al(la) Coordinador(a) del área de CDB, en el término de setenta y dos horas hábiles posteriores a la recepción del respectivo informe sobre la situación encontrada, con sus debidos soportes obtenidos.
- d. En el caso del inciso (c), la DGAF inmediatamente notificado el hecho, solicitará a la Máxima Autoridad, la gestión por parte de Asesoría legal, ante la Policía Nacional para interponer formal denuncia del hecho presentado.
- e. En cualquiera de los casos (a) o (c), la DGAF deberá remitir a la Máxima Autoridad el informe de la situación con sus debidos soportes y someter a su consideración la conformación una Comisión responsable de investigar la situación informada, la que estará integrada por DGAF, CDB, Asesoría Legal, División Administrativa y la División Financiera. Esta Comisión deberá resolver mediante informe en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la conformación de la misma, remitido a la Máxima Autoridad para la toma de decisiones correspondiente.

_____ (M)

Página 22

f. La Máxima Autoridad, tomando como base los informes pertinentes, autorizará la solicitud de baja del activo en cuestión o la toma de medidas correctivas.

Artículo 57. Cuando la causa de la pérdida del activo sea por eventos extremos tanto climáticos como geológicos, el Director General de la unidad administrativa afectada deberá remitir informe de la situación presentada al(la) Responsable de la DGAF, debiendo describir: descripción del activo, código, ubicación geográfica, fecha del evento y análisis técnico del evento de desastre ocurrido, adjuntando fotos de la situación encontrada.

Dicho informe deberá ser remitido a más tardar cinco días hábiles posteriores a la recuperación de las condiciones normales de acceso al sitio donde se encontraba el activo, basado en el reporte del área especializada en el tipo de evento.

La DGAF deberá remitir a la Máxima Autoridad, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de recibido el informe del área afectada, el informe de la situación con sus debidos soportes y someter a su consideración la conformación de una Comisión integrada por DGAF, CDB, Asesoría Legal, División Administrativa y la División Financiera, responsable de investigar la situación informada a quien el Codirector designe. Esta Comisión deberá resolver mediante informe en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la conformación de la misma, remitido a la Máxima Autoridad para la toma de decisiones correspondiente.

Artículo 58. La Comisión estará integrada por el(la) Responsable de la División Administrativa, el(la) Coordinador(a) del área de CDB, el SP y Director General del área involucrada, Asesoría Legal y un representante de la Máxima Autoridad.

Artículo 59. En caso de pérdida o extravío por negligencia, el SP deberá remitir al(la) Responsable de la DGAF, el informe de la situación presentada, con el visto bueno del(la) Director(a) General de la unidad administrativa afectada y la solicitud de la reposición del bien según sea el caso.

La reposición del bien nuevo igual o de mejor calidad o bien el cobro correspondiente, será autorizado por la Máxima Autoridad, en base a lo dictaminado por la DGAF.

Artículo 60. En el caso de baja de bienes perdidos tanto por hurto o robo como por eventos extremos tanto climáticos como

geológicos, previo cumplimiento del debido procedimiento y soportes correspondientes, el(la) Coordinador(a) del área de CDB prepara la comunicación respectiva de solicitud de baja ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, debidamente autorizada por la Máxima Autoridad.

Artículo 61. Para proceder al trámite de baja de los bienes muebles se deberá obedecer a lo siguiente:

- a. Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 de la presente normativa.
- b. En el caso de los bienes en mal estado, se debe comprobar la imposibilidad técnica de repararlo.
- c. Cuando los gastos mensuales de mantenimiento sean muy elevados, se debe especificar la cuantificación del porcentaje del valor en libros que se tenga del bien mueble.
- d. Cuando el bien se encuentre en las siguientes situaciones:
 - ✓ Obsolescencia
 - ✓ Deterioro significativo total o parcial que no sean de utilidad a la institución
 - ✓ Sustitución o reposición del mismo
 - ✓ Por cumplimiento de su vida útil estimada
 - ✓ Por reposición de mobiliario y equipos.

Artículo 62. Para el trámite de baja se debe presentar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la solicitud de baja debidamente justificada, firmada y sellada por el(la) Responsable de la DGAF, previa autorización de la Máxima Autoridad mediante Resolución expresa, adjuntando el listado de los bienes muebles que cumplan con los parámetros requeridos, indicando su respectivo código de inventario y valor de registro.

Artículo 63. Una vez que la Dirección de Bienes del Estado verifique la documentación soporte, procederá a realizar la inspección física de los bienes muebles a ser descargados con la finalidad de determinar el estado y condición actual de los mismos, contando con la participación del(la) Coordinador(a) del área de CDB o a quien delegue.

Artículo 64. Una vez concluido el proceso de inspección, revisión y verificación de la información, la Dirección de Bienes del Estado notificará a la DGAF la confirmación de baja en los registros patrimoniales muebles indicados. La DGAF, una vez notificada, de manera oportuna deberá darle de baja a los bienes indicados, en los registros contables de inventarios y actualizar

los registros de control patrimonial relacionado con los bienes a ser descargados.

Artículo 65. Para todos los bienes dados de baja, la DGAF es la responsable del traslado físico inmediato de los mismos a las Bodegas de la Dirección de Bienes del Estado.

Artículo 66 El(la) Coordinador(a) del área de CDB, elaborará el informe anual por las altas y bajas de activo fijo, que será enviado por el(la) Responsable de la DGAF al Ministerio de Hacienda y Crédito Público al cierre presupuestario, previa conciliación con los registros contables de la División de Finanzas.

CAPÍTULO IX. AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE ACTIVOS PARA GIRAS DE CAMPO.

Artículo 67. Del proceso para autorizar salida de activos fuera de la Institución: La salida de todos los activos que, por las necesidades de trabajo de cada Dirección o División (actividades laborales por gira de campo o gabinete), tengan que salir de la institución, será realizada bajo el proceso siguiente:

1. Presentar ante el(la) Responsable de CDB (al momento de realizar la solicitud de salida), formato de "*Salida de Material o Equipos*" (**Anexo 5**) con la información del activo respectivo, firmado por el(la) Director(a) General de la unidad administrativa solicitante como entregado, el(la) Responsable de la actividad como recibido, validado por el (la) Responsable o Analista de CDB y autorizado por el(la) Responsable de la División Administrativa. Este formato será supervisado por:
 - a) Analista de CDB del INETER.
 - b) Miembros de la Seguridad de Vigilancia de la Institución.
 - c) Responsable de la actividad.

Quienes validarán, mediante su firma en el documento, los bienes que están egresando de la Institución, conforme a lo solicitado y autorizado.

2. En el formato de "*Salida de Material o Equipos*" (**Anexo 5**), se debe indicar el nombre del SP responsable de la actividad, ya que en el Sistema de Activos fijos se

llevará un control específico sobre los activos que se encuentran de forma temporal fuera de la Institución, y los que serán asignados al(la) Responsable de la actividad, por el tiempo de duración de la misma autorizado, por el(la) Director(a) General de la unidad administrativa solicitante como entregado.

3. El formato "*Salida de Material o Equipos*" (**Anexo 5**) deberá ser sellado y firmado por:
 - a) Director General del área solicitante
 - b) Responsable de la actividad
 - c) Responsable CDB.
 - d) Director(a) Administrativo(a).
4. El personal de seguridad de turno en portón sur, al momento del ingreso de retorno de la actividad, verificará de acuerdo a número de salida que fue autorizado, constatando los activos y/o materiales retornados, a su vez el(la) responsable de la actividad informará al(la) Responsable de CDB, para que proceda a verificar y constatar que los activos y/o materiales han retornado a la institución y proceder al cierre del registro que originó la solicitud.
5. En el caso que los activos salientes **que** serán instalados fuera de la institución en la red de vigilancia de fenómenos naturales del INETER ya sea para estaciones existente o creación de nuevas estaciones, el(la) Responsable de la actividad, debe informar por escrito al(la) Responsable de CDB la lista de los activos instalados, en la que deberán reflejar los datos siguientes:
 - a) Ubicación Geográfica (Coordenadas de GPS), dirección convencional de la Estación.
 - b) Nombre de la Estación.
 - c) Detalle de los equipos Instalados.
 - d) Elaborar hoja de inventario por cada estación, especificando los equipos instalado y cambios de equipos de acuerdo a formato "*Hoja de Inventario de Equipos*" (**Anexo 1**) para cada Dirección, firmado por el Responsable de Gira de Campo, Responsable de control y seguimiento de los equipos en cada red de vigilancia, en cumplimiento al artículo 13 de la presente normativa.

_____ 



Esta información es utilizada para proceder a la actualización de la información en el Sistema de Control de Activos, elaboran el formato de "Comprobante de Traslado de Activos para Estaciones" (Anexo 6), el cual será firmado por el(la) Responsable de Red, por el técnico que instaló los equipos y a quien el Director General designe para el seguimiento de la utilización de los equipos instalados.

6. El retiro de mobiliarios y equipos de las distintas estaciones ubicadas a nivel nacional, así como los que están retornando a la Institución, deberán ser informados al(la) Coordinador(a) de CDB, quien actualizará la información en el Sistema de Control de Activos.
7. Todos los equipos que salen de la institución bajo el resguardo del(la) Responsable de la gira de campo, en caso de daño o pérdida de bienes o equipos producida por negligencia o descuido mediante el traslado, será debitado al(la) Responsable de la gira de campo conforme lo establecido en la presente normativa, previo informe de la situación presentada y su debida averiguación.
8. Los equipos sometidos a reparación fuera del país, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Elaborar carta de solicitud dirigida a la DGAF para la aprobación de la Máxima Autoridad.
 - b) El Director General de la unidad solicitante especializada deberá elaborar carta de compromiso a la persona natural o jurídica que le será entregado el bien, detallando la fecha aproximada de retorno, y es responsabilidad del mismo el seguimiento al proceso.
 - c) Elaborar "Orden de Salida de Materiales o Equipos", con la información de los equipos, adjuntando los documentos originales, los cuales quedarán en poder del(la) Responsable de CDB.

CAPITULO X. INVENTARIO FÍSICO

Artículo 68. Corresponde a la División Administrativa por medio del área de Control de Bienes, planificar, organizar y ejecutar inventarios físicos periódicos para comprobar que los bienes realmente existan y estén debidamente asignados a los responsables de su uso o custodia. La periodicidad de la

Página 27

realización de los inventarios físicos de los activos (incluye medios de transporte), estará en dependencia de la disponibilidad de recursos humanos y financieros.

Artículo 69. Todo inventario de los bienes registrados en calidad de custodia del INETER deberán ser coordinados con el(la) Coordinador(a) del área de CDB, previa solicitud a la DGAF, sin perjuicio de lo dispuesto en los respectivos convenios.

Artículo 70. Es responsabilidad de las unidades administrativas de la institución, brindar el apoyo administrativo al área de CDB conforme les sea requerido por la DGAF, para el recuento físico de los bienes asignados.

Artículo 71. Posterior al levantamiento del inventario, el(la) Coordinador(a) del área de CDB, deberá elaborar un informe con los resultados cuantitativos y cualitativos del inventario físico levantado, y remitirlo al(la) Responsable de la División Administrativa.

Artículo 72. Cuando se encuentran inconsistencias durante el proceso de levantamiento de inventario físico, tales como bienes no encontrados, se deberá investigar y documentar las inconsistencias con el propósito de determinar su nueva ubicación en caso que la causa sea cambio y/o responsabilidades del SP a cargo de su custodia, lo que servirá de soporte a los ajustes a dicho inventario.

Los responsables superiores y el SP involucrado deberán facilitar las evidencias e información requerida por el(la) Coordinador(a) del área de CDB, para el caso del presente artículo.

Artículo 73. Sin perjuicio de lo establecido por las Normas Técnicas de Control Interno, el(la) Coordinador(a) del área de CDB, practicará inventario físico de los activos asignados a los servidores públicos en las siguientes circunstancias:

- a. Retiro de personal.
- b. Cambio de personal.
- c. Cierre Contable.
- d. Selectivo vs registro.
- e. Inventario anual.
- f. A solicitud de las autoridades.

Cuando se realice inventario del activo y se encontrase bienes fuera de registros en el inventario, cualquiera fuese su causa,

estos serán codificados y registrados en el sistema de control de activos para su control.

Artículo 74. La ejecución de inventarios físicos en Delegaciones Catastrales, Estaciones Meteorológicas Principales y Estaciones de la red de estaciones de vigilancia de fenómenos naturales, se realizará con la comprobación física del activo en los casos que el personal responsable a cargo de estas áreas cese de sus funciones, cambio de nuevas autoridades, o bien por disposición de Instancias Superiores.

Artículo 75. Para el caso de los vehículos, previamente se harán las coordinaciones con el área de Transporte, para establecer la toma del inventario físico de los vehículos automotores, debiéndose utilizar el formato "Inventario de vehículos" (Anexo 7).

Artículo 76. Los formatos a utilizar para el levantamiento del inventario físico serán los establecidos por la DGAF mediante el área de CDB.

CAPÍTULO XI. DE LAS SANCIONES

Artículo 77. Las sanciones disciplinarias son aquellas medidas que se aplican a un trabajador, cuando este ha violado, cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno, Código de Conducta y Ética, Ley 438 Ley de Probidad de los Servidores Públicos, establecida en el Arto. 8 Inciso f), que textualmente dice: Usar el patrimonio del Estado para fines distintos del uso a que están destinados; Ley No. 681 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, serán objeto de la aplicación de una sanción administrativa (Procedimiento Disciplinario) correspondiente, todo conforme a lo dispuesto en el Art. 52 numeral 3 de la Ley 476 Ley de Servicio Civil y de Carrera Administrativa.

CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 78. Actos de Incumplimiento. Por todos los actos de incumplimiento a lo estipulado en esta normativa, será sujeto de las sanciones establecidas en la Ley 476, Ley del Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Artículo 79. Derogaciones. La presente Normativa deroga totalmente toda normativa interna del mismo rango, que sobre esta materia se haya dictado con anterioridad en la institución.

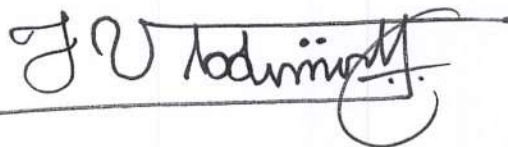
Artículo 80. Vigencia la derogación. Esta Normativa de Registro y Control de Activos una vez aprobada por la Máxima Autoridad del INETER, deja sin efecto en su totalidad la Normativa de Control de Activos Fijos, aprobada por el Arq. Francisco Javier Mejía Baltodano (q.e.p.d.) el 16 de noviembre del año 2012, y otro cuerpo normativo que, a lo interno de la institución, se le oponga.

Artículo 81. Modificaciones y Vigencia de la Normativa. Esta Normativa puede ser modificada únicamente por la Máxima Autoridad del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), ajustándose a las Normativas establecidas por la Dirección de Bienes del Estado y a las Normas Técnicas de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República.

Artículo 82. La presente normativa es de carácter obligatorio y entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Máxima Autoridad. Así mismo, INETER deberá divulgar la Normativa de Registro y Control de Activos a todas y todos los(as) servidores públicos en las diferentes modalidades comunicacionales existentes dentro de la institución.

Dado en la ciudad de Managua, a los ----- días, del mes de ----, del año dos mil veintidós.

Dr. Federico Vladimir Gutiérrez Corea
Co-Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales
INETER





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2022
ESPERANZAS
VICTORIOSAS!
TODO CON AMOR!

ANEXOS

_____ (M)



Página 31

**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
FRENTE HOSPITAL SOLIDARIDAD - 22492757 - www.ineter.gob.ni

ANEXO 1
HOJA DE INVENTARIO DE EQUIPOS

DIRECCION DE: _____

HOJA DE INVENTARIO DE EQUIPOS

Numero de la estacion: _____

Coordenadas longitud: _____

Fecha de instalacion: _____

Latitud: _____

Altura S.M.M.: _____

Tecnico que vela: _____

Transmite por: _____

Consumo de la estacion (Amperaje.): _____

#	COD. CTRL. BIENES	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	MAC	#	ENLACE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
EQUIPO INSTALADO							HOJA S.M.E. #			
EQUIPO RETIRADO										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

ii) Cuidadores de la estacion: _____

Cuidador responsable: _____

Cuidador sustituto: _____

Verdaz: _____

iii) Ciudad: _____

Caliber/Redd.: _____

Caliber/Tromp.: _____

iv) Trabajos realizados: _____

v) Pruebas hechas: _____

Rep. de giro: _____

Nombre: _____

Director de la Red: _____

Nombre: _____

Responsable del Seguimiento: _____

Nombre: _____

ANEXO 2
COMPROBANTE DE ENTREGA DE ACTIVO FIJO



INSTITUTO NICARAGÜENSES DE ESTUDIOS TERRITORIALES
(Ineter)
CONTROL DE BIENES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **Nº**

COMPROBANTE DE ENTREGA DE ACTIVO FIJO

Datos de los Empleados

A: _____ Cod./ de los Emp.: _____ Cargo.: _____ Ubicac.: _____

Nota de Entrada Nº: _____ Origen del Fondo.: _____

Fecha de Asignación: _____

Línea N°	Codificación	Descripción del Artículo	Cantidad	Precio Unitario	Total

Firma: _____
Encargado del bien

Autorizada por: _____
Control de Bienes

Original - Control de Bienes
Copia (1) Queda en el bien

ANEXO 3

COMPROBANTE DE ACTIVO FIJO POR TRASLADO ENTRE EMPLEADOS



INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
(Ineter)
CONTROL DE BIENES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA N°

COMPROBANTE DE ACTIVO FIJO POR TRASLADO ENTRE EMPLEADOS

Datos de los Empleados

A: _____ Cod./ de los Emp.: _____ Cargo.: _____ Ubicac.: _____
De: _____ Cod./ de los Emp.: _____ Cargo.: _____ Ubicac.: _____
Fecha de Traslado: _____

Línea N°	Codificación	Descripción del Artículo	Cantidad	Precio Unitario	Total

Firma: _____
Recibí Conforme

Firma: _____
Entregue Conforme


Autorizado por: _____
Control de Bienes

Original- Control de Bienes (Expediente)
Copia (1) Quien recibe el bien
Copia (2) Quien entrega el bien
Copia (3) Control de Bienes expediente

75 Block de 50 l. Original y 3 copias # 24201 a 27950 Imp. Ineter

ANEXO 4

PRÉSTAMO DE EQUIPO ENTRE SERVIDOR PÚBLICO

		INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES INETER	
		PRÉSTAMO DE EQUIPO ENTRE SERVIDOR PÚBLICO	
FECHA DEL PRÉSTAMO:			
SP ENCARGADO DEL BIEN:			
DIRECCION:			
EXT. TELEFONICA:		EMAIL:	
FIRMA DEL ENCARGADO DEL BIEN:			
DISPOSITIVO / AACEROSIO A PRÉSTAMO:			
EQUIPO	MARCA	SERIE	CODIGO
SP QUE RECIBE EL BIEN:			
DIRECCION:			
EXT. TELEFONICA:		EMAIL:	
FIRMA QUIEN RECIBE EL BIEN EN PRÉSTAMO:			
Bo.Vo Director del Area:			
Nombre y Apellido			
OBSERVACION:			
FIRMA DE LAS PARTES AL MOMENTO DE LA DEVOLUCION:			
		FECHA DE ENTREGA:	
ENTREGADO POR:		FIRMA:	
RECIBIDO POR:		FIRMA:	



ANEXO 5

SALIDA DE MATERIAL O EQUIPOS



**INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
INETER**

Dirección Administrativa Financiera

SALIDA DE MATERIALES O EQUIPO N° 21624

Fecha: _____

No. _____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	DESTINO

ENTREGADO _____

AUTORIZADO POR _____

RECIBIDO _____

ORIGINAL INTEREZADO



ANEXO 6
COMPROBANTE DE TRASLADO DE ACTIVOS PARA ESTACIONES



INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
INETER

CONTROL DE BIENES
DIVISION ADMINISTRATIVA N°

COMPROBANTE DE TRASLADO DE ACTIVOS PARA ESTACIONES

Datos de los Empleados
A: _____ Cod. Emp: _____ Cargo: _____ Ubicac: _____
De: _____ Cod. Emp: _____ Cargo: _____ Ubicac: _____
Fecha de Traslado: _____

Line N°	Codificación	Descripción del Artículo	Cantidad	Precio Unitario	Total
		Aprobado por: _____ Responsable de Red:			

Firma: _____
Recibi Conforme

Autorizado por: _____
Control de Bienes

Firma: _____
Entregue Conforme

Original - CDB expediente
Copia (1) - Quien recibe el bien
Copia (2) - Quien entrega el bien
Copia (3) - CDB expediente

_____ (M)



ANEXO 7
INVENTARIO DE VEHÍCULOS



INETER

Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

DIRECCION: _____

INVENTARIO DE VEHICULOS

FECHA: _____

CLASE:	PLACA:	MARCA:	CHASIS:					
MOTOR:	CIENDROS:	MODELO:	COLOR:					
TIPO:	AÑO:							
BAJO CORAZA	SI	NO	PARTE INTERIOR	SI	NO	PARTE EXTERIOR	SI	NO
MOTOR			ESPEJO RETROVISOR			TAPON DE COMBUSTIBLE		
CULATA			YAPASOL C ESPEJO ()			ESPEJOS LATERALES		
RADIADOR			YAPASOL ()			FARO DELANTERO ()		
TAPON DE RADIADOR			TABLERO			ALOJENOS ()		
POTE DE AGUA P/RADIADOR			IND. DE ACEITE			STOP ()		
POTE DE AGUA P/TRICOS			IND. DE COMBUSTIBLE			BRAZO DE TRICO		
MEDIDOR DE ACEITE			IND. DE TEMPERATURA			LIMPIA BRISAS		
TAPON DE ACEITE			IND. DE BATERIA			LUCES LATERALES		
FULL INYECCION			RELOJ			LUCES DE EMERGENCIA		
BOMBA DE GASOLINA			RADIO			PIDE VIAS DELANTEROS ()		
BOMBA INYECTORA			PARLANTES ()			PIDE VIAS TRASEROS ()		
BOMBA ALTA PRESION			RADIO CDR USB			TANQUE DE COMBUSTIBLE		
TURBO			RADIO CDR USB C PANTALLA			LLANTAS RODANTES ()		
TOBERAS			CONTROL REMOTO			LLANTAS DE REPUESTOS ()		
BOMBA DE FRENO			ENCENDEDOR			SILENCIADOR		
BOMBA DE CLUTH			ASIENTOS DELANTEROS ()			FLECHA DELANTERA		
BOMBA DE AGUA			ASIENTO TRASEROS			FLECHA TRASERA		
FAN ()			VELOCIMETRO			EJE DELANTERO		
ALTERNADOR			TACOMETRO			EJE TRASERO		
MOTOR DE ARRANQUE			IGNICION LLAVIN			DIRECCION		
CARBURADOR			PEDAL DE FRENO			BARRA DE TRANSMISION		
DISTRIBUIDOR			PEDAL DE CLUTCH			COPAS DE RUEDAS ()		
CABLES DE BATERIA			ACELERADOR			VIDRIO DELANTERO		
CHISPEROS			LUZ INTERNA			VIDRIO TRASERO		
CABLES DE CHISPEROS			POMOS DE PALANCA			VID. PUERTAS DELANTERAS		
SISTEMA ELECTRICO			MANECILLA PIDE VIAS			VID. PUERTAS TRASERAS		
CAJA FUSIBLES/RELAY			PALANCA DE CAMBIOS			LUCES ESPEJOS LATERALES		
CAJA DE VELOCIDAD			FRENO DE EMERGENCIA			CORROCERIA		
BATERIA			ALF. DELANTERAS ()			PUERTAS DELANTERAS		
CORREAS			ALF. TRASERAS ()			PUERTAS TRASERAS		
AIRE ACONDICIONADO			TIMON			TAPA TRASERA		
COMPRESOR DE AIRE			PITO			LUZ DE TAPA TRASERA		
BOBINA			JALADERAS			PINTURA		
FILTRO DE ACEITE			TAPIZADO			CANUELAS		
FILTRO DE COMBUSTIBLE			CENICERO			AMORT. DELANTEROS		
DEPURADOR			REJILLAS AIRE ACONDICIONADO			AMORT. TRASEROS		
BACUM			MOTOR DE TRICO			RESORTES DELANTEROS		
COMBUSTIBLE EN TANQUE			TARJETA DE CIRCULACION			RESORTES TRASEROS		
CAJA DE TIMON			CINTURON SEGURIDAD ()			HOJAS DE RESORTE		
GATA			MANECILLAS PUERTAS ()			BOMPER DELANTERO		
EXTENSION P/CAJA			COJINES ()			BOMPER TRASERO		
MANERAL "L"			ABRIDOR DE CAPOTA			PERSIANA DELANTERA RADIADOR		
LLAVE DE CRUZ			LLAVE DE VEHICULOS ()			PROTECTOR DE TINA		
TRIANGULOS ()			SEGURO DE VEHICULO			ENGANCHE TIPO COCOBOLA		
EXTINGUIDOR			RADIO COMUNICADOR			REMOLQUE		
HERRAMIENTAS:			ANTENA DE RADIO COMUNICADOR			ANTENA		
ITENAZA			LOGO DE VEHICULO			WINCHE		
DESARMA DOR MULTIJUO			PLACA DE VEHICULO			REFRIGERAC		
LLAVE FIJA 8/10			FRENOS ABS ()			TUERAS		
LLAVE FIJA 12/14						PESCANTES		
						LODERAS TRASERAS		
						LODERAS DELANTERAS		
						LODERAS DE BOMPER		

OBSERVACIONES:

LEVANTADO POR: _____

ENTREGADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

(M)

JUSTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTROL DE
ACTIVOS CON RESPECTO A LA NORMATIVA VIGENTE (RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA NÚMERO 81-2012 DEL NUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2012)

1. Las normas establecidas en la "Normativa de Control de Activos" vigente, aprobada por Resolución Administrativa No 81-2012 del 9 de noviembre del 2012, han sido ajustadas al marco legal actual correspondiente a la siguiente base jurídica:

a. **Ley 681** "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado" establece:

Artículo 102 "Cada entidad y organismo público tiene como deber fundamental, el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de conformidad con el ordenamiento jurídico, mediante la utilización de los medios y recursos asignados y la aplicación de los sistemas establecidos en esta Ley.

Las entidades y organismos emitirán los actos y resoluciones y autorizarán o aprobarán aquellos relacionados con el ejercicio de sus actividades, ajustando su actuación al principio de legalidad establecido por la Constitución Política."

Artículo 103, segundo párrafo inciso 4) y 5) respectivamente, dice que la Máxima Autoridad y Titulares de cada Entidad y organismo tienen que cumplir con los deberes de: "Asegurar la implantación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración y de control interno; y "Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, normas y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General de la República o por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público".

b. Las NTCI en el **Principio 12** del componente **Actividades de Control**, punto de enfoque **f)**" Revalúa las políticas y los procedimientos: La Administración periódicamente debe revisar las Actividades de Control para determinar su continua relevancia y enfoque, y actualizarlas de ser necesarias".

2. Con el propósito de fortalecer el control interno mediante la revisión y actualización de las actividades de control y mitigar los riesgos a los que puedan estar expuestos los activos propiedad de la institución, y partiendo de lo anteriormente expuesto, la División General Administrativa Financiera en coordinación con Organización y Métodos, hemos procedido a la actualización de la *Normativa de Control de Activos*, la que pasa a denominarse "*Normativa de registro y control*

de activos".

La Normativa de Control de Activos vigente fue modificada en su totalidad, bajo los siguientes criterios:

- Actualización de las normas en base al marco regulatorio vigente emitido por los órganos rectores de la materia, así como a la operatividad de la institución.
- Ampliación del alcance de la regulación de algunas normas.
- Ajustamos la redacción de las normas al lenguaje inclusivo de equidad de género, por ser una política gubernamental.
- Adaptamos las asignaciones de las responsabilidades administrativas conforme las denominaciones normadas por la Dirección General de Función Pública en lo que respecta al aspecto organizacional aprobado para la institución.
- La propuesta de la Normativa de registro y control de activos, fue revisada y consensuada con la participación del Responsable de Control de Bienes, la Responsable de la División de Finanzas, la Responsable de la División General Administrativa Financiera, la Responsable de la División General de Planificación y Proyectos, la Coordinadora de Organización y Métodos, el Responsable de la Dirección General de Sistemas Geoinformáticos y la colaboración del Responsable de la Dirección General de Geodesia y Cartografía en lo concerniente al registro y control de las nuevas estaciones CORS y la revisión y aprobación del Secretario General; lo que da a la normativa propuesta mayor rigurosidad, permite establecer la base objetiva para definir el grado de responsabilidad de los servidores públicos de INETER, en todos los niveles, sobre el control interno y lo relacionado al cumplimiento de presente Normativa.





Dr.
Ingeniero