



RESOLUCIÓN N° 15-2007 DAF

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA, DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA. San José, a las 15 horas 11 minutos del 06 de agosto del dos mil siete.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que la Dirección Administrativa Financiera es la instancia encargada de establecer normas y procedimientos para la ejecución de las labores administrativas y financieras de la institución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 inciso b) del Reglamento a la Ley Sobre Desarrollo de la Comunidad N° 3859, Decreto Ejecutivo N° 26935-G.

SEGUNDO: Que entre estos procesos se encuentran el planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y proporcionar los servicios de administración de personal, abastecimiento de materiales, operaciones financieras, transportes, aseo y vigilancia institucional.

TERCERO: Que el artículo 15 inciso b) numerales i y ii de la Ley General de Control Interno N° 8292 establecen como deberes del jerarca y los titulares subordinados: documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución; y la protección y conservación de todos los activos institucionales.

CUARTO: Que mediante el Título IX de la Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°. 8131, su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN, el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central Decreto N° 32720-H y el Reglamento de Registro de Bienes del Estado Decreto Ejecutivo N° 2487-H, se han establecido disposiciones legales de acatamiento obligatorio en lo correspondiente a la administración y control de los bienes patrimoniales de la Administración Central.

QUINTO: Que mediante el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización M-1-2002-CO-DDI, el Órgano Contralor ha establecido una serie de disposiciones relacionadas a la gestión y el control de los bienes patrimoniales del Estado.



SEXTO: Que resulta necesario contar con un instrumento interno de gestión que permita clarificar las acciones y responsabilidades que las diferentes Unidades Administrativas y funcionarios internos ostentan, en relación con los bienes institucionales, según la normativa técnica y legal vigente.

SETIMO: Que la Contraloría General de la República, reiteradamente se ha referido a la responsabilidad de la administración activa de procurar el efectivo funcionamiento de sus estructuras, lo que incluye la emisión, instauración y ejecución de políticas, normas, procedimientos, etc, que particularicen ese deber general en los asuntos específicos y muy propios de su ámbito institucional. (oficio DI-CR-209 referencia 04663)

OCTAVO: Que el artículo 134 numeral 1 de la Ley General de la Administración Pública establece que los actos administrativos deberán establecerse por escrito.

NOVENO: Que la Asesoría Jurídica de DINADECO, autorizó el texto de la presente resolución, según consta en el Oficio AJ-037-07 del 03 de Agosto del 2007.

POR TANTO

La Dirección Administrativo Financiera de DINADECO, en relación y con fundamento en lo expuesto, resuelve:

PRIMERO: Establecer el siguiente Manual de Normas Generales de aplicación obligatoria para la Gestión de Bienes Institucionales en la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO).

TRANSITORIO ÚNICO: El Departamento de Bienes y Suministros procederá a gestionar la adquisición de los formularios indicados en el presente Manual, no obstante se podrán continuar utilizando los actuales formularios hasta agotar sus existencias.

Rige a partir del 06 de Agosto del 2007.

Original Firmado} Lic. Rolando Bolaños Garita



**LIC. ROLANDO BOLAÑOS GARITA DIRECTOR
ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

cc/ Consecutivo

**Manual de Normas Generales de aplicación obligatoria para
la Gestión de Bienes Institucionales en la
Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad**

CAPITULO I

Alcance y Objetivo

Norma 1.1. Alcance. El presente Manual regula la administración, uso general de los Bienes a lo interno y propiedad o en custodia de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad en adelante DINADECO; así como los deberes y responsabilidades de los funcionarios que los administren y utilicen en el cumplimiento de sus labores, sin perjuicio de lo estipulado en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°. 8131, su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN, el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central Decreto N° 32720-H, el Reglamento de Registro de Bienes del Estado Decreto Ejecutivo N° 2487H y demás normativa conexas.

Las disposiciones de este Manual son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de DINADECO. Las Direcciones, Departamentos, Jefaturas y todas las Unidades conexas a estas velarán por su fiel cumplimiento.

Norma 1.2. Objetivo. El objetivo del presente Manual es establecer las normas para controlar las operaciones patrimoniales relativas a la recepción, administración, asignación, control, registro y uso de los bienes institucionales (bienes muebles e inmuebles) de DINADECO.

El Departamento de Bienes y Suministros será la unidad técnica responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con los procesos de adquisición y control de bienes institucionales, según lo establecido en el Reglamento y el presente Manual.

CAPÍTULO II

Definiciones

Norma 2.1. En las presentes Normas se considerarán las siguientes definiciones:

Activos fijos: Son bienes propiedad de la Institución, que se clasifiquen como tales de acuerdo con las normas contables aplicadas y destinados al logro de los objetivos de la Institución. Pueden ser bienes con vida útil superior a un año (como mobiliario, maquinaria, equipo, vehículos, semovientes) o bienes inmuebles como instalaciones, terrenos y edificios.

Baja de activos: Eliminación de los activos de los registros de la institución por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en el Reglamento.

Bien en desuso: Aquel que por razones de obsolescencia, deterioro u otras razones calificadas no sea útil y/o necesario para las labores que desarrolla la institución.

Bien en mal estado: Aquel que en virtud de su estado físico no tenga utilidad alguna, con lo que sería objeto de destrucción y para tal efecto se levantará el acta respectiva.

Bienes Muebles: Comprende el mobiliario, la maquinaria, el equipo, herramientas y cualquier otro bien que sea sujeto de control de inventario mediante placa numerada.

Bienes Intangibles: Comprende aquellos necesarios para la gestión institucional pero que por su naturaleza no tienen un cuerpo físico, tales como Licencias de Software.

Usuario (a): Se entenderá por usuario de un activo, aquel funcionario (a) de DINADECO, a quien se le ha hecho entrega de un bien mueble, para su uso y custodia, mediante el formulario correspondiente.

Formulario Pedimento de materiales, suministros y activos: Formulario con numeración consecutiva, mediante el cual el Departamento de Bienes y Suministros hace entrega al usuario de los bienes muebles que salen de

la Bodega. Sus siglas serán **FMSA** y deberán ser preenumerados. En adelante “Pedimento”.

Formulario para traslado de activo: Formulario mediante el cual se hace traslado de bienes muebles. Al firmarlo, el usuario (a) recibe y acepta la responsabilidad de la custodia y el buen uso de los bienes que le son asignados. Sus siglas serán **FTA** y deberán ser preenumerados.

Formulario para Salida de Activo para Reparación: Formulario mediante el cual se registra la salida de un bien cuando requiera ser reparado. Sus siglas serán **FSAR** y deberán ser preenumerados.

Formulario de Bienes y Servicios: Formulario de solicitud al Departamento de Bienes y Suministros para la adquisición o reparación de bienes por parte de las dependencias. Sus siglas serán **FBS** y deberán ser preenumerados.

Inventario: Lista ordenada de activos fijos, que contienen y la descripción de los bienes asignados a una determinada unidad.

PAC: Plan Anual de Compras de DINADECO

Reglamento: Reglamento para la Administración de Bienes de la Administración Central Decreto Ejecutivo N° 30720-H y sus reformas.

Registro: Reglamento de Registro de Bienes del Estado Decreto Ejecutivo N° 2487-H.

Usuario de un activo: Aquel funcionario al cual se le entregue mobiliario, equipo, maquinaria o vehículos para la ejecución de sus labores.

Todos los formularios indicados en la presente norma deberán prepararse en (1) original y (2) copias.

CAPÍTULO III

De la asignación de bienes

Norma 3.1. Todo funcionario(a) tiene derecho a recibir en calidad de préstamo y por tiempo indefinido, en buenas condiciones de funcionamiento y conservación, los activos necesarios para el cumplimiento de sus labores. El funcionario(a) asume la responsabilidad de hacer un uso adecuado de esos bienes y velar porque se mantengan en buen estado.

Norma 3.2. Los bienes muebles de uso individual deben ser asignados a cada usuario(a) para su utilización personal según lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento. Los bienes de uso general, (tales como archivadores y otros similares), serán asignados al superior jerárquico de la unidad administrativa en que se encuentran localizados.

Norma 3.3. Los otros bienes (herramientas, computadoras, escritorios y los demás que correspondan) serán asignados a cada funcionario(a) y de ellos el Departamento de Bienes y Suministros mantendrá los controles respectivos.

Norma 3.4. Antes de comprar un activo, el Departamento de Bienes y Suministros deberá analizar la posibilidad de asignar mobiliario y equipo en desuso en otras dependencias, asegurándose que se elabore y firme el formulario de traslado de activos.

Norma 3.5. El Departamento de Bienes y Suministros entregará los activos mediante el formulario “Pedimento FMSA” o “Traslado de Activos FTA”, previa verificación de que los bienes anotados están en las condiciones que se indican y que todas las casillas contengan la información correcta.

CAPÍTULO IV

Del trámite de adquisición de bienes institucionales

Norma 4.1. Toda dependencia interesada en adquirir un bien, deberá externarlo al Departamento de Bienes y Suministros mediante los formularios correspondientes, a fin de que éste lo incluya en el PAC y se asegure de contar con el contenido presupuestario suficiente, o en su caso, disponer de la autorización respectiva para efectuar el gasto correspondiente.

Norma 4.2. Para la compra de los bienes existirá una boleta prenumerada, la cual se denominará “Solicitud de Bienes y Servicios” y estará compuesta por un original y dos copias que serán distribuidas de la siguiente manera:

Original: Para formulación del PAC o para ser incluido en el expediente de Contratación Administrativa de la compra respectiva.

Copia: Recibo para el departamento que solicita

Copia: Consecutivo

Norma 4.3. La solicitud de adquisición, debe contener como mínimo: fecha, departamento, visto bueno del jefe, nombre y firma del funcionario que lo solicita, el motivo de la solicitud (nuevo ingreso, deterioro, ampliación, etc.) el detalle o descripción de los artículos que se requieren, cantidad de los mismos, etc.

Norma 4.4. Una vez recibida la solicitud, según lo indicado en los artículos anteriores, el Departamento de Bienes y Suministros debe realizar las gestiones de adquisición del activo, siguiendo los procedimientos establecidos para compra de bienes y servicios, según la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento, y en estrecha coordinación con la dependencia que solicitó el bien.

Norma 4.5. Será responsabilidad del Departamento de Bienes y Suministros en coordinación con la Unidad solicitante, cuando corresponda, verificar las características, estado y datos (marca, modelo, valor, serie, etc.) del bien entrante, así como lo siguiente:

- a) Que el bien se encuentre en buenas condiciones de: fabricación, calidad, funcionamiento, según lo indicado en la orden de compra.
- b) Que la facturación sea correcta, para la cual deberá confrontar la orden de compra y la factura comercial.
- c) Que posea la documentación de garantía, debidamente acreditada por la empresa adjudicada.
- d) Que cumpla con las previsiones del cartel de licitación o pliego de condiciones, conforme con lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- e) Otras consideraciones como capacitación, entrenamiento y otros servicios que se brinden como complemento del bien adquirido.
- f) Cumplidos estos requisitos, se procederá a sellar y firmar el recibido conforme.

Para efectos de revisión técnica de los bienes se establecen las siguientes áreas de competencia de los departamentos:

- **Departamento de Informática:** Equipo y Programas de Cómputo y redes de datos (Software y Hardware).
- **Departamento de Servicios Generales:** Equipo móvil, Equipo de Comunicaciones y radiocomunicación, electromecánico hidráulico, herramientas, neumático y afines, y todo lo relacionado con los vehículos. Maquinaria estacionaria para Taller, Equipo Eléctrico, Equipo de generación y protección eléctrica, herramientas, etc.
- **Departamento solicitante:** Otro equipo no específico.

Norma 4.6. Una vez ingresado el o los bienes, deberá incluirse en el sistema de datos interno y de manera inmediata. Las Actas de Altas de Bienes por compra que se confeccionen con motivo de los bienes adquiridos, deberán compendiarse y resguardarse de manera consecutiva por parte de Bienes y Suministros. Las facturas que ingresen con cargo a los bienes adquiridos y una vez satisfecha la etapa anterior, se enviarán para su respectivo pago al Departamento Financiero Contable de DINADECO dentro de los próximos cinco días hábiles.

Sobre la presente Norma deberá establecerse un instructivo que oriente el accionar de las instancias, en lo correspondiente al acceso y control de la información que se ingresa al sistema de datos respectivo.

Norma 4.7. Una vez plaqueados los bienes y según la Norma anterior, se registrarán en el sistema de datos interno con toda la información relativa al bien. Esta información como mínimo deberá contener al menos:

- a) Número de orden de compra mediante la que se adquirió el bien.
- b) Número de requisición con la cual se realiza al salida del bien, del Almacén Ministerial
- c) Fecha de ingreso.
- d) Factura de la casa comercial que efectuó la venta.
- e) Valor de adquisición.
- f) Proveedor que efectuó la venta.

- g) Número de patrimonio.
- h) Número de serie.
- i) Modelo.
- j) Dependencia a la que se asignó.
- k) Código presupuestario con el cual se adquirió el bien.

Norma 4.8. Una vez recibido el activo por la Bodega, se comunicará al Jefe de la Unidad solicitante a fin de que proceda a confeccionar el FMSA y éste sea retirado. El Departamento de Bienes y Suministros procederá a ingresar al sistema de datos respectivo, el nombre del funcionario al cual le fue asignado el bien, conforme a lo indicado en el Formulario.

Norma 4.9. Cuando DINADECO adquiera terrenos, instalaciones o edificios, ya sea por medio de compra o donación, la Asesoría Jurídica deberá coordinar lo correspondiente en cuanto a la escritura, planos y demás trámites legales con la Dirección Administrativo Financiera y con el Departamento de Bienes y Suministros, una vez que hayan sido inscritos en el Registro de la Propiedad.

Norma 4.10. En el caso de Adquisición de vehículos, en el cartel de compra deberá incluirse la inscripción de los mismos en el Registro Nacional, por parte de la empresa vendedora. En todos los demás casos será el Departamento de Servicios Generales, el encargado de coordinar las acciones de inscripción correspondiente, junto con el Departamento de Bienes y Suministros, y la Asesoría Jurídica.

Norma 4.11. En los casos de aprovechamiento de partes de aquellos bienes dados de baja, deberá levantarse un acta en la cual se detallen los datos correspondientes, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento y el Acuerdo 197-2006 MGP. El Departamento de Bienes y Suministros será la instancia encargada de levantar las actas.

CAPÍTULO V

Del registro y control de bienes

Norma 5.1. Los bienes adquiridos por DINADECO mediante compra, donación u otra modalidad deberán registrarse al costo de adquisición, de acuerdo a los principios y normas técnicas que establezca la Contabilidad Nacional según el artículo 2 del Reglamento; para este efecto Bienes y Suministros trasladará la información pertinente al Departamento Financiero Contable, en los ocho días posteriores a la adquisición del activo.

Norma 5.2. El Departamento de Bienes y Suministros deberá establecer un sistema interno de datos, el cual le permita conocer la localización, estado, características y demás información relevante de los bienes institucionales. Dicho sistema será complementario al Sistema SIBINET, administrado por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

Norma 5.3. El sistema informático complementario de administración de bienes deberá permitir la segregación de los bienes en diferentes categorías, a fin de poder mejorar el control en cuanto a ubicación, asignación y estado de los activos. Sin detrimento de otras categorías que puedan establecerse en el futuro, podrán segregarse al menos de la siguiente manera:

Maquinaria y Equipo (equipos adquiridos en arrendamiento, maquinaria y equipo de producción, equipo y mobiliario de oficina, equipo de computación, programas de cómputo, equipo médico, equipo de transporte, equipo eléctrico, equipo para comunicaciones, equipo educacional y recreativo, maquinaria estacionaria y equipo para taller, equipos varios)

Terrenos, Edificios e Instalaciones, etc.

Norma 5.4. La Sección de Control y Fiscalización de Activos del Ministerio de Seguridad Pública es la instancia encargada de identificar el mobiliario y equipo con un número de placa numerada, en orden consecutivo, la

información del número de placa y características del bien, se trasladará al Departamento de Bienes y Suministros para el correspondiente registro en los sistemas internos.

En caso de detectarse bienes que no contengan su respectiva placa numerada, el Departamento de Bienes y Suministros procederá a realizar las acciones pertinentes ante la Sección de Control y Fiscalización de Activos del Ministerio de Seguridad Pública, a fin de solventar dicha situación en el menor tiempo posible.

Norma 5.5. El Departamento de Bienes y Suministros es el área responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el control de activos a nivel interno y en el caso de mantener un registro auxiliar que concilie con la cuenta de control de los activos de DINADECO, será el Departamento Financiero Contable.

Norma 5.6. El Departamento de Bienes y Suministros, deberá al menos una vez al año entre los meses de Diciembre y Marzo, efectuar un inventario físico para verificar que los bienes asignados a cada Departamento u oficina regional sean realmente los existentes y que se encuentren en adecuadas condiciones de uso.

Norma 5.7. Una vez realizado el inventario físico y de encontrarse diferencias, Bienes y Suministros las comunicará por escrito a las Unidades Administrativas correspondientes, con el propósito de que cada funcionario (a) corrobore lo que le fue asignado. A partir del recibo del reporte, las Unidades Administrativas deberán en un plazo no mayor de 15 días naturales, en caso de incongruencias, reportarlas a Bienes y Suministros. Después de este plazo, el inventario se tendrá por correcto.

No se considerarán diferencias, los casos de faltantes de activos debidamente asignados a los funcionarios, por lo que en aquellos que se detecten, se procederá a realizar una investigación preliminar por parte de Bienes y Suministros, a fin de determinar las posibles causas del faltante y en acatamiento a lo establecido en los artículos 11, 13 y 29 del Reglamento, e inciso b) del artículo 19 de Registro. El resultado de la investigación será

comunicado a la Dirección Nacional y a la Dirección Administrativo Financiera para lo que corresponda.

Norma 5.8. El Departamento Financiero Contable deberá efectuar el cálculo y registro de los cargos por valor de rescate y valor en libros de todos los bienes de la Institución, para lo cual debe actualizar el sistema de datos interno, según lo indicado en el artículo 13 del presente Manual.

Norma 5.9. El Departamento de Bienes y Suministros llevará el control de las diferentes garantías otorgadas por los proveedores al momento de adquirir bienes muebles, siendo el encargado de ejecutarlas y de velar porque se cumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato o en la oferta cotizada.

Norma 5.10. Cuando un bien sea modificado o restaurado por el contratista especializado u otro, se pondrá en conocimiento del Departamento de Bienes y Suministros, para que se actualicen las nuevas características, se evalúe de acuerdo con su nueva condición y se coordine con el Departamento Financiero Contable los ajustes en los registros contables auxiliares.

Norma 5.11. El Departamento de Bienes y Suministros deberá incluir y excluir los activos en la póliza de aseguramiento que corresponda. Corresponde a Financiero Contable incluir los montos suficientes en los documentos presupuestarios para la cancelación de las pólizas, el registro y el control de pagos de las pólizas. En lo referente a los vehículos automotores, el Departamento de Servicios Generales será el encargado de tramitar en coordinación con Bienes y Suministros, la inclusión o exclusión de dichos bienes patrimoniales según lo establecido en el artículo 8 del Reglamento para uso y control del transporte automotor de DINADECO Decreto Ejecutivo 33610-G.

Norma 5.12. Los Departamentos de Bienes y Suministros, y Servicios Generales coordinarán con la Asesoría Jurídica el trámite para el registro, ante los órganos correspondientes, de aquellos activos que por sus características requieran ser inscritos.

Norma 5.13. En caso de hurto o robo el funcionario responsable de los bienes será el encargado de presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial y de comunicar de la situación a su jefe inmediato, al encargado de Bienes y Suministros y al Director Nacional, según lo establecido en el artículo 13 del Reglamento. Sin detrimento de la denuncia judicial, el Departamento de Bienes y Suministros procederá a efectuar una investigación preliminar a fin de determinar posibles responsabilidades del funcionario involucrado, lo cual hará saber al Director Nacional y al Director Administrativo Financiero. En caso de no recuperar el activo, Bienes y Suministros será el encargado de comunicarlo a la Sección de Control y Fiscalización de Activos del Ministerio de Seguridad Pública y al Departamento Financiero Contable a efecto de darlo de baja mediante los mecanismos legales y contables correspondientes, así como de coordinar con la Asesoría Jurídica la desinscripción cuando corresponda.

Norma 5.14. En caso de hurto o robo de vehículos institucionales deberá seguirse lo establecido en el artículo 17 inciso c) del Reglamento para uso y control del transporte automotor de DINADECO. En caso de no recuperar el vehículo, el Departamento de Servicios Generales lo comunicará a Bienes y Suministros, el cual lo comunicará a la Sección de Control y Fiscalización de Activos del Ministerio de Seguridad Pública y al Departamento Financiero Contable a efecto de darlo de baja mediante los mecanismos legales y contables correspondientes. Servicios Generales coordinará con la Asesoría Jurídica la desinscripción ante el Registro Nacional.

Norma 5.15. El Departamento de Bienes y Suministros establecerá un registro de firmas de los funcionarios que autorizan el retiro de bienes muebles.

Norma 5.16. Cuando se crea una nueva Unidad Administrativa, o una ya existente adquiere total independencia respecto a otra de la que formaba parte, se debe levantar un inventario de los bienes que le han sido asignados, indicando la unidad de procedencia, para que el Departamento de Bienes y Suministros realice los movimientos correspondientes en el sistema de datos interno. En caso de supresión de alguna Unidad, el funcionario responsable de ella debe velar porque los activos se entreguen

al Departamento de Bienes y Suministros para asignarles el mejor uso. Deberá entregarle además un detalle de los bienes en mención.

Norma 5.17. El Departamento de Bienes y Suministros cuando lo estime conveniente y sin previo aviso, tendrá la facultad para realizar recuentos físicos en las diferentes Unidades de DINADECO.

Norma 5.18. En caso de ubicarse o recuperar un bien que anteriormente haya sido dado de baja, se deberá inventariar nuevamente, registrando el bien con un nuevo número de identificación de conformidad con el artículo 18 del Reglamento.

Norma 5.19. Hay donación u obsequio cuando voluntariamente una persona física o jurídica, nacional o internacional, transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor de la institución que lo acepta. Para recibir bienes, se cumplirá con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento y actuando a través de los Departamentos de Bienes y Suministros, Servicios Generales y la Asesoría Jurídica.

CAPÍTULO VI

De la responsabilidad de los usuarios

Norma 6.1. Es deber de todo funcionario(a) de DINADECO colaborar con los Departamentos de Bienes y Suministros y, Servicios Generales en el suministro de toda información relacionada con el uso y controles de los bienes muebles, así como acatar las recomendaciones sobre el uso y controles de los bienes muebles que emanen de estas dependencias.

Norma 6.2. Todo usuario(a) asume plena responsabilidad por el uso y custodia de los bienes muebles y otros bienes que reciba, de conformidad con lo establecido en el Reglamento y el Registro.

Norma 6.3. Los usuarios(as), a quienes se les haya asignado los bienes, son los responsables de que éstos estén ubicados en el lugar correspondiente y deberán responder, a los funcionarios (as) encargados de realizar los inventarios, por aquellos que no sean localizados en su sitio,

de conformidad con el párrafo segundo de la Norma 5.7 del presente Manual.

Norma 6.4. Todo funcionario debe responder por el equipo a su cargo. Cuando sea trasladado a ocupar otro cargo en diferente instancia administrativa, está en la obligación de entregar a su jefe inmediato el equipo que tuvo asignado o solicitar la anuencia de éste para trasladarlo a la nueva unidad. En este caso, debe llenar los formularios de traslado de activos correspondientes. Igual responsabilidad tendrá la jefatura inmediata del funcionario (a) que sea trasladado de que se lleven a cabo las formalidades del caso.

Norma 6.5. Cuando a un funcionario(a) se le otorgue una licencia sin goce de salario o un período de vacaciones, que exceda de un mes, cuando sea separado de su cargo por renuncia, despido, cese o pensión, debe devolver los activos que le habían sido asignados. La jefatura inmediata debe supervisar que la devolución sea completa y coordinar lo que corresponda con el Departamento de Bienes y Suministros. Si el Jefe, por olvido u otra razón omitiere este requisito asume la responsabilidad por los faltantes o daños que posteriormente se encuentren.

En estos casos, la Jefatura del Departamento o Unidad, podrá determinar si esos bienes se le pueden asignar a otro servidor con el visto bueno del Departamento de Bienes y Suministros o si deben ser devueltos en su totalidad a dicho Departamento.

En caso contrario se procederá de la siguiente manera:

a) Si se realiza una asignación parcial, la Jefatura deberá comunicarlo al del Departamento de Bienes y Suministros, (mediante nota y el formulario respectivo e indicará el nombre, cantidad, número de patrimonio de los bienes, ubicación, el (los) nombre del (los) funcionario (s) a quien (es) de deben cargar esos bienes en el sistema automatizado) y los que serán remitidos a la Bodega de la institución.

b) Si se produce una asignación total, el Departamento de Bienes y Suministros, cotejará los bienes para corroborar la asignación conforme a lo indicado por la Jefatura y registrar los activos en el sistema de datos interno.

d) En ambos casos, el Departamento de Bienes y Suministros, efectuará un inventario mediante toma física. Una vez realizada la toma física; si se comprueba la existencia de faltantes, se actuará conforme a lo establecido en la Norma 5.7 del presente Manual.

Norma 6.6. Toda jefatura de DINADECO al asumir sus funciones deberá recibir de su antecesor en el cargo, un detalle de los bienes muebles asignados a su dependencia, y asumirá la responsabilidad por ellos. Dicho detalle deberá coordinarse con el Departamento de Bienes y Suministros mediante los procedimientos que éste establezca.

Norma 6.7. Cuando por cualquier motivo el usuario(a) extravíe un determinado bien, informará por escrito en un plazo no mayor de dos días hábiles siguientes, lo sucedido al superior jerárquico inmediato y al Departamento de Bienes y Suministros, dando las explicaciones del caso. Bienes y Suministros iniciará una investigación a fin de determinar posibles responsabilidades y el resultado será comunicado a la a la Dirección Nacional y a la Dirección Administrativo Financiera para lo que corresponda.

Norma 6.8. Cuando un funcionario(a) no haya reportado, en el tiempo establecido, la pérdida de un activo y este es detectado como faltante en un inventario, se actuará conforme al párrafo segundo de la Norma 5.7 del presente Manual.

Norma 6.9. El funcionario(a) debe velar porque los activos a él encomendados, mantengan la placa de identificación, en caso de pérdida de la misma deberá informar y solicitar su reposición al Departamento de Bienes y Suministros, el cual coordinará con la Sección de Control y Fiscalización de Activos del Ministerio de Seguridad Pública lo que corresponda.

Norma 6.10. En caso de detectarse faltantes o pérdidas de bienes, en los cuales se determine que medió negligencia por parte del funcionario el cual

tenía asignado el bien y conforme a lo establecido en el artículo 31 del Reglamento, éste podrá:

- a) Cancelar el costo de reposición del bien.
- b) Reponer el bien con otro similar.

En el primer caso deberá reintegrarse el valor del bien en la cuenta correspondiente a la Caja Única del Estado, dispuesta en alguno de los Bancos Estatales y correspondiente al valor de mercado del bien, para lo que se procederá a realizar Estudio de Mercado a fin de contar con suficientes criterios que determinen el valor respectivo. Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

1. Dicho estudio deberá contener al menos tres proformas de proveedores nacionales que vendan el bien en cuestión.

En el segundo caso, se repondrá un bien con las mismas características del original, debiendo estar en buen estado. Deberá aportarse original y copia de la factura de compra, ésta última deberá contener el sello de **“Confrontado con el original”**, acción que realizará el funcionario del Departamento de Bienes y Suministros que corresponda, a fin de formalizar el alta del bien y su plaqueo patrimonial, mediante el acta respectiva.

Norma 6.11. En caso de que se produzca la desaparición de bienes por casos fortuitos como hurto, robo e incendio, las unidades administrativas afectadas, deberán actuar conforme a la Norma 5.13 de este Manual, a fin de que el Departamento de Bienes y Suministros proceda a realizar ante la Institución aseguradora los reclamos pertinentes.

Norma 6.12. Para proceder al traslado de un activo de una dependencia a otra, se hará mediante el formulario “Traslado de Activo” (FTA), el cual deberá ser autorizado previamente por el funcionario de Bienes y Suministros que corresponda.

Norma 6.13. Ninguna Jefatura podrá ordenar el traslado de un activo, sin antes cumplir con lo estipulado en la Norma anterior y sobre éste recaerá las responsabilidades de la desatención al Reglamento y al presente Manual.

Norma 6.14. Es de competencia de la Jefatura respectiva, velar porque las solicitudes de mobiliario y equipo, obedezcan a las necesidades del personal a su cargo, para el desempeño de sus funciones.

Norma 6.15. El Jefe de cada instancia administrativa debe velar porque los bienes bajo su responsabilidad, estén debidamente asignados a sus funcionarios por los medios que establezca el Departamento de Bienes y Suministros.

Norma 6.16. El control administrativo de los bienes asignados a una Dirección o Unidad Administrativa, corresponde a las jefaturas correspondientes y a los funcionarios que los tengan asignados. Debiendo cumplir con lo establecido en el artículo anterior.

Norma 6.17. Cuando un funcionario(a) traslade un activo para reparación por estar descompuesto o cuando ya no lo requiere, debe obtener la firma del funcionario de Bienes y Suministros que corresponda, quien lo recibe en el formulario correspondiente, para quedar relevado de su responsabilidad sobre el bien.

Norma 6.18. Cada jefatura administrativa, implantará los mecanismos necesarios a fin de que pueda tener su propio control sobre el equipo y hacer las observaciones que considere pertinentes al Departamento de Bienes y Suministros, durante los inventarios anuales.

Norma 6.19. En el caso de activos que no estén en uso, el funcionario lo comunicará al jefe inmediato para su respectiva reasignación; de no ser éste necesario en esa Unidad, será remitido a al Departamento de Bienes y Suministros para su respectiva reubicación

CAPÍTULO VII

De las prohibiciones

Norma 7.1. Se prohíbe el uso de activos de la institución para fines que no sean propios de los objetivos de DINADECO, así como violentar algunas de las disposiciones sobre bienes del Estado, de conformidad con la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°. 8131, su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MPPLAN, el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central Decreto N° 32720-H, el Reglamento de Registro de Bienes del Estado Decreto Ejecutivo N° 2487-H y demás normativa conexas.

Norma 7.2. Queda prohibido a los funcionarios disponer bienes para ser movilizados sin permiso del empleado a quien están asignados y sin haber confeccionado antes el “Formulario de traslado de activo” (FTA)

Norma 7.3. Queda totalmente prohibido a los funcionarios de DINADECO, retirar bienes muebles de sus oficinas para dejarlos en los pasillos, por lo cual responderán de conformidad con lo establecido en el Reglamento y el presente Manual.

CAPÍTULO VIII

De la salida y exclusión de los bienes

Norma 8.1. Para retirar un bien del inventario debe presentarse por lo menos una de las siguientes condiciones:

- a) Ser declarado inservible por agotamiento o destrucción por su utilidad, desuso, donación, desecho, desmantelamiento o merma del bien, b) Haber sido robado o hurtado.
- c) Haber sido vendido o canjeado con base en los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. d) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- e) Otros conceptos que extingan el valor del bien.

Norma 8.2. De existir equipo dañado en una dependencia y se requiera su reparación, la Jefatura interesada deberá solicitar, por escrito, esos servicios al Departamento de Bienes y Suministros mediante el formulario “Solicitud de Bienes y Servicios” (FBS).

Norma 8.3. Cuando los bienes deben salir temporalmente de las instalaciones de DINADECO, Bienes y Suministros coordinará la respectiva salida, para lo cual deberá llenar el formulario “Salida de Activo para Reparación” (FSA).

Norma 8.4. Reparado el mobiliario y/o equipo, el Departamento de Bienes y Suministros lo entregará a la dependencia interesada, debiendo utilizarse el formulario “Pedimento” (FSMA).

Norma 8.5. De considerarse que el bien dañado no es susceptible de ser reparado, el Departamento de Bienes y Suministros procederá a darle el trámite de baja respectivo, conforme a lo establecido en el Acuerdo 1972006 MGP, eliminado éste del sistema de datos interno y coordinando con el Departamento Financiero Contable lo correspondiente a la supresión de éstos en los registros contables auxiliares.

En los casos en que corresponda y que sea factible, deberá contarse con la recomendación técnica y el avalúo que fundamenten el trámite de baja, en el expediente establecido al efecto.

Norma 8.6. Para efectos del presente Manual, no podrán ser donados los bienes afectos al fin público por disposición legal, administrativa o judicial o los bienes que conserven la finalidad, utilidad y la importancia institucional por la cual se adquirieron, o bien, son necesarios para la prestación futura de los servicios que brinda la Institución.

Norma 8.7. En los casos de activos que son patrimonio institucional que cumplan con lo establecido en el inciso a) de la Norma 8.1 del presente Manual, el Jefe de Bienes y Suministros actuará conforme a lo establecido en el Acuerdo 197-2006 MGP, eliminado éstos del sistema de datos interno y coordinando con el Departamento Financiero Contable lo correspondiente a la supresión de éstos en los registros contables.

Norma 8.8. Las donaciones de los bienes institucionales que correspondan según lo establecido en el Reglamento, el Acuerdo 1972006 MGP y el presente Manual, se hará por medio de rotación de las instancias beneficiarias y debidamente inscritas en el registro de instituciones sujetas a donación que mantiene la Dirección General de Administración de Bienes



y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda. De esta manera la Comisión de Baja de Bienes no podrá elaborar dos actas de donación consecutivas a una misma organización, salvo que la situación lo requiera o amerite.

El Departamento de Bienes y Suministros, conforme al artículo 47 del Reglamento y lo establecido en el Acuerdo 197-2006 MGP, será el encargado de hacer la entrega física de las donaciones, para ello el funcionario encargado deberá tener los siguientes documentos:

- a) Nota de aceptación de la donación escrita por la Institución u organización interesada.
- b) Acta de donación.

Norma 8.9. En los casos de préstamo de bienes a otra institución y conforme a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento, deberá de manera previa establecerse el respectivo Convenio de Préstamo de Bienes o Convenio de Cooperación Interinstitucional, a fin de dar seguridad jurídica a la salida de los mismos. El Departamento de Bienes y Suministros no tramitará salida de ningún bien, si no se cuenta con el respectivo convenio. Una vez corroborado la existencia del convenio Bienes y Suministros procederá a confeccionar el Acta de Entrega, misma en la que se detallaran al menos: patrimonio del bien, características (estado, color y los demás que se consideren necesarios). Dicha acta la firmarán el funcionario del Departamento de Bienes y Suministros que da fe de lo establecido en tal documento, el funcionario autorizado a recibir los bienes y como visto bueno el Director Nacional o el Director Administrativo.

Norma 8.10. En los casos de salida de bienes, sea para reparación o por convenio, el Departamento de Bienes y Suministros coordinará lo correspondiente con el Departamento de Servicios Generales, en razón del deber de este último de vigilar la salida de activos de la institución (Oficinas

Centrales), así como en lo correspondiente al traslado en los vehículos institucionales.

CAPÍTULO IX

De las sanciones

Norma 9.1. Cualquier incumplimiento a las obligaciones y deberes de las jefaturas y usuarios contenidos en este documento será sancionado según lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio y Organización de DINADECO, otorgando a cada caso el consecuente derecho de defensa al servidor involucrado, conforme a lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública

CAPÍTULO X

Otras disposiciones

Norma 10.1. Los bienes que ingresen a las instalaciones de DINADECO, por contrato de alquiler o en calidad de préstamo, propiedad de empresas, organismos del Estado u otros organismos no gubernamentales que vayan a realizar algún trabajo, deben ser reportados inmediata y obligatoriamente al Departamento de Bienes y Suministros, con el propósito de registrar su permanencia y su posterior salida de la Institución. Para retirar esos bienes debe solicitarse a Bienes y Suministros la autorización correspondiente mediante el Formulario FMSA.

Norma 10.2. Los bienes que ingresen o se encuentren en DINADECO que sean propiedad de los funcionarios, deben ser reportados inmediatamente al Departamento de Bienes y Suministros con el propósito de registrar su permanencia y su posterior salida. Para que el artículo pueda salir de institución, debe solicitarle la autorización de Bienes y Suministros. En los casos en que este tipo de bienes sufra algún desperfecto, deterioro o sea

objeto de robo mientras se encuentre dentro del edificio, DINADECO no asumirá ninguna responsabilidad al respecto.

Norma 10.3. Cuando DINADECO por cualquier circunstancia modifique su organigrama, ya sea total o parcialmente, los encargados de tal acción deberán comunicar oportunamente al Departamento de Bienes y Suministros los cambios por efectuar, con el propósito de hacer los ajustes correspondientes y mantener actualizada la base de datos del Control de Bienes Muebles.

Norma 10.4. Los activos que se encuentran totalmente depreciados y no estén siendo utilizados, podrán ser donados, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento, el Acuerdo 197-2006 MGP y el presente Manual.

Norma 10.5. En caso de encontrarse daños en los bienes devueltos a DINADECO con motivo de la suscripción de un convenio, el Departamento de Bienes y Suministros, deberá elevar el informe respectivo al Director Nacional con copia a la Dirección Administrativa para iniciar las gestiones legales de reposición o reparación del bien ante quien corresponda.

Norma 10.6. En los casos de salida de activos automotores por concepto de reparación en un taller previamente autorizado, se deberá primeramente completar el formulario de salida de vehículos, en el cual se detallen las características de dicho bien y sus partes. Se entregará copia de dicho documento al encargado del taller, quien deberá recibirlo con su firma y número de cédula, siendo que deberá ser responsable por cualquier pérdida o daño que se le ocasione al vehículo durante su estadía para reparación.

Norma 10.7. En los casos en que ocurran daños ó pérdidas a los vehículos durante su estadía para reparación, el Jefe de Servicios Generales deberá remitir el informe respectivo al Director Administrativo Financiero para lo correspondiente.

Norma 10.8. Las situaciones no previstas en este Manual, deberán ser abordadas y resueltas de conformidad con el Reglamento y el Registro, en primera instancia, recurriendo de manera supletoria a cualquier otra norma que regule la materia objeto de estudio. El Departamento de Bienes y Suministros podrá modificar o elaborar otros formularios que considere



necesarios de acuerdo a los requerimientos que permitan un mayor control de los bienes propiedad de DINADECO.

Norma 10.9. Las situaciones no previstas en este Manual, deberán ser abordadas y resueltas de conformidad con el Reglamento y el Registro, en primera instancia, recurriendo de manera supletoria a cualquier otra norma que regule la materia objeto de estudio. El Departamento de Bienes y Suministros podrá modificar o elaborar otros formularios que considere necesarios de acuerdo a los requerimientos que permitan un mayor control de los bienes propiedad de DINADECO.