



**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**MANUAL DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES DEL ESTADO  
DOMINICANO**



**Septiembre, 2008**

**Santo Domingo, República Dominicana.**



## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>No. Pág.</b>
INTRODUCCION	1
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
APLICACIÓN	2
I. BASE LEGAL	3
II. MARCO HISTORICO	5
III. Metodología para levantamiento de bienes del estado dominicano	6
IV. PROCEDIMIENTO DE VALUACION DE INMUEBLES	16
V. REGISTRO Y AFECTACION DE BIENES INMUEBLES	21
VI. IDENTIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE BIENES	31
VII. ALTA Y BAJA DE BIENES	33
VIII. REASIGNACION DE BIENES MUEBLES	43
IX. INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL ESTADO	45
X. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	50
XI. GESTIÓN PATRIMONIAL	53

### **ANEXOS:**

CUENTAS CONTABLES

GLOSARIO DE TERMINOS



## INTRODUCCION

El objetivo del presente manual sobre la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles que constituyen los Activos no Financieros del patrimonio estatal, es la recopilación de todas las informaciones necesarias para el levantamiento, valuación y registro de los bienes en uso.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), de conformidad con la Ley 126-01 que la crea, debe registrar los Activos no Financieros, en vista de que no existe un Manual de Administración de Bienes, ha tomado la iniciativa de realizarlo, con el objetivo de que las Instituciones que conforman el Estado Dominicano, tengan una guía para realizar el levantamiento, valuación y registro de los mismos, y así poder realizar los Estados Financieros al final de año.

Las políticas, normas y procedimientos presentados en este manual constituyen una guía útil para el control y el manejo eficiente de los Bienes Muebles, responsables de su uso, custodia y mantenimiento.

El Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado cuenta con un Objetivo, Alcance, Marco Histórico, Marco Legal, Metodología para el Levantamiento de los Bienes, Normas para la valuación y depreciación, los Asientos Contables y formularios a utilizarse.



## **OBJETIVO**

Establecer la metodología a utilizarse para el levantamiento, valuación y registro de los Bienes que conforman el estado dominicano, estableciendo las normas y procedimientos para la incorporación, exclusión, reasignación y control de los bienes muebles e inmuebles de uso que utilizan las instituciones públicas con el fin de mantener actualizado un inventario permanente de estos bienes, que integre los aspectos contables y técnicos del mismo.

Especificar los elementos de organización, funcionalidad y de control interno del sistema de administración de los bienes muebles e inmuebles en uso del Estado, desde el requerimiento, hasta la disposición final de los mismos.

## **ALCANCE**

Proporcionar a los Secretarios de Estado, Directores y Administradores Públicos un Manual de información sobre los bienes de uso, bajo su responsabilidad para el cumplimiento de su gestión y el manejo eficiente de los mismos.

En el mismo, pueden encontrar todo lo relacionado a los bienes muebles e inmuebles, valuación de los mismos, registro y depreciación.

## **APLICACIÓN**

El presente manual es para aplicación general en todas las instituciones que conforman el Estado Dominicano.



## I. BASE LEGAL

A continuación presentamos las Leyes y Reglamentos, que son relacionados, con el tema de los Bienes Muebles e Inmuebles:

<b>Leyes, Decretos y Reglamentos No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
Ley No 1832	3-11-1948	El cual crea la Dirección General de Bienes Nacionales.
Reglamento No 61-05	9-11-1949	(Modificado) Sobre la creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.
Ley No.126-01	27-07-2003	Que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Ley 340-06	24-07-2006	Ley Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones
Decreto No. 8128	15-05-1962	Que modifica los Artículos Nos. 10, 16 , 18 , 25, del Reglamento No. 6105 de fecha 09-11-1949, Sobre la Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.
Decreto No. 9744	27-02-1954	Que modifica el Artículo 33 del Reglamento No. 6105 de fecha 09-11-1949 Sobre la Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.
Decreto No. 23	08-07-1954	Que modifica el Artículo No. 36 del Reglamento No. 6105 de fecha 09-11-1949, Sobre la Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.
Ley No. 1421	22-11-1937	Sobre Arrendamientos de Bienes del Estado Dominicano.
Ley No. 435	29-03-1941	Que agrega el párrafo III al Art. 5 de la Ley No. 1421 de fecha 29-03-1941 Sobre Arrendamientos de Bienes del Estado Dominicano
Reglamento No. 7672	3-10-1951	Sobre las solicitudes de Compras de Bienes Inmuebles del Dominio Privado del Estado Dominicano.
Ley No. 524	30-07-1941	Sobre las adquisiciones de inmuebles del dominio privado del Estado Dominicano que no sean de utilidad actual para los servicios públicos.
Ley No. 39	25-10-1966	Que faculta al Poder Ejecutivo a donar a personas de escasos recursos económicos los solares del Estado en que hayan sido levantados edificaciones para viviendas.
Ley No. 339	22-08-1968	Sobre la Regulación del Bien de Familia.
Ley No. 1024	24-10-1928	Que instituye el Bien de Familia.
Ley No. 5610	25-08-1961	Que autoriza al Poder Ejecutivo en los casos de traslados de bienes del Estado propietario a otra localidad.
Ley No. 33	29-09-1970	Que prohíbe el descargo de los vehículos y equipos propiedad del Estado Dominicano y de sus instituciones autónomas.(Crea la Comisión de Chatarra).
Decreto No. 3250	14-03-1973	Que regula la operación de los fondos que se perciben por concepto de las ventas de chatarras, materiales u otros efectos propiedad del Estado Dominicano.
Decreto No. 1343	30-05-1967	Que transfiere la Administración de fincas del Estado Dominicano a Bienes Nacionales.
Decreto No. 572	09-11-1976	Que crea la comisión para el estudio de ocupaciones indebidas de propiedades privadas.
Ley No. 656	02-05-1974	Sobre el arrendamiento por Bienes Nacionales de casas en el Centro Vacacional construido por el Estado Dominicano en Jarabacoa.
Ley No. 286	22-03-1972	Que pasa a propiedad de sus inquilinos actuales las casas propiedad del Estado que no excedan el valor de los RD\$20,000.00
Ley No. 115	13-01-1975	Sobre terrenos urbanos que derivan plusvalía de la construcción por el Estados



		de obras de infraestructura.
Orden Ejecutiva No. 480	20-05-1920	Ley de Dominio Eminente
Ley No. 344	29-07-1943	Ley de Expropiación
Ley No. 700	31-07-1974	Que modifica el Art. 10 y 13 de la Ley No. 344 de fecha 29 de julio del 1943 Ley de Expropiación
Ley No. 177	16-06-1971	Que agrega párrafo al Art. 10 de la Ley No. 344 de fecha 29 de julio del 1943 Ley de Expropiación.
Ley No. 126	24-04-1980	Sobre el dominio de aguas terrestres y distribución de aguas públicas (de cuota-parte).
Decreto No. 427	23-11-1978	Sobre Comisión de Avalúo de los bienes inmuebles en venta propiedad del Estado Dominicano.



## II. MARCO HISTORICO

Mediante la Ley No. 1832, del 8 de noviembre de 1948, se creó la Dirección General de Bienes Nacionales, la cual establece a esta dirección la custodia de los bienes del dominio público y privado de las instituciones del Estado.

La Ley No. 126-01, crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), la cual tiene bajo su responsabilidad el sistema de contabilidad gubernamental. En los artículos Nos. 7, 8, 9 y 13, DIGECOG debe producir los estados financieros básicos y El Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas, el cual debe contener el Estado de Situación Patrimonial del Gobierno Central.

Como la Dirección General de Bienes Nacionales no había realizado un levantamiento de los bienes en poder de las instituciones del estado, ni elaborado manuales, ni procedimientos del mismo, DIGECOG tomó la iniciativa de realizar un Manual para el Levantamiento de los Bienes que conforman el estado dominicano (Mayo 2004), así como la contratación de tasadores, bajo un acuerdo realizado con la Dirección General de Catastro Nacional.

DIGECOG elaboró un Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano, el cual recopila todo lo concerniente al levantamiento, valuación y registro de los mismos.



### III. METODOLOGIA PARA LEVANTAMIENTO DE BIENES DEL ESTADO DOMINICANO.

Las instituciones que necesiten levantamiento sobre sus bienes, el mismo se hará a nivel de DAF y UE de las Instituciones de la Administración Central, de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

La Dirección de Contabilidad Gubernamental será la responsable de coordinar y llevar el control de la realización del inventario de los bienes.

Las informaciones levantadas deben ser registradas en los Formularios presentados en el Formulario sobre el formulario Valuación de Bienes Inmuebles del Estado (DG-AC-02-11).

Las informaciones a ser levantadas sobre los bienes serán las siguientes:

- Código Asignado por Bienes Nacionales
- Descripción
- Ubicación geográfica
- Estado de conservación
- Código Presupuestario
- Valuación
- Valor en libro

Las informaciones suministradas por las instituciones, deberán estar avaladas por el Auditor Interno de dicha institución, o en su defecto por los auditores de la Contraloría General de la República.

Con respecto a la valuación de los Bienes, cuando existan dudas sobre su valor, deberá aplicarse las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, que estipula el criterio para los fines de valorar activos, por aplicación de este se debe tomar el menor valor siguiendo el siguiente criterio:

- 1) Valor de mercado o en su defecto el ítem No. 2
- 2) Valor de compra histórico o en su defecto el ítem No. 3
- 3) Valor de construcción histórico o desarrollo o en su defecto el ítem No. 4
- 4) Valor fiscal o en defecto el ítem No. 1



Cuando NO SE CONOCE EL VALOR O EL BIEN ESTE DEPRECIADO CONTABLEMENTE SE DEBERA INDICAR el valor uno 1. Lo cual significa que se esta solicitando tasación o valuación, se deberá exponer en el cuadro detallado diferenciado en el cuadro agregado o resumen a los fines de identificar el bien para definir el criterio de valuación.

El cuadro detallado deberá:

- 1) Estar firmado por los Contadores Públicos Autorizados y por el Responsable Patrimonial.

Los Bienes serán clasificados atendiendo su naturaleza de acuerdo al Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público de manera que hay homogeneidad en su agrupación:

## 61.- MAQUINARIA Y EQUIPO

Son las Inversiones en equipos y sus adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato. Constituyen equipos los muebles y maquinarias de oficina, vehículos, maquinarias y equipos de producción, equipo educacional y médico, herramientas mayores, así como el equipo animal utilizado en labores educacionales, recreativas o trabajo pesado. Estos equipos son bienes durables para la producción, no se consumen rápidamente en el proceso productivo como los materiales y otros artículos.

Los Equipo reúnen las siguientes características:

- Tienen largo uso y duración dentro de las instituciones
- Están sujetos a control de inventario como equipo fijo
- Están sujetos a depreciación

Por “largo uso y duración” se entiende, cuando el equipo tiene una vida útil de 3 años o más. No deben ser considerados como equipos aquellos objetos de uso frecuente, como por ejemplo platos y utensilios de cocina, que aunque pueden durar varios años; pero debido a que dichos equipos pueden quebrarse o romperse con facilidad, no se consideran como equipos. Los artículos como la ropa, que se deterioran rápidamente, deberán clasificarse como suministros.



El segundo factor que determina la clasificación como equipo es que el artículo esté sujeto a control centralizado de propiedad y responsabilidad como activo fijo.

El tercer factor establece que los equipos son objeto de depreciación como consecuencia del uso que se hace de ellos en el proceso productivo.

Es importante señalar que los fletes y seguros con relación a adquisición de equipos se incluyen en las sub-cuentas de equipos correspondientes, aun cuando se facturen por separado.

Las adiciones comprenden mejoras a los equipos que aumentan notablemente su valor corriente. Las reparaciones extraordinarias, si bien no aumentan el valor corriente de los equipos, prolongan notablemente su duración prevista y mejoran la capacidad productiva del bien de capital., Las reparaciones y adiciones pequeñas no se consideran en este grupo, sino en el objeto 2 “ Servicios no Personales”.

Entre este grupo se encuentran los siguientes:

Códigos	Nombre	Descripción
611	Maquinaria y equipo de producción	<p>Son las Inversiones en la adquisición y reparación de maquinaria y equipo de producción, que comprende: equipos agropecuarios, tales como taladoras, sembradoras, cosechadoras, regadoras, arados, ordeñadoras, fumigadoras, tractores.</p> <p>Equipos industriales, tales como: los destinados a la fabricación de cemento, azúcar, fósforos, plantas beneficiadoras y otras destinadas a la producción industrial, petrolera y minera, incluyendo grupos electrógenos, bombas de irrigación, prensas, taladros, cepilladoras, dobladoras, guillotinas, equipos de soldar, etc.</p> <p>Equipos de Construcción como mezcladoras, excavadoras, bulldozers, motos niveladoras, concreteras, martillos de aire, aplanadoras,</p> <p>Equipos para producir energía como turbinas, motores, generadores, calderas.</p> <p>Equipos destinados a explotaciones de yacimientos mineros.</p> <p>Equipos de acueductos y riego como filtros clorinadores, bombas, compuertas, equipos de riego,</p>



		Equipos de refrigeración, transportadores, elevadores, sierras, el cual incluye el gasto por instalación de maquinaria y equipo de producción.
<b>612</b>	<b>Equipo Educativo y Recreativo</b>	<p>Están constituidos por las Inversiones y reparaciones en bienes destinados a la enseñanza y a la recreación. Incluye aparatos audiovisuales como: proyectores, películas y fotografías para proyección, cámaras fotográficas, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.</p> <p>Equipos recreativos: carruseles, aparatos para parques infantiles y equipo menor de gimnasia, incluye muebles especializados para uso escolar, tales como pupitres, pizarrones, globos terráqueos, sillas, bancos, mesas y anaqueles, aún estando destinados para uso docente.</p> <p>Se incluye también la adquisición de bibliotecas, sean especializadas, de consulta general o de libros técnicos y los gastos por compra de animales para uso exclusivo de parques zoológicos.</p>
<b>613</b>	<b>Equipos de Transporte</b>	Los representan las Inversiones y reparaciones en equipos de transporte terrestre: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, motocicletas, entre otros; equipos ferroviarios, equipos de transporte por vía marítima; embarcaciones de toda clase destinadas a la navegación en alta mar, costera y fluvial, sea de pasajeros o de carga y los equipos e instrumentos destinados a la navegación; equipos de transporte por vía aérea, aviones, avionetas, helicópteros. Incluye además equipos de tracción, tales como: bicicletas, triciclos, carretillas de mano, carros de arrastre, traileres, entre otros. Asimismo, incluye elevadores, ascensores, escaleras mecánicas, grúas, grúas horquillas, entre otros.
<b>614</b>	<b>Equipo de Computación</b>	Comprende la adquisición y reparación de equipos de procesamiento de datos, pantallas, impresoras, computadoras, unidades de cinta, unidades de disco entre otros.
<b>615</b>	<b>Equipo Médico-Sanitario</b>	Son las adquisiciones y reparaciones de equipos médicos, odontológicos, sanitarios y de laboratorio, tales como: mesas de operación, equipos de farmacia, incubadoras, sillas de ruedas, camillas, camas de posición y armarios, bombas de cobalto, aparatos de rayos X, instrumental mayor medico-



		quirúrgico, compresoras, sillones, aparatos de prótesis, microscopios, centrifugadoras, refrigeradores especiales, laboratorios bioquímicos, esterilizadores, amplímetros, cubicadores, balanzas de precisión y otros.
616	<b>Equipo de comunicación y señalamiento</b>	Adquisición y reparación de equipos de comunicación como: plantas transmisoras, receptores de radio, equipos de televisión, video y audio, aparatos telegráficos, teletipos, torres de transmisión, equipos utilizados en aeronavegación y transporte marítimo, centrales y aparatos telefónicos y demás equipos de comunicación. Incluye equipos de señalización: de rutas, de calles, boyas, balizas. Instalaciones como: torre de transmisión, centrales telefónicas y aparatos telefónicos.
617	<b>Equipos y Muebles de Oficina</b>	Son las adquisiciones y reparaciones de equipos y muebles de oficina tales como: mesas, escritorios, sillas, armarios, estantes, banquetas, muebles de diseño especial, archivos, alfombras;  Equipos de Oficina, fotocopiadoras, máquinas de escribir, calculadoras, sumadoras, registradoras, relojes para control, máquinas para contabilidad, enceradoras, refrigeradores, equipos de aire acondicionado, reguladores de temperatura, estufas, radios, televisores, cocinas, dictáfonos, hornos, aspiradoras, mesas especiales de diseño, reglas T, reglas de cálculos, compases entre otros.
618	<b>Herramientas y repuestos mayores</b>	Compra de herramientas y repuestos mayores. Incluye herramientas como bigornia, juegos de dados, cajas para mecánica especializada, instrumentos, pesas.  Repuestos para maquinarias y equipos de producción; repuestos mayores de equipos de transporte, equipos médicos-quirúrgicos, médico-sanitarios y equipos de hospitales. Los repuestos mayores tienden a aumentar sustancialmente el valor del equipo o a prolongar su vida útil.
619	<b>Equipos Varios</b>	Compra de equipos no clasificados en las cuentas anteriores. Incluye equipos de laboratorio de meteorología y sismología, de física, de pruebas de materiales; equipos de alojamiento, camas, colchones, guardarropas, roperos, mesas de noche, maquinarias, equipos, teodolitos, telescopios, y accesorios no considerados en las cuentas anteriores. Incluye además la reparación de los equipos mencionados en esta sub-cuenta.



## 62.- INMUEBLES

Son las adquisiciones de bienes inmuebles ya existentes que por sus características no pueden ser considerados dentro de las restantes partidas. Incluye la compra de terrenos, edificios y otros tipos de activos afines.

Entre estos se encuentran:

<b>Códigos</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
<b>621</b>	<b>Terrenos</b>	Son las compras de terrenos, cualquiera que sea su destino, tales como: terrenos para edificios, viviendas, locales, construcción de carreteras, aeropuertos, adquisición de terrenos y latifundios destinados a colonización o reforma agraria.
<b>622</b>	<b>Edificios</b>	Inversiones destinadas a la adquisición de edificios. El concepto edificio incluye todas las instalaciones unidas permanentemente y que forman parte del mismo, las cuales no pueden instalarse o removerse sin romper las paredes, techos o pisos de la edificación. Incluye edificios para oficinas públicas, edificios y locales para escuelas, edificios y casas de habitación y otros no especificados.
<b>623</b>	<b>Expropiación de Bienes</b>	Compra de Edificios, locales y casa para demoler. Incluye la inversión para la demolición de edificios, casas y locales.

## 63.- CONSTRUCCIONES Y MEJORAS

Construcciones públicas de beneficio local, regional o nacional; mejoras, ampliaciones y reparaciones de carácter estructural; incluye los gastos de supervisión e inspección de las construcciones realizadas por terceras personas.

Se entiende por mejoras, ampliaciones y reparaciones aquéllas que tengan como finalidad mantener o reponer los bienes deteriorados, de forma que puedan seguir siendo utilizados y prolongar la vida útil del bien, de tal manera que aumente la eficacia en la cobertura de las necesidades derivadas de la prestación de servicios.



Entre este grupo se encuentran los siguientes:

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
<b>631</b>	<b>Vías de comunicación</b>	Inversiones en construcción y mejoras de carreteras, túneles y sus obras anexas; pavimentación de carreteras, mejoramiento de curvas, cambios de ruta y pendientes mal localizadas, ventilación y alumbrado de túneles, construcción de puentes, cambio de estructura de puentes en mal estado, cambio de estructuras desgastadas y sus obras anexas y construcción de caminos vecinales.
<b>632</b>	<b>Obras y plantaciones agrícolas</b>	Son las Inversiones en obras que tienen por objeto conservar, acondicionar o mejorar en forma permanente el suelo y subsuelo para su aprovechamiento con fines agropecuarios y de preservación de las áreas ecológicas. Incluye el gasto de destronar y dismantelar vegetación media alta y destruir los residuos vegetales para la deforestación de terrenos. Incluye la inversión para construir niveles, terrazas con fines agropecuarios y los gasto por forestación y reforestación, plantaciones de especies destinadas a la obtención de frutos comestibles, plantaciones de especies destinadas a la producción de materias primas para la industria, plantaciones como el café, cacao entre otros, Además comprende el gasto por instalaciones agrícolas.
<b>633</b>	<b>Obras Urbanísticas</b>	Construcción y mejora de obras de carácter comunal destinados a urbanización y embellecimiento que contribuyan al ornato de la ciudad como: parques, plazas y jardines, plantaciones de áreas verdes, construcciones de campos de béisbol, fútbol, pistas de atletismo, parques infantiles, museos, tribunas de teatro, zoológicos, restauración de edificios y obras coloniales.
<b>634</b>	<b>Obras hidráulicas y sanitarias</b>	Construcción y mejora de obras destinadas a la utilización y desperdicio de agua. Incluye obras para derivar aguas con fines de riego o para alimentación de embalses incluyendo la toma de aguas subterráneas con fines de riego y la construcción de embalses; obras construidas en las zonas de riego, como canales, drenajes; saneamiento de tierras, obras de control de inundaciones, de drenajes y mejoramiento destinadas al saneamiento de tierras con fines de regadío, sanitarias o fines múltiples, obras de canalización de ríos o quebradas, diques,



		espolones o cualquiera otra obra destinada a la defensa de poblaciones; alcantarillado, obras para drenar las aguas negras y pluviales, incluyendo su posible tratamiento; obras de captación y almacenaje de agua potable, incluyendo las obras de depuración, reserva, bombeo y distribución; obras como lagunas para abrevaderos, pozos artesianos, lagunas para cría entre otras.
<b>635</b>	<b>Edificaciones</b>	Construcción y mejora de edificios destinados a diversos usos. El término edificios incluye todas las instalaciones unidas permanentemente y que forman parte del edificio. Comprende construcción de casas y edificios multifamiliares, edificios destinados oficinas públicas, edificios para escuelas, hospitales y policlínicas, centros de asistencia social, gimnasios, iglesias, templos, conventos, casas curiales y cárceles. Además, incluye la preparación de terrenos para edificaciones tales como: nivelación, eliminación de capa vegetal y otras reformas con fines de urbanización.
<b>636</b>	<b>Obras de energía</b>	Construcción y mejora de obras orientadas a la generación de energía en sus diferentes formas. Incluye construcción y mejora de obras destinadas a la transmisión y distribución de energía.
<b>637</b>	<b>Obras de telecomunicaciones</b>	Construcción y mejora de obras de telecomunicaciones y de sistemas de distribución de telecomunicación alámbrica e inalámbricas.
<b>638</b>	<b>Supervisión e inspección de obras</b>	Inspección de construcciones y mejora de obras públicas realizado por empresas e instituciones cuando su costo pueda ser determinado en forma separada de la construcción y mejora.
<b>639</b>	<b>Otras Construcciones y Mejoras</b>	Construcciones y mejora de obras públicas no clasificadas en cuentas anteriores. Incluye el cercado de las vías de comunicación cuando éste se realice en forma complementaria, obras para construcción de plantas industriales, de hidrocarburos y minas, y las mejoras de cementerios.



#### 64.- CONSTRUCCIONES POR CONCESIONES

Inversión en construcción de bienes de uso público mediante el sistema de concesión.

Entre este grupo se encuentra:

Código	Nombre	Descripción
641	<b>Construcciones de Bienes de uso Público por Concesiones</b>	Inversión en construcción de bienes de uso público mediante el sistema de concesión con contratistas o terceros que incluye obras de comunicación, urbanísticas, hidráulicas y sanitarias, de energía, telecomunicaciones, entre otras.

#### 69.- OTROS ACTIVOS

Construcciones militares, equipo militar y de seguridad, activos intangibles, semovientes, obras de arte, programas de computación y estudios de preinversión

Código	Nombre	Descripción
691	<b>Equipo de Seguridad</b>	Compra de equipo para el mantenimiento del orden público.
692	<b>Construcciones Militares</b>	Construcciones de infraestructura para la prestación del servicio de defensa y policía. Incluye la construcción de edificios y viviendas para militares y policías, cuarteles, aeropuertos, puertos y otras instalaciones militares y sus adiciones y reparaciones extraordinarias.
693	<b>Activo Intangibles</b>	Adquisición de derechos para uso de bienes, activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. No incluye los programas de computación.
694	<b>Programas de Computación</b>	Incluye programas, rutinas y su documentación completa asociada, los cuales puede ser implementados en un sistema computacional.
695	<b>Semovientes</b>	Adquisición de ganado de diferentes especies y todo tipo de animales adquiridos con fines ornamentales, de reproducción o de trabajo.
696	<b>Obras de Arte y Elementos Coleccionables</b>	Adquisición de obras artísticas y ornamentales, tales como: pinturas, estatuas, antigüedades, películas cinematográficas, disco fonoelectricos y otros elementos destinados a la colección
697	<b>Estudios Preinversión</b>	Estudios, investigaciones, informes y otros análogos



		realizados por terceros que sirvan de base para decidir y llevar a cabo la ejecución futura de los proyectos de inversión, cuando corresponda incluir el resultado de estos estudios en el activo institucional. Incluye tanto estudios básicos como los que van desde la etapa de idea hasta factibilidad de proyectos de inversión.
--	--	---

## **28.-CONSERVACIÓN, REPARACIONES MENORES Y CONSTRUCCIONES TEMPORALES**

Gastos de conservación y reparaciones menores de edificios, vías de comunicación, maquinarias y equipos y vehículos de transporte. Se entenderá por conservación y reparación menor los gastos que al no identificarse claramente como adiciones mayores, tampoco superen el 10 % del costo real del bien.

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
<b>281</b>	<b>Obras Menores</b>	Gastos de Conservación y reparación menor de edificios y oficinas públicas, escuelas, penitenciarias, centros asistenciales, y otros similares. Incluye reparación y mantenimiento menores de caminos, carreteras, autopistas, puentes, vías férreas y fluviales, aeródromos y otros ejecutados por terceros.
<b>282</b>	<b>Maquinarias y Equipos</b>	Gastos de conservación y reparación menor de maquinarias y equipos de producción, maquinarias y equipos de oficina y muebles, equipos médicos, equipos sanitarios, equipos de investigación, vehículos. Incluye mantenimiento y reparaciones de equipos de computación, mantenimiento de sistemas y otros necesarios para disponer de procesamiento de datos en computadoras.
<b>283</b>	<b>Construcciones Temporales</b>	Gastos por construcciones de uso temporal tales como tribunas, estantes, etc.



#### IV. PROCEDIMIENTO DE VALUACION DE INMUEBLES

##### A) Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la valuación de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano y especificar la documentación requerida para tales fines.

##### B) Responsables de la Ejecución

- Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)
- Tasadores
- Instituciones del Gobierno Central
- Catastro Nacional
- Dirección General de Bienes Nacionales

##### C) Políticas

1. Será deber del Director General de Bienes Nacionales llevar y mantener al día, el Catastro de los bienes inmuebles del Estado y el de los bienes inmuebles que pertenezcan al patrimonio de los organismos autónomos del Estado. (**Art. 3. Ley 1832 de Bienes Nacionales**).
2. La Dirección General de Bienes Nacionales podrá hacer bajo su propia gestión la reparación de los edificios y construcciones que pertenezcan al Estado, cuando tenga fondos a su disposición para este fin. (**Art. 15. Ley 1832 de Bienes Nacionales**).
3. Es atribución fundamental del Director General de Bienes Nacionales, levantar y mantener al día el Catastro de la propiedad inmobiliaria del Estado y el de sus



organismos autónomos. En consecuencia, anotará con exactitud en los libros destinados al registro de dichos inmuebles, todas las operaciones que se realicen con las propiedades inmobiliarias del Estado y las de sus organismos autónomos. (**Art. 1. Capítulo I, Reglamento No. 6105, sobre Bienes Nacionales**, de 1949).

4. Antes de valorar un inmueble, se debe verificar si el mismo no corrió con el proceso normal de libramiento, es decir, si en el proceso de construcción del inmueble, se tramitaron los fondos a través del sistema integrado de Gestión Financiera (SIGEF); el mismo no deberá ser valuado, ya que su valuación ha sido cargada automáticamente.
5. Se debe realizar un levantamiento de información previo a la valuación del inmueble para sanear los valores de cada tasación; en este levantamiento debe constar la siguiente información:
  - 5.1 Periodo de inicio y finalización de construcción del inmueble.
  - 5.2 Institución u organismo que realizó la construcción del inmueble.
  - 5.3 Procedencia de los fondos utilizados para su construcción, es decir, si los recursos proviene del presupuesto identificar el Número de libramiento, periodo y monto, si provienen de Préstamos (Unidad ejecutora, período y nombre del proyecto), Recursos por concepto de donaciones (Período de la donación, entidad u organismo donante, tipo de donación efectivo o especies y valor de la donación) y por último Recursos provenientes de otras fuentes.
6. Concluido el proceso de revisión previo del bien se procede a realizar la valuación de aquellos inmuebles que no estén incluidos en el proceso antes descrito.
7. Para la valuación del inmueble, este debe existir y estar bajo el dominio y posesión de una institución pública, y debe contar necesariamente con la siguiente información para su levantamiento:
  - 7.1 Documentos Legales: Título del Inmueble. En caso de no existir el mismo: ubicar las designaciones Catastrales, Cartografía, Plano, entre otros.
  - 7.2 Tasación del Catastro Nacional.



- 7.3 Parámetros de tasación según el Reglamento por el Catastro Nacional. Resolución No. 001-06 de fecha 25 de septiembre de 2006, Decreto del Poder Ejecutivo No. 555-03 de fecha 10 de junio de 2003.
  - 7.4 Distribución del Bien: En el caso de que el bien sea utilizado por varias instituciones.
  - 7.5 Cuando no existe el título consultar: Anteriores usuarios o dueños.
  - 7.6 Años que tiene la institución con el inmueble.
  - 7.7 Monto de las inversiones en caso de mejoras.
8. Para los casos en que varias instituciones ocupen un inmueble, se deberá delimitar el mismo según su ocupación y cargar la valuación del inmueble por institución ocupante.
  9. Serán consideradas las mejoras, donde el Estado haya realizado alguna inversión por medio de la institución que ocupa el inmueble. Las mejoras son clasificadas como: Edificaciones; Principales y Secundarias, Parqueos: Asfaltados o en Hormigón Armado, Calles Internas Asfaltadas, Aceras y Contenes Internos, Verjas, Escaleras; Internas y Externas, Cisternas, Plazoletas, Bustos, Jardíneras, entre otros.
  10. La valuación de los bienes con mejora será dado en función del monto de la misma, es decir, para las mejoras que representen un 10% del monto del inmueble, dicho monto será sumado al valor de este. Si el monto es menor al 10%, se tomará en cuenta solamente el valor del inmueble dado por la tasación inicial.

#### **D) Descripción del Procedimiento**

1. Las adquisiciones de Bienes Inmuebles deberán ser notificadas a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental por las instituciones, para que la misma proceda a valorar dichos bienes.



- En caso de que la institución no envíe la información de los inmuebles, la DIGECOG notificará a la institución en cuestión, mediante oficio o comunicación, solicitando le remitan la información correspondiente.
2. Luego de recibir la respuesta, DIGECOG coordina con los tasadores y remite a la institución un oficio en el que informará el día, hora y fecha en que DIGECOG enviará a un personal con la finalidad de valorar el inmueble. Dicha institución deberá dar la asistencia que le sea requerida a fin de que el inmueble sea valorado e integrado al Patrimonio del Estado.
  3. El equipo de tasadores de la DIGECOG deberá estar debidamente identificado y llevar copia de la comunicación al departamento administrativo de la institución con la que previamente se concertó la cita para la valuación del inmueble.
  4. El departamento Administrativo de la institución a visitar, dará la asistencia de lugar a los tasadores, llevando los mismos a la sección de activo fijo (u otro departamento encargado) y haciendo las presentaciones de lugar con el encargado de dicha sección, quien deberá colaborar con los tasadores de la DIGECOG, informando la situación de él o los inmuebles a valorar y entregando los documentos de los mismos, en el caso de que existan.
  5. Ya en el departamento correspondiente el personal valuador realiza un levantamiento sobre el dominio y posesión del inmueble y el historial de éste (Ver Política 3), en caso de que la institución no tenga las informaciones, el tasador debe de investigar en Sala de Consulta de Catastro Nacional y otros medios.
  6. Los tasadores de DIGECOG procederán a levantar las informaciones del bien mediante la descripción (características del inmueble, tipo de edificación, materiales de construcción, etc.) y medición del bien, ajustándose a la valuación tratando de que la misma se aproxime al máximo a su valor real. Para estos fines utilizarán el formulario Valuación de Bienes Inmuebles del Estado (DG-AC-02-11).
  7. Al Concluir el levantamiento de campo y valuación realizada en la institución, el equipo tasador procede a realizar el plano a escala considerada, tanto del terreno, como de las edificaciones. (en caso de que no exista).



8. En el caso de que el terreno este ocupado por varias instituciones, se desglosan las áreas que ocupa cada institución por metros cuadrados. Y el terreno se le asigna a la institución que originalmente se estableció en el inmueble.
9. Cuando un inmueble este ocupado por varias instituciones se procede a investigar las circunstancias de la ocupación, es decir, si es por alquiler o si la misma ha sido asignada y delimitada por institución ocupante, de ser así, se delimita el inmueble en metros cuadrados asignándole la estructura programática de cada institución.
10. Una vez valuado el inmueble, completar el formulario de Tasación del Catastro Nacional, se verifica e imprime y se le anexan todos los soportes correspondientes para remitir al Departamento de Tasación Urbana de la Dirección General del Catastro Nacional y una copia queda en la sección de Activos Fijos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
11. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, integra o actualiza la información del inmueble en el SIAB con los datos de la nueva valuación.



## V. REGISTRO Y AFECTACION DE BIENES INMUEBLES

### A. Objetivo:

Establecer las bases, criterios y procedimientos para el registro, afectación, y disposición de los bienes muebles e inmuebles propiedad del estado que estén al servicio de las dependencias del Gobierno Central y las demás instancias señaladas en el Artículo No.2 de la Ley No. 126-01

### B. Responsables:

Los responsables inmediatos para la aplicación son las instituciones públicas.

### C. Normas Específicas:

1. Son considerados bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el **Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado**, así como todos aquellos que sin estarlos son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del estado.
2. La Dirección Administrativa Financiera (DAF) de cada entidad pública respectiva o la que haga sus veces, es la responsable de realizar las acciones correspondientes para el Alta y la Baja de los bienes muebles de su titularidad, en coordinación con la Administración General de Bienes Nacionales.
3. Todos los supuestos no previstos en las presentes normas referentes al control y registro del inventario de bienes muebles serán autorizados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
4. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental es el único organismo facultado para autorizar políticas y normas especiales y/o temporales en las que límite, suspenda o delegue algunas operaciones objeto de este manual de normas y procedimientos sobre el control y registro de los bienes muebles de propiedad estatal.



#### **D. Normas Generales Sobre los Bienes de Uso:**

1. La administración de los bienes corresponderá a quien tenga la facultad de asignarlos en su origen y reasignarlos durante la vida útil de los mismos. Los responsables patrimoniales de uso o custodia, serán aquellos que los tengan asignados para su aplicación en los diferentes procesos productivos.
2. La gestión de los bienes muebles del Estado Dominicano, será controlada por las áreas de almacenes o inventarios asignadas en las diferentes Dependencias, Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas y las Municipalidades. Asimismo, en el caso de los bienes de activo fijo, estos podrán ser controlados por el área de inventarios correspondientes.
3. La Dirección Administrativa Financiera (DAF) de cada Dependencia o Institución, es la responsable de llevar el registro, custodia y mantenimiento de los bienes a su cargo.
4. La Unidad Ejecutora de cada Dependencia o Institución es la responsable de llevar el registro, custodia y mantenimiento de los bienes a su cargo
5. Para su manejo y operación la Dirección General de Bienes Nacionales asignará las claves a los Almacenes Centrales, las mismas corresponderán a la unidad ejecutora de gasto de cada una de las Dependencias.
6. Con el fin de contribuir en la identificación del origen y procedencia de los bienes instrumentales, la Dirección General de Bienes Nacionales, emitirá un listado de las Dependencias e Instituciones del Estado que contendrá los números y claves presupuestales correspondientes.
7. La Dirección Administrativa Financiera (DAF) de cada Institución deberá establecer los mecanismos de control administrativo del inventario de bienes muebles de la Institución, en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.
8. La Dirección Administrativa Financiera (DAF) deberá establecer los mecanismos de control del inventario conforme a los criterios establecidos por el Órgano Interno de Control, y los emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
9. La Dirección Administrativa Financiera (DAF) deberá asegurar que el levantamiento del inventario sea realizado, estableciendo las estrategias necesarias para su realización.
10. Todas las transacciones referentes al alta, reasignación o baja deberán ser realizadas solo por el personal de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales, contando con la evidencia de las autorizaciones respectivas.
11. Los Almacenes Centrales deberán registrar los bienes muebles que ingresen a sus existencias de almacén o al padrón inventarial, de la Dependencia o institución, que corresponda.



12. La Dirección Administrativa Financiera (DAF) deberá contemplar en la organización de los Almacenes Centrales y Locales constituidos, programas operativos para la recepción, control de calidad, registro y guarda, despacho, tráfico y control de los bienes muebles.
13. Los bienes muebles que ingresen al patrimonio a través de los Almacenes, deberán corresponder a bienes de consumo o instrumentales a las cuentas objetales No.3 y 6 (Materiales y Suministros) y (Activos No Financieros).
14. Los bienes se incorporan a las cuentas del activo y al sistema de inventario luego de la recepción definitiva y con la documentación adjunta de la Comisión de Recepción respectiva.
15. La responsabilidad por la custodia del bien entre el momento de la recepción provisional y la recepción definitiva será del encargado de patrimonio conjuntamente con el receptor del bien (almacenes, Encargado de Área, etc.)
16. La fecha de inicio de la depreciación del bien será la fecha en que el mismo sea entregado a su destinatario quien pasará a ser el responsable patrimonial de uso del bien. El conocimiento del lapso de tiempo entre la recepción provisoria y definitiva del bien permitirá el análisis de las causas y costos de los elementos ociosos.
17. Responsabilidades de la Administración y Custodia: En toda organización el responsable primario de los bienes es el titular de la Institución y el Sub-responsable el titular de la Unidad Ejecutora.
18. La responsabilidad del mantenimiento de los registros y control de los bienes a través de los recuentos u otros mecanismos como los inventarios rotativos o permanentes será del encargado de la Unidad Patrimonial de la Institución y de los responsables de las distintas Unidades Ejecutoras.
19. Los Encargados de áreas que tengan asignados bienes para el desarrollo de sus actividades, serán los responsables patrimoniales de uso de dichos bienes, debiendo reportar al responsable de patrimonio sobre las novedades que ocurran.
20. Cuando existan inconvenientes referentes al funcionamiento de los bienes, se informarán además al área de inspección. El área de inspección es la responsable de estos aspectos del bien. Como el buen uso y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de uso.
21. Los Bienes que son utilizados en forma común (por varias personas o departamentos), serán responsabilidad en forma solidaria del personal que los utilice, aunque se formule el cargo patrimonial al jefe del Área o Unidad al que esté asignado el bien.
22. El Sistema de Registro Patrimonial es el responsable de las altas en el inventario y de la identificación de los bienes. Los datos específicos de la gestión de conservación son registros auxiliares y conexos al registro principal mientras que los resultados físicos y financieros (valuaciones y costos de operación) del sistema se aplican a la contabilidad general.



23. Los funcionarios de las Instituciones que tengan a su cargo bienes, ya sea en uso, o en administración deberán proceder de la manera siguiente:
- a) Con base en los inventarios actualizados, los Directores o Jefes de las distintas dependencias harán entrega a sus subalternos de los bienes que confíen a cada uno para su uso, servicio, administración o custodia o que se les suministre para el desempeño de sus funciones, mediante inventarios individuales que los responsables deberán firmar (resguardo)
  - b) Los Directores o Jefes de áreas al tomar posición de sus cargos, exigirán a sus antecesores (a falta de estos, al superior inmediato), el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes, y en ambos casos firmará conjuntamente con la persona que le hace entrega.
  - c) Cuando una de las personas definidas en los dos literales anteriores, cese en sus funciones o sea trasladadas a otro puesto o sitio de trabajo, tiene la responsabilidad de devolver por inventario todos los bienes que tenía a su cargo.
  - d) Cuando al realizar los inventarios se descubran faltantes, daños o deterioros de bienes, que no se deban a dolo o culpa de la persona que los tiene a su cargo, esta podrá firmar los inventarios, dejando constancia expresa de ello en el mismo documento, y al mismo tiempo deberá realizar las gestiones conducentes para que se le exima de toda responsabilidad.
  - e) Cuando por olvido u omisión del Director o Jefe de alguna dependencia, entre en funciones o se retire un funcionario, sin firmar el recibo o efectuar la devolución de los bienes a su cargo, o si cualquiera de estos funcionarios no firme los inventarios correspondientes, los faltantes o daños que se encuentren posteriormente quedaran bajo la responsabilidad del Director o Jefe Respectivo.
24. Los funcionarios y servidores del Estado, cualesquiera que sea su categoría, que incumplan las presentes normas serán responsables administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que afecten al patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado.

#### **E. Normas Generales Sobre Control de Registro y Afectación de los Bienes de Uso:**

1. Los bienes de inventarios, se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”.
2. Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo de las diferentes Instituciones de Sector Público Dominicano, deberán ser debidamente registrados e inventariados en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), según los padrones



respectivos de las Dependencias, Instituciones descentralizadas, Empresas Publicas y Ayuntamientos.

3. El registro y control de los bienes instrumentales deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente conforme a los criterios establecidos en las normas sobre “Identificación y Rotulación de Bienes”. Para el registro de estos ver Manual SIAB.
4. Los bienes instrumentales se registrarán individualmente, por este medio se controlará la asignación de los mismos mediante la elaboración de un documento y por el SIAB, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a cargo para el desarrollo de sus actividades.
5. Podrán elaborarse resguardos múltiples por usuario, el cual deberá ser actualizado cuando cambie alguno de los bienes detallados en el mismo. La asignación de bienes instrumentales podrá realizarse a través de un resguardo individual o múltiple que será firmado por el servidor público usuario correspondiente, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo.
6. El resguardo no deberá ser enmendado o alterado en cualquiera de sus conceptos, por lo que se debe verificar su actualización cuando se trate de algún cambio de usuario, o cuando se registren movimientos de acuerdo a la información derivada del levantamiento del inventario físico.
7. Cada vez que un empleado reciba para su uso un nuevo bien mueble, éste debe ser registrado en la Sección “Alta de Bienes” del Sistema SIAB y de la misma forma, cada vez que el empleado solicita la “baja” de algún bien debe ser descontado, cuando el mismo es desafectado o solicitada su baja de acuerdo a la normativa establecida.
8. Los bienes que se localicen en áreas comunes deberán ser registrados por los responsables de dichas áreas y/o de los responsables de los servicios generales.
9. Para el caso de bienes informáticos, armamento, semovientes, equipos de comunicación, seguridad, entre otros, los responsables de las áreas técnicas colaborarán con los responsables del área de inventarios en el control y actualización del padrón inventarial para su debido resguardo.
10. Los controles y registros de los bienes deberán realizarse en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) o cualquier otro que apruebe la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) y la Administración General de Bienes Nacionales.
11. Los bienes de consumo por su uso y aprovechamiento se dividen en los tipos siguientes:
  - a) **De consumo inmediato:** Son aquellos que por su utilización en el proceso para el que fueron requeridos, tienden a su desgaste total;



b) **De consumo parcial:** Son aquellos que por su utilización en los distintos procesos para los cuales fueron requeridos, tienden a un desgaste parcial, pudiendo ser reaprovechables. En los suministros de estos bienes se exigirá la entrega al almacén de los artículos que fueron sustituidos o reemplazados (llantas, acumuladores de energía, refacciones, herramientas menores, cartuchos, entre otros)

c) **De consumo duradero:** Son aquellos bienes que tienen una vida útil aprovechable para el desarrollo de actividades posteriores. En el suministro de estos bienes se exigirá la firma de un resguardo económico, que obligue al usuario a entregar los artículos al almacén, cuando no se requiera o cuando se hayan inutilizado estos artículos podrán reasignarse.

12. Los bienes de consumo se registran mediante la habilitación de un registro de bienes menores y se incorporan al Inventario Permanente.

El hecho de que estos bienes sean incorporados al Inventario Permanente como bienes menores tiene las siguientes ventajas:

- a) Se cubre la responsabilidad del agente sin sobrevaluar el activo del organismo (la existencia de estos bienes no tiene reflejo contable sino en un auxiliar de la contabilidad en cuentas de orden)
- b) Su baja del registro de tenencia de bienes no requiere el complejo proceso de una baja en el Inventario Permanente.
- c) No están sujetos a las normas de valuación, dado que los cargos se realizan por el valor de adquisición y se dan por consumidos con la salida de almacenes.
- d) Dichos bienes en tenencia están sujetos a control para inspeccionar su estado de conservación y existencia pero no a las normas contables de administración.

13. Para la salida de un bien del almacén se registra un movimiento de custodia a una persona perteneciente a la institución responsable de su tenencia determinada y el cargo correspondiente por el bien descrito y el valor de adquisición. (Ver Manual SIAB).

Respecto a los bienes de consumo se llevará un registro global y corresponderá a cada Dependencia o Unidad Administrativa determinar la conveniencia de asignar resguardos individuales.

14. Los bienes muebles adquiridos o producidos para su posterior comercialización, así como aquellos que serán sometidos a procesos productivos, no deberán incorporarse a los inventarios y estarán sujetos únicamente a registro de entrada y salida de almacén, y a la verificación física con la periodicidad que permita su mejor control.

15. Las instituciones que tengan semovientes (animales) bajo su servicio o cuidado deberán hacerlos figurar en sus respectivos inventarios, indicando sus valores, número de registro, nombre, si lo tienen, raza, estampa, color, alzada y cualquier otra seña particular que sirva para su identificación.



16. Cuando los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización, una vez agotadas las investigaciones correspondientes y los bienes que no sean encontrados, se levantará un acta administrativa, documentando el evento y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso se determinen las responsabilidades a que haya lugar.
17. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado el responsable de custodia deberá preparar acta administrativa ante el Órgano Interno de Control y el Área Jurídica haciendo una exposición de los hechos, y las investigaciones realizadas, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a solicitar su baja a la Administración General de Bienes Nacionales.
18. En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las compañías aseguradoras, previamente a su desincorporación del Patrimonio Estatal, se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el Artículo 23 del Reglamento de Aplicación de la Ley de Bienes Nacionales, y lo indicado en las normas sobre “Disposición Final y Baja de Bienes”
19. Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de costo original (adquisición, construcción y/o producción) y las mejoras que se hubieren incorporados a los mismos, y los semovientes al valor que tengan en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate. En los casos de parto, la información de este evento deberá ser remitida a la Administración General de Bienes Nacionales, con los detalles correspondientes.
20. Para mantener un adecuado registro y control de los activos fijos que adquieran las diferentes Instituciones y que son recibidos en áreas distintas al Almacén Central, las diferentes áreas que integran Oficinas Centrales deberán informar de la adquisición y recepción de dichos bienes a más tardar dentro de los cinco días (5) siguientes a la recepción de los mismos a la Dirección Administrativa Financiera de su Institución, remitiendo la documentación original.
21. En el caso que la dependencia carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos procederá a levantar acta en la cual se hará constar que dicho bien es de propiedad estatal y que figura en los inventarios respectivos.
22. La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio del que se trate, la cual se controlará a través de documentos respectivos, en los cuales se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.
23. Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén asignados.
24. La Unidad de Contabilidad de cada Institución tiene la responsabilidad de realizar las valuaciones, amortizaciones, etc. de los bienes patrimoniales.
25. La ficha de Alta del bien en inventario es el registro base que alimenta dos sistemas: *El de Contabilidad General y el de Mantenimiento.*



**26.** Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponde, las dependencias deberán proceder únicamente a su reclasificación. Los bienes muebles de propiedad estatal que se encuentran en los registros contables y patrimoniales de las entidades, pueden afectarse en uso, a título gratuito en favor de otra entidad pública por un tiempo determinado.

La institución pública titular de los bienes muebles será la entidad afectante. Será denominada afectataria la entidad pública que recibe los bienes muebles en afectación para uso.

**27.** La afectación en uso será aprobada por el titular de la entidad afectante, previo informe favorable emitido por la Dirección Administrativa Financiera (DAF). En dicho informe deberá especificarse lo siguiente:

1. La entidad afectataria
2. El plazo o tiempo de la afectación
3. La finalidad de la afectación
4. El código patrimonial, la denominación, el estado de conservación y el valor de los bienes.

**28.** La entrega de los bienes muebles a la entidad pública afectataria se realizara una vez aprobada la afectación, mediante la suscripción por ambas partes involucradas, de un Acta de Entrega-Recepción.

**29.** La entidad pública afectante deberá seguir conservando los bienes afectados dentro de sus registros contable y patrimonial, debiendo llevar un adecuado registro de dichos bienes y de la documentación que sustenta dicho acto de gestión. En contraparte, la entidad pública afectataria no deberá incorporar dichos bienes muebles a su patrimonio, quedando obligada, también, a llevar un registro de dichos bienes y de la documentación que sustenta dicho acto de gestión

**30.** Las entidades afectatarias son responsables por la permanencia de los bienes que le han sido cedidos en uso. Asimismo, son responsables del cumplimiento de la utilización de dichos bienes dentro de la finalidad para la cual fueron solicitados, a darles un adecuado mantenimiento según el tipo de bien mueble de que se trate y a devolverlos en el plazo acordado en correlación con la finalidad de la afectación.

**31.** La entidad pública afectataria está obligada a devolver el bien afectado al vencimiento del plazo de la afectación, sin más deterioro que el de su uso ordinario en correlación con la finalidad de la afectación.

**32.** La entidad pública afectante podrá solicitar la devolución del bien o bienes antes del vencimiento del plazo en los casos siguientes:

1. Cuando necesite el bien para la consecución de sus fines institucionales
2. Cuando exista peligro de deterioro o pérdida del bien de continuar este en poder de la entidad Pública afectataria



3. Cuando no estén siendo utilizados o se hubiera variado el fin para el cual fueron afectados.

33. La Dirección Administrativa Financiera de la entidad afectante, enviará copia del informe y de la Entrega-Recepción a la Administración General de Bienes Nacionales.

#### **F. Normas Generales Sobre Valuación de Bienes Muebles:**

1. Todos los inventarios deben ser valorizados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes que en ellos figure, los cuales se tomarán de las fuentes siguientes:

##### **Para los bienes muebles:**

- a) El precio de Adquisición
- b) El que se fije mediante avalúo
- c) El precio establecido en el inventario anterior

##### **Para los Semovientes:**

- a) El precio de compra
- b) El precio de mercado

##### **Para los bienes inmuebles:**

- a) El precio de compra
- b) El avalúo catastral

2. Los Bienes de uso adquiridos por la Institución se incorporaran al inventario por el precio abonado al proveedor. Este precio se incrementará con los gastos de fletes, seguros, instalación, etc., ocasionados por el acto de compra. Estos gastos se calcularán en forma estimativa y deberán ser ajustados al conocerse y devengarse el importe exacto de los mismos.
3. En el caso de bienes preexistentes se incorporarán al inventario por el valor residual del bien, conforme lo calcule técnicamente el área competente.
4. Se debe tener en cuenta que a los efectos de las depreciaciones, es necesario estimar la depreciación de los Bienes de Uso, según los siguientes criterios (norma aplicable conforme a los criterios establecidos por la DIGECOG :



**Normas generales:**

- EDIFICIOS 50 años
- INSTALACIONES 15 años
- MUEBLES Y ÚTILES 10 años
- COMPUTADORAS Y ACCESORIOS 3 años
- CASILLAS, TRAILERS Y PETROLEROS 15 años.

5. El Método a utilizarse para la depreciación es el de Línea Recta.



## VI. IDENTIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE BIENES

### VI.1 Normas Generales para la identificación y rotulación de los Bienes Muebles de Uso.

1. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien. La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles, y al software de Activo Fijo e Inventarios.
2. Los Gobiernos tienen establecidos un Sistema de codificación de los Bienes. Sin perjuicio de dicho código (que debe identificar el bien), puede asignarse (a nivel del organismo) un código que establezca:
  - ◆ Capítulo, Dependencia, Dirección Administrativa Financiera
  - ◆ El Centro de Costo de la Unidad que posee el bien (Unidad Ejecutora y Sub-Unidad Ejecutora)
  - ◆ El código del Nomenclador del bien
  - ◆ La clave presupuestaria donde el bien se encuentra asignado
  - ◆ El código de la cuenta contable donde se encuentra registrado el bien como activo
  - ◆ El código de identificación del bien
3. Cuando alguno de los bienes se reasignan a otra área de la Institución se mantendrá el responsable del bien en la ficha del mismo, hasta el próximo recuento físico y nueva rotulación.

La Unidad de Patrimonio registrará el nuevo responsable patrimonial de uso y el nuevo código de centro de costos.
4. Los accesorios y pertenencias de los bienes principales no tendrán asignadas identidades diferentes al del bien principal. Los accesorios deben aparecer detallados en la descripción. El mismo tratamiento se le dará en las adiciones. En caso de que los accesorios y adiciones influyan en el patrimonio se procederá como se indica en las normas de Altas de este Manual.
5. La codificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.
6. La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. Dicha identificación podrá realizarse de las formas siguientes:



- a) Grabando directamente en el bien
  - b) Adhiriendo placas, láminas o etiquetas
  - c) Escribiendo con tinta indeleble
7. El rotulo deberá colocarse en aquella parte del bien que nunca será removida y deberá ser colocado en el lugar que este menos sujeta a daño, uso o futura ocultación y los mismos no deben dañar la apariencia del bien.
  8. En la posibilidad de utilización de rótulos con códigos de barras, se deben localizar de forma que la información contenida pueda ser capturada fácilmente por medio de un lector de códigos de barras.
  9. Se utilizaran rótulos flexibles autoadhesivos con los códigos para el caso de bienes muebles inanimados.
  10. En piezas de vidrio, cristal o semejantes se usará la grabación por arenado con la misma información que los rótulos flexibles autoadhesivos. Este método es seguro y de fácil aplicación.
  11. Cuando se trate de maquinaria pesada o vehículos se usarán números pintados con la misma información que los rótulos flexibles autoadhesivos.
  12. Para los bienes de acervo cultural, instrumentos de medición, equipos médico quirúrgicos y de laboratorio y demás bienes que por sus características no sea posible identificarlos con la placa o etiqueta mencionada, las instituciones determinarán el tipo de marcaje que contengan los datos requeridos, sin que el efecto afecte su esencia.
  13. La aplicación del número de inventario es único y permanente para cada uno de los bienes instrumentales. Cuando un bien ingrese al padrón inventarial por concepto de traspaso, se podrá conservar y registrar con el mismo número de inventario con el que fue remitido, si ello resulta conveniente para la operación de la unidad administrativa que los reciba.
  14. En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, el servidor público al que esta asignado, comunicará tal hecho en forma inmediata al órgano responsable. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.



## VII. ALTA Y BAJA DE BIENES

### A. Normas Generales para Alta de Bienes.

1. La Administración de los Bienes muebles de Uso que constituye el patrimonio del estado debe registrar transacciones que son causales de actualización en los registros patrimoniales y del sistema de activo fijo, estas son:
  1. **Altas**
  2. **Bajas**
  3. **Reasignaciones o transferencias**
  
2. La **Alta** de un bien es la incorporación física y contable de los bienes de uso al patrimonio del Estado y a las adiciones, mejoras y reparaciones que incrementan el valor de estos bienes, por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen. Las transacciones de alta comprenden el registro de la incorporación de los bienes muebles que ingresen a las existencias en los almacenes y en su caso al registro del padrón inventarial de las diferentes instancias orgánicas del Estado, tales como el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas y Ayuntamientos.
  - ◆ **Compras o Adquisiciones** para incorporar los bienes adquiridos durante la ejecución del presupuesto.
  - ◆ **Inventarios o Saneamiento de bienes muebles** Es el caso de un inventario inicial o en situaciones de recuentos para incorporar los bienes existentes a la fecha de la realización del inventario, o bienes que, formando ya parte del patrimonio por omisión u otras razones, no fueron registrados oportunamente.
  - ◆ **Donaciones** para incorporar bienes donados por personas o instituciones, nacionales o extranjeras u organismos internacionales a favor del Estado
  - ◆ **Fabricación o Producción** para incorporar los bienes de uso producidos o transformados por organismos estatales.
  - ◆ **Adiciones o Mejoras** para incorporar las partes que se agregan o el mayor valor por avances tecnológicos mediante la sustitución de piezas por otras de calidad superior. Las adiciones representan un aumento de cantidad y las mejoras de calidad.
  - ◆ **Mayor Costo de bienes de uso** para incorporar gastos de fletes, seguros, instalación, etc., de bienes, que se conocen exactamente luego del registro del costo de compra del bien.



- ◆ **Revaluó Técnico de bienes de uso** se define así a la evaluación efectuada por un especialista en la que se determina que un bien está en capacidad mayor de producción o prestación de un servicio. En definitiva un revaluó técnico determina mayor vida útil en un bien que la programada. Es lo que se denomina prolongación Física de la Vida Útil.
  - ◆ **Trasposos y Transferencias de bienes** cuando se reciben elementos por trasposos de cualquier entidad.
  - ◆ **Reposiciones y Sustituciones de bienes.**
  - ◆ **Reclasificaciones y Localización de bienes sin registro.**
  - ◆ **Nacimiento de semovientes.**
3. El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta será el de su adquisición; respecto a los bienes producidos por las dependencias el valor se asignará de acuerdo a su costo de producción y en el caso de semovientes su valor deberá ser estimado de manera independiente, considerando aspectos tales como: sexo, aspecto, integridad física, capacidad reproductiva, raza, variedad o sub-especie, importancia de exhibición, riesgo de extinción, entre otros.
  4. Las transacciones de altas representan ingresos de bienes, los cuales podemos definir como la operación física y contable que registra la entrada o incorporación de bienes a las instituciones y dependencias, con excepción del mayor costo y el revaluó técnico.
  5. Para la contabilización de altas de bienes por operaciones de compras, ésta se considera completada cuando los elementos ingresen al Almacén Central, sub-almacén o área similar, sea que el pago haya sido realizado, o aplazado indefinidamente. En otros términos el ingreso está perfeccionado cuando se reciben los elementos y se firma la factura de traspaso o el documento de recepción de los artículos o equipos.
  6. Con la llegada de los elementos a las áreas o unidades receptoras, el empleado responsable procederá a su verificación con la factura o documentación original respectiva, con copia de la orden de compra o del pedido realizado, para comprobar que lo remitido por el proveedor es lo mismo a lo requerido en cantidad, especificaciones y descripción y calidad.

La recepción de los bienes muebles instrumentales se realizará con la participación del responsable de la Unidad Patrimonial y el de registro en el padrón inventarial de la dependencia requeridora, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y se proceda así a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control.
  7. Si todo está conforme, el empleado responsable generará el Reporte de Recepción correspondiente desde el sistema de Compras y Contrataciones, y en los casos de bienes muebles de uso o de equipos y útiles inventariables, sujetos al control de activo fijo, tramitará la documentación correspondiente a la Unidad Ejecutora requeridora



para que los elementos puedan ser debidamente codificados e incorporados al inventario permanente.

8. Los vehículos y otros bienes que deben registrarse, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en el Organismo correspondiente a nombre de la entidad pública titular de los mismos.
9. **La causal de Fabricación, Elaboración o Manufactura de Bienes** de cualquier naturaleza, se aplica después de terminado el proceso y estos son entregados a la dependencia solicitante. El área de Mantenimiento verificará las características que los individualizan y el costo para elaborar el informe de inclusión respectivo que debe remitir al responsable patrimonial de registro para el trámite de incorporación en el inventario patrimonial e informar a la Dirección General de Bienes Nacionales.
10. **Reproducción de Semovientes**, al producirse nacimiento de animales, el responsable patrimonial de custodia procederá a su anotación en los registros internos, llenará un formulario de inclusión con todas las informaciones de detalle, el avalúo correspondiente y lo remitirá a la Dirección Administrativa Financiera o Unidad Ejecutora a que corresponda.
11. **Altas por sobrantes de inventarios**, hay sobrantes de inventarios cuando al practicarlo se encuentre que el número de unidades o especies es superior al que muestra en la cuenta respectiva, o bienes encontrados físicamente que no figuraron en el padrón inventarial de apertura, o cuya procedencia se desconoce. En este caso se cumplirá con lo siguiente:
  - a) Elaboración de una relación detallada de los bienes o elementos sobrantes, indicando la cantidad, clase, especificaciones y valores estimados, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga a través de mecanismos que se consideren pertinentes.
  - b) Preparación de formularios de inclusión a efecto de ajustar los registros del activo fijo o inventariable según sea el caso con el inventario físico.

Las causales de alta **por Reclasificaciones y Localizaciones de bienes** sin registro, son objeto de lo dispuesto en esta normativa.

12. **La causal de alta por reposición o sustitución** se utiliza cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a la Unidad Ejecutora a título gratuito a favor de esta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de un siniestro de bienes asegurados, o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.
13. **Altas por Traspasos o Transferencias** se utilizará cuando se reciban bienes patrimoniales pertenecientes a otras instituciones del Estado, de forma definitiva. En estos casos se producirá una baja en la Institución Pública cedente y un alta en la entidad receptora. Se deberán cotejar los bienes relacionados en los documentos



respectivos, con el físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, el responsable Patrimonial de la institución receptora verificará que se reciban los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes transferidos, o los permisos que permitan su uso, según el caso.

- 14. Altas por Donaciones u Obsequio** hay donación u obsequio cuando una persona o entidad, nacional o internacional, le transmite gratuitamente el dominio de un bien mueble a favor de una Institución, para apoyar sus actividades sustantivas, para lo cual la Dirección Administrativa Financiera de la Dependencia, o Institución de que se trate deberá:
- a.** Analizar la factibilidad de recibir los bienes ofrecidos en donación considerando la vida útil remanente del bien propuesto; el costo de conservación que requiera el bien y/o el costo de reparación en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación, y
  - b.** Verificar con base a la documentación presentada por el donante que se acredite legalmente la propiedad del bien así como el valor de los bienes muebles que reciban en donación, conforme al criterio siguiente:
    - b-1)** Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes.
    - b-2)** Si se trata de bienes muebles usados el valor se tomará de la documentación que acredite legalmente la propiedad.
    - b-3)** En el caso de donación realizada por alguna entidad de la Administración Pública Central o de algún Organismo Descentralizado, ésta podrá ser formalizada con el valor de registro existente en los inventarios de los bienes muebles.
    - b-4)** Los bienes muebles que se reciban en donación y que sean destinados para entregarlos a los derecho habientes de programas de asistencia social, no deberán causar alta en los registros de inventario, únicamente estarán sujetos a registros de entrada y salida, para lo cual la DAF o el área equivalente, implementará los controles correspondientes.
- 15.** En el caso de bienes muebles usados deberán preferentemente mediar avalúo vigente que se obtendrá de la Oficina del Catastro o bien de un tercero capacitado legalmente para ello. Solo en casos justificados y con la autorización expresa del titular de la Dependencia, Entidad Descentralizada o Institución de que se trate, se podrá considerar el valor referido por el donante del bien o bienes muebles objeto de la donación.



16. Al aceptarse y recibirse la donación de bienes muebles deberá darse cumplimiento a lo siguiente:
- a) Ofrecimiento escrito del donante, con detalle de los bienes y de las condiciones que exige sobre el uso o destino que deberán darles.
  - b) Copia de la respuesta de aceptación del superior de la entidad donataria.
  - c) Acta de recibo de los bienes firmada por el donante y el donatario o por sus delegados autorizados
  - d) Solicitud de la orden de alta para su inclusión en los registros e inventarios y cuentas contables.

## B. Normas Generales para Baja de Bienes.

1. Se define como “**Baja**” a la operación física y contable que comprende el registro de la desincorporación total o parcial de bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal, que disminuyen el valor del activo fijo del Estado a cargo de las Dependencias del Gobierno Central, Empresas Públicas, Instituciones Descentralizadas y Ayuntamientos, por algún procedimiento legal que acredite su acción.

La Baja de bienes muebles procede por las causales siguientes:

- Estado de excedencia
- Obsolescencia técnica
- Mantenimiento o reparación onerosa
- Pérdida, robo o sustracción
- Destrucción o siniestro
- Reembolso o Reposición
- Desuso, rotura,
- Muerte de semovientes
- Transferencias
- Reclasificaciones
- Donaciones
- Venta o enajenación
- Permuta
- Arrendamiento



- Dación en pago
  - Reasignaciones
2. El responsable Patrimonial de cada Dependencia, Institución u Organismo Descentralizado deberá establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.
  3. Para que proceda su baja los bienes muebles deberán estar registrados en los padrones de inventarios correspondientes conforme a lo dispuesto en las presentes normas. Asimismo, los bienes muebles que se encuentren afectados por alguna situación legal o reglamentaria no podrán ser dados de baja, hasta tanto estos sean desafectados mediante el procedimiento administrativo o legal que corresponda.
  4. La causal de **estado de excedencia** recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado
  5. La causal de **obsolescencia técnica** se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
  6. La causal de **mantenimiento o reparación onerosa** procede cuando el costo de mantenimiento, o reparación de un bien es significativo, en relación con su valor real.
  7. La causal de **pérdida, robo o sustracción** y otras pérdidas de bienes no culposas. En el primer caso se registra la baja de los bienes faltantes en ocasión de realización de los recuentos u otros controles y cuando sea posible imputar la responsabilidad a funcionarios de la institución e implican la formulación del cargo respectivo. En el caso de robo o hurto se registra la baja, previa denuncia policial. En el supuesto de pérdidas no culposas se registra la baja, cuando a través del respectivo control se constata la falta del bien y no pueden ser cargados a los funcionarios responsables de su administración y/o custodia. Esta situación deberá ser siempre justificada por el respectivo organismo de control.  
  
Asimismo, debe sustentarse con la denuncia policial y el informe, o acta circunstanciada que emita la entidad pública.
  8. La causal de **siniestro** recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, se formulará un acta circunstanciada para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos que deberá ser sustentada con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.
  9. La causal de **destrucción** opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestro. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial cuando corresponda.



En el caso de destrucción, accidente, robo por causas imputables al servidor público o cuando no se trate del desarrollo de una actividad de carácter oficial, será responsable del siniestro el usuario del bien, una vez emitido el informe correspondiente y el pago del deducible ante la compañía aseguradora respectiva correrá a cargo de éste.

10. En los casos de que el usuario de un bien extravíe el mismo, deberá preparar un informe sobre el evento, ante la DAF, asumiendo la responsabilidad de resarcir el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o hacer el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.
11. La causal **de reposición** se aplica cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

La causal **de reembolso** procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso en dinero a favor de la entidad pública. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

12. La causal de baja por **desuso o rotura** se aplica cuando los bienes que se traten han tenido avería, alteración, desgaste u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable. En este caso el responsable patrimonial preparará un informe a la Dirección Administrativa Financiera detallando el bien o los bienes por agrupaciones de inventario y demás informaciones que individualicen el artículo, el cual se dará de baja.
13. La causal por **muerte de semovientes** se aplica cuando se recibe la notificación o documentación establecida sobre la muerte del Semoviente, de acuerdo a las reglamentaciones internas del organismo o institución responsable de la custodia.
14. La **transferencia** de propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado de las instituciones del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas y Ayuntamientos, que estén facultados para hacerlo al patrimonio de otras Instituciones, deberá realizarse previa solicitud de requerimiento y con autorización expresa del Titular de la Dependencia o del Consejo de Administración o Directorio (en los casos que apliquen) a la cual se encuentran adscritas las Unidades Administrativas en cuyos inventarios figuren dichos bienes.

La causal de **Transferencia** deberá formalizarse mediante “Acta de Transferencia de Bienes Muebles”, la cual será suscrita por La Dirección Administrativa Financiera de la Entidad que transfiere y el representante de la Institución que requiere los bienes, asimismo se complementará el acta con la relación de los bienes muebles que contendrá la descripción, número de inventario y el valor de adquisición de cada uno de ellos, por lo que no se requerirá avalúo.

Le corresponde actualizar el valor de los bienes muebles a la Institución que los reciba, conforme a las disposiciones legales vigentes.



La *Dirección Administrativa Financiera* de la Dependencia o Institución cedente ordenará la baja de los registros en inventario respecto de los bienes muebles que se transfieran y deberá remitir copia de la documentación que avala el evento a la Sección de Registro y Control de Activos Fijos, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se haya formalizado la transferencia.

El **traslado** de un bien mueble dentro de una misma dependencia o Institución no entraña transmisión de dominio, por lo tanto no es objeto causal de baja, y el registro se hace a nivel patrimonial dentro de la Dependencia del responsable de uso.

15. La causal de Reclasificación se aplica cuando es necesario hacer una corrección de la clasificación o categoría asignada originalmente a un bien, con lo cual su ubicación dentro de las categorías de activo no es la que le corresponde originalmente. La baja de un bien por este causal dentro de una categoría o grupo de activo, origina el alta dentro de otra categoría o grupo. La solicitud de reclasificación, puede surgir de la misma área responsable del registro Patrimonial, o de la Sección responsable del registro y control de los activos fijos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
16. La causal de **Donación** es aplicable en aquellas Instituciones Públicas Descentralizadas y/o Autónomas cuyo marco legal le permita realizar este tipo de transacción, por lo tanto, las Instituciones del Gobierno Central que no estén facultadas para ello, deberán regirse por lo establecido en la Ley de Bienes Nacionales y su Reglamento de Aplicación, en todos los casos de bienes muebles de uso bajo su responsabilidad patrimonial.
17. Las Instituciones de Estado que conforman el Gobierno Central, e Instituciones Descentralizadas, deberán realizar las transacciones de baja de bienes muebles de uso, por los causales de **Venta o Enajenación, Permuta, Donación en Pago, y Arrendamiento** dentro del marco legal vigente y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Aplicación No. 6105, sobre Bienes Nacionales.
18. **Causal de Venta:** Se registra la baja de los bienes que se venden de acuerdo a la normativa vigente en la República, citada en la norma precedente.
19. **Causal de Permuta:** Existe permuta de bienes cuando se cambia un bien por otro sin que en el cambio entre el dinero, a no ser que sea necesario para igualar el valor de los bienes cambiados y siempre que se transfieran los contratantes recíprocamente al dominio de ellos. Para efectuar permuta de bienes, se cumplirán los requisitos siguientes:
  - a) Autorización legal correspondiente
  - b) Entrega y recibo físico de los bienes que motivan la permuta
  - c) Relación detallada de los bienes por agrupaciones de inventario con indicación de cantidad, clase, especificaciones y valores que figuren en los mismos.
  - d) Acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por los actuantes.



20. Las Instituciones Públicas que al inicio de la implementación del sistema de control de registro patrimonial y del sistema de activos fijos tengan propiedades o bienes muebles de su propiedad en arrendamiento deberán continuar consignados en los registros patrimoniales y contables de la entidad, y llevarán un registro de dichos bienes y de la documentación que sustenta dicho acto de gestión.
21. **Dstrucción o Incineración** de bienes de uso: Se registra la baja definitiva de estos bienes, debiendo intervenir los funcionarios competentes, quienes levantarán el acta respectiva.
- La baja por destrucción de inservibles, se aplicará cuando se cumplan los requisitos siguientes:
- a) Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario con las características, cantidades y valores.
  - b) En los casos de bienes inservibles, la declaración expresa del responsable patrimonial de que tales bienes están fuera de servicio y de su puesta a disposición de la Dirección General de Bienes Nacionales
  - c) Copia del Acta levantada al realizarse la destrucción o incineración
22. **Desarme o desmantelamiento** de bienes de uso. Se registra la baja de estos bienes, requiriéndose para esta operación la orden emitida por un funcionario competente. Generalmente en esta operación se utilizan las partes aprovechables, debiéndose darle a éstas entrada, en la cuenta respectiva.
23. **Depreciación** en este caso se registra la disminución del valor del bien registrado en el inventario, cuando el mismo ha cumplido su vida útil, de acuerdo al procedimiento de amortizaciones establecido en el Sistema de Contabilidad.
24. El titular de la Dirección Administrativa Financiera de cada una de las instancias orgánicas del Estado señaladas en el Artículo 2 de la Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, semestralmente tendrá la responsabilidad de instruir la preparación de una relación detallada de los bienes muebles retirados de los diferentes departamentos y áreas de su dependencia por estar en malas condiciones u otras causas por las cuales no son de utilidad para la misma, a fin de ponerlos a disposición de la Administración General de Bienes Nacionales, según establece la normativa vigente, solicitando autorización para proceder a su baja. El informe debe contener por lo menos la información siguiente:
1. La identificación de los bienes no útiles. Se anexará una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como el número de inventario correspondiente;
  2. La información de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
  3. La descripción clara de porqué los bienes no son útiles;



4. Fecha de elaboración así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el informe
5. Comunicación de solicitud de baja firmada por el Titular de la dependencia.
- 25.** La Dirección Administrativa Financiera, de cada Dependencia deberá enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y al Órgano Interno de Control, copia de la comunicación de solicitud de baja y puesta a disposición de la Administración General de Bienes Nacionales, con toda la documentación de soporte.
- 26.** Solo después que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas normas y las disposiciones aplicables, procederá su baja, en los registros patrimoniales de las instituciones y dependencias a las cuales están afectados.
- 27.** Las áreas responsables del registro patrimonial de las dependencias conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a las transacciones de alta, baja o disposición de bienes muebles, cuando menos por un lapso de cinco (5) años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se sujeta las disposiciones aplicables.



## VIII. REASIGNACION DE BIENES MUEBLES

Se define por **reasignación** a las transferencias del poder de administración de los bienes de uso de la Institución por cambio de la asignación, destino o uso de sus responsables que implican un descargo y cargo simultáneo de la asignación del bien no modificando ni cuantitativamente, ni cualitativamente el patrimonio.

Las causas más comunes que originan esta transacción son:

- 1. Transferencias de bienes** entre áreas administrativas de la propia Dirección Administrativa Financiera y la Unidad Ejecutora, o por ser enviados a otras instituciones. Registra cargos y descargos por bienes de uso cedidos o recibidos para su administración y tenencia definitiva.
- 2. Préstamo de bienes** recibidos o entregados a otras unidades. En este caso de préstamo el cargo y descargo es transitorio ya que el bien será restituido finalizada su utilización. Lo mismo ocurre cuando el bien es devuelto, en el sentido que deben efectuarse los cargos y descargos correspondientes.
- 3. Bienes recibidos del Almacén:** todos los bienes que ingresen a la administración por cualquier concepto, ya sea compra, donación, transferencia, etc. deben entrar por Recepción de Almacenes, donde se efectúa el registro correspondiente, con toda la información del mismo para el sistema informático.
- 4.** El bien de uso puede entregarse directamente en el área o distrito donde será utilizado por razones prácticas y técnicas, pero su recepción deberá ser hecha por el personal de Recepción de Almacenes conjuntamente con el responsable del patrimonio.
- 5.** Los Almacenes Centrales o el de la DAF son la Unidad responsable del registro de la entrada del bien, los datos informados originan su rotulación e incorporación a los inventarios e informarán a la Unidad de Compras correspondiente, la entrada del bien, como parte del seguimiento a las actividades de compras y contrataciones, la cual es una de sus funciones importantes.

Al momento de la entrega del bien se registra el cargo en la Unidad receptora y el descargo en el Almacén.

- 6. Por Cambio Institucional.** Se registra el cargo y descargo correspondiente por cambio de dependencia a la que estaba asignado el bien.
- 7. Por Cambio de Ubicación.** Se registra el cargo y descargo por cambio de lugar del bien.
- 8. Por Cambio de Cuenta y/o Sub-cuenta.** Se registra el cargo y descargo por cambio de la imputación contable previa intervención y aprobación del Sistema Contable. Esto es extensivo también a los ajustes si se producen cambios en el método de depreciación.



9. **Devolución de Préstamo** a entidades o personas del sector privado. En este caso caben las mismas consideraciones que en el caso de préstamos de bienes a otras unidades, cuando los mismos son devueltos.
10. **Corrección de Errores** en los cargos y descargos. Se registran los cargos y descargos que corresponde formular por haber operado erróneamente.



## IX. INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL ESTADO

### A. Objetivo:

Lograr mayor eficiencia en la utilización de los bienes muebles e inmuebles y conocer con exactitud la situación patrimonial de las Instituciones, es imprescindible mantener actualizado el registro perpetuo de los inventarios, a fin de que las mismas puedan contar con informaciones reales, actualizadas y oportunas, para la toma de decisiones correctas.

### B. Responsables del Control del Inventario:

a) La responsabilidad de la coordinación de las verificaciones de inventario corresponden al Encargado de Patrimonio de cada Institución y del responsable patrimonial del uso del bien.

b) La Unidad de Patrimonio de cada Dependencia mantendrá permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles. Para ello registrará o validará de forma informativa las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueda tener repercusión en los bienes inventariables.

Esta Unidad realizará las comprobaciones que acrediten la actualización del inventario y requerirá de las Unidades que integran la Dependencia, el suministro de información que permita el inventario correcto de un bien así como su identificación.

c) La Unidad Organizativa es la Dirección Administrativa Financiera de cada Institución que realiza la adquisición y que inicia el proceso de alta en inventario.

### C. Normas de Control:

Los controles periódicos que deben tenerse son:

- a) Existencia real de los bienes;
- b) Ubicación geográfica de los mismos
- c) Si se han establecido con precisión los responsables de su administración y custodia
- d) Si están realmente asignados a los centros de costos imputados;
- e) Si los bienes son utilizados para los fines previstos;
- f) Si su operación es correcta, eficiente y de acuerdo a las prescripciones del fabricante y/o lo que determinan los manuales correspondientes;



- g) Si se cumple con la normativa establecida para la administración y registro de los bienes;
- h) Si se cumple con el programa de mantenimiento de los mismos de acuerdo a lo prescrito por el fabricante y/o los manuales de mantenimiento correspondientes.

#### **D. Normas Generales sobre Inventario de Bienes Muebles de Uso.**

1. **Inventario**, es el proceso por medio del cual una institución conoce la totalidad de existencia física de los bienes con que cuenta en sus almacenes; este proceso involucra una serie de actividades, tales como: conteo, ordenamiento, clasificación organización y presentación de información. A través del inventario, es posible conocer el estado que guardan los bienes así como su ubicación en el almacén.

2. La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la entidad pública, a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real.

La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos una vez al año.

3. Las instituciones que integran el Sector Público Dominicano, referido en el Artículo 2 de la Ley 126-01 del 27 de julio del 2001, verificarán las existencias de bienes muebles en almacén, realizando inventario físico de éstas por lo menos cada seis (6) meses.

La Dirección Administrativa Financiera solicitará por escrito la intervención del Órgano Interno de Control de su Dependencia y de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, respecto de la realización del inventario en el ámbito de su adscripción, adjuntando el programa de actividades y calendario correspondiente, a fin de que se verifique el cumplimiento de la realización de dicha actividad.

La Dirección Administrativa Financiera deberá enviar los resultados del inventario físico de existencias, durante el transcurso de los meses de julio y enero de cada ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la DIGECOG para tal efecto.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental en casos plenamente justificados y a solicitud expresa de la DAF correspondiente, podrá ampliar el término previsto para la realización del inventario físico de existencias en las dependencias estatales.

4. Cada año la Unidad de Patrimonio, elaborará el plan de verificaciones físicas para su aprobación por la Dirección Administrativa Financiera de la Institución. Este plan debe ser comunicado a los responsables patrimoniales del uso de los bienes.

5. Periódicamente la Unidad de Patrimonio informará a la Dirección de la Institución que se trate, el estado de avance del cumplimiento del plan y la Institución a la Dirección



General de Contabilidad Gubernamental para incluirlo en los Informes de Cierre y en los Estados Financieros.

Estos recuentos se utilizarán también para obtener información y verificar el estado de conservación de los bienes y detectar los excedentes y rezagos a fin de establecer las políticas para su realización.

Los resultados del levantamiento deberán remitirse a la Administración General de Bienes Nacionales y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los quince (15) primeros días del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente al que se trate.

La Unidad de Patrimonio de cada Institución elaborará un programa de actividades para el levantamiento de inventarios físicos, el cual deberá cubrir cuando menos los pasos siguientes:

- 1) Emisión del padrón inventarial asignado
- 2) Verificación física y validación de los bienes
- 3) Elaboración de minuta de levantamiento físico
- 4) Actualización y verificación de placas o etiquetas de identificación, según el caso
- 5) Actualización de resguardos
- 6) Búsqueda de bienes extraviados
- 7) Baja de bienes no ubicados
- 8) Alta de bienes no registrados
- 9) Actualización del registro en inventarios y su empadronamiento
- 10) Informe de avances a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Contraloría General de República.
- 11) Informe final o de conclusión.

Asimismo, dicho programa deberá considerar los aspectos siguientes:

- a) Nombre de la Unidad Administrativa
- b) Numero de Bienes a Inventariar
- c) Cantidad de Unidades Administrativas que conforman su estructura
- d) La ubicación de los muebles ocupados por éstas
- e) Los lugares donde se encuentran instalados en forma permanente
- f) Dicho programa deberá remitirse a la DIGECOG, con quince (15) días de anticipación a la fecha de inicio de las actividades.



6. Para la realización de la Toma de Inventario es procedente la conformación de una comisión de Inventario, cuya constitución será propuesta a la Alta Dirección de cada institución por la Dirección Administrativa Financiera o quien haga sus veces.

La Comisión podrá estar integrada por personal de las áreas de contabilidad, administrativa, patrimonio y por personal debidamente calificado. La Comisión de Inventario deberá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente inventario físico de las entidades.

Se precisa que el personal que interviene en la toma de Inventario debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación.

7. Para efectuar una adecuada toma de inventario es necesario que el máximo responsable administrativo de la Dependencia emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.
8. La Dirección Administrativa Financiera de cada Institución, instruirá al responsable del inventario de activo fijo para que se concilien los resultados del levantamiento físico de bienes muebles con los registros del padrón inventarial y se confronte con los resguardos, y así obtener los indicadores siguientes:
  - a) **Bienes con registro:** Corresponde a bienes localizados físicamente y registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberá considerarse como datos correctos;
  - b) **Bienes sin registro:** Corresponde a bienes localizados físicamente no registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberán considerarse posibles errores captados en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Asimismo deberá considerarse posibles traspasos recibidos, pendientes de registro en el padrón inventarial, y en caso contrario proceder a su alta en el padrón como bienes que carecen de factura;
  - c) **Registros sin bienes:** Corresponde a bienes que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios. En la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización;
  - d) **Bienes con resguardos:** Corresponde a bienes localizados físicamente y amparados con resguardo firmado por el servidor público usuario. En la depuración deberá considerarse como identificado;
  - e) **Bienes sin resguardos:** Corresponde a bienes verificados físicamente que carecen del resguardo respectivo. En la depuración deberán considerarse las existencias en almacén, o posibles solicitudes de baja por inutilidad o inaplicación. Asimismo, deberá considerarse posibles traspasos recibidos directamente en las Áreas Operativas sin tener conocimiento el Área de



Inventarios, en este caso se procederá a elaborar el resguardo correspondiente y recabar la firma del servidor público usuario del bien.

- f) **Resguardos sin bienes:** Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados físicamente, durante el proceso de levantamiento de inventarios.

En la confrontación de resultados anteriormente señalada se deberán considerar las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización a la Administración General de Bienes Nacionales.

9. Si algún bien mueble no fue localizado y éste se encuentra amparado por resguardo, la Dirección Administrativa Financiera de la Institución de que se trate deberá informar por escrito al servidor público responsable del resguardo que el bien mueble no fue localizado y se deberá informar la ubicación del bien para su verificación dentro de los diez (10) días naturales siguientes contados a partir de la fecha de la comunicación.

Si transcurrido el tiempo señalado anteriormente el bien no fue presentado para su verificación, la DAF procederá conforme a lo dispuesto *en la norma 2.1.15 y el tercer párrafo de la norma 4.1.09*

10. Las entidades públicas remitirán, bajo responsabilidad del máximo responsable administrativo, la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Administración General de Bienes Nacionales, antes del día 31 de enero del año siguiente al ejercicio fiscal de que se trate.

Dichos inventarios deben ser remitidos de la manera siguiente:

- a) Reporte impreso
- b) Disquette u otro medio magnético
- c) Informe final del inventario

El reporte impreso y la información magnética del inventario deben estar acorde con software de inventario mobiliario patrimonial.



## X. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

### A) Aspectos Generales

El proceso de administración del inventario para bienes declarados como almacenables debe contener:

- Entrada de almacén
- Solicitud de bienes al almacén por parte de una Unidad Ejecutora;
- Salida del almacén por requerimientos formulados y autorizados;
- Transferencia entre almacenes para mejorar el abastecimiento;
- Procesos de control de inventario y los ajustes de existencias por desuso; obsolescencia o por control de inventario.

Todos los movimientos físicos deben registrarse. Podrán almacenarse transitoriamente “bienes de Uso”, hasta su entrega a quienes los utilizarán en las actividades. En este caso se aplicará la misma metodología de registro contable.

1. Los almacenes centrales y sub-almacenes deberán contar con parámetros que cooperen con el eficiente y racional aprovechamiento de los espacios destinados al almacenamiento de los bienes muebles por lo que se refiere a rotación de inventarios, existencia óptima por tipo de productos y tiempo de reposición de inventario.
2. La Dirección Administrativa Financiera de cada Dependencia deberá disponer las medidas necesarias para que los almacenes cuenten con servicios básicos, vigilancia permanente, espacios físicos suficientes, y anaqueles para el almacenamiento de los bienes muebles, así como los medios indispensables para su registro y control.

El establecimiento del stock de inventarios y suministros (existencias) resulta provechoso para la administración pública, ya que además de lograr que la entrega sea eficiente, se obtienen precios y condiciones más favorables en los procesos de compras consolidadas.

3. Para el adecuado control de las existencias, los almacenes deberán contar con sistemas informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas, y existencias en todos los almacenes con lo que cuenten las dependencias. El registro y control documental de los inventarios se concentrará en el área de Control de Inventario dentro de la Unidad de Patrimonio de cada Dependencia, permaneciendo la custodia física de los bienes en los distintos sitios de almacenamiento.



4. Los bienes adquiridos por las Dependencias, deberán recibirse en los Almacenes centrales y el titular de estos sellará y firmará como “recibido conforme” la Factura o Nota de Remisión presentada por el proveedor, realizando el registro de entrada correspondiente.

El sello de “Alta” para la recepción de bienes muebles en los almacenes será único y estará a cargo de sus titulares.

5. La Dirección Administrativa Financiera de cada Dependencia ordenará la conformación de un registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar retiros de bienes de los almacenes comunicándolo por escrito al responsable de estos.

La autorización de retiro de bienes en almacén estará limitada al correcto aprovechamiento de los bienes en actividades de las unidades administrativas y los servidores públicos facultados serán responsables ante la Dependencia del ejercicio de dicha autorización.

6. Para controlar los niveles de inventarios, las dependencias deberán definir el empleo de indicadores tales como: Nivel Máximo, Nivel Mínimo, Punto de Re-orden y Lote de Reposición de existencia en almacén para cada uno de los bienes muebles, tomando en consideración sus necesidades de operación y calidad de los mismos, la Dirección Administrativa Financiera de cada Dependencia deberá considerar un plazo máximo para la permanencia de bienes en almacén.

7. La Unidad de Patrimonio adscrita a la Dirección Administrativa Financiera de cada Dependencia registrará todos los movimientos de alta, baja y existencia de bienes instrumentales, mediante el sistema de Inventarios Perpetuos.

Los movimientos de las cuentas de bienes instrumentales y de bienes de consumo son de cargo y abono debido a que se controlan simultáneamente en especies y valores.

Todos los registros de altas y bajas deberán documentarse con las formas correspondientes según el tipo de movimiento de que se trate y serán firmadas por el titular del almacén.

8. Para asegurar la confiabilidad en los registros obtenidos por las operaciones que se realizan diariamente en el almacén, éstas deben capturarse en el software de inventario, pudiendo imprimirse la información para ser analizada, tales como: Ordenes de Compras recibidas que son auditadas por el órgano Interno de Control, además de otros documentos como reportes de entradas y salidas que pueden ser conciliados con la Sección de Control de Inventarios y Activo Fijo de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

9. Dentro del ámbito de la actual reforma de la administración financiera se hace necesario que las instituciones que integran al Estado Dominicano cuenten con una estructuración, organización y reglamentación de los procesos para el manejo de los recursos materiales y servicios generales que son responsabilidad de las áreas de almacenes de las diferentes instituciones.



## 10. Información a suministrar

La Dirección Administrativa Financiera de cada dependencia deberá:

### 10.1 Trimestralmente:

Producir y enviar a la DIGECOG, dentro de los próximos diez (10) días primeros hábiles de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre de cada año, presentar los informes siguientes:

- Movimiento de existencias de almacén en la forma que al respecto determine la DIGECOG.
- Registro de bienes instrumentales dados de alta, de baja y destino final, incluyendo los traspasos, transferencias y reasignaciones, a través del módulo movimiento al padrón inventarial.
- Información respecto de las existencias de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentren en condiciones de ser nuevamente aprovechados.
- Informe de conducción o trámite de enajenación de bienes muebles (en los casos que aplique).

Para el caso de los bienes instrumentales, la información deberá ser enviada en medio magnético y documental desglosada por mes.

### 10.2 Semestralmente:

- a) Resultados del inventario físico en existencias en almacén correspondiente al primero y segundo semestre, durante el transcurso de los meses de Enero y Julio respectivamente. El citado reporte deberá estar consolidado con los documentos originales, impresos y validados por los responsables de los recursos materiales y el visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera.

### 10.3 Anualmente:

- Programa de actividades para el levantamiento de inventario físico de los bienes instrumentales, calendarizado, presentado de acuerdo a los lineamientos emitidos para tales fines.
- Informe general sobre inventario de almacenes y los reportes y anexos correspondientes.



## XI. GESTIÓN PATRIMONIAL

Para asegurar una administración eficiente de los bienes asignados y el funcionamiento del sistema de gestión de bienes muebles y control del activo fijo, el Titular de cada Dependencia deberá disponer el establecimiento de un **Comité de Gestión Patrimonial**.

El **Comité** estaría integrado por el funcionario administrativo de más alto nivel, por ejemplo el Sub-Secretario (en los casos de Secretarías de Estado) o, rango equivalente de las dependencias, quien lo presidirá; el responsable de la Dirección Administrativa Financiera; el responsable de la Unidad de Patrimonio; un representante del área jurídica y uno del Órgano Interno de Control (con voz, no voto).

Dentro de las funciones que podrían asignarse a este Comité estarían:

- Conocer y decidir sobre los expedientes de solicitudes de baja de bienes muebles instrumentales, por las diferentes causales, sometido por el área de Control de activo fijo de la Dependencia.
- Conocer y decidir sobre las solicitudes de traspasos, transferencias, traslados y reasignaciones de los bienes instrumentales afectados en uso a la Dependencia.
- Conocer y decidir sobre el informe de traspaso de bienes No Útiles o Descartados a la Administración General de Bienes Nacionales.
- Conocer el programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y operacional, con los requerimientos materiales, financieros y humanos a ejecutarse sobre los bienes muebles instrumentales e inmuebles para el próximo ejercicio fiscal.
- Conocer y aprobar el programa anual de inventario físico a realizarse, semestral y anual de los bienes instrumentales y de los bienes de consumo almacenables.
- Conocer los informes y expedientes sobre faltantes, pérdidas, robo, extravío o desapariciones de bienes muebles afectados en uso y asignados a responsables, y recomendar las acciones a seguir.
- Otras funciones, que podrían derivarse de un nuevo marco legal sobre la Administración de Bienes del Estado.

### A) Funciones de la Unidad de Registro Patrimonial

Entre otras, esta unidad tendría a su cargo las funciones siguientes:

1. Recibir los activos fijos conjuntamente con el representante del almacén y su incorporación en el registro patrimonial de la Institución.



2. Emitir el acta de recepción y conformidad, previa recepción de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos o funcionales de los bienes adquiridos.
3. Codificar los bienes muebles instrumentales de acuerdo al catálogo de bienes muebles y el sistema de codificación establecido por la DIGECO.
4. Asignar los bienes muebles a las áreas o usuarios finales predefinidos, elaborando el documento de resguardo.
5. Coordinar las labores de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos con los responsables patrimoniales de usos finales.
6. Preparar antes del mes de octubre de cada año los requerimientos sobre mantenimientos, salvaguarda y todas las tareas inherentes al manejo de los activos fijos muebles e inmuebles y remitir a la Dirección Administrativa Financiera para incorporarlo en el plan de acción y el presupuesto del próximo año.
7. Mantener actualizado y debidamente documentado el registro de asignación de los bienes al personal de la dependencia o institución de que se trate.
8. Supervisar el alta en el sistema de Inventarios de los bienes adquiridos de acuerdo a la cuenta contable y al catálogo de bienes establecido en la institución a fin de que se le asigne un número de inventario y se elabore la etiqueta con el código de barras que se deberá adherir a los bienes antes de su entrega al Usuario.

## **B) Función de los Almacenes Centrales**

Los Almacenes Centrales son responsables de la gestión de recepción, almacenamiento, guarda y custodia provisoria de los bienes instrumentales y de consumo adquiridos por las Dependencias. Sus funciones en relación con los bienes muebles entre otras serán:

1. Validar que los bienes muebles que se reciben de los proveedores son los solicitados y que se encuentran en buenas condiciones a su entrada al almacén
2. Informar al área de Control de Inventarios y Activos Fijos de la llegada de los bienes para que proceda a realizar el inventario de los mismos.

## **C) Taller Servicio de Mantenimiento de Bienes**

El área de servicio de mantenimiento cualquiera que sea su denominación, tendrá las siguientes funciones principales:



1. Preparar programa anual de mantenimiento correctivo, preventivo y operacional sobre base mensual o trimestral a ejecutarse sobre los bienes instrumentales e inmuebles que así lo requieran, desglosando los elementos materiales y financieros requeridos.
  
1. Emitir las ordenes de trabajo, y registrar los trabajos a ejecutarse, materiales y otros servicios que se requiera para realizar los trabajos de mantenimiento.





XI. ASIENTOS CONTABLES

1.1- ASIENTOS DE APERTURA DE LOS BIENES DE USO							
1.1.1 – BIENES DE USO – BIENES MUEBLES							
TRANSACCIONES		ASIENTOS					
No.	DESCRIPCION	Partida Presupuestaria	CODIGO	BEBE	CODIGO	HABER	Partida Presupuestaria
	Primer asiento por apertura de libros y registro de los bienes de uso no financiero, proveniente de ejecuciones del presupuesto de categorías programáticas, programas. <b>Primer Asiento Fiscal</b>		1206	Bienes de uso (Activo no Financieros)	39	Patrimonio Público	
			120601	Maquinaria y Equipos y Mobiliarios			
			1206010001	Maquinaria y Equipos de Producción			
			1206010002	Equipo Educacional, Científico y recreativo			
			1206010003	Equipo Transporte, Tracción y Elevación			
			1206010004	Equipo Transporte, Tracción y Elevación			
			1206010005	Equipote Computación			
			1206010006	Equipos Médicos, Sanitarios y Veterinarios			
			1206010007	Equipos Médicos, Sanitarios y Veterinarios			
			1206010008	Veterinarios			
			1206010098	Equipo de Señalamiento			
				Equipo y Mueble para Oficina			
				Herramientas y Repuestos Mayores			
				Maquinaria y Equipos Varios por Clasificar			



1.1- ASIENTOS DE APERTURA DE LOS BIENES DE USO							
1.1.2 – BIENES DE USO – BIENES INMUEBLES							
in	TRANSACCIONES	ASIENTOS					
No.	DESCRIPCION	Partida	CODIGO	BEBE	CODIGO	HABER	Partida
		Presupuesta					Presupuestaria
		ria					
			1206	Inmuebles	39	Patrimonio	
			1206020001	Terreno		Público	
			1206020002	Edificio			
			1206020003	Bienes Expropiado			
			1206020998	Inmuebles Varios			



## GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Adquisición de Bienes Muebles:** El proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.
2. **Afectación En Uso:** la asignación de los bienes muebles a una institución, proyecto, programa o persona y/o servicio determinados.
3. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias a una fecha determinada. Es así mismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su uso y de una investigación y análisis de mercado, cuando por razones de excepción, no cuenten con los documentos probatorios o que, de existir estos, no es posible obtenerlos.
4. **Activo Fijo:** Son los bienes tangibles que tienen por objeto el usufructo de los mismos en beneficio de la entidad; la producción de artículos o servicios para su venta o para su uso en la propia entidad.
5. **Alta de Bienes Muebles:** Es el ingreso de bienes muebles a una entidad a través de adquisición, donación, adjudicación, dación en pago, renta o préstamo, en estos dos últimos casos se registrarán los bienes fuera del Sistema de Control de Activo Fijo, únicamente para su control administrativo, ya que no forman parte del patrimonio de la entidad.
6. **Abandono:** Situación en que se encuentran los bienes muebles depositados en las sedes o locales Pertencientes a las entidades del Estado, al no ser reclamados por sus propietarios.
7. **Baja de Bienes Muebles:** Es la cancelación del registro de un bien en el inventario de una institución por enajenación, inutilidad, inaplicación en el servicio, extravío y siniestro (robo, accidente o destrucción).
8. **Bienes:** Los bienes muebles de propiedad estatal que estén al servicio de las dependencias. Se clasifican en instrumentales y de consumo.
9. **Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias.
10. **Bienes de Consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.



11. **Bienes No Útiles:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales en el servicio al cual se destinaron, por cualesquiera de las siguientes causas:
  - a) Por obsolescencia o grado de deterioro que imposibilita su aprovechamiento en áreas o actividades para las cuales estaban asignados.
  - b) Aún funcionales pero que no se requieren para la prestación del servicio
  - c) que se han descompuesto o dañado y no son susceptibles de reparación
  - d) que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable
  - e) que son deshechos y no es posible su reaprovechamiento y
  - f) que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por causa distinta a las señaladas.
  
12. **Bienes Muebles Faltantes:** Bienes patrimoniales que estando incluido en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentran físicamente.
13. **Bienes Muebles Sobrantes:** Bienes patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.
14. **Bienes en Custodia:** Son aquellos bienes que han sido dados de baja de una entidad del Estado quedando en custodia de la Administración General de Bienes Nacionales, hasta que se determine su destino final. La custodia implica una guarda y responsabilidad del bien por parte de la entidad que lo dio de baja quedando esta obligada a llevar un registro especial de conformidad a las especificaciones que se encuentran contenidas en el Software del inventario del mobiliario institucional.
15. **Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
16. **Bueno en Uso:** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento
17. **Bienes de Uso:** Son bienes materiales, de larga duración incorporados para cumplir con las funciones encomendadas a la organización que los utiliza.
18. **Bienes de Dominio Privado:** Son aquellos bienes de uso de larga duración, que por su importancia económica y por sus posibilidades de ser reasignados son inventariados y controlados periódicamente en relación a su existencia y estado. Salvo las obras de arte, estos bienes se deprecian y tienen un valor de mercado.

Dentro de la clasificación de los bienes aquí presentada, se encuentran los llamados *bienes instrumentales* conformados por los implementos o medios adquiridos para el desarrollo de las actividades que realizan las diferentes instituciones y dependencias



estatales, siendo susceptibles de registro individual y asignación de un inventario, dada su naturaleza y finalidad de servicio.

19. **Causal:** Es la razón o el motivo por lo cual se realiza un movimiento o actualización de los registros de los bienes muebles de una institución.
20. **Causal de Baja:** Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir teniendo un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de la función de la institución a que corresponde.
21. **Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su recuperación.
22. **Clasificación de los Bienes:** La administración de bienes habitualmente circunscribe su alcance al Registro Patrimonial de Inmuebles, Inmuebles por Adquisición, Bienes Muebles de Uso relativamente Perdurables e Intangibles y los Semovientes.  
  
Los Bienes de dominio Público se clasifican en Naturales y Artificiales, no se incluyen dentro de este tratamiento.  
  
Los Artificiales se encuentran en el universo de bienes a considerar a los fines de su valuación como de dominio privado.  
  
Los bienes considerados en este manual son los bienes clasificados como de uso administrativo.
23. **Dictamen de no Utilidad:** Es el documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y se acreditan las razones que motivan la no-utilidad del mismo, así como en su caso el reaprovechamiento parcial o total.
24. **Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Central, Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas y las Municipalidades a las que se refiere el Artículo 2 de la Ley 126-01.
25. **Disposición Final:** La determinación de enajenar, donar, permutar, destruir un bien.
26. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
27. **Entidad Afectante:** Entidad del Estado propietaria del bien afectado en uso.
28. **Entidad Poseedora:** Entidad del Estado que posee físicamente en sus locales bienes muebles objeto de saneamiento.
29. **Entidad Afectataria:** Entidad del Estado o persona jurídica subvencionada beneficiaria de la afectación en uso.
30. **Identificación de Bienes (Rotulación):** Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante la asignación de un símbolo material que contendrá la



identificación de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente, entre otros. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

31. **Fiscalización :** Conjunto de acciones ejecutadas por la Dirección General de Bienes Nacionales a través de una inspección ocular y física a base de muestreo, con el fin de comprobar la información remitida por una entidad del Estado.
32. **Inventario:** Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.
33. **Nuevo:** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
34. **Malo:** Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioro físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar sus trabajos normales (es factible que esté inoperante, pero el bien mueble puede recuperarse). También debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), cuyo único valor es el de los materiales compuestos.
35. **Reasignación:** Es el cambio de depositario de los bienes cuando el personal que los tiene asignados cause baja, sea reubicado de área de trabajo o cuando por necesidades del servicio, se requiere que los bienes cambien de ubicación o depositario;
36. **Saneamiento:** Son las acciones técnicas.-administrativas-legales que deben realizar las entidades del Estado, a través de la Dirección General de Bienes Nacionales y organismos competentes a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.
37. **Toma de Inventario:** Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.