



CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO DE SEGUNDO GRADO

NOBACI 3 - ACTIVIDADES DE CONTROL
“Administración de Bienes e Inmuebles”
(Propiedad, Planta y Equipos)

ADC-3-002

CONTENIDO

ACRÓNIMOS	5
INTRODUCCIÓN.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
CAPITULO 1.....	9
1.1 Objetivo.....	9
1.2 Alcance	9
1.3 Definición y conceptos relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles.	9
1.4 El Control Interno en la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles.	11
CAPITULO 2.....	12
2.1 Normas Generales.	12
2.2. Responsabilidad sobre los Controles Internos para los Bienes Muebles e Inmuebles.....	12
CAPITULO 3.....	14
3.1 Normas para las Etapas del Proceso de la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles (Propiedad Planta y Equipos).....	14
3.1.1.A - Normas Generales de Identificación de los Bienes Muebles e Inmuebles.	14
3.1.1.B- Normas Específicas de la identificación de los Bienes Muebles e Inmuebles.	15
3.1.2. A.- Normas Generales de Catastro de los Bienes Inmuebles.....	15
3.1.2.B.- Normas Específicas para el Catastro de los Bienes Inmuebles...	16
3.1.3. A.- Normas Generales para el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.	17

3.1.3. B.- Normas Específicas para el Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles.	18
3.1.4. A.- Normas Generales para la Responsabilidad y Custodia de los Bienes Muebles e Inmuebles.....	18
3.1.4. B.- Normas Específicas para la Responsabilidad y Custodia de los Bienes Muebles e Inmuebles.....	19
3.1.5. A.- Normas Generales para la Conservación, Mantenimiento y Seguro de los Bienes Muebles e Inmuebles.....	19
3.1.5. B.- Normas Específicas para la Conservación, Mantenimiento y Seguro de los Bienes Muebles e Inmuebles.....	20
3.1.6. A.- Normas Generales para las Altas y Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles.	20
3.1.6. B.- Normas Específicas para las Altas y Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles.	21
Definiciones.....	22

ACRÓNIMOS

- **CGR** Contraloría General de la República.
- **DGBN** Dirección General de Bienes Generales.
- **DIGECOG** Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- **DGCP** Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
- **DGCN** Dirección General de Catastro Nacional
- **NOBACI** Normas Básicas de Control Interno.
- **PAA** Plan Anual de Adquisiciones
- **PPE** Propiedad, Planta y Equipo
- **POA** Plan Anual Operativo
- **SIAFE** Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **SINACI** Sistema Nacional de Control Interno.
- **UAI** Unidad de Auditoría Interna.

INTRODUCCIÓN

El control interno es un proceso que debe ser ejecutado por la dirección superior y los servidores públicos de las entidades bajo la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno (SINACI) y de la Contraloría General de la República (CGR) En esta misma ley, en su artículo 7, numeral 2, se establece que las entidades u organismos, así como los servidores públicos en todos los niveles de la organización deben elaborar, en el marco de la ley las normas secundarias, sistemas y procedimientos para el establecimiento, operación y mantenimiento de su propio proceso de control interno, de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones y objetivo.

Asimismo, en el Reglamento 491-07, Art.8, numeral 1, establece “La base técnica uniforme para el ejercicio del control interno de las entidades y los organismos del ámbito de la Ley, a que se refiere el primer objetivo del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI), estará dada por las normas básicas de primer y segundo grado, que definen el nivel mínimo de calidad del proceso de control interno, las cuales son emitidas por la CGR, en el ejercicio de la Rectoría del SINACI.

Las normas básicas de primer grado son normas fundamentales del proceso de control interno y las de segundo grado son normas básicas generales, que desarrollan los elementos de las normas básicas fundamentales”; y en el numeral 3, “Con fines del cumplimiento del tercer objetivo del SINACI, de asegurar la adecuada recaudación y el debido manejo, uso e inversión de las rentas y recursos públicos, las entidades y los organismos bajo el ámbito de la Ley se sujetan al cumplimiento de los principios, cuyos enunciados se formulan en el presente reglamento y de la normatividad básica de primer y segundo grado del proceso de control interno, emitida por la Contraloría”.

La Contraloría General de la República en el ejercicio de la Rectoría del SINACI y en cumplimiento de su mandato, desarrolla los principios anteriormente citados, y por tanto emite las presentes normas básicas de segundo grado, asociadas a la NOBACI 3- Actividades de Control, específicamente para la administración de los activos fijos (bienes). Estas normas, identificadas como ADC – 3-002, constituye una extensión de la NOBACI 3 – Actividades de Control y tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos que deben tener en cuenta las entidades, al momento de diseñar sus normas secundarias (sistemas, políticas y procedimientos) relacionadas con la administración de los activos fijos, a los fines de esta norma “Bienes del Estado”.

Esta norma, ADC-3-002, se fundamenta en el mandato de la citada Ley 10-07 y su Reglamento 491-07, así como en las buenas prácticas nacionales e internacionales sobre la administración de bienes, y su difusión, inducción, orientación y actualización queda a cargo de la Dirección de Desarrollo Normativo de la CGR.

El tratamiento y salvaguarda de los bienes propiedad del Estado, es uno de los temas fundamentales en el marco de organización de las instituciones. En tal sentido y en atención al proceso de modernización, desarrollo y fortalecimiento que debe alcanzar el Estado Dominicano, esta Contraloría consciente que una administración pública eficiente y eficaz, en cuanto a desempeño, debe dar respuestas oportunas a las demandas sociales y requiere que las instituciones públicas adecuen y fortalezcan su marco normativo y procedimental permitiendo sinergia con sus procesos misionales y de apoyo.

MARCO JURÍDICO

Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas	Fecha	Descripción
Constitución	13 de junio de 2015.	Constitución Política de la República Dominicana.
Ley No. 10-07	08 de enero de 2007	Que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
Reglamento No. 491-07	08 de enero 2007	De aplicación de la Ley No. 10-07 Que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
Ley No.126-01	27 julio 2001	Que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Reglamento No. 526-09	21 de julio 2009	De aplicación de la Ley No. 126-01
Ley No. 340-06 Modificada por la Ley No. 449-06	24 de julio 2006	Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06.
Reglamento No. 543-12	6 de Septiembre 2012	De aplicación de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
Ley 41-08	16 de enero 2008.	Crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP)
Ley No. 1832	08 de Noviembre de 1948	Que instruye la Dirección General de Bienes Nacionales.
Reglamento No.61-05	09 de Noviembre de 1949	Sobre bienes Nacionales
Normas de Contabilidad aplicables al Sector Público. (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).	Octubre 2008.	Normas Generales de Valuación y Presentación de la Información Contable aplicables al Sector Público.
Manual de Políticas Contables Generales (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).	Versión Año 2014.	Normas sobre los Activos no Financieros.
Ley No. 33	12 de octubre de 1970	Que prohíbe el descargo de los vehículos y equipos propiedad del Estados y de sus instituciones autónomas que sean de utilidad para

		el servicio de la Administración Pública
NICSP 17—Propiedad, Planta y Equipo.	Versión 2013	Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP-12) aplicada a los inventarios.
Decreto No. 3250	14 de marzo 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.
Ley No. 5610	25 de agosto 1961.	Que autoriza al Poder Ejecutivo en los casos de traslados de bienes del Estado propietario a otra localidad.
Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).	Versión septiembre 2008.	Manual sobre los bienes muebles e inmuebles que constituyen los activos no financieros del patrimonio estatal.
Metodología para el Levantamiento de Bienes del Estado Dominicano (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).	Versión mayo 2004.	Proceso de identificación, localización y valuación de los Activos no Financieros del Estado.
Norma para el Descargo de los Bienes Muebles (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).	Versión febrero 2011.	

CAPITULO 1

1.1 Objetivo

La presente norma de segundo grado proporciona los elementos necesarios para que las entidades del Sector Público diseñen e implementen sus respectivas normas secundarias, mediante la identificación de los riesgos y la operativización de controles internos claves a ser considerados, para una adecuada administración de los activos fijos (bienes muebles e inmuebles) propiedad del Estado y viabilice la consecución de procedimientos adecuados para mitigar los riesgos identificados.

Las normas y procedimientos presentados en este documento constituyen una guía útil para el control y el manejo eficiente de los activos fijos del Estado, a los responsables de su uso, custodia y mantenimiento.

1.2 Alcance

Esta norma de segundo grado es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades que forman parte del ámbito previsto en el artículo 2 de la Ley 10-07, entiéndase:

- a. *El Gobierno Central.*
- b. *Las Instituciones Descentralizadas y Autónomas.*
- c. *Las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.*
- d. *Las Empresas Públicas con participación estatal mayoritaria.*
- e. *Los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional.*

1.3 Definición y conceptos relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles.

Como parte integral de las normas secundarias de control interno es esencial que en todo el Sector Público se incorporen en los procesos, normas, procedimientos, guías e instrucciones emitidas por los órganos rectores y para efectos de asegurar una adecuada, ejecución y registro que contribuya a la emisión de informes financieros confiables y oportunos.

Los Bienes Muebles e Inmuebles incluidos en el rubro de Propiedad, Planta y Equipos son aquellos bienes adquiridos, contruidos o recibidos en donación, con el propósito de ser utilizados en la producción de bienes, prestación de servicios o en el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal, con una vida útil superior a un año. Estos conforman los Activos no Financieros del Patrimonio Estatal, los cuales no están destinados para la venta.

Resulta importante destacar de acuerdo con el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público, los activos se dividen en Activos Financieros y en Activos no Financieros. En lo referente al enfoque de la presente NOBACI de Segundo Grado, nos concentramos en Activos no Financieros.

Los Bienes Muebles e Inmuebles presentados en Propiedad, Planta y Equipos se reconocerán como tales si cumplen con las características descritas para Activos no Financieros, tal como lo presenta la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) en su Manual de Políticas Contables Generales. Estas características son:

- a. *Que estos son controlados por la entidad;*
- b. *Que estos surgen como consecuencia de hechos pasados;*
- c. *Que es probable que la entidad reciba beneficios económicos o potencial de servicio futuros asociados al activo; y*
- d. *Que el valor de los activos pueda ser medido de forma fiable.*

Dentro de los activos no financieros encontramos la siguiente clasificación:

Inmuebles: Comprende la propiedad o instalaciones físicas perteneciente al ente público los cuales pueden ser adquiridos a cualquier título o contruidos con el propósito de ser utilizados en la producción de bienes, prestación de servicios o en la utilización de su función administrativa, consecuentemente tales bienes no están destinados a la enajenación durante el curso normal de las actividades del ente. Dentro de estos podemos citar: terrenos, edificios, mejoras e instalaciones, entre otros.

Maquinaria y Equipos: Lo constituyen las inversiones en equipos y sus adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato. Constituyen equipos los muebles y maquinarias de oficina, vehículos, maquinarias y equipos de producción, equipos educacional y médico, herramientas mayores.

Construcciones y Mejoras: Se entiende por mejoras, ampliaciones y reparaciones siempre y cuando tengan como finalidad mantener o reponer los bienes deteriorados, de forma que puedan seguir siendo utilizados y prolongar la vida útil y la capacidad de la prestación de servicios del bien.

Concesión: Se conoce así al medio creado por los Estados modernos para entablar relaciones con instituciones u otros estados con la finalidad de ofrecer al pueblo una serie de servicios o recursos relacionados con la explotación o construcción de infraestructuras a fin de que los concesionados se encarguen de organizar, mantener y desarrollar una actividad, a través de un contrato.

Construcciones por Concesiones: Lo constituyen así la inversión en construcción de bienes de uso público mediante el sistema de concesión, incluyen obras de comunicación, urbanísticas, hidráulicas, sanitarias, de energía, telecomunicaciones, entre otras.

Otros Activos: Se corresponde con construcciones militares, equipo militar y de seguridad, activos intangibles, semovientes, obras de arte, programas de computación, entre otros.

Conservación, Reparaciones Menores y Construcciones Temporales: Constituyen gastos por concepto de conservación y reparaciones menores de edificios, vías de comunicación, maquinarias y equipos y vehículos de transporte.

Patrimonio Histórico: se considerarán Propiedad, Planta y Equipos siempre y cuando estos sean utilizados para obtener beneficios futuros independientemente a su valor histórico, tal es el caso de un edificio histórico que sea utilizado como oficina operativa de una institución.

Los procesos relacionados al control interno de los bienes del Estado que se correspondan con activos fijos incluyen:

- a. La identificación de los Bienes Muebles e Inmuebles.*
- b. Catastro de los Bienes Inmuebles.*
- c. Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles.*
- d. Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.*
- e. Responsabilidad y Custodia de Bienes Muebles e Inmuebles.*
- f. Conservación, Mantenimiento y Seguros.*
- g. Alta y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles.*

1.4 El Control Interno en la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles.

Las actividades de control diseñadas e implementadas en los procesos de administración de los Bienes Muebles e Inmuebles deben asegurar la protección contra pérdidas, robos, deterioros, desgastes y/o fraude, así como la exactitud en los registros contables y de operación, estableciendo:

- a. El diseño de políticas claras que incluyan los deberes, responsabilidades de los responsables de la administración de los bienes donde se establecen los lineamientos para su custodia, manejo y tratamiento contable*
- b. Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles deben responder a los Planes de Anuales de Adquisiciones (PAA), y considerados en los Planes Operativos Anuales (POA) de cada área requirente.*
- c. Asignación de responsabilidad por la custodia y salvaguarda de los bienes.*
- d. Protección de los bienes de los elementos naturales.*
- e. Capacitación apropiada al personal que los administra, en base al marco legal aplicable.*

CAPITULO 2

2.1 Normas Generales.

Las normas de control interno de segundo grado, deben ser la base para que las entidades, como parte de la NOBACI 3 “Actividades de Control”, diseñen o adapten a la medida de sus operaciones las normas secundarias de control interno, las cuales deben estar acorde a los lineamientos establecidos por la Ley 10-07 y su reglamento de aplicación, así como por las resoluciones, guías, y demás lineamientos emitidos por la CGR.

El titular y los servidores públicos en los diferentes niveles de la entidad, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas generales relacionadas con los bienes muebles e inmuebles:

ADC-3-002.1 Diseñar e implementar políticas y procedimientos para la administración de los bienes que incluyan:

- a. *La correcta clasificación del bien, así como la adecuada medición de su costo.*
- b. *Procedimientos de autorización para adquisiciones, custodia, disposición (altas / bajas) y transferencia de bienes, apegados al marco legal regulatorio.*
- c. *Niveles de responsabilidades claramente definidos sobre las adiciones, custodia, disposición y transferencia de bienes.*

ADC-3-002.2 Diseñar políticas de mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles.

ADC-3-002.3 Diseñar políticas sobre control y manejo de los bienes muebles e inmuebles, donde se instruya claramente las acciones a realizar para registros, adquisiciones y movimientos de estos bienes, manejo de desviaciones, entre los registros y el inventario físico, así como definir las estimaciones técnicas de vida útil en consonancia con la normativa vigente.

2.2. Responsabilidad sobre los Controles Internos para los Bienes Muebles e Inmuebles.

El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas relacionadas con los controles internos para los bienes:

ADC-3-002.4 El titular debe designar en una unidad o persona especializada, según el estudio de necesidades y particularidades de la entidad, la responsabilidad de administrar los diferentes bienes de las instituciones, bajo la coordinación de la Dirección Administrativa Financiera o su equivalente.

ADC-3-002.5 Diseñar e implementar las normas secundarias de control interno alineadas con las NOBACI de primer y de segundo grado, así como con cualquiera otra disposición que la CGR y los órganos rectores emitan en la materia.

ADC-3-002.6 Mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) actualizadas, aprobadas y socializadas, consistentes con la normativa emitida por esta y por los órganos rectores responsables de la gestión de las finanzas públicas.

ADC-3-002.7 Los titulares de las entidades como responsables por la custodia de los bienes tienen la obligación de informar a las entidades responsables sobre cualquier cambio en el estado de los bienes bajo su cuidado.

ADC-3-002.8 Los titulares de las entidades deben velar que todos los bienes bajo su responsabilidad sean utilizados conforme a los fines para los que fueron asignados y/o adquiridos por la entidad.

ADC-3-002.9 Asegurarse de que todos los bienes sean costeados y depreciados utilizando métodos uniformes en todos los periodos contables, según lo define la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

CAPITULO 3

3.1 Normas para las Etapas del Proceso de la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles (Propiedad Planta y Equipos).

El titular y los servidores públicos de cada entidad en sus diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas relacionadas con las diferentes etapas en la administración de los Bienes Muebles e Inmuebles.

Entre las etapas más relevantes de este proceso de administración de bienes identificamos las siguientes:

- A. *Identificación de los Bienes.*
- B. *Catastro de los Bienes Inmuebles.*
- C. *Inventarios de Bienes Institucionales (toma física)*
- D. *Responsabilidad y Custodia de Bienes.*
- E. *Conservación, Mantenimiento y Seguros de los Bienes.*
- F. *Alta y Baja de Bienes.*

ADC-3-002.10 Asegurarse del cumplimiento de las políticas y procedimientos diseñadas en las normativas para la administración de los bienes como fórmula para garantizar el logro de los objetivos institucionales.

ADC-3-002.11 Identificar los factores de riesgos relacionados con los procesos de administración de bienes, así como de que existan controles que mitiguen los riesgos asociados.

3.1.1. A - Normas Generales de Identificación de los Bienes Muebles e Inmuebles.

El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles de responsabilidad, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas generales relacionadas con la identificación de bienes muebles e inmuebles:

ADC-3-002.12 El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles de responsabilidad deben: elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la identificación de bienes actualizadas y consistentes con las normativas emitidas por los órganos rectores responsables de la gestión de las finanzas públicas.

ADC-3-002.13 Asegurar un adecuado mecanismo de control, que sustentado en la identificación y/o rotulación de cada uno de los bienes de su propiedad, puedan indicar su presencia, su registro y su localización.

ADC-3-002.14 Velar por que sus procesos estén sustentados en controles que atiendan a mitigar los riesgos asociados.

A continuación, se detalla una lista no limitativa de los riesgos más comunes en la etapa de identificación de bienes que deberán ser atendidos mediante el diseño e implementación de actividades de control, son ellos:

RIESGOS INHERENTES A IDENTIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES.

1. *Identificación y codificación de bienes utilizando un método no establecido por el organismo rector a tales fines.*
2. *Que no exista un ambiente de control apropiado para el diseño de políticas y procedimientos adecuados para la identificación de bienes.*
3. *Bienes que no estén identificados ni codificados atendiendo al método de identificación establecido por el órgano rector.*
4. *Identificación y/o codificación de bienes muebles duplicados.*
5. *Bienes identificados y/o codificados usando una secuencia incorrecta.*
6. *Bienes cuya información asociada a su identificación y/o codificación de identificación sea incorrecta, presentando de forma errada: localización o ubicación, responsable o custodio del bien o tipo de bien.*
7. *Bienes cuya procedencia sea incierta o se desconozca.*

3.1.1. B- Normas Específicas de la identificación de los Bienes Muebles e Inmuebles.

ADC-3-002.15 Definir el método de codificación de los bienes considerando los métodos establecidos por la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), atendiendo a su clasificación por tipo de activo, tipo de bien, institución u organismo público en donde está localizado.

ADC-3-002.16 Emitir una política de evaluación periódica de la efectividad del sistema de identificación de bienes y su correlación con el registro contable respectivo.

ADC-3-002.17 Emitir una política para el manejo, codificación y registro de los bienes adquiridos o recibidos en donación sustentada en la normativa emitida por los órganos rectores, tales como: la Dirección General de Bienes Nacionales y/o la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, entre otros.

ADC-3-002.18 Deben velar por que sus procesos estén sustentados en controles que atiendan a mitigar los riesgos que se presentan en la identificación de los bienes.

3.1.2. A.- Normas Generales de Catastro de los Bienes Inmuebles.

El titular y los servidores públicos de cada entidad en sus diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas específicas relacionadas el catastro de los bienes inmuebles:

ADC-3-002.19 Diseñar, difundir e implementar políticas para normar el proceso de catastro, registro y control de los bienes inmuebles, de conformidad con las normas vigentes emitidas por los órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros.

RIESGOS INHERENTES AL CATASTRO DE BIENES INMUEBLES.

1. *Registro de catastro con información o datos de un bien no actualizada o incompleta.*
2. *Bienes inmuebles con existencia física pero no incluidos en el reporte de catastro.*
3. *Registro de catastro que incluyan bienes inmuebles que ya no sean propiedad del Estado.*
4. *Usufructo o uso de Bienes no propiedad de la entidad.*
5. *Bienes inmuebles registrados en catastro al costo o valor de mercado incorrectos.*

3.1.2.B.- Normas Específicas para el Catastro de los Bienes Inmuebles.

El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben elaborar normas específicas relacionadas con el catastro de bienes inmuebles.

ADC-3-002.20 El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben elaborar políticas tendentes a establecer el debido cuidado y archivo de los documentos relacionados con la identificación, propiedad del activo y su catastro.

ADC-3-002.21 El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles, como responsables, deben elaborar políticas tendentes a establecer el debido cuidado y archivo de los documentos relacionados con la identidad del activo y su catastro, tales como: título del inmueble o ubicación de las designaciones catastrales, cartografía, plano, tasación de la Dirección General de Catastro Nacional, información sobre los años que tiene la institución con el inmueble, y los montos de las mejoras aplicadas en el caso de aplicar, entre otros .

ADC-3-002.22 Elaborar las políticas que aseguren revaluar el costo de bienes inmuebles, conforme a las políticas y directrices que emanen de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

ADC-3-002.23 Garantizar la utilización del catálogo de bienes emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) para la nomenclatura y codificación de los bienes inmuebles adquiridos y a ser custodiados.

ADC-3-002.24 Los bienes inmuebles que ingresen por donaciones, deben ser valorados por el monto especificado en la donación, si está disponible, o por su valor de mercado, según lo defina el órgano rector de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

3.1.3. A.- Normas Generales para el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.

El titular y los servidores públicos de cada entidad en sus diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas generales relacionadas con el inventario de bienes.

ADC-3-002.25 Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de inventario de bienes institucionales actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por los demás órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros.

ADC-3-002.26 Asegurar la existencia y mantenimiento de un sistema de inventario permanente de las existencias de suministros para consumo o uso de los bienes institucionales, así como comprobar la actualización de las existencias.

ADC-3-002.27 Establecer y mantener un sistema, de acuerdo con las normas que emita la Dirección General de Bienes Nacionales, un sistema de registro permanente de los bienes valorados que conforman el inventario de suministros y mercancías, así como de los bienes que forman el activo de la institución.

A continuación, se detalla una lista no limitativa de los riesgos más comunes en la etapa del proceso de inventarios que deberán ser atendidos mediante el diseño e implementación de actividades de control, son ellos:

RIESGOS INHERENTES AL PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES.

- 1. No existencia de políticas claras para el control y la toma física de inventario de bienes.*
- 2. Políticas y normativas que no se apegan al marco legal aplicable.*
- 3. Inventarios de bienes no valuados o valuados incorrectamente.*
- 4. Inventarios de bienes con existencia física no registrados en la contabilidad.*
- 5. Inventarios de bienes registrados en la contabilidad que no existen físicamente.*
- 6. No existencia de segregación de funciones en el proceso de custodia y manejo de inventarios.*
- 7. Reportes o registros de inventarios no actualizados.*
- 8. Registros de inventarios de bienes con características diferentes a las registradas.*
- 9. Robo o hurto de inventarios por accesos no autorizados.*
- 10. Inventarios de bienes no localizados físicamente por errores en su codificación.*
- 11. Toma física de inventario de bienes no practicada de manera constante ni oportunamente.*
- 12. Ajustes no justificados ni autorizados resultantes del proceso de toma física de inventario de bienes.*
- 13. Errores en los conteos realizados al muestrear inventarios de bienes con códigos errados.*
- 14. Errores en la ubicación geográfica de los bienes.*

3.1.3. B.- Normas Específicas para el Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles.

El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas específicas relacionadas con el inventario de bienes:

ADC-3-002.28 Establecer políticas relacionadas con la oportunidad y el proceso de la toma física de los bienes institucionales, conforme a las normativas que rigen la materia.

ADC-3-002.29 Realizar la planeación para el proceso de la toma física de inventario institucional, asegurando la adecuada realización de los mismos de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia.

ADC-3-002.30 Los reportes resultantes de la toma física de inventario de bienes deben estar firmados por los participantes en su realización.

ADC-3-002.31 Establecer métodos de recuento o conteo cruzado en los casos en los que se identifiquen diferencias al realizar la toma física de bienes.

ADC-3-002.32 Asegurar que el levantamiento del inventario sea realizado estableciendo las estrategias necesarias para este objetivo.

ADC-3-002.33 Procurar la organización de los almacenes de forma adecuada que permita realizar toma física de inventario sin errores.

ADC-3-002.34 Conciliar los resultados del levantamiento físico del inventario físico con los registros contables.

3.1.4. A.- Normas Generales para la Responsabilidad y Custodia de los Bienes Muebles e Inmuebles.

El titular y los servidores públicos de cada entidad en sus diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas generales relacionadas con la responsabilidad y custodia de los bienes:

ADC-3-002.35 Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de responsabilidad y custodia de bienes actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por los demás órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros.

ADC-3-002.36 Asegurar que el sistema de administración de los bienes mantenga un registro apropiado de los servidores públicos bajo cuya responsabilidad y custodia se encuentra el referido bien.

RIESGOS INHERENTES AL PROCESO DE RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DE LOS BIENES.

1. *Bienes que no estén asignados a ningún servidor público para su custodia.*
2. *Inexistencia de políticas y/o normativas claras para la custodia de los bienes.*
3. *Bienes asignados para su responsabilidad y custodia a servidores públicos que no realicen un uso adecuado del mismo.*
4. *Ausencia control o registro de los bienes custodiados y sus responsables.*
5. *Reporte de bienes custodiados que contengan información incompleta y/o con errores.*

3.1.4. B.- Normas Específicas para la Responsabilidad y Custodia de los Bienes Muebles e Inmuebles.

El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas específicas relacionadas con la responsabilidad y custodia de bienes:

ADC-3-002.37 Todo titular y servidor público debe dar un uso adecuado a los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.

ADC-3-002.38 Todo bien del Estado debe estar provisto de una póliza de seguro que resguarde dicho bien, cuya conveniencia o alcance deberá contar con un análisis costo – beneficio, previo a la contratación de la misma.

ADC-3-002.39 Todo titular o servidor público responsable de custodia de bienes, debe informar a las instituciones correspondientes sobre cambios en los estados de dichos bienes.

ADC-3-002.40 Todo titular o servidor público debe velar por la adecuada ubicación del bien o bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.

ADC-3-002.41 Todo bien debe tener un responsable de custodia y/o de uso a su cargo.

ADC-3-002.42 Cuando algún titular o servidor público que tenga bajo su responsabilidad la custodia o uso de bienes, cese en el cargo asignado, deberá hacer devolución del bien bajo su responsabilidad.

3.1.5. A.- Normas Generales para la Conservación, Mantenimiento y Seguro de los Bienes Muebles e Inmuebles.

El titular y los servidores públicos de cada entidad en sus diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas generales relacionadas con el proceso de conservación, mantenimiento y seguro de bienes:

ADC-3-002.43 Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de conservación, mantenimiento y seguro sean consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por los demás órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros.

ADC-3-002.44 Asegurar que los bienes sean usados a los fines destinados en los programas institucionales y estén adecuadamente conservados, mantenidos y protegidos.

ADC-3-002.45 Toda política de mantenimiento diseñada debe establecer la oportunidad con la que se deben ejecutar los mismos, así como la forma en que se mantendrá un registro o bitácora de los mantenimientos realizados.

ADC-3-002.46 Asignar personal responsable para el mantenimiento y conservación de los bienes.

RIESGOS INHERENTES A LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SEGURO DE BIENES.

- 1. Bienes no incluidos en la cobertura de las pólizas de seguro contratadas.***
- 2. Que no se conserven registros de los mantenimientos de los bienes.***
- 3. Bienes que se deterioren por no recibir los mantenimientos correspondientes.***
- 4. Pérdidas materiales por bienes dañados que no se encuentren en la cobertura de las pólizas de seguros.***

3.1.5. B.- Normas Específicas para la Conservación, Mantenimiento y Seguro de los Bienes Muebles e Inmuebles.

ADC-3-002.47 Debe asignarse un personal responsable del mantenimiento y conservación de los bienes, así como el diseño y elaboración de un plan o programa de mantenimiento.

ADC-3-002.48 Cada titular o servidor público debe evaluar y contratar con compañías adecuadas y reconocidas, pólizas de seguros para el resguardo de los bienes, para mitigar el riesgo de hurto, robo, incendio, vandalismo, siniestros naturales, entre otros.

ADC-3-002.49 Todos los mantenimientos realizados a los bienes deben obedecer al programa o plan de mantenimiento diseñado.

ADC-3-002.50 Cada mantenimiento realizado a los bienes, debe estar autorizado por el titular o personal responsable de la conservación y mantenimiento de los bienes.

3.1.6. A.- Normas Generales para las Altas y Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles.

El titular y los servidores públicos de cada entidad en sus diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas generales relacionadas con el proceso de alta y baja de bienes:

ADC-3-002.51 Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de alta y baja de bienes Consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por los demás órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros.

ADC-3-002.52 Asegurar el establecimiento de procesos adecuados para dar alta y baja de bienes muebles e inmuebles, conforme a las normativas emitidas por las instituciones rectoras de dichos procesos.

ADC-3-002.53 Asignar un personal responsable para las ejecutorias de altas y bajas de bienes.

ADC-3-002.54 Mantener un registro actualizado de los bienes adicionados y los bienes dispuestos.

RIESGOS INHERENTES SOBRE LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- 1. Bienes adicionados o dados de baja que no hayan sido incluidos en la contabilidad.*
- 2. Bienes que adicionados o dispuestos sin observar el marco legal correspondiente.*
- 3. Altas y baja de bienes ejecutados sin la debida autorización de titular o los servidores responsables.*
- 4. Bienes deteriorados o en desuso que no hayan sido dados de baja.*
- 5. Bienes que son dados de baja sin aplicar, y que sean usado para fines personales por los servidores públicos.*

3.1.6. B.- Normas Específicas para las Altas y Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles.

ADC-3-002.55 La Dirección Administrativa y Financiera o su equivalente de cada entidad, es la responsable de realizar el alta y/o la baja de todos los bienes con titularidad en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales, contando con la evidencia de las autorizaciones correspondientes.

ADC-3-002.56 Debe informarse a las instituciones correspondientes, oportunamente sobre los bienes que hayan sido dispuestos.

ADC-3-002.57 Debe incorporarse un procedimiento que informe a la Dirección General de Bienes Nacionales sobre las adquisiciones de bienes a fin de que dicha entidad proceda a registrar según su normativa los bienes del Estado en posesión del ente.

Definiciones

Para facilitar el manejo, comprensión, socialización y contenido de esta norma, se incluye en orden alfabético, los términos más comunes para la administración de los activos fijos (bienes) propiedad del Estado, a continuación:

- **Activos Fijos:** Es un bien, ya sea tangible o intangible, de naturaleza relativamente permanente, que no pueden convertirse en líquido a corto plazo, no se destinan para la venta y que regularmente son necesarios para el funcionamiento de las entidades públicas.
- **Almacén:** Es la infraestructura, espacio o lugar cuyo objetivo es el resguardo, custodia, control y abastecimiento de los bienes de consumo de una entidad.
- **Alta de un Activo:** Es la incorporación de un activo fijo a la entidad, el que se asigna a un área de responsabilidad. Las altas de un activo fijo pueden ser por las causas siguientes: obra en construcción culminada y entrada en uso, compra, donación recibida o sobrante.
- **Baja de un Activo:** La baja de un activo fijo es la eliminación de un activo fijo o parte de un activo fijo procedente del patrimonio de activos fijos.
- **Bienes:** Las posesiones materiales de cualquier índole (edificios, terrenos, vehículos, maquinaria, mobiliario, etc.) incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda el de los propios bienes.
- **Bienes Concesionados:** Comprenden el valor de los bienes tangibles de propiedad del ente público adquiridos a cualquier título o contruidos con el propósito de ser utilizados en la producción de bienes, prestación de servicios o en el desarrollo de la función administrativa o cometido estatal, que tienen una vida útil superior a un año y no se agotan en el primer uso, y que se encuentran en uso o explotación por parte de terceros en el marco de concesiones de actividades, servicios o cometidos propios del ente.
- **Bienes muebles:** Son el conjunto de bienes de naturaleza tangible destinados a satisfacer necesidades internas o externas de la institución, que pueden ser trasladado de un lugar a otro sin perder su integridad.
- **Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes que debido a sus características no pueden ser transportado de un lugar a otro, tales como terreno, parcela, edificios.
- **Compras:** Es la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, o una permuta un bien o servicio.

- **Control de Inventario:** Es una herramienta de gestión fundamental para la administración pública que permite a las instituciones conocer las cantidades existentes de productos disponibles, así como de las condiciones de almacenamiento aplicables.
- **Control interno propiedad, planta y equipo:** Es el proceso efectuado bajo la responsabilidad del titular y los directores administrativos y financieros de cada entidad pública con la finalidad de proporcionar seguridad razonable en el desempeño, funcionamiento, evaluaciones y seguimientos de las operaciones administrativas y financieras de sus activos.
- **Costos:** Es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la entidad.
- **Depreciación:** Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.
- **Inventario:** Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una entidad u organismo del estado en un momento determinado.
- **Materia Prima:** Una materia prima es todo bien que es transformado durante un proceso de producción hasta convertirse en un bien de consumo.
- **Propiedad, planta y equipo:** Son activos tangibles que están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para fines administrativos y se espera serán utilizados durante más de un ejercicio fiscal.
- **Tasación:** También conocido como informe de valoración, es el documento que suscribe un profesional competente que tiene como objetivo establecer de manera justificada el valor de un bien de acuerdo con unos criterios establecidos con anterioridad y desarrollando una metodología adecuada.
- **Toma de Inventario Físico:** Es una estadística física o conteo de los bienes existentes en una entidad para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros.
- **Valor razonable:** El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.
- **Vida útil de la propiedad, planta y equipo:** Es el tiempo se espera que el activo sea utilizado por la entidad; o el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener del activo.

