



# REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS



Proyecto de Fortalecimiento Institucional-TCRD  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
OCTUBRE 2018



# REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

## Reglamento de Activos Fijos

(Versión No.7-TC-R-10/2018)

OCTUBRE 2018



CONSULTORIA ORGANIZACIONAL 2017

Diseño y Elaboración:





## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

### PREÁMBULO

La Constitución de la República Dominicana proclamada el veintiséis (26) de enero de dos mil diez (2010) dispone en su artículo 184 lo siguiente: *Habrá un Tribunal Constitucional para garantizar la supremacía de la Constitución, la defensa del orden constitucional y la protección de los derechos fundamentales. Sus decisiones son definitivas e irrevocables y constituyen precedentes vinculantes para los poderes públicos y todos los órganos del Estado. Gozará de autonomía administrativa y presupuestaria.*

Asimismo, el artículo 189 de la Constitución establece: “La ley regulará los procedimientos constitucionales y lo relativo a la organización y al funcionamiento del Tribunal Constitucional”.

La Ley núm. 137-11, Orgánica del Tribunal Constitucional y los Procedimientos Constitucionales, del trece (13) de junio (en lo adelante “Ley núm. 137-11”), en su artículo 3 prescribe: “En el cumplimiento de sus funciones como jurisdicción constitucional, el Tribunal Constitucional solo se encuentra sometido a la Constitución, a las normas que integran el bloque de la constitucionalidad, a esta Ley Orgánica y a sus reglamentos”. El artículo 4 de la misma reza como sigue: *El Tribunal Constitucional dictará los reglamentos que fueren necesarios para su funcionamiento y organización administrativa. Una vez aprobados por El Pleno del Tribunal, los mismos se publicarán en el Boletín Constitucional, que es el órgano de publicación oficial de los actos del Tribunal Constitucional, así como en el portal institucional.*

La ley establece en su artículo 35 que el Tribunal Constitucional, en cumplimiento de sus objetivos, podrá apoyarse en las universidades, centros técnicos y academias de investigación, así como promover iniciativas de estudios relativos al derecho constitucional y a los derechos fundamentales.

En cumplimiento de dichos mandatos constitucionales y legales, El Pleno del Tribunal Constitucional aprueba el Reglamento de Manejo y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles para la Dirección General Administrativa y Financiera.



# REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

## CONTENIDO

<b>PREÁMBULO</b> .....	<b>2</b>
<b>MARCO REFERENCIAL</b> .....	<b>6</b>
<b>PROPÓSITO</b> .....	<b>6</b>
.....	<b>9</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>10</b>
DISPOSICIONES GENERALES .....	10
<i>Artículo.1.- Objetivo</i> .....	10
<i>Artículo.2.- Ámbito de Aplicación</i> .....	10
<i>Artículo.3.- Personas Responsables</i> .....	10
<i>Artículo 4.- Procedimiento y Atención</i> .....	11
<i>Artículo 5.- De los Bienes y Existencias</i> .....	12
<i>Artículo 6.-Sistema de Registro de Bienes</i> .....	12
<i>Artículo 7.- Glosario.</i> .....	12
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>16</b>
DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.....	16
<i>Artículo 8. Clasificación General de Bienes</i> .....	16
<i>Artículo 9.- Otros Activos</i> .....	17
<i>Artículo 10.- Bienes Muebles</i> .....	17
<i>Artículo 11.- Bienes Inmuebles</i> .....	18
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>18</b>
DE LA CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES.....	18
<i>Artículo 12.- Codificación de Bienes Mobiliarios</i> .....	18
<i>Artículo 13.- Marcado de Códigos</i> .....	18
<i>Artículo 14.- Registro de los Bienes</i> .....	18
<i>Artículo 15.- Codificación para Registro de los Bienes</i> .....	19
<i>Artículo 16.- Responsabilidad sobre Registro de los Bienes</i> .....	19
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>20</b>
IDENTIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS FIJOS.....	20
<i>Artículo 17.- Identificación de los Activos Fijos</i> .....	20
<i>Artículo 18.-Rotulado de Activos Fijos</i> .....	20
<i>Artículo 19.- Tipos de Rótulos para el Rotulado de Activos Fijos</i> .....	20
<i>Artículo 20.-Permanencia de los Códigos de los Activos Fijos</i> .....	21
<b>CAPITULO V</b> .....	<b>21</b>
DEL INGRESO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	21



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

<i>Artículo 21.- Alta de los Bienes</i> .....	21
<i>Artículo 22.- Alta de Bienes por Compras o Adquisiciones</i> .....	22
<i>Artículo 23.- Adquisiciones de Bienes Temporales para Donaciones u Obsequios.</i> .....	23
<i>Artículo 24.- Valor de los Bienes Adquiridos.</i> .....	23
<b>CAPITULO VI</b> .....	<b>23</b>
USO, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES .....	23
<i>Artículo 25.- Responsabilidad sobre Todos los Bienes del TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.</i> .....	23
<i>Artículo 26.-Usuario Final de los Bienes de la Institución</i> .....	23
<i>Artículo 27.-Responsabilidad por Uso y Custodia de Bienes</i> .....	24
<i>Artículo 28.- De la Custodia de la Documentación de Respaldo de Activos Fijos</i> .....	24
<i>Artículo 29.- Sobre las Medidas de Protección de los Bienes</i> .....	24
<b>CAPITULO VII</b> .....	<b>25</b>
CONTROL MOVIMIENTOS / TRASLADOS DE LOS ACTIVOS FIJOS .....	25
<i>Artículo 30.- Movimientos de los Activos Fijos</i> .....	25
<i>Artículo 31.- Traslados Internos de los Activos Fijos</i> .....	25
<i>Artículo 32.- Traslados Externos de Activos Fijos</i> .....	26
<i>Artículo 33.- Procedimiento sobre los Traslados de Activos Fijos</i> .....	26
<i>Artículo 34.- Registro de los Traslados de Activos Fijos</i> .....	27
<b>CAPITULO VIII</b> .....	<b>27</b>
DE LA BAJA DE LOS BIENES .....	27
<i>Artículo 35.- Proceso de Egreso o Baja de Bienes Muebles e Inmuebles</i> .....	27
<i>Artículo 36.- Causas de las Bajas de Bienes</i> .....	27
<i>Artículo 36.- Disposición sobre Baja de Bienes</i> .....	28
<i>Artículo 37.- Informes y Propuestas de Bajas de Bienes</i> .....	29
<i>Artículo 38.- Aprobación de Baja de Bienes</i> .....	29
<i>Artículo 39.-. De la Enajenación de Bienes Inmuebles</i> .....	30
<b>CAPITULO IX</b> .....	<b>30</b>
DEL COMITÉ DE ACTIVOS FIJOS.....	30
<i>Artículo 40.- Conformación del Comité de Activos Fijos</i> .....	30
<i>Artículo 41.-Informes y Propuestas del Comité de Activos Fijos</i> .....	31
<i>Artículo 42.- Aprobación de Propuestas sobre AF</i> .....	31
<b>CAPITULO X</b> .....	<b>32</b>
DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.....	32
<i>Artículo 43.- Toma de Inventarios de Activos Fijos</i> .....	32
<i>Artículo 44.- Comparación de Inventario Físico con Registros</i> .....	32
<i>Artículo 45.-Responsabilidad en la Toma de Inventarios</i> .....	32
<i>Artículo 46.- Normas de Control sobre los AF</i> .....	32

---



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

<b>CAPITULO XI.....</b>	<b>33</b>
DISPOSICIONES SOBRE ASPECTOS CONTABLES .....	33
<i>Artículo 47.- Sobre los Registros Contables de los Activos Fijos .....</i>	<i>33</i>
<i>Artículo 48.- Bienes con Valor en Libros en Cero .....</i>	<i>34</i>
<i>Artículo 49.- Depreciación de los Activos Fijos.....</i>	<i>34</i>
<i>Artículo 50.- Revaluación de los Activos Fijos .....</i>	<i>35</i>
<i>Artículo 51.- De los Inventarios.....</i>	<i>35</i>
<i>Artículo 52.- Sobre Bienes Inmuebles .....</i>	<i>36</i>
<b>CAPITULO XII .....</b>	<b>37</b>
DISPOSICIONES FINALES .....	37
<i>Artículo 53.- Actualización del Manual de Procedimientos .....</i>	<i>37</i>
<i>Artículo 54.- Lista de Recursos para el Manejo de los Activos Fijos.....</i>	<i>37</i>
<i>Artículo 55.- Casos Excepcionales.....</i>	<i>37</i>
<i>Artículo 56.- Modificaciones al Reglamento.....</i>	<i>38</i>
<i>Artículo 57.-Violaciones al Reglamento.....</i>	<i>38</i>
<i>Artículo 58.- Vigencia .....</i>	<i>38</i>

ANEXO: *Copia Acta Aprobación-Formato de Aprobación-Formato Historial Cambios.*



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL ELABORADO POR DECISION DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA Y EN ACUERDO CON LA CONTRALORIA INSTITUCIONAL Y LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, COMO UN PRODUCTO A FAVOR DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN DESARROLLO.

---

### MARCO REFERENCIAL

Conforme lo establecido por las leyes y normativas establecidas en República Dominicana sobre el control de los bienes muebles e inmuebles de instituciones públicas, se ha elaborado el presente documento a fin de ajustar en base a dichas normativas las correspondientes para la administración y manejo adecuado sobre los activos fijos del Tribunal Constitucional.

Para la estructuración del presente Reglamento se ha tomado en cuenta lo establecido sobre el tema por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental creada mediante la Ley No. 126-01, y su Reglamento en su Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano, lo establecido por la Dirección General de Bienes Nacionales creado mediante la Ley no. 1832, además de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Obras y Concesiones.

Se han visto además las disposiciones y normas internas del Tribunal Constitucional que se han establecido con el fin de contar con los debidos procedimientos de control y manejo de los activos fijos institucionales que se mantienen vigentes a la fecha de aprobación del actual Reglamento.

### PROPÓSITO

El propósito de elaborar el presente Reglamento Interno sobre los Activos Fijos, ha sido el de integrar y uniformar, los criterios y razones de la Alta Dirección para la aplicación de las normas administrativas y legales en cuanto a la administración y



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

control de los Activos Fijos del Tribunal Constitucional, y de esta forma procurar un comportamiento equilibrado y adecuado de parte de los responsables de este proceso interno.

**CONSIDERANDO:** Que el Tribunal Constitucional como órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad, es autónomo de los poderes públicos y de los demás órganos del Estado, gozando de autonomía administrativa y presupuestaria;

**CONSIDERANDO:** Que, conforme a esta autonomía, el Tribunal Constitucional dictará los reglamentos que fueren necesarios para su funcionamiento y organización administrativa, los cuales deberán ser aprobados por el Pleno del mismo;

**CONSIDERANDO:** Que dentro de las facultades que le otorga la autonomía de rango constitucional está la de controlar y administrar sus bienes, lo que incluye la adquisición y enajenación de los mismos, así como velar por su protección y salvaguarda;

**CONSIDERANDO:** Que por constituir parte del patrimonio del Tribunal Constitucional y por consiguiente propiedad estatal, los bienes deben ser protegidos y controlados en cuanto a su existencia, uso y lugar de asignación;

**CONSIDERANDO:** Que conforme a los principios de eficiencia, eficacia y economía se hace necesario la renovación periódica de los muebles y equipos a fin de que el costo de su mantenimiento sea el mínimo posible, manteniendo un desempeño óptimo que asegure la calidad del servicio;

**CONSIDERANDO:** Que es facultad del Tribunal Constitucional la disposición o descargo de los bienes muebles que definitivamente no vayan a ser utilizados por el Tribunal a causa de haber caído en obsolescencia, haber sido desplazados por modelos eficientes o bien que a causa del uso estén en condiciones inservibles o que su operatividad no sea estable, sin que ello signifique confrontación con el marco jurídico vigente;





## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

**CONSIDERANDO:** Que, para la ejecución de todos los procesos relacionados con el manejo y control adecuado de los Bienes del Tribunal Constitucional, es necesario adoptar un reglamento interno que establezca las disposiciones necesarias desde la Alta Dirección en base a las cuales sean ejecutados todos los procesos relacionados;

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, del 26 de enero del 2010;

VISTA: La Ley No. 137-11, Orgánica del Tribunal Constitucional y de los Procedimientos Constitucionales, modificada por la Ley No. 145-11, del 4 de Julio del 2011.

VISTA: La Ley No.10-04, de fecha 20 de enero del 2004, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana y su Reglamento No.06-04, del 20 de septiembre del 2004.

VISTO: Los principios de La Ley 126-01, del 27 de julio del 2001, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

VISTA: La Sentencia TRIBUNAL CONSTITUCIONAL/0305/14, del 22 de diciembre de 2014.

VISTA: La Ley No. 340-06 del 24-07-2006 sobre Compras y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios y Concesiones

VISTO: Los principios de La Ley No. 1832 la cual crea la Dirección General de Bienes Nacionales.

Por tal motivo El Tribunal Constitucional, en uso de las facultades que le confieren la Constitución de la República y la Ley Orgánica No.137-11:

**Aprueba y Adopta el siguiente Reglamento Interno aplicable a todos los procesos de administración, manejo, protección y control de todos sus bienes.**

---



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

Contenido de todas las  
disposiciones y normativas  
referentes a los diversos  
procesos que se ejecutan en  
relación a la gestión de los  
bienes del Tribunal  
Constitucional





# REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

Para fines de la implementación del presente documento, se establecen a continuación las siguientes disposiciones generales.

**Artículo.1.- Objetivo.** El presente Reglamento Interno sobre los Activos Fijos, tiene como objetivo dotar al Tribunal Constitucional de un instrumento que le permita establecer las normas y lineamientos necesarios para el uso y control de sus bienes en materia administrativa y contable, con base a los principios de la legislación actual sobre los bienes de instituciones estatales.

**Artículo.2.- Ámbito de Aplicación.** Se crea este Reglamento para regular la administración, utilización y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Tribunal Constitucional, y de aquellos que siendo propiedad de terceros se encuentren dentro de las instalaciones de la Institución. Se aplicará, por tanto, a todas las actividades relacionadas con el uso, conservación y control de los activos fijos adquiridos por el Tribunal incluyendo aquellos para proyectos especiales salvo disposiciones especiales establecidas por el convenio respectivo.

**Artículo.3.- Personas Responsables.** Este Reglamento rige para los servidores del Tribunal Constitucional en cuyos cargos les corresponda custodiar, utilizar y controlar los bienes de su propiedad.

Para efectos de la aplicación del presente Reglamento serán responsables de la administración, registro, control, cuidado y uso de los bienes de la institución las personas que ocupen los siguientes cargos o quienes hagan sus veces:

Responsable de la Unidad de Activo Fijo. Es la persona encargada de controlar, supervisar y coordinar las actividades de salvaguarda y traslados de las existencias de bienes de la Institución, y de mantener actualizados los valores de sus inventarios de activos fijos en los sistemas mediante los registros correspondientes.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

Coordinador de Almacén. Será el/la encargado/a de la recepción, y distribución de los bienes de la institución.

Encargado/a de Servicios Generales. Es responsable de vigilar los procesos de activos fijos y del mantenimiento de los registros de los inventarios de los bienes, ya sea por los ingresos, egresos, traslados, y demás movimientos que se produzcan conforme las necesidades presentadas de los usuarios.

Usuario Final. Es la persona responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de un bien asignado para el desempeño de sus funciones, ya sea de manera temporal o permanente y/o que se le haya asignado a su cuidado por alguna condición expresa. Asimismo, es responsable de notificar a la coordinación de activo fijo el estado de deterioro, obsolescencia, intención de traslado o descargo del bien bajo su custodia.

Contador. Será responsable del posteo y validación contable de todos los bienes muebles, inmuebles sobre la base de las normas internas del TC y/o de contabilidad gubernamental establecidas para el registro de los Activos Fijos.

Director(a) Administrativo (a). Será responsable del cumplimiento de lo establecido por el presente Reglamento para la gestión de los activos fijos de la institución, de proveer los recursos necesarios para el manejo adecuado del proceso y formar parte del Comité de Activo Fijo para la aprobación de las diferentes acciones que deban tomarse respecto de los bienes del Tribunal Constitucional.

**Artículo 4.- Procedimiento y Atención.** La máxima autoridad del Tribunal Constitucional que tendrá a su cargo la administración y seguimiento del cuidado y conservación de los bienes de la institución es el/la Director(a) Administrativo(a), quien, para el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, proveerá los recursos materiales y humanos necesarios, orientará y dirigirá sobre la correcta conservación y cuidado de los bienes adquiridos del Tribunal, y realizará la adecuada asignación para su uso. Los procedimientos a ser aplicados para la administración y control de los Activos Fijos, estarán descritos en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Activo Fijo, elaborado con base al presente Reglamento.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

**Artículo 5.- De los Bienes y Existencias.** Son bienes propiedad del Tribunal Constitucional todos aquellos que posea en el momento de la puesta en vigor del presente Reglamento, así como los que pueda adquirir por los siguientes medios:

- a) Compra en el mercado nacional o internacional en ejercicio de la potestad que le asiste como órgano con autonomía constitucional del Estado, dentro del marco de lo que establecen las leyes de la materia.
- b) Por acuerdos interinstitucionales nacionales o internacionales que conlleven un programa o proyecto que establezca traspaso de bienes en especie.
- c) Donaciones en especie realizadas por Instituciones públicas o privadas o personas nacionales o extranjeras, aceptadas por el Pleno del Tribunal.
- d) Por intercambios de bienes con otras instituciones.

**Artículo 6.- Sistema de Registro de Bienes.** La persona responsable del manejo y control de los bienes del Tribunal Constitucional, registrará todos los movimientos producidos en los sistemas de registro de Activos Fijos que hayan sido establecidos por el Tribunal Constitucional, para lo cual deberá contar con la notificación del área que lo tenga asignado o con las evidencias de las adquisiciones. También deberá mantener actualizado el sistema institucional financiero mediante el cual serán verificados los registros contables de los activos.

**Artículo 7.- Glosario.** Para los efectos y uso del presente Reglamento para la administración de los Activos Fijos se entenderá por;

- *Activo Fijo.* Todos los bienes tangibles o intangibles propiedad de la institución, cuya vida útil es superior a un año, y que por su uso y características sea determinado por el Tribunal Constitucional que formen parte del inventario de bienes de la Institución. Los activos fijos se dividen en:
  1. Tangibles, que son bienes físicos que ocupan un espacio, son apreciables con los sentidos.
  2. Intangibles. Aquellos bienes de naturaleza inmaterial, que solo se perciben por los productos o servicios que generan.
- *Inventario:* Documento que contiene la relación pormenorizada de todos los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

- *Almacenaje.* Es el proceso de guardar y conservar de manera adecuada los bienes que forman parte de los inventarios de una institución, que no hayan sido puestos en servicio.
- *Vida Útil.* Es la duración estimada que puede tener un activo durante el cual podrá ser utilizado de manera adecuada. Para aplicar la depreciación de sus activos y determinar la vida útil de cada uno, el TC asumirá los métodos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), sin que esto signifique someterse a la tutela de la mencionada entidad.
- *Depreciación.* Es la disminución de valor que sufre un activo por el uso, desuso, y abuso en el uso del mismo. Para los casos normales se utilizará la tabla de depreciación que adopte el TC.
- *Adquisición de Bienes Muebles:* Acto o proceso mediante el cual la institución obtiene o adquiere propiedad de bienes muebles e inmuebles.
- *Avalúo:* Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias a una fecha determinada. Es así mismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su uso y de una investigación y análisis de mercado, cuando por razones de excepción, no cuenten con los documentos probatorios o que, de existir estos, no es posible obtenerlos.
- *Alta de Bienes Muebles:* Es el ingreso de bienes muebles a una entidad a través de adquisición, donación, adjudicación, dación en pago, renta o préstamo, en estos dos últimos casos se registrarán los bienes fuera del Sistema de Control de Activo Fijo, únicamente para su control administrativo, ya que no forman parte del patrimonio de la entidad.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

- *Baja de Bienes Muebles:* Es la cancelación del registro de un bien del inventario de la institución por enajenación, deterioro, obsolescencia en el servicio, extravío y siniestro (robo, accidente o destrucción).
- *Bienes No Útiles:* Los que por su estado físico o cualidades técnicas hayan perdido su funcionalidad para el servicio al cual se destinaron, por cualesquiera de las siguientes causas:
  - Por obsolescencia o grado de deterioro que imposibilita su aprovechamiento en áreas o actividades para las cuales estaban asignados.
  - Aún funcionales pero que estén desactualizados frente al sistema o conjunto de bienes similares que usa la institución.
  - Que se han descompuesto y su reparación no es posible o no resulta rentable
  - Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento y
  - Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por cualquier otra causa distinta a las señaladas.
- *Chatarra:* Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su recuperación.
- *Clasificación de los Bienes:* La administración de bienes habitualmente circunscribe su alcance al Registro Patrimonial de Inmuebles, Inmuebles por Adquisición, Bienes Muebles de Uso relativamente Perdurables e Intangibles.
- *Descargo.* Proceso por el cual se efectúa la baja de un bien mueble de una institución.
- *Dictamen de no Utilidad:* Es el documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y se acreditan las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en caso del reaprovechamiento parcial o total.
- *Disposición Final:* Declara la determinación de enajenar, donar, permutar, o destruir un bien.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

- *Enajenación:* La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
- *Identificación de Bienes (Rotulación):* Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante la asignación de un símbolo material que contendrá la identificación de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente, entre otros. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- *Fiscalización:* Acciones ejecutadas por los organismos que establece la Constitución de la República como la Cámara de Cuentas, cuando se trata de fiscalización externa, o por los órganos de control interno cuando se trata de una fiscalización propia del Tribunal Constitucional. El fin perseguido es verificar la veracidad y el orden de los registros y las informaciones de los reportes de las unidades a cargo y salvaguarda de los Activos Fijos.

La fiscalización es un mecanismo de control que tiene una connotación muy amplia; se entiende como sinónimo de inspección, de vigilancia, de seguimiento de auditoría, de supervisión, de control y de alguna manera de evaluación, ya que evaluar es medir, y medir implica comparar. El término significa, cuidar y comprobar que se proceda con apego a la ley y a las normas establecidas al efecto.

- *Mantenimiento.* Herramienta eficaz para mejorar aspectos relevantes de un mueble tales como funcionalidad, seguridad, imagen e higiene. Otorga la posibilidad de racionalizar costos de operación.
- *Reasignación:* Es el cambio de usuario final de los bienes cuando el personal que los tiene asignados le cause baja o deterioro, o sea reubicado de área de trabajo o cuando por necesidades del servicio, se requiere que los bienes cambien de ubicación o depositario.





## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

- *Bienes Tangibles.* Son los bienes de naturaleza material que dispone una institución, los cuales son susceptibles de ser percibidos por los sentidos.
- *Toma Física de Inventario:* Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta la entidad a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real. Mediante la toma de inventarios puede la institución confrontar la existencia física contra la existencia registrada en libros en un período determinado.
- *Traslado.* Acción o proceso de mover o cambiar un bien tangible de un lugar a otro, ya sea a nivel interno o externo, luego de agotado un proceso de notificación del mismo.
- *Valor Residual.* Consiste en el valor final quedado en los registros contables de un activo fijo luego de concluida su vida útil y el ciclo de depreciación.
- *Siglas.* A todo lo largo del documento serán encontradas las siguientes siglas cuyo significado son;  
AF-Activos Fijos  
DIGECOG—Dirección General de Contabilidad Gubernamental  
TC-Tribunal Constitucional

### CAPITULO II

#### DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

**Artículo 8. Clasificación General de Bienes.** Los bienes serán clasificados conforme su naturaleza y tomando de referencia el Clasificador Presupuestario del Sector Público, a fin de que haya homogeneidad en su agrupación y para los registros contables correspondientes. La clasificación general de los bienes responderá a dos grandes grupos que son bienes muebles, y bienes inmuebles.

#### **Párrafo I**

---



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

Los bienes se clasificarán como activos fijos, si cumplen con las condiciones siguientes:

- a) Que sean de larga vida, que pueda ser utilizado por más de un periodo anual, pero que no posea un nivel de fragilidad tal, que tienda a sufrir daños, pérdidas o deterioros y desactualizaciones con facilidad, que disminuya su valor de manera abrupta.
- b) Que sea un bien cuyo valor supere el valor mínimo establecido para considerarlo como un Activo Fijo, y que, de no superar dicho valor, sea un bien cuya duración de su vida útil supere un periodo anual y cumpla con los requisitos enumerados en el literal a) de este párrafo.

### **Párrafo II.**

Los Activos Fijos del Tribunal Constitucional deberán estar definidos y clasificados en un listado maestro que sirva de referencia para las instancias correspondientes que manejan el tema. El Comité de Activos Fijos deberá declarar mediante resolución cuales bienes no formarán parte del inventario de Activos Fijos, por consideración y aplicación de los criterios expresados en el Párrafo I de este artículo.

**Artículo 9.- Otros Activos.** Pertencerán a esta clasificación, aquellos bienes adquiridos que se clasifiquen como Activos Intangibles y Programas de Computación.

**Artículo 10.- Bienes Muebles.** Los bienes muebles son aquellos que pueden ser movidos o trasladados, son de larga duración, con una vida útil mayor a 1 año, que están sujetos al control de inventario como un activo fijo, y están sujetos a depreciación. En este grupo se encuentran;

- Maquinaria y Equipo de Producción
- Equipos de Transporte
- Equipo Educacional y Recreativo
- Equipos de Computación
- Equipos y Muebles de Oficina
- Equipos de Comunicación y Señalamiento
- Equipos Médicos –Sanitarios.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

- Herramientas y Repuestos Mayores
- Equipos Varios

**Artículo 11.- Bienes Inmuebles.** Son aquellos bienes que no pueden ser desplazados sean sujetos o no a depreciación. Dentro de estos se encuentran;

- Terrenos
- Edificios

Si la adquisición de un bien inmueble se realiza mediante expropiación, se tomará en cuenta los costos de demolición, si es un edificio para adecuación, y / o nivelación si se trata de un terreno.

### CAPITULO III

#### DE LA CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES

**Artículo 12.- Codificación de Bienes Mobiliarios.** Todos los bienes muebles que constituyen el patrimonio mobiliario del Tribunal Constitucional deberán recibir una codificación permanente que los diferencie de los demás. Dicha codificación debe estructurarse con base a una serie de números y letras que corresponda a su clasificación, mediante el cual pueda ser correctamente identificado. Estos códigos únicos para dichos bienes, podrán estar conformados por sub-códigos que representen, Institución, Unidad o Proyecto, Cuenta Contable donde va registrado, Tipo, y Número correlativo que indique la cantidad de bienes que existan en la clase determinada. Para el sistema de bienes del Estado deberá incluirse el código presupuestario correspondiente.

**Artículo 13.- Marcado de Códigos.** Todos los bienes muebles luego de serle asignada su codificación deberán ser marcados con el mismo, de forma visible y permanente que difícilmente pueda ser eliminada. La persona responsable de la Unidad de Activos Fijos será responsable de esta tarea.

**Artículo 14.- Registro de los Bienes.** La Dirección Administrativa del Tribunal Constitucional mantendrá un archivo actualizado del registro y control de todos sus activos fijos (muebles e inmuebles), el que estará conformado con toda la



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento, factores y método de depreciación aplicado, cobertura de seguros, código de identificación y movimientos realizados.

**Artículo 15.- Codificación para Registro de los Bienes.** Los bienes deben ser registrados conforme a la codificación y clasificación establecida por el sistema del Tribunal Constitucional. Se mantendrá como codificación secundaria, para fines de reportes, el código de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECO).

### **Párrafo I**

El Departamento de Contabilidad, dependencia de la Dirección Financiera será responsable de postear y validar todos los registros de activos de la Institución, mediante los valores de adquisición, verificar las tasas de depreciación aplicadas según la categoría de cada tipo de bien, así como la depreciación acumulada, atendiendo a lo dispuesto por el Responsable de la Unidad de Activos Fijos.

### **Párrafo II**

La incorporación de los bienes a las cuentas de activo y al sistema de inventario existente, será realizada a través del sistema institucional determinado por el Tribunal Constitucional para el registro de los Activos Fijos, y será efectuada luego de la recepción definitiva de los mismos y con la documentación adjunta verificada.

**Artículo 16.- Responsabilidad sobre Registro de los Bienes.** La responsabilidad sobre el registro y control de los bienes, mediante recuentos de los mismos, inventarios y verificaciones le corresponde a la persona encargada de la Unidad de Activos Fijos. Los procedimientos de registro y control interno sobre los bienes del Tribunal estarán sujetos a los principios de las normas de control interno establecidas por el TC, las que podrán ser compatibles con las utilizadas en las entidades del sector público.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

### CAPITULO IV

#### IDENTIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS FIJOS

**Artículo 17.- Identificación de los Activos Fijos.** Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por códigos de barra u otras tecnológicamente más avanzadas que pudieran surgir en adelante para el patrimonio mobiliario. Dicha identificación informará sobre la propiedad según el caso, descripción, marca, modelo, color, código, serial, clase o naturaleza, ubicación, y valor de cada activo fijo. Al momento de la recepción de un nuevo activo fijo de los bienes muebles, inmediatamente se procederá a su identificación a fin de mantener actualizado su registro.

**Artículo 18.- Rotulado de Activos Fijos.** La identificación de los activos fijos, bienes muebles, se realizará mediante un símbolo material que se adhiera al bien en un lugar visible, el cual incluya el nombre de la Institución y/o siglas, el nombre del activo, código de identificación, sea de barras u otro, y el código de AF asignado. Este rótulo o etiqueta, siempre deberá ser grabado o adherido directamente al activo, en un lugar donde no pueda ser removido o pueda ser ocultado en un futuro, pero que no dañe la apariencia del bien.

#### **Párrafo I**

El sistema de códigos establecido para la identificación de los bienes muebles del Tribunal Constitucional emite las etiquetas correspondientes, y éstas deben ser localizadas en un lugar del activo, donde fácilmente pueda ser capturado mediante un lector de código de barras.

**Artículo 19.- Tipos de Rótulos para el Rotulado de Activos Fijos.** Se utilizarán rótulos flexibles autoadhesivos, con los códigos asignados. Cuando se trate de maquinarias pesadas o vehículos, deberá tomarse el serial de fábrica como parte de la codificación asignada al bien, y adherir la misma información que contiene el autoadhesivo, o identificarlos con placas fijas. En caso de piezas de vidrio o cristal se utilizará el método de grabación por arenado, indicando la misma información contenida en el código.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

### **Párrafo I.**

Los usuarios finales o custodias de los bienes muebles, deberán informar a la unidad de Activos Fijos, si la identificación aplicada a un activo ha sufrido daño o deterioro, a fin de que le sea sustituida por una nueva.

**Artículo 20.-Permanencia de los Códigos de los Activos Fijos.** El código asignado a los bienes muebles no podrá ser modificado ni cambiado. Cuando un bien sea dado de baja, no le será asignado su código a otro bien. Cuando se de alta a un activo, deberá construirse un nuevo código, nunca utilizar el de un bien anterior.

## CAPITULO V

### DEL INGRESO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Artículo 21.- Alta de los Bienes.** La Alta a un bien o activo fijo es la incorporación física y contable del mismo al patrimonio del Tribunal Constitucional, así como las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias que incrementen su valor.

Los Bienes Muebles e Inmuebles que son adquiridos y que formarán parte del patrimonio de la Institución deberán registrarse mediante los causales que originaron la transacción, para fines de la actualización de los registros patrimoniales. Los causales que generan estas altas son:

- a. Altas por Compras o Adquisiciones; Son adquiridos estos bienes mediante la ejecución del presupuesto.
- b. Altas por Donaciones; Es la incorporación de bienes donados por personas o instituciones, nacionales o extranjeras u organismos internacionales a favor de la Institución.
- c. Altas por Adiciones o Mejoras. Incorporan las partes que agregan valor al bien, o por incremento de la cantidad o mejoras en la calidad del activo.
- d. Altas por Traspasos y Transferencias de Bienes; Es cuando se reciben bienes patrimoniales pertenecientes a otras entidades del Estado de manera definitiva.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

- e. Altas por Intercambio de Bienes. Se produce una alta o ingreso de bienes cuando se realice un intercambio o permuta entre el Tribunal Constitucional y otra institución.
- f. Altas por Saneamiento de Inventarios; En situaciones de recuento de inventarios se requiere incorporar un bien ya existente que por omisión u otras razones no fueron incorporados de manera oportuna.
- g. Altas por Reclasificaciones o Reevaluaciones de bienes; Se producen cuando un especialista determina que un bien está en capacidad de una mayor producción, o mayor vida útil o tienen características diferentes a las originalmente establecidas, previamente no registrados.

### **Párrafo I**

Cuando se adquiere un bien por los causales **a**, **b**, **c**, **d**, y **e** deben ser recibidos en el área del Almacén en presencia del Encargado de Almacén para que dicha recepción se realice basado en las normas y procedimientos establecidos para esta área en cuanto al procedimiento de Recepción de Almacén.

### **Párrafo II**

En los casos del literal **c** no se asigna un nuevo código al bien, pero si debe ajustarse el valor.

En lo que se refiere al literal **g**, una reclasificación implica la cancelación de un código y la creación de otro, y pudiera necesitar un ajuste en el valor. Si es una reevaluación el código no cambia.

**Artículo 22.- Alta de Bienes por Compras o Adquisiciones.** El Tribunal Constitucional en base a las normas internas de administración presupuestaria, las necesidades propias del Tribunal, la oportunidad de inversión y lo que establece la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su reglamentación interna institucional, analizará y tomará la



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

alternativa que más favorezca a sus propósitos para la adquisición de bienes muebles o inmuebles y autorizará su compra, según el tipo y monto de bien a adquirir. Dicho proceso será ejecutado conforme las normativas establecidas y los procedimientos descritos en el Manual de Procedimientos de Activo Fijo del Tribunal Constitucional para la recepción de dichos activos.

### **Artículo 23.- Adquisiciones de Bienes Temporales para Donaciones u Obsequios.**

Cuando la autoridad competente determine que el Tribunal adquiera bienes para ser donados a Instituciones benéficas y sin fines de lucro, se procederá como si fuese una compra normal de la Institución, realizando las labores de pedir cotizaciones y analizar la mejor opción y será estrictamente necesario que los activos ingresen a la Institución con los documentos de soporte, elaborándose una entrada de almacén, y reservándose temporalmente los mismos debido a que tienen un destino preestablecido. Estos bienes no serán registrados, ni identificados como activos fijos.

**Artículo 24.- Valor de los Bienes Adquiridos.** Al momento de efectuar el Alta de los bienes ingresados a la Institución, le serán asignado por valor su costo indicado en el expediente de compra o adquisición. En el caso de bienes importados directamente por el Tribunal Constitucional, al valor de adquisición se le sumarán los costos de aduanas, flete y cualesquiera otros en que se incurra para dejar el bien depositado en el almacén, **o en condiciones de funcionamiento.**

## CAPITULO VI

### USO, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES

### **Artículo 25.- Responsabilidad sobre Todos los Bienes del Tribunal**

**Constitucional.** Todos los bienes (Activos) del Tribunal Constitucional están bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección General Administrativa y Financiera. Para ello deberá velar por el cumplimiento de lo reglamentado en cuanto al control, registro, uso y custodia de los mismos, por parte de todos los involucrados en el manejo del proceso.

**Artículo 26.-Usuario Final de los Bienes de la Institución.** Todo empleado del Tribunal Constitucional tendrá asignado los bienes que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, y estarán en la obligación de salvaguardarlos y





## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

protegerlos con el debido cuidado para su buena conservación, como usuario final de los mismos.

### **Párrafo I**

La responsabilidad de los empleados con respecto a los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones, se inicia en el momento en que los recibe físicamente y finaliza cuando los haya entregado bajo inventario firmado.

### **Párrafo II**

Aquellos bienes que no se encuentren bajo custodia de un empleado o área en particular, como por ejemplo los de las áreas comunes, estarán bajo el control y custodia de la Dirección Administrativa mientras se encuentren en esa situación, la que para fines de su protección podrá requerir del apoyo del Departamento de Seguridad de ser necesario.

**Artículo 27.-Responsabilidad por Uso y Custodia de Bienes:** Todo empleado del Tribunal Constitucional que tenga en uso y custodia algún bien y/o activo, tiene el deber de cuidarlos y preservarlos y será responsable por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado. Así mismo, deberá reportar a su superior inmediato o al responsable de informar a la Unidad de Activos Fijos, de cualquier situación que se presente de mal estado o deterioro del activo bajo su custodia para que el mismo sea resuelto.

**Artículo 28.- De la Custodia de la Documentación de Respaldo de Activos Fijos.** La custodia de los documentos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Tribunal Constitucional estarán bajo el resguardo del (la) Tesorero (a), quien los mantendrá en la Bóveda de la Institución, además se reproducirán y adjuntarán copias de los mismos como soporte de las transacciones contables.

**Artículo 29.- Sobre las Medidas de Protección de los Bienes.** Conforme el tipo de bienes que se trate se deberán ejecutar medidas de protección sobre los mismos. contra pérdidas materiales.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

Vehículos de Motor, Equipos Electrónicos y Computacionales de Alta Gama. Estos bienes deberán tener cobertura de seguro, y sus respectivos controles de uso como alarmas y controles de acceso.

Bienes Muebles en General. Deberán estar sujetos a medidas de protección tales como extintores, medidores de temperatura, luces de emergencia, alarmas y/o medios de seguridad de puertas, controladores de energía eléctrica, rotulación en tomas de corriente, controles para registro de accesos, seguridad interna, y cualquier otra medida de protección que pueda evitar las pérdidas materiales de los activos.

Todos los bienes cuyo valor o naturaleza lo amerite deberán ser asegurados mediante seguro de bienes, y aplicar controles de acceso a las instalaciones donde se encuentren, para visitas o empleados en horas y días no laborables.

### CAPITULO VII

#### CONTROL MOVIMIENTOS / TRASLADOS DE LOS ACTIVOS FIJOS

**Artículo 30.- Movimientos de los Activos Fijos.** Se consideran movimientos de los bienes muebles del Tribunal Constitucional, los que pueden surgir por la necesidad de cambiarlos de lugar, ya sea de manera provisional o de manera permanente. Estos cambios generan traslados de dichos activos fijos, los cuales pueden ser internos o externos, así como permanentes o por un tiempo limitado. Los traslados por cualquier naturaleza no se efectuarán antes de que el Encargado de la Unidad de Activos Fijos los autorice y haga los arreglos de lugar.

**Artículo 31.- Traslados Internos de los Activos Fijos.** Los traslados de los activos fijos dentro de las instalaciones del Tribunal Constitucional, pueden surgir por las siguientes causas;

Reasignación del Activo. Es la transferencia del bien por el cambio de la asignación, destino o uso de sus responsables o usuario final de manera permanente.

Préstamo del Activo. Se entregan bienes a otras unidades diferentes a los usuarios permanentes de manera provisional o transitoria, siendo restituido dichos activos al usuario original al concluir la causa que dio origen a su utilización por otro usuario.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

**Artículo 32.- Traslados Externos de Activos Fijos.** Los traslados de los activos fijos de carácter transitorio o temporal a un lugar fuera de las instalaciones del Tribunal Constitucional, pueden surgir por las siguientes causas;

Reparación del Activo Fijo. Surgen por la necesidad de dar mantenimiento preventivo o reparación extraordinaria al Activo, debiendo ser llevado a un lugar fuera de la Institución.

Requerimiento de Uso Externo. Para la realización de alguna actividad o evento especial de la Institución con carácter externo, puede requerirse el uso temporal de un activo.

**Artículo 33.- Procedimiento sobre los Traslados de Activos Fijos.** Los traslados de activos fijos, ya sean internos o externos, deben ser formalizados mediante la solicitud del área requirente y su debida justificación, con el formato de "Solicitud de Traslado de Activo Fijo y/o Acta de Traslado AF" y con la aprobación del titular de la Dirección Administrativa. El documento expedido a tal fin, debe indicar todos los datos y codificación correcta del activo solicitado para el traslado. El Responsable de la Unidad de Activo Fijo deberá seguir dicho proceso durante toda su trayectoria, y realizar todos los registros correspondientes.

### **Párrafo I**

Cuando el traslado del activo sea de manera externa, deberá incluirse en la formalización del proceso, la autorización conjunta del Encargado del Departamento de Seguridad, quien deberá formar parte del mismo hasta el regreso del activo a su lugar asignado dentro del Tribunal Constitucional.

### **Párrafo II**

En el caso de los traslados de Activos Fijos fuera de la institución por cualquier razón, el Departamento de Seguridad verificará que los activos movilizados figuren en un documento certificado por el responsable de la Unidad de Activo Fijo y autorizado por el titular de la Dirección Administrativa. En ambas unidades se mantendrán evidencias archivadas para realizar la comparación al momento de su reincorporación al TC.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

Los Activos Fijos personales que sean ingresados al TC por empleados o visitantes serán registrados y revisados por el Supervisor de Seguridad de planta de ese día, quien notificará a la Coordinación de Activos Fijos, para que su titular haga un registro temporal o alternativo de dichos bienes. Para retirar los mismos, el (la) Coordinador (a) de Activos Fijos debe emitir una certificación donde conste que el o los bienes que se retiran no forman parte del patrimonio de la Institución. Sin el mencionado documento, la seguridad de planta física no permitirá la salida del o los activos de que se trate. **El departamento de planta física requerirá dicha certificación para permitir la salida de activos.**

**Artículo 34.- Registro de los Traslados de Activos Fijos.** Toda transferencia o traslado de Activo Fijo sea interno o externo, debe recibir los movimientos de entrada y salida de inventario y las observaciones correspondientes en el sistema de registro empleado. Las instancias de fiscalización internas verificarán que los registros sean realizados correctamente.

### CAPITULO VIII

#### DE LA BAJA DE LOS BIENES

**Artículo 35.- Proceso de Egreso o Baja de Bienes Muebles e Inmuebles.** El proceso realizado para descargar o desincorporar un bien tanto de manera física como contable del inventario de existencias de bienes de la Institución, consiste en la Baja de Bienes. El bien puede ser dado de baja tanto de manera parcial como total, y debe producirse mediante un informe del Comité de Activo Fijo que avale el motivo de la baja.

**Artículo 36.- Causas de las Bajas de Bienes Muebles.** Existen diferentes causas por las cuales se requiera dar de baja a un bien patrimonial. Estas pueden ser;

Obsolescencia Técnica. Bienes que no tienen un desempeño eficaz aun cuando pueden estar en condiciones de operatividad.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

Desuso o Deterioro. Bienes desgastados o deteriorados que no pueden brindar el servicio o uso requerido.

Estado de Excedencia. Cuando el bien no puede ser utilizado por alguna situación durante un tiempo no determinado, pero se encuentra en condiciones operativas normales.

Depreciación Total. El activo se encuentra con valor simbólico en los libros, por estar totalmente depreciado, debido al tiempo de uso.

Mantenimiento o Reparación Onerosa. Para poder reincorporar el bien a su uso normal, se requiere realizar una reparación o mantenimiento cuyo costo es significativo en relación a su valor.

Destrucción o Siniestro. Cuando el bien ha sido destruido total o parcialmente por un siniestro o por accidente.

Pérdida o Sustracción. Este causal se refiere al robo o sustracción de un activo, y la acción de baja debe sustentarse por un informe justificativo del área respectiva o por un reporte policial.

Donación. Las donaciones deben estar avaladas por la aprobación del Presidente del Tribunal, y el proceso correspondiente de baja debe ser seguido por el Comité de AF.

Permuta/Dación en Pago. Cambio entre instituciones de un bien por otro mediante acuerdo, y realizado un avalúo previamente a los bienes intercambiados.

Venta o Enajenación. La venta de los bienes podrá realizarse mediante subasta pública según lo decida la autoridad competente, previo informe del Comité de Activos Fijos.

Transferencia. Se transfiere el derecho de un bien para que forme parte del patrimonio de otra institución. Se deberá formalizar mediante acta y aprobación del organismo correspondiente.

**Artículo 36.- Disposición sobre Baja de Bienes Muebles.** Para conocer y determinar los bienes que se proponen para ser dados de baja, el Comité de Activos Fijos



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

estudiará las propuestas, o informes de activos para ser puestos en retiro recibidos, emitiendo el “Acta de Baja de Activos Fijos” basado en el dictamen de no utilidad por los bienes que sean aprobados para someterlos al proceso.

**Artículo 37.- Informes y Propuestas de Bajas de Bienes Muebles.** Periódicamente o cuando sea requerido por la Alta Dirección, la Unidad de Activos Fijos bajo la supervisión de Servicios Generales, deberá elaborar un informe para la Dirección Administrativa contentivo de todos los bienes que, por los causales, **a, b, c, d, e, f** y **g** sean propuestos a ser dados de baja.

La Dirección Administrativa, una vez reciba dicho informe lo estudia y determina si son válidas cada una de las propuestas para dar la baja, previo a remitirlo al Director General Administrativo y Financiero para que convoque al Comité de Activos Fijos para el conocimiento de las propuestas.

### **Párrafo I**

La relación de los bienes propuestos para la baja será detallada y descriptiva donde figure, entre otras informaciones, los códigos de identificación en el inventario, números de serie y/o chasis (en caso de vehículos), tipo y naturaleza, años en servicio, valor en libros y dependencia a la que está o estuvo asignado.

### **Párrafo II**

**Las bajas de bienes podrán ser notificados a la DIGECOG y a Bienes Nacionales con fines informativos. Cuando el activo dado de baja sea un vehículo, la Dirección General Administrativa y Financiera informará a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), a fin de que sea eliminada la placa oficial correspondiente al vehículo descargado.**

**Artículo 38.- Aprobación de Baja de Bienes Muebles.** Del conocimiento por parte del Comité de Activo Fijo de las propuestas de baja de bienes, se emite el Acta correspondiente donde deberá establecer cuales bienes serán dados de baja y cuál será la causa aplicada en cada caso. El expediente producido será remitido a la Dirección Administrativa con copia a la Dirección Financiera para que ambas unidades se encarguen de tomar las medidas correspondientes para que el descargo



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

y la operación subsiguiente se realice adecuadamente, afectando los registros y los inventarios mediante las anotaciones necesarias para dejar transparentado el proceso.

**Artículo 39.- De la Enajenación de Bienes Inmuebles.** Cuando se trate de Bienes Inmuebles no se adquirirán ni enajenarán salvo con aprobación del Pleno del Tribunal Constitucional. Este Organismo podrá, en el ejercicio de sus atribuciones:

- a. Designar una comisión presidida por un magistrado compuesta por magistrados de su matrícula para estudiar el caso y emitir un informe, antes de llevarlo a conocimiento.
- b. Pedir un informe técnico a uno o más peritos de la materia
- c. Ordenar informes a las áreas del Tribunal que entienda pertinente, para ser edificados en cuanto al caso.
- d. Adoptar todas las medidas que estime necesario a fin de confirmar la pertinencia **“cuantas veces sea necesario”**.

Ninguno de los miembros del Comité de Activos Fijos podrá ser parte de esta comisión, aunque sí pueden ser llamados

para consulta, cuantas veces esta lo crea necesario.

### CAPITULO IX

#### DEL COMITÉ DE ACTIVOS FIJOS

**Artículo 40.- Conformación del Comité de Activos Fijos.** Se crea el Comité de Activos Fijos para la toma de decisiones referentes a la administración y control de los bienes patrimoniales. Este comité tomará decisiones sobre aspectos relevantes en cuanto a la protección, Altas y Bajas de los bienes, en favor de evitar que sea afectado inadecuadamente el patrimonio de la Institución. Podrá invitar involucrados en el tema de ser necesario, para la obtención o aclaración de informaciones.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

Este Comité tendrá la responsabilidad de disponer las mejores medidas en favor de proteger los bienes, y determinará cuando estos podrán ser dados de baja y cuando será conveniente someterlos a reparaciones extraordinarias o ponerlos en retiro. Este Comité estará conformado por;

- a. Director(a) Administrativo con voz y voto quien lo presidirá.
- b. Presidente del Comité de Ética con voz y voto
- c. Encargado de Servicios Generales con voz y voto.
- d. Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información, con voz y voto
- e. La (el) Encargada (o) Jurídica(o), con voz y sin voto y quien fungirá como secretaria del Comité
- f. Un miembro del Comité de Ética del Tribunal Constitucional, con voz y voto
- g. Coordinador de Activos Fijos con voz, pero sin voto.

Párrafo: El manual de funciones del Comité, describirá los procedimientos de votación y aprobación, convocatorias y otras actividades atinentes a este Comité.

**Artículo 41.- Informes y Propuestas del Comité de Activos Fijos.** Como resultado de las evaluaciones realizadas a los activos fijos, el Comité puede presentar propuestas al Presidente del Tribunal solicitando su aprobación para tomar acciones sobre bienes muebles que no se encuentren en condiciones de uso, que hayan sido propuestos para descargo, para los siguientes fines;

- Vender a empleados del Tribunal Constitucional que estén interesados a un precio razonable, el cual debe ser fijado por el Comité, previa consulta con la Dirección Financiera.
- Donaciones a Instituciones sin fines de lucro, si se considera que pueden ser utilizados por ellas y/o servirles de gran utilidad.
- Disponer de artículos inservibles, cuidando las normas de protección ambiental.
- Realizar subastas públicas para el descargo de los bienes.

**Artículo 42.- Aprobación de Propuestas sobre Activos Fijos.** Al ser obtenida la aprobación de las propuestas, la Comisión remitirá el expediente a la Dirección





## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

Administrativa con copia a la Dirección Financiera para que ambas unidades se encarguen de tomar las medidas correspondientes para que el descargo y la operación subsiguiente se realice adecuadamente, afectando los registros y realizando las anotaciones necesarias para dejar transparentado el proceso.

### CAPITULO X

#### DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

**Artículo 43.- Toma de Inventarios de Activos Fijos.** Se realizará anualmente un inventario físico ordinario completo de los bienes del Tribunal Constitucional (muebles e inmuebles), a fines de verificar con exactitud su estado real. Igualmente serán realizadas revisiones periódicas para los casos que se requiera actualizar las informaciones de los activos o cuando las unidades de control interno del TC así lo consideren.

**Artículo 44.- Comparación de Inventario Físico con Registros.** Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y los bienes inventariados, se investigarán las diferencias encontradas procediéndose al establecimiento de responsabilidades según lo dispuesto en el artículo 27 de este reglamento. Se llevarán por separados los inventarios de los activos fijos de la siguiente manera: Mobiliario y Equipo y Bienes Inmuebles.

**Artículo 45.-Responsabilidad en la Toma de Inventarios.** La Dirección Administrativa del Tribunal tendrá la responsabilidad de establecer las fechas para las tomas físicas de los inventarios ordinarios de activos físicos, y asignar las personas que participaran en de dicho levantamiento. El responsable de la Unidad de Activo Fijo, formará parte del equipo que realizará la toma y entregará el reporte del levantamiento correspondiente a la Dirección Administrativa.

**Artículo 46.- Normas de Control sobre los Activos Fijos.** La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Activos Fijos, aplicará las normas de control



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

mediante la toma o levantamiento de activos fijos las veces que considere prudente o conforme la periodicidad establecida. A través de la toma física de los activos fijos debe verificarse lo siguiente;

- a) La existencia real de los bienes.
- b) La ubicación correcta de acuerdo con registros.
- c) La custodia y uso por el Usuario Final asignado.
- d) El uso adecuado conforme los fines previstos.
- e) Si sus condiciones son adecuadas. No presenta deterioro.
- f) Si su uso es eficiente.
- g) Si la asignación es adecuada.
- h) Si está correctamente etiquetado.

### CAPITULO XI

#### DISPOSICIONES SOBRE ASPECTOS CONTABLES

**Artículo 47.- Sobre la Codificación y Registros de los Activos Fijos.** Estos procesos son realizados por acciones coordinadas entre el Departamento de Presupuesto, el Departamento de Contabilidad y la Coordinación de Activos Fijos. El Departamento de Compras es el responsable de la adquisición de los activos fijos, el Departamento de Presupuesto, certificará la correcta codificación de la cuenta presupuestaria y la atribución al centro de costo correspondiente. Una vez recibido el activo en almacén, la Coordinación de Activos Fijos, procede a codificarlo y registrarlo en el activo en el inventario de activos fijos, antes de que se incorpore al servicio.

El Departamento de Contabilidad recibe copia de la orden de compras y la factura y procede entonces a registrar los activos.

Los detalles de los procedimientos, las interrelaciones y responsabilidades de las unidades administrativas involucradas, serán consignados en los manuales de procedimientos correspondientes.

#### **Párrafo I**



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

En lo referente a las mejoras y/o adiciones que reciban los activos fijos y que prolonguen su vida útil, corresponderá al Departamento de contabilidad informar al Departamento de Servicios Generales sobre las adiciones, mejoras o cualquier otro gasto que pueda ser capitalizado, a fin de que instruya al responsable de la unidad de activo fijo para que modifique el valor del activo reevaluado. Una vez fijado el nuevo valor del bien, informará al Departamento de Contabilidad para los fines procedentes. Todos estos cambios deberán cumplir con lo establecido en la parte principal de este artículo, en lo que se refiere a las responsabilidades de los órganos involucrados.

### **Párrafo II**

El Departamento de Contabilidad conciliará todos los registros de muebles e inmuebles con la Coordinación de Activos Fijos los días diez (10) de cada mes o cuando el primero considere oportuno realizar la mencionada revisión, con fines de validar la razonabilidad en el costo de adquisición, fecha u otro evento necesario para el adecuado registro basado en las normas vigentes.

### **Párrafo III**

Queda bajo la responsabilidad de la Coordinación de Activos Fijos, el seguimiento al proceso de toma física de inventarios y confrontación con los registros para determinar su coincidencia. Esta actividad es adicional a la que establece el Párrafo 2. Será mantenido en cuentas de orden en la contabilidad del Tribunal Constitucional, el control de la cantidad de activo por cada categoría.

**Artículo 48.- Bienes que hayan cumplido su periodo de depreciación.** La Dirección Financiera notificará al Director General Administrativo y Financiero semestralmente los bienes que, por haber sido totalmente depreciados, tengan un valor simbólico en libros, para que este apodere al Comité instituido por el artículo 40 del presente Reglamento, para los fines establecidos en el mismo.

**Artículo 49.- Depreciación de Activos Fijos.** El responsable de la Unidad de Activos Fijos queda a cargo de la aplicación de las depreciaciones, conforme a la clasificación de los activos sujetos al mencionado procedimiento, desde el inicio del proceso hasta que se deprecien totalmente y tengan un valor simbólico en libros.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

### **Párrafo I**

Los Activos Fijos que califiquen o que sean determinados por decisión de las instancias correspondientes, deberán ser registrados con un valor simbólico denominado “Valor Residual” de manera que en términos contables sean mantenidos con balance aun después de concluir el periodo de depreciación. De esta forma no se pierden de vista hasta que se decida dar la baja de los mismos.

**Artículo 50. Control Interno.** Los organismos de control interno del Tribunal Constitucional, verificarán el correcto registro y custodia de los títulos y documentos de propiedad, garantías extendidas por el suplidor y cualquier otro proceso y/o condición necesarios para asegurar la corrección de los procesos y buenas prácticas, así como salvaguardar la propiedad pública.

Todos los documentos de propiedad de los activos fijos, garantías vigentes, certificaciones de adiciones y/o mejoras, permanecerán protegidos debidamente en el Departamento de Tesorería de este Tribunal

**Artículo 51.- Revaluación de los Activos Fijos.** El Responsable de la Unidad de Activos Fijos periódicamente observará los bienes que requieran de algún proceso de reevaluación para informar a la Dirección Administrativa y realizar los registros de actualización correspondiente. Un bien puede requerir ser revaluado en caso de;

- Recibir reparaciones capitalizables que aumenten su vida útil, dentro de su período de depreciación.
- Recibir adiciones y/o modificaciones que aumenten su valor inicial.

Las revaluaciones en los libros deberán ser realizadas mediante un documento de aprobación que incluya la tasación o avalúo autorizado que lleve el bien a su nuevo valor de registro.

**Artículo 52.- De los Inventarios.** Las revaluaciones pueden producirse también a raíz de los procesos de verificación periódicos para chequeos o inventarios selectivos o exhaustivos que se realicen según la necesidad. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

proceder a las regularizaciones del caso. Las tomas físicas de inventarios de Activos Fijos, deberán ser realizadas con la participación de los órganos fiscalizadores internos.

**Artículo 53.- Sobre Bienes Inmuebles.** La Dirección Financiera debe asegurarse que los bienes inmuebles estén correctamente registrados en el Departamento de Contabilidad y que los expedientes se encuentren completos y con los títulos al día, depositados en bóveda del Departamento de Tesorería. El Responsable de la Unidad de Activos Fijos será responsable del saneamiento y de remitir los documentos que avalan los registros de Activos Fijos a la Dirección Financiera, donde se validará que dichos expedientes estén completos, previo a ser archivados.

### TRANSITORIO.

Las personas responsables del control de las existencias de activos fijos, deberán conformar una comisión de trabajo para la realización de una toma de inventario físico de activos fijos a la fecha establecida por la Dirección General Administrativa y Financiera, que permita una confrontación adecuada con los registros, de manera de ejecutar las revalorizaciones y saneamientos que sean necesarios para obtener un reporte de activos fijos totalmente actualizado y ajustado. Debe ser solicitada la participación de las instancias fiscalizadoras del Tribunal en la toma de estos inventarios.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

---

### CAPITULO XII

#### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 53.- Actualización del Manual de Procedimientos.** El Manual de Procedimientos de Activos Fijos será actualizado conforme lo establecido por el presente reglamento, a partir de su aprobación.

**Artículo 54.- Lista de Recursos para el Manejo de los Activos Fijos.** Serán elaborados e implementados formatos de información y control para el desarrollo de los procedimientos y actividades previstas en el proceso de administración de los bienes patrimoniales. Dichos recursos o herramientas son;

- 1) Recepción de Activos Fijos
- 2) Entrega de Activos Fijos
- 3) Etiqueta de AF
- 4) Solicitud de Traslado AF
- 5) Dictamen de No Utilidad.
- 6) Acta de Comité-Reasignación/Baja de Activos
- 7) Solicitud de Reparación de AF
- 8) Reporte de Reclasificación o Reevaluación de AF
- 9) Reporte de Inventario de AF
- 10) Listado Toma de Inventarios de Activos.

**Artículo 55.- Casos Excepcionales.** Los casos no previstos en el Presente Reglamento serán resueltos de conformidad con lo establecido por el Pleno del Tribunal Constitucional, o por una Comisión de Magistrados que sea designada para esos fines, o por propuesta del Magistrado Presidente.



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

**Artículo 56.- Modificaciones al Reglamento.** El presente documento podrá ser modificado a solicitud de la Dirección General Administrativa y Financiera, y mediante aprobación del Pleno del Tribunal, o por propuesta del Magistrado Presidente.

**Artículo 57.-Violaciones al Reglamento.** Las violaciones a lo dispuesto por el presente documento serán resueltas por lo establecido en las leyes laborales y/o disposiciones y normativas vigentes del Tribunal Constitucional.

**Artículo 58.- Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Pleno de Magistrados.

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL APROBADO POR:

El Pleno del Tribunal Constitucional conforme Acta de la Sexta (6ta) Sesión Ordinaria en atribuciones administrativas celebrada el Veinte (20) de agosto de dos mil dieciocho (2018), de la cual se anexa copia al presente documento.

**Ref.-TC-R-AFJ-07-**

La emisión final de esta séptima (7ma) versión aprobada se ha realizado a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).  
Tribunal Constitucional de la República Dominicana.





## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

### FORMATOS DE CONTROL DEL DOCUMENTO.

Hoja de Control del Reglamento para la Administración de Activos Fijos.					
Unidad Orgánica	Versión No.	Fecha de Emisión	Usuario	Aprobación	Implementación
DGAF	4	13/09/2018	Unidad AF	Director DGAF	---Pdte.--
DGAF	7	27/10/2018	Unidad AF	Pleno Magistrados	Octubre 2018

Histórico de Revisiones al Documento.				
Versión No.	Fecha Revisión	No. Páginas	Revisores	Aprobación
TC-R-AFJ-01	17/08/2017	35	DA/DPYDI	Borrador(1)
TC-R-AFJ-02	30/08/2017	35	DA/DPYDI	Borrador (2)
TC-R-AFJ-03	04/09/2017	36	DA/DPYDI/CI	Borrador (3)
TC-R-AFJ-04	13/09/2017	36	DA/DPYDI/CI/DGAF	DGAF
TC-R-AFJ-05	09/05/2018	37	DA/DPYDI/CI/DGAF	Pdte.
TC-R-AFJ-06	13/06/2018	37	DA/DPYDI/CI/DGAF	Pdte.
TC-R-AFJ-07	20/08/2018	39	DA/DPYDI/CI/DGAF	Pleno Magistrados