

**REGLAMENTO PARA CONTROL DE BIENES NO CONSIDERADOS
ACTIVOS FIJOS.**

SECTOR PÚBLICO.

**Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25-CG, Registro Oficial 26 de 16
de Septiembre de 1996.**

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, con Acuerdo No. 017-CG de 11 de abril de 1994, se expidió las Normas Técnicas de Contabilidad aplicables en el sector público;

Que las citadas normas técnicas determina las condiciones para que los bienes que adquieren las entidades y organismos del sector público sean ingresados como activos fijos;

Que es necesario proporcionar a las entidades y organismos del sector público, normas de carácter general que les permita administrar y controlar adecuadamente los bienes que no reúnen las condiciones para ser contabilizadas como activos fijos; y,

En ejercicio de la facultad contenida en el Art. 143 de la Constitución Política Codificada y en el numeral 8 del artículo 303 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Acuerda:

**Expedir el REGLAMENTO PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE
LOS BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS**

Art. 1.- ALCANCE.- El presente Reglamento comprende las disposiciones que, para el control administrativo de los bienes no considerados activos fijos, deberán expedir las entidades del Sector Público y enviar para aprobación del Contralor General del Estado.

Art. 2.- BIENES QUE COMPRENDE.- Se considerarán como no activos fijos, y por tanto sujetos al control administrativo, los bienes tangibles de propiedad del Estado o de las entidades del Sector Público que, sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades de la entidad, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a 5 salarios mínimos vitales generales, vigentes a la fecha del registro administrativo.

Art. 3.- CLASIFICACION DE LOS BIENES.- Los bienes no considerados activos fijos, sujetos al control administrativo, son entre otros los siguientes:

- Útiles de oficina
- Utensilios de cocina, vajilla, lencería

- Instrumental médico, insumos y de laboratorio
- Libros, discos y videos
- Herramientas menores
- Otros.

Art. 4.- CARGO A GASTOS.- El costo de esta clase de bienes se cargará directamente al gasto; por consiguiente, no estén sujetos a depreciación ni a corrección monetaria.

Art. 5.- RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR.- La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los servidores de la entidad, a los cuales se les haya entregado en custodia o para el desempeño de sus funciones.

Se prohíbe el uso de estos bienes en fines particulares.

Art. 6.- DEL CONTROL DE LOS BIENES.- Los bienes de que trata este Acuerdo, estarán bajo el control del Jefe de cada unidad administrativa o del servidor que fuere delegado expresamente por el, quien en coordinación con el Guardalmacén General o Bodeguero, mantendrá actualizados los registros de estos bienes.

Art. 7.- REGISTROS PARA EL CONTROL.- Los registros básicos son:

- Inventario a nivel de unidad administrativa, el cual se mantendrá valorado el costo histórico de los bienes y estará sustentado con las hojas de control por servidor y más documentos relativos al movimiento de los mismos.
- Hoja de control bienes por servidor, en la que debe constar: nombre del servidor, código, detalle no valorado de los bienes entregados para su uso y conservación, fecha y firma de responsabilidad.

Art. 8.- ENTREGA RECEPCION DE BIENES.- Los bienes que ingresen al inventario de la unidad administrativa, serán legalizados mediante una Acta o Formulario de entrega - recepción, que suscribirán el jefe de la unidad administrativa y el Guardalmacén, con el detalle valorado de los mismos.

La entrega - recepción de los bienes entre el jefe de la unidad administrativa o su delegado y el servidor directamente encargado de su uso y conservación, quedará respaldada con la firma correspondiente en la "hoja de control de bienes por servidor".

Art. 9.- CONSTATACION FISICA.- En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en ella podrán intervenir el Guardalmacén o su delegado, el Auditor Interno o su delegado, el Jefe de la unidad administrativa o su delegado y el funcionario delegado por la máxima

autoridad. De tal diligencia se dejará constancia escrita en una Acta suscrita por los intervinientes.

Art. 10.- REPOSICION POR PERDIDA DE BIENES.- En caso de pérdida o destrucción injustificada de bienes, los servidores responsables responderán por la restitución de otros de igual especie y similares características o en dinero al precio actual de mercado.

DISPOSICION GENERAL.-

EXCEPCIONES.- Tratándose de bienes tales como: pupitres, escritorios, máquinas de escribir, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a 5 salarios mínimos vitales generales, al momento de su incorporación o actualización, podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos, aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un sólo bien al grupo de elementos que conforman una unidad operativa.

DISPOSICION TRANSITORIA.-

Los bienes a que se refiere este Reglamento, que actualmente se encuentren registrados contablemente como activos fijos, sin que cumplan con las condiciones para ello, serán excluidos en tal registro e incorporados al de INVENTARIO DE BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO de cada unidad donde éstos se encuentren, y se levantará el Acta correspondiente.

El asiento para eliminar activos fijos de los registros contables, debitará la cuenta "Aporte Patrimonial Acumulado" (por el gasto), y acreditará la cuenta del activo fijo de que se trate, por su valor equivalente.

Art. Final.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.