

REGLAMENTO PARA EL DESCARGO Y DESTINO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Materia: **Derecho Administrativo** Categoría: **Reglamento**

Origen: INSTITUCION AUTONOMA (INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL) Estado: **Vigente** Naturaleza: **Decreto Municipal**

Nº: 1 Fecha: 08/02/2001

D. Oficial: **140** Tomo: **352** Publicación DO: **25/07/2001**

Reformas: (1) D.M. Nº 3, del 13 de diciembre del 2001, publicado en el D.O. Nº 11, Tomo 354, del 17 de enero del 2002.

Comentarios: **El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos a seguir para descargar del inventario del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, todos aquellos bienes ya sean muebles o inmuebles, propiedad del instituto, cuando éstos ya no sean de utilidad para sus fines.**

DECRETO Nº 1.-

EL CONCEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

CONSIDERANDO:

I.- Que de conformidad al Art. 20 Literales a), e i), de la Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, contenida en el Decreto Legislativo Nº 616 de fecha 4 de marzo de 1987, publicado en el Decreto Oficial Nº 52, Tomo 294 de fecha 17 del mismo mes y año, el Consejo Directivo, entre otras facultades, tiene las siguientes atribuciones; a) Dictar los Reglamentos Internos e Instructivos necesarios para el cumplimiento de sus fines; e i), Acordar la adquisición y enajenación a cualquier título de toda clase de bienes raíces o muebles indispensables para los fines del Instituto;

II.- Que en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, han existido y existen algunos bienes muebles, maquinarias y equipo de suministros y materiales sobrantes de Proyectos, especies valoradas, bienes de producción y otros que en la práctica han sido descargados del inventario de la institución, ocupando un espacio que podría utilizarse para otros fines; y no teniendo disposiciones internas escritas de procedimiento para el descargo de dichos muebles, se considera conveniente la emisión de un Reglamento que permita desarrollar con transparencia la eliminación de los mismos.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales, DECRETA, el siguiente: REGLAMENTO PARA EL DESCARGO Y DESTINO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto, establecer los procedimientos a seguir para descargar del inventario del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, todos aquellos bienes ya sean muebles o inmuebles, propiedad del Instituto, cuando éstos ya no sean de utilidad para sus fines.

Una vez descargados los bienes antes mencionados, podrán ser desechados mediante el procedimiento de la subasta pública en su caso, así como donarse, enajenarse, destruirse, o por cualquier otra acción que permita su eliminación.

Para los efectos del desarrollo del presente Reglamento, al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal se le denominará "El Instituto".

Artículo 2.- Cuando existieren bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto que por sus condiciones se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o que han dejado de prestar una utilidad para sus fines, se procederá a su descargo y destino por las siguientes dependencias:

- a) Consejo Directivo;
- b) Gerencia General;
- c) Gerencia Administrativa Financiera;
- d) Contabilidad;
- e) Departamento Jurídico;
- f) Auditoría Interna;
- g) Comisión Evaluadora;
- h) Comisión Subastadora;

CAPITULO II DE LAS COMPETENCIAS

Artículo 3.- Es competencia del Consejo Directivo las siguientes:

- a) Autorizar el descargo de bienes propiedad del Instituto que no presten una utilidad para sus fines;
- b) Nombrar una Comisión Evaluadora y una Subastadora.
- c) Autorizar el valúo de bienes realizados por la Comisión Evaluadora.
- d) Nombrar una Comisión Subastadora.
- e) Autorizar el Acta de Remate.
- f) Autorizar a su Presidente para que otorgue la escritura de compraventa correspondiente.

Artículo 4.- Es competencia de la Gerencia General:

- a) Someter a la aprobación del Consejo Directivo, el listado de bienes de descargarse por el Departamento de Contabilidad;
- b) Pasar el expediente en su caso a la Comisión Evaluadora para que practique el respectivo valúo;
- c) Archivar el expediente respectivo cuando la Comisión Evaluadora determine que los bienes pueden ser útiles al Instituto.
- d) Someter al Consejo Directivo en su caso, el acta de remate de los inmuebles para que autorice al Presidente otorgar la respectiva Escritura de Compraventa.

Artículo 5.- Es competencia del Gerente Administrativo Financiero, lo siguiente:

- a) Formar parte de las Comisiones Evaluadoras y Subastadora;
- b) Remitir a la Gerencia General, el listado de bienes a descargarse para someterlos al Consejo Directivo;

Artículo 6.- Son competencias del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

- a) Descargar del inventario los bienes muebles e inmuebles que ya no presten una utilidad para los fines del Instituto, previa autorización de la Gerencia General o Consejo Directivo, según corresponda;
- b) Remitir a la Gerencia Administrativa Financiera, el listado de bienes a descargar;

Artículo 7.- Son competencias del Departamento Jurídico:

- a) Formar parte de las Comisiones Evaluadora y Subastadora de bienes;
- b) Levantar el acta de remate.

Artículo 8.- Es competencia de la Comisión Evaluadora:

Evaluar los bienes muebles e inmuebles según los parámetros siguientes:

- a) Que los bienes acepten reparación;
- b) Tomar en cuenta si la reparación es igual o más costosa que un inmueble nuevo;
- c) Que el bien ya no preste la utilidad para lo cual fue adquirido;
- d) Tomar en cuenta el precio en libros contables, previo de venta al público cuando nuevos, su estado actual, el valor de los bienes similares en el mercado, de valuación por el deterioro, por el transcurso del tiempo y en general todos los elementos que ilustren su criterio.

Artículo 9.- Es competencia de la Comisión Subastadora:

- a) Elaborar las bases del remate;
- b) Señalar lugar, día y hora de la subasta;
- c) Publicación del Cartel respectivo;
- d) Elaborar y firmar acta de remate;
- e) Informar y remitir acta de remate a la Gerencia General;
- f) Declarar por primera vez, desierto el remate en caso de no haber posturas e informar a la Gerencia General;
- g) Declarar desierto por segunda vez el remate en caso de no haber posturas e informar a la Gerencia General;
- h) Proceder a la enajenación según el caso, cuando ésta fuere autorizada por el Consejo Directivo.

Artículo 10.- Es competencia de la Unidad de Auditoría Interna:

- a) Participar en calidad de observador en la toma física que debe realizarse por lo menos una vez al año.
- b) Rendir informe a la Gerencia General sobre aquellos bienes que han dejado de prestar utilidad al Instituto con copia a la gerencia Administrativa y Financiera.
- c) Verificar el descargo de los bienes.
- d) Verificar el proceso de subasta y enajenación de los bienes.

Artículo 11.- La Comisión Evaluadora deberá integrarse con los siguientes miembros:

- a) Gerente Administrativo y Financiero;
- b) Jefe de Servicios Generales;
- c) Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

Artículo 12.- Cuando se tratare de bienes inmuebles, vehículos automotores o bienes cuyo valor en conjunto exceda al 30 % de los gastos efectuados en el procedimiento de la subasta pública; la Comisión recomendará al Consejo Directivo este procedimiento y cuando el valor fuere menor a dicho porcentaje, la donación o enajenación en cualquier forma a instituciones del Estado, Instituciones Autónomas, Municipales y en último caso a personas particulares, ya sean éstas naturales o jurídicas.

Artículo 13.- En la subasta de bienes inmuebles o bienes muebles a que se refiere el Artículo anterior podrán participar los 262 Gobiernos Locales.
Prohíbese participar en dicha subasta a funcionarios y empleados del ISDEM, ascendientes y descendientes.(1)

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 14.- Cuando el Jefe del Departamento de Contabilidad notare que algunos bienes muebles del Instituto se han vuelto inservibles, obsoletos o han dejado de usarse, procederá a gestionar el descargo e informará al Gerente Administrativo Financiero y a la Auditoría Interna para que verifique las condiciones de los bienes.

Verificado el estado de los bienes, el Contador por medio del Gerente Administrativo Financiero, pasará el listado de los bienes muebles a descarga al Gerente General y éste someterá al conocimiento del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo con la lectura y vista del listado mediante acuerdo, aprobará pasarlo a la Comisión Evaluadora para que verifique el estado de los bienes a descargar y ésta determinará si procede el descargo y efectuará el valúo correspondiente.

Artículo 15.- Si del informe de la Comisión Evaluadora, apareciere que los bienes descargados todavía pueden prestar una utilidad al Instituto, la Gerencia General, ordenará archivar el expediente y lo hará del conocimiento de la Gerencia Administrativa Financiera, del Departamento de Contabilidad y de la Unidad de Auditoría Interna para los efectos consiguientes. Si del informe de la Comisión Evaluadora apareciere que los bienes muebles son obsoletos o que ya no prestan una utilidad al Instituto, el Gerente General, someterá nuevamente al Consejo Directivo para que éste autorice en su caso, la venta en pública subasta o su enajenación cuando su valor fuere inferior al porcentaje establecido en el Art. 11 de este Reglamento. Al mismo tiempo, el Consejo Directivo conformará una comisión que estará integrada por el Gerente Administrativo Financiero, el Jefe de la Unidad de Proveeduría, Jefe del Departamento de Contabilidad y Jefe de la Unidad Jurídica; que procederá a la subasta pública o enajenación de los bienes en su caso.

Artículo 16.- En el procedimiento de subasta de los bienes, la Comisión elaborará las bases de la subasta, y el Cartel correspondiente se publicará tres veces en el Diario Oficial y una vez en un periódico de mayor circulación en el país. (1)

Artículo 17.- La Comisión subastadora dentro de su seno, nombrará el día indicado para la subasta, un miembro que hará los pregones del remate y anunciará las respectivas posturas de los participantes.

Artículo 18.- No se admitirán posturas por menos del valor dado a los bienes por la Comisión Evaluadora, ni se admitirán cuando no sea en dinero.

Artículo 19.- La venta se hará en el lugar y hora señalada al mejor postor, entendiéndose por tal, al que ofreciere mayor cantidad, ya sea de viva voz o en sobre cerrado; pero si llegada esa hora, aún se hicieren posturas, se continuarán admitiendo las que se hagan, hasta que no se ofrezca

mayor cantidad que la última efectuada y después de repetirla por tres veces en altas, claras y pausadas voces, el bien o bienes se venderán al mejor postor, quien deberá pagar de inmediato o en un plazo de dos días hábiles, en efectivo o cheque certificado a nombre del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. (1)

Artículo 20.- De la subasta se levantará un acta que será firmada por los miembros de la Comisión Subastadora y el Comprador o Compradores. Si llegada la hora señalada para el remate no se hubiere presentado ninguna postura admisible, se hará constar así en el acta y los bienes a subastarse podrán sacarse nuevamente a remate, previo señalamiento de lugar, día y hora, previo el trámite correspondiente:

Si por segunda vez, no se presentaren posturas, se declarará desierto el remate y se informará así al Gerente General y éste a su vez lo informará al Consejo Directivo del Instituto, para que autorice su donación, a los entes o personas naturales que muestran interés en adquirirlos o llevarlo a un botadero de basura, previa autorización de las autoridades competentes.

Artículo 21.- El acta mencionada en el primer inciso del artículo anterior, deberá contener lo siguiente:

- a) Listado de bienes subastados.
- b) Las posturas realizadas y la última postura.
- c) Precio final de venta.

Artículo 22.- De todo lo actuado en este Capítulo se remitirá informe al Ministerio de Hacienda y a la Corte de Cuentas de la República.

Artículo 23.- Los fondos recaudados en la subasta o enajenación en su caso, deberá ingresarse a la Tesorería del Instituto.

CAPITULO IV

DE LOS MATERIALES SOBRANTES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA SERVICIOS PUBLICOS.

Artículo 24.- Cuando se trate de sobrantes de materiales utilizados en Proyectos de obras de infraestructura para servicios públicos; se seguirá el procedimiento para la venta de los bienes muebles hasta llegar a la subasta pública.

Artículo 25.- Si por segunda vez no se presentaren postores, se declarará desierto el remate y se informará así al Gerente General y éste a su vez lo informará al Consejo Directivo del Instituto, para que autorice su venta a cualquier persona natural o jurídica que quiera comprar los bienes.-

CAPITULO V

DEL DESCARGO DE BIENES INMUEBLES Y VENTA EN PUBLICA SUBASTA

Artículo 26.- En caso de que el Instituto fuere propietario de bienes inmuebles y éstos ya no fuesen necesarios para sus fines, el Gerente General lo informará así al Consejo Directivo y éste mediante acuerdo, autorizará su venta o donación a otra Institución del Estado, Autónoma, Municipalidades previo valúo e informe favorable de la Dirección General de Presupuesto. Dicho acuerdo será comunicado a la Corte de Cuentas de la República.-

En caso de que no existieren Instituciones del Estado, Autónomas o Municipalidades interesadas en dichos bienes, el Consejo Directivo del Instituto, podrá autorizar su venta, permuta o dación en pago a personas naturales o jurídicas, mediante el procedimiento

establecido en el presente Reglamento para la venta en pública subasta.-

Artículo 27.- Aprobada el acta de remate, el Consejo Directivo autorizará a su Presidente para que otorgue la escritura pública de compraventa a favor del interesado.

CAPITULO VI VIGENCIA

Art. 28.- El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
DESARROLLO MUNICIPAL, a los ocho días del mes de febrero del año dos mil uno.-

VALENTIN CASTRO SANCHEZ,

ING. MARCO AURELIO ZACAPA.

DR. RORY DURAN MIRANDA,

FIDEL ANGEL SERPAS MACHUCA.

LAZARO LATIN.

VICENTE VALLE RODRIGUEZ.

RICARDO ALBERTO PALACIOS.

PROF. YOHALMO AUGUSTO GONZALEZ VARELA.

MILTON GALILEO GONZALEZ.

DR. HECTOR RICARDO SILVA ARGUELLO.

LIC. ANA OLIMPIA CASTELLANOS GUADRON.

ING. RENE MAURICIO GUTIERREZ.

DR. MANUEL CORDOVA CASTELLANOS.

DR. CARLOS BORROMEO ALEMAN.

ING. CELINA LIDIA LOPEZ GOMEZ.

JOSE ANTONIO MARTINEZ.

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO, SEGUN ACUERDO NUMERO SIETE, DEL
ACTA NUMERO CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE DE LA SESION CELEBRADA
EL DIA PRIMERO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL UNO.-

(Mandamiento de Ingreso N° 18290)

REFORMAS:

(1) D.M. N° 3, del 13 de diciembre del 2001, publicado en el D.O. N° 11, Tomo 354, del 17 de enero del 2002.