



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Normas y Procedimientos

Área	Dirección de Procesamiento Contable	Código: DG-AC-06-04
Contenido	Norma para el Descargo de los Bienes Muebles	Fecha Emisión: Feb. 2011
		Fecha Revisión:

I. GENERALIDADES

Considerando que en las dependencias del Gobierno Central, existen bienes muebles, maquinarias, equipos de suministro y materiales sobrantes de proyectos, especies valoradas y otros, que en la práctica han sido descargados del inventario de las referidas instituciones, ocupando un espacio que podría bien ser utilizado para otros fines, y no teniendo actualmente disposiciones establecidas para el descargo de dichos bienes, se considera de lugar la elaboración de una norma que permita establecer su eliminación del sistema y para su posterior envío a la Administración General de Bienes Nacionales, con la finalidad de sanear y transparentar los registros contables.

II. BASE LEGAL

- Ley 1832 que instruye a la Administración General de Bienes Nacionales.
- Ley 126-01 que crea la Administración General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de Aplicación 6105 sobre Bienes Nacionales.

III. OBJETIVO

Establecer la normativa y procedimientos necesarios para que las dependencias del Sector Público puedan con oportunidad, realizar el descargo de todos aquellos activos que para los propósitos del funcionamiento institucional ya no son necesarios y cuya permanencia física en la institución representa un deterioro que provoca pérdidas en el patrimonio.

Los Descargos de Bienes del Estado representan una obligación legal de parte de las autoridades institucionales y con su realización este busca mantener en sus dependencias solamente los bienes necesarios requeridos para la producción de los servicios públicos.

Control de Emisión

Elaborado por:	Fecha de Elaboración y Revisión		Aprobado en Fecha:
Dirección de Normas y Procedimientos	20/10/2010		
AF/ AED			1



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Normas y Procedimientos

Área	Dirección de Procesamiento Contable	Código: DG-AC-06-04
Contenido	Norma para el Descargo de los Bienes Muebles	Fecha Emisión: Feb. 2011
		Fecha Revisión:

IV. RESPONSABLES DE LA EJECUCION

- Administración de Bienes Nacionales.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Instituciones del Gobierno Central,
- Contraloría General de la República

V. POLITICAS Y CONTROLES

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. Las causas para la baja o descargo de bienes se describen a continuación:

- a. La causa 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
- b. La causa 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.
- c. La causa de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, o reparación de un bien es significativo, en relación con su valor real.
- d. La causa de pérdida, robo o sustracción y otras pérdidas de bienes no culposas. En el caso de pérdida: 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 implicando esto la formulación del cargo respectivo. 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. 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

Control de Emisión

Elaborado por:	Fecha de Elaboración y Revisión		Aprobado en Fecha:
Dirección de Normas y Procedimientos	20/10/2010		
AF/ AED			2



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Normas y Procedimientos

Área	Dirección de Procesamiento Contable	Código: DG-AC-06-04
Contenido	Norma para el Descargo de los Bienes Muebles	Fecha Emisión: Feb. 2011
		Fecha Revisión:

situación deberá ser siempre justificada por el respectivo organismo de control. Asimismo, debe sustentarse con la denuncia policial y el informe, o acta que emita la entidad pública.

- e. **La causa 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. **La causa 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.
- f. **La causa 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 deberá corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso. **La causa 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.
- g. **La causa 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.
- h. **La causa 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.
- i. **La transferencia** de propiedad o derechos de posesión de bienes muebles del dominio privado de las instituciones del Gobierno Central, 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

Control de Emisión

Elaborado por:	Fecha de Elaboración y Revisión	Aprobado en Fecha:
Dirección de Normas y Procedimientos	20/10/2010	
AF/ AED		3



Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Dirección de Normas y Procedimientos

Área	Dirección de Procesamiento Contable	Código: DG-AC-06-04
Contenido	Norma para el Descargo de los Bienes Muebles	Fecha Emisión: Feb. 2011
		Fecha Revisión:

los casos que apliquen) a la cual se encuentran adscritas las Unidades Administrativas en cuyos inventarios figuren dichos bienes. La causa 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 División 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.

- j. El traslado de un bien mueble dentro de una misma dependencia o institución no conlleva 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 del uso.
- k. La causa 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 esta causa 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 División responsable del registro y control de los activos fijos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- l. La causa 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.
- m. Las instituciones de Estado que conforman el Gobierno Central, deberán realizar las transacciones de baja de bienes muebles de uso, por los causales de Venta o Enajenación, Permuta, Donación en Pago, y

Control de Emisión

Elaborado por:	Fecha de Elaboración y Revisión		Aprobado en Fecha:
Dirección de Normas y Procedimientos	20/10/2010		
AF/ AED			4



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Normas y Procedimientos

Área	Dirección de Procesamiento Contable	Código: DG-AC-06-04
Contenido	Norma para el Descargo de los Bienes Muebles	Fecha Emisión: Feb. 2011
		Fecha Revisión:

Arrendamiento dentro del marco legal vigente y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Aplicación No. 6105, sobre Bienes Nacionales.

- n. **Causa 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.
- o. **Causa 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.
- p. 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.
- q. **Destrucción 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 Administración General de Bienes Nacionales
- c) Copia del Acta levantada al realizarse la destrucción o incineración

Control de Emisión

Elaborado por:	Fecha de Elaboración y Revisión	Aprobado en Fecha:
Dirección de Normas y Procedimientos	20/10/2010	
AF/ AED		5



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Normas y Procedimientos

Área	Dirección de Procesamiento Contable	Código: DG-AC-06-04
Contenido	Norma para el Descargo de los Bienes Muebles	Fecha Emisión: Feb. 2011
		Fecha Revisión:

- r. **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.
- s. **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 Manual de Bienes realizado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
2. Para que proceda su baja, los bienes muebles deberán estar registrados en los padrones de inventarios correspondientes conforme a lo dispuesto en el “Manual de Bienes Muebles de la DIGECOG”. 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.
3. Las Áreas Financieras Administrativas de cada dependencia, deberán establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.
4. Cuando existan bienes muebles e inmuebles, que por sus condiciones se hubieren vuelto inservibles de prestar utilidad para sus fines, se procederá a su descargo y comunicación a las dependencias siguientes:
- Consejo Directivo, donde apliquen.
 - Dirección Administrativa y Financiera
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento Jurídico
 - Unidad Auditoria Interna.
5. 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:

Control de Emisión

Elaborado por:	Fecha de Elaboración y Revisión		Aprobado en Fecha:
Dirección de Normas y Procedimientos	20/10/2010		
AF/ AED			6



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Normas y Procedimientos

Área	Dirección de Procesamiento Contable	Código: DG-AC-06-04
Contenido	Norma para el Descargo de los Bienes Muebles	Fecha Emisión: Feb. 2011
		Fecha Revisión:

- a) 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;
 - b) La información de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
 - c) La descripción clara de porqué los bienes no son útiles;
 - d) Fecha de elaboración así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el informe
 - e) Comunicación de solicitud de baja firmada por el Titular de la dependencia.
6. 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.

También deberá enviar semestralmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, el formulario de Bienes para ser Transferidos a Bienes Nacionales, debidamente completado.

7. 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.
8. 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.
9. En los casos que debido a la naturaleza, cantidad, o valor de los bienes muebles solicitados a descarga, sean de montos considerables o significativos, la Dirección Administrativa y Financiera, deberá solicitar a la Comisión Evaluadora, la verificación del estado de los bienes a descargar. **La Comisión Evaluadora** determinará si procede el descargo y efectuará el avalúo correspondiente.
10. En el caso de que el informe de la Comisión Evaluadora, considere que los bienes descargados pudieran prestar una utilidad a la institución, la Gerencia de Servicios Generales o el Almacén, deberá archivar el expediente y hacerlo de conocimiento a la Dirección Administrativa y Financiera, el Departamento de Contabilidad y de la Unidad de Auditoría Interna, para los fines consiguientes.

Control de Emisión

Elaborado por:	Fecha de Elaboración y Revisión		Aprobado en Fecha:
Dirección de Normas y Procedimientos	20/10/2010		
AF/ AED			7



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Normas y Procedimientos

Área	Dirección de Procesamiento Contable	Código: DG-AC-06-04
Contenido	Norma para el Descargo de los Bienes Muebles	Fecha Emisión: Feb. 2011
		Fecha Revisión:

VI. FUNCIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE DESCARGO DE LOS BIENES:

Dirección Administrativa y Financiera:

- Autorizar el descargo de bienes propiedad de la institución que hayan finalizado su vida útil.
- Nombrar una Comisión Evaluadora interna.
- Autorizar el avalúo de bienes realizados por la Comisión Evaluadora.
- Enviar a la Administración General de Bienes Nacionales, el listado de bienes a ser descargados, previamente remitidos por el Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad Patrimonial:

- Descargar del inventario de la institución los bienes muebles e inmuebles que ya no presten utilidad a la institución, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera, el listado de bienes a descargar.

Departamento Jurídico:

- Formar parte de la Comisión Evaluadora de bienes.
- Autorizar el acta de descargo a enviar a la Administración General de Bienes Nacionales.

Comisión Evaluadora:

Será función de la Comisión Evaluadora, evaluar los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Que los bienes puedan ser reparados.
- Tomar en cuenta los costos de reparación versus los costos de adquisición de nuevos inmuebles.
- Que el bien ya no preste la utilidad para lo cual fue adquirido.

Control de Emisión

Elaborado por:	Fecha de Elaboración y Revisión		Aprobado en Fecha:
Dirección de Normas y Procedimientos	20/10/2010		
AF/ AED			8



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Normas y Procedimientos

Área	Dirección de Procesamiento Contable	Código: DG-AC-06-04
Contenido	Norma para el Descargo de los Bienes Muebles	Fecha Emisión: Feb. 2011
		Fecha Revisión:

- Tomar en cuenta el precio en los libros contables, estado actual, valuación por el deterioro, y todos los demás elementos.

Unidad de Auditoria Interna:

- Participar en calidad de observador en la toma física que deberá realizarse por lo menos una vez al año.
- Rendir los informes correspondientes a la Dirección Administrativa y Financiera sobre los bienes que ya no son de utilidad.
- Verificar el descargo de los bienes a la Administración General de Bienes Nacionales.
- Vigilar que los bienes para Descargo sean reportados en tiempo y forma, de tal manera que se pueda evitar la pérdida relativa a su disfuncionalidad en el tiempo.

De la formación de la Comisión Evaluadora:

La Comisión Evaluadora deberá integrarse con los siguientes miembros:

- Encargado Administrativo y Financiero.
- Encargado de Servicios Generales.
- Encargado del Departamento Jurídico.

Control de Emisión

Elaborado por:	Fecha de Elaboración y Revisión		Aprobado en Fecha:
Dirección de Normas y Procedimientos	20/10/2010		
AF/ AED			9

 Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección de Normas y Procedimientos		
Área	Dirección de Procesamiento Contable	Código: DG-AC-06-04
Contenido	Norma para el Descargo de los Bienes Muebles	Fecha Emisión: Feb. 2011
		Fecha Revisión:

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Instituciones:

1. El responsable o funcional de Activo fijo, realiza las actualizaciones en los padrones de inventario según lo establecido en el Manual de Bienes Muebles.
2. El momento para iniciar el proceso de descargo de un bien, es la fecha en la que este adquiere la condición de excedente, obsoleto o inservible en la perspectiva individual del servidor público que lo tiene cargado o en la de la Institución o Dependencia que lo tiene asignado.
3. El encargado de activo fijo, solicita la autorización para el descargo del bien y procede a dar de baja al inmueble que por su condición no pueda continuar siendo utilizado para el buen desempeño de las funciones de la institución, aplicando el proceso que corresponda según la causa que motive a la misma, las cuales se detallan en las políticas y controles No. I
4. Concluido el proceso determinante de la baja del bien, se procede a llenar el formulario ***“Bienes para ser Transferidos a Bienes Nacionales con fines de Descargo”*** (DG-AC-02-31) en el cual se detallan los datos del bien y el motivo de la baja, así como cualquier observación que se requiera del mismo. Dicho formulario debe ser remitido a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Administración de Bienes Nacionales para que esta última avale la baja del bien.

Contraloría

5. La Unidad de Auditoría Interna (UAI), verifica y valida el descargo hecho por las instituciones, para corroborar que los bienes descargados son los que se informan en la documentación a presentar a Bienes Nacionales.

Bienes Nacionales

6. El departamento de Inspección, quien verifica la situación de los bienes, valida la información remitida por la institución, la cual deberá contener el valor en libro del bien a la fecha de solicitar la baja del mismo. Retira el bien de la institución, y remite la notificación del retiro de los mismos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Control de Emisión

Elaborado por:	Fecha de Elaboración y Revisión		Aprobado en Fecha:
Dirección de Normas y Procedimientos	20/10/2010		
AF/ AED			10



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Normas y Procedimientos

Área	Dirección de Procesamiento Contable	Código: DG-AC-06-04
Contenido	Norma para el Descargo de los Bienes Muebles	Fecha Emisión: Feb. 2011
		Fecha Revisión:

Instituciones

Del Gob. Central:

- Luego de aprobado el proceso de baja por la Administración de Bienes Nacionales, el oficial o encargado de bienes o activos fijos, registra en el sistema de de Bienes la baja del mismo con las especificaciones antes mencionadas en el formulario

DIGECOG

- El Funcional de Procede a realizar los registros contables de la baja o descargo de bienes con los valores especificados en la notificación remitida por la Administración de Bienes Nacionales.

VIII. REGISTRO CONTABLE PARA EL DESCARGO O BAJA DEL BIEN

1. Registros de los Gastos no Desembolsados

PARA REGISTRAR LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES)

Cuenta	Descripción	Debito	Crédito
39	PATRIMONIO PÚBLICO	XXXX	
	@		
1206	BIENES DE USO (ACTIVOS NO FINANCIEROS)		XXXX

Cuenta	Descripción	Debito	Crédito
1206990999	DEPRECIACIÓN DE BIENES DE USO	XXXX	
	@		
120601	MAQUINARIA, EQUIPOS Y MOBILIARIOS.		XXXX

Cuenta	Descripción	Debito	Crédito
1206990999	DEPRECIACION DE BIENES DE USO	XXXX	
	@		
1206010001	MAQUINARIA Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN.		XXXX

Cuenta	Descripción	Debito	Crédito
1206990999	DEPRECIACION DE BIENES DE USO	XXXX	
	@		
1206010002	EQUIPO EDUCACIONAL, CIENTÍFICOS Y RECREATIVOS		XXXX

Control de Emisión

Elaborado por:	Fecha de Elaboración y Revisión		Aprobado en Fecha:
Dirección de Normas y Procedimientos	20/10/2010		
AF/ AED			11



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Normas y Procedimientos

Área	Dirección de Procesamiento Contable	Código: DG-AC-06-04
Contenido	Norma para el Descargo de los Bienes Muebles	Fecha Emisión: Feb. 2011
		Fecha Revisión:

Cuenta	Descripción	Debito	Crédito
1206990999	DEPRECIACION DE BIENES DE USO	XXXX	
	@		
1206010003	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN.		XXXX

Cuenta	Descripción	Debito	Crédito
1206990999	DEPRECIACION DE BIENES DE USO	XXXX	
	@		
1206010004	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		XXXX

Cuenta	Descripción	Debito	Crédito
1206990999	DEPRECIACION DE BIENES DE USO	XXXX	
	@		
1206010005	EQUIPO MEDICOS, SANITARIOS Y VETERINARIOS.		XXXX

Cuenta	Descripción	Debito	Crédito
1206990999	DEPRECIACION DE BIENES DE USO	XXXX	
	@		
1206010006	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y SEÑALAMIENTO.		XXXX

Cuenta	Descripción	Debito	Crédito
1206990999	DEPRECIACION DE BIENES DE USO	XXXX	
	@		
1206010007	EQUIPOS Y MUEBLES PARA OFICINA.		XXXX

Cuenta	Descripción	Debito	Crédito
1206990999	DEPRECIACION DE BIENES DE USO	XXXX	
	@		
1206010008	HERRAMIENTAS Y RESPUESTOS MAYORES.		XXXX

Cuenta	Descripción	Debito	Crédito
1206990999	DEPRECIACION DE BIENES DE USO	XXXX	
	@		
1206010998	MAQUINARIAS Y EQUIPOS VARIOS POR RECLASIFICAR.		XXXX

Control de Emisión

Elaborado por:	Fecha de Elaboración y Revisión		Aprobado en Fecha:
Dirección de Normas y Procedimientos	20/10/2010		
AF/ AED			12



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Normas y Procedimientos

Área	Dirección de Procesamiento Contable	Código: DG-AC-06-04
Contenido	Norma para el Descargo de los Bienes Muebles	Fecha Emisión: Feb. 2011
		Fecha Revisión:

PARA REGISTRAR LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LOS BIENES INMUEBLES.

Cuenta	Descripción	Debito	Crédito
39	PATRIMONIO PUBLICO	XXXX	
	@		
120602	INMUEBLES.		XXXX

Cuenta	Descripción	Debito	Crédito
1206990999	DEPRECIACION DE BIENES DE USO	XXXX	
	@		
1206020002	EDIFICIOS		XXXX
1206020003	BIENES EXPROPIADOS		XXXX
1206020998	INMUEBLES VARIOS		XXXX

Venta de Terreno

Cuenta	Descripción	Debito	Crédito
11010200010001	BANRESERVAS REP. DOM. RD\$	XXXX	
	@		
1206020001	TERRENOS		XXXX

Donación de Terreno

Cuenta	Descripción	Debito	Crédito
39	PATRIMONIO PUBLICO	XXXX	
	@		
1206020001	TERRENOS		XXXX

Control de Emisión

Elaborado por:	Fecha de Elaboración y Revisión		Aprobado en Fecha:
Dirección de Normas y Procedimientos	20/10/2010		
AF/ AED			13