



DIRECCIÓN NACIONAL DE LA POLICÍA JUDICIAL E INVESTIGACIONES

**REGLAMENTO GENERAL PARA LA
ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN,
MANEJO Y CONTROL DE LOS
BIENES Y EXISTENCIAS
DEL SECTOR PÚBLICO**

PREMISA CONSTITUCIONAL
Art. 233 CRE.-



“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”

Regula a los bienes de todas las instituciones del Sector Público

Serán responsables:

- Responsable de la Unidad de Bienes.
- Guardalmacén
- Custodio Administrativo
- Usuario Final
- Contador

Las bodegas estarán adecuadamente ubicadas y solo quienes laboran en éstas, tendrán acceso a sus instalaciones. Todos los bienes públicos se encuentran asegurados.

CLASIFICACIÓN DE BIENES

Bienes de Larga Duración

- Ser de propiedad de la entidad.
- Estar destinados a actividades productivas.
- Generen beneficios económicos.
- Vida útil mayor a un año.
- Tenga el costo definido por el Órgano Rector de Finanzas Públicas.

Bienes de Control Administrativo

- Son de propiedad de la entidad pública.
- Tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en actividades de la entidad.
- El costo individual es inferior al asignado para los bienes de larga duración.
- No sujetos a depreciación ni a revalorización.
- Serán tales como: útiles de oficina, utensilios de cocina, libros, entre otros.
- La responsabilidad de estos bienes corresponde al usuario final.

De las Existencias

- Ser de propiedad de la entidad u organismo.
- Ser tangibles.
- Poseer una vida corta aproximada a un año.
- Estar destinadas a cumplimiento misional y uso institucional.

Ingreso de Bienes

ADQUISICIÓN.- Todos los bienes deben ser adquiridos por un procedimiento contractual (LOSNCP). El PAC podrá ser reformando en caso de requerir nuevas contrataciones.

FABRICACIÓN.- Las entidades que cuenten con unidades operativas que fabriquen bienes, los ingresarán al patrimonio institucional.

SEMOVIENTES.- Se ingresará al inventario de la entidad a los semovientes desde el día siguiente al de su ingreso, para lo cual se abrirá un historial de cada animal.

INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN

Registrar la hoja de vida útil del bien en el sistema, toda la información sobre el mismo y el custodio final

**Sistema
Informático**

**Recepción y
Verificación**

Los bienes adquiridos serán recibidos y examinados, dejando constancia con una acta de entrega y recepción.

**Recepción
con
Novedades**

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad.

EGRESO Y BAJA DE BIENES

INSPECCIÓN TÉCNICA

Previo a la baja de los bienes, es necesario efectuar una constatación física, que determine la existencia de bienes inservibles.

Equipos informáticos

En esta clase de bienes, se deberá adjuntar el respectivo informe técnico, elaborado por la Unidad correspondiente.

Informe técnico

Si éste determina que el bien todavía es necesario para la entidad, se archivará el expediente; caso contrario, se tomará otro procedimiento de eliminación.

Modos de enajenación de bienes

Remate

Venta

Permuta

Transferencia Gratuita

Reciclaje de Desechos

Chatarrización

Destrucción



DE LA BAJA

Los bienes que no existen físicamente se podrán excluir del inventario institucional

Si un bien ha desaparecido o ha sido inutilizado, deberá ser restituido o reemplazado, por dinero o por otro de iguales características

En caso de que esté asegurado, el custodio final deberá pagar el valor del deducible

En caso de semovientes, para proceder a su baja, deberá de existir orden escrita de la máxima autoridad

Existe la obligatoriedad de presentar denuncia escrita a la Fiscalía General del Estado (hurto, robo, abigeato)

Bienes desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, el custodio final deberá rendir una declaración juramentada, con dos testigos hábiles y pruebas de descargo

En la baja de especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años, la máxima autoridad dispondrá la baja de las mismas

En la demolición de edificios, se deberá contar con:

- Consultoría especializada
- Permisos Municipalidad
- Licencia Ambiental
- Instituto de Patrimonio Cultural

Los bienes remodelados, ingresarán a la custodia del Guardalmacén, y deberán ser recibidos mediante acta de entrega recepción.

COMODATO DE BIENES

Mejora servicios
públicos y
favorecer
interés social

ENTIDADES PÚBLICAS:
Cuando exista necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos personas jurídicas del sector público, se podrá celebrar un contrato de comodato.

ENTIDADES PRIVADAS:
Entre personas jurídicas del sector privado que por delegación presten servicios públicos.

DEL TRASPASO DE BIENES



DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

- Compraventa
- Permuta
- Transferencia Gratuita
- Chatarrización
- Destrucción
- Traspaso de Bienes
- Comodato

- Acta de Entrega-Recepción

Los bienes serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén, sobre la base de los dctos. que sustentan la adquisición.

- Inspección

El Guardalmacén realizará el registro en el sistema para el control de bienes, con toda la información del bien.

- Registro

ENTREGA RECEPCIÓN DE REGISTROS, ARCHIVOS Y OTROS BIENES

Habrà lugar a la entrega-recepci3n siempre que los encargados de la administraci3n de los registros, archivos o bienes fueren reemplazados temporal o definitivamente.

- Los documentos de archivo seràn entregados mediante inventario suscrito entre los encargados entrante y saliente.

Cuando se trate de entrega-recepci3n de otra clase de bienes, como los tìtulos exigibles, especies valoradas y otros tìtulos valores, se obtendràn los saldos respectivos de la contabilidad.

- Posteriormente se procederà con la suscripci3n de la respectiva acta de entrega-recepci3n.

DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES

En los equipos informáticos se deberá cumplir los procedimientos de contratación pública establecidos y las normas de control interno.

La unidad técnica responsable deberá mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la entidad.

Dentro de la entidad deberá existir un Plan Anual de Mantenimiento de todos los bienes, acorde los cronogramas establecidos.

Los equipos de la entidad que deban repararse en talleres particulares, deberán contar con la autorización de las Unidades Administrativas y Guardalmacén.

Clases de Mantenimiento

```
graph LR; A[Clases de Mantenimiento] --- B[Correctivo: reparar bienes deteriorados]; A --- C[Preventivo: prevenir anomalías de los bienes]; A --- D[Predictivo: monitorear los bienes para evaluar su estado];
```

Correctivo: reparar bienes deteriorados

Preventivo: prevenir anomalías de los bienes

Predictivo: monitorear los bienes para evaluar su estado



**¡Gracias por su
atención!**