



MANUAL DE

CONTROL DE BIENES

DE LARGA DURACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
MBA. Karina Ayala Consultora	Ing. María José Zambrano Administradora Contrato	Abg. Calixta Cabrera Vélez Registradora

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	Ene. 2014		
Página:	2 DE 10	Manual de Control de Bienes de Larga Duración	

Contenido:

Tabla de Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Marco legal y normativo.....	3
Definiciones.....	4
Descripción del Procedimiento	5
Disposiciones.....	9

Cuadro de Modificaciones

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado	Aprobado	Fecha

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	Ene. 2014		
Página:	3 DE 10	Manual de Control de Bienes de Larga Duración	

Objetivo

Registrar y controlar los bienes que ingresan en la Institución y que están destinados para la producción del servicio registral.

Alcance

Este procedimiento se aplica a los procesos de registro, control y baja de bienes:

Desde: Ingreso del bien a la Institución

Hasta: Informe de enajenación de bienes

Marco legal y normativo

- Reglamento Sustitutivo de Bienes del sector público.
- Norma General de Control Interno N° 406-01

Establece que la máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración

- Normas SAFI (Sistema de Administración Financiera)

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	Ene. 2014		
Página:	4 DE 10	Manual de Control de Bienes de Larga Duración	

Definiciones

- **Bienes de larga duración**

Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la institución, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Bienes de propiedad privativa Institucional.
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generen beneficios económicos futuros.
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100)

- **Bienes sujetos a control**

Los bienes perecederos que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo, a través de la Unidad de Activos Fijos, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción

Descripción del Procedimiento de Control de Bienes de Larga Duración

Ingreso – Custodia de Bienes:

1. El Analista de Bienes y Bodega recibe los bienes conjuntamente con un servidor (a) involucrado en el tipo de bien, verificando que las características estén acorde a los requerimientos de la Institución;

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	Ene. 2014		
Página:	5 DE 10	Manual de Control de Bienes de Larga Duración	

2. El Analista de Bienes y Bodega firma el acta entrega de bienes recibidos conjuntamente con un servidor (a) involucrado en el tipo de bien y el proveedor;
3. El Analista de Bienes y Bodega realiza el ingreso de los bienes en el sistema contable financiero OLYMPO, en el módulo de Activos Fijos, con la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:
 - a. El código del activo
 - b. La descripción completa de las características del bien.
 - c. La unidad a la que corresponde
 - d. La cantidad
 - e. El valor unitario
 - f. El número de ingreso a bodega
 - g. La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura
 - h. El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. "Identificación y protección".
4. El Analista de Bienes y Bodega procede a la organización, almacenamiento y etiquetación de los bienes y se los ubica físicamente en la bodega de la Institución;
5. El Analista de Bienes y Bodega en base a los requerimientos de las diferentes áreas procede a entregar el bien previo a la elaboración del acta entrega recepción para su custodia, las actas pueden ser de dos clases:
 - a. Acta de bienes de larga duración
 - b. Acta de sujetos a control

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	Ene. 2014		
Página:	6 DE 10	Manual de Control de Bienes de Larga Duración	

6. El Analista de Bienes y Bodega deberá disponer de carpetas por cada servidor (a), esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del módulo de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad del Analista de Bienes y Bodega, remitirá copia de todo lo actuado a la Subdirección Financiera, unidad que mantendrá el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control;
7. El Analista de Bienes y Bodega mantendrá el registro histórico de los bienes y estará sustentado con las hojas de control, en las que deberá constar, el nombre del servidor (a) que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, contendrá además la firma de responsabilidad del servidor encargado de su uso y custodia;
8. Los custodios (as) deberán informar cualquier novedad sobre sus bienes al área de bodega, para la reasignación de custodios:
 - a. Entrega de bienes.- Los bienes que entrega el servidor (a) que sale de la institución, se efectuará la acta de asignación o traspaso al nuevo servidor (a), o en su defecto al jefe inmediato
 - b. Cambio de bienes.- Entre servidores (as), se elaborará un acta de traspaso de bienes
 - c. Traspasos de bienes.- Entre servidores (as), se elaborará un acta de traspaso de bienes
 - d. Bienes dañados.- Servidor (a) entrega mediante acta entrega recepción a bodeguero
 - e. Bienes obsoletos.- Servidor (a) entrega mediante acta entrega recepción a bodeguero

Levantamiento de Activos Fijos:

El Analista de Bienes y Bodega deberá efectuar un levantamiento de activos fijos dos veces al año, a fin que determine la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso;

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	Ene. 2014		
Página:	7 DE 10	Manual de Control de Bienes de Larga Duración	

y, según los casos; proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes, al respecto:

1. El Subdirector Administrativo (a) establecerá la logística para la el levantamiento de activos fijos de la Institución, determinando fecha, material a utilizar y personal que intervendrá;
2. El Subdirector Administrativo (a) dispondrá al Analista de Bienes y Bodega imprima los reportes de bienes asignados por custodio (a), y solicitará a la Subdirección Financiera el reporte de Activos de la Institución, los cuales serán entregados a los diferentes grupos de trabajo;
3. Los grupos de trabajo realizar el verificación de bienes in situ, puesto por puesto, de existir movimiento de bienes que en ese instante se detecte, se los reubicará al custodio respectivo;
4. El grupo de trabajo asignado, conciliará los bienes levantados físicamente, con el reporte de Bodega y con el reporte de Activos proporcionado por el área de contabilidad;
5. El grupo de trabajo preparará el informe del levantamiento efectuado, detallando las novedades encontradas, entre otras: bienes obsoletos, dañados, extraviados y de detectarse diferencias, deberán establecerse las causas e indicar las acciones o registros contables a realizarse para la conciliación de valores y entregará al Subdirector (a) Administrativo;
6. El Subdirector Administrativo (a), dispondrá que los bienes obsoletos y dañados sean entregados a bodega;
7. El Subdirector Administrativo (a), en lo que tenga que ver con el área financiera, enviará a la Subdirección Financiera para que realicen las acciones que amerite para la conciliación de saldos;

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	Ene. 2014		
Página:	8 DE 10	Manual de Control de Bienes de Larga Duración	

8. El Subdirector Financiero (a) previo a su análisis determinará las acciones a tomar y autorizará los registros contables que sean necesarios para la conciliación de los saldos de bodega con los saldos contables; y;

9. La Unidad de Contabilidad procederá a efectuar los registros respectivos y archivará el expediente del levantamiento de activos realizado.

Baja de Bienes:

El Bodeguero(a), informará por escrito a la máxima autoridad y al Subdirector Financiero (a) sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse;

1. El Subdirector Financiero (a) designará una comisión, para que realice la inspección de los mismos.

2. La comisión procede a la inspección e informa que los bienes todavía son necesarios en la Institución, concluirá el trámite y se archivará el expediente;

3. La comisión procede a la inspección e informa que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, este informe se enviará a la máxima autoridad para la decisión de: ENAJENACIÓN: Por transferencia gratuita, remate, etc., para poder dar de baja estos bienes (Bodega y Contabilidad); de conformidad al Reglamento General Sustitutivo Para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Pérdida de Bienes:

- En caso de pérdida los custodios (as) ya sea por pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor (a) encargado de su uso y custodia comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con copia Jefe Inmediato con todos los detalles posibles dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	Ene. 2014		
Página:	9 DE 10	Manual de Control de Bienes de Larga Duración	

- Caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente el área de Bodega.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Cada actividad tendrá su responsable quien desarrollará la misma con total profesionalismo, de detectarse novedades en su ejecución, su producto será devuelto a la actividad inmediata anterior así sucesivamente. Caso contrario continuará con la siguiente actividad.
2. Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos. El procedimiento a seguir será el de ingreso de bienes.
3. Los formularios a utilizarse serán los que genera el sistema financiero contable OLYMPO.
4. Es obligación del custodio (a) del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que éstos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará la Subdirección Administrativa disponga se realice la respectiva reparación.
5. Dependiendo del valor de los bienes adquiridos, el Analista de Bienes y Bodega realizará las actas de entrega de bienes a los servidores (as) solicitantes, en calidad de custodio de bienes, para lo cual realizará las siguientes consideraciones:

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	Ene. 2014		
Página:	10 DE 10	Manual de Control de Bienes de Larga Duración	

MONTO		TIPO DE BIEN	DOCUMENTO
0.01	Hasta 20.00	Fungible	Ingreso/Egreso bodega
20.01	Hasta 99.99	Sujeto a Control	Acta bienes - Custodio
100.00	En adelante	Activo Fijo	Acta bienes - Custodio

6. Encárguese de la ejecución del presente manual a la Subdirectora Administrativa, a través del Analista de Bienes y Bodega de la Institución.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente manual entrará en vigencia desde esta fecha.

Dado, en el Despacho de la Registradora, en la Ciudad de Santo Domingo, a losdías del mes de.....de 2014.