



REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL

La Junta Central Electoral (JCE), institución autónoma de derecho público, con personalidad jurídica, creada y organizada por la Constitución de la República Dominicana y regida por la Ley No. 20-23 Orgánica del Régimen Electoral, deroga la Ley No. 15-19, Orgánica del Régimen Electoral y sus modificaciones, G. O. No. 11100 del 21 de febrero de 2023, regularmente constituida en su sede principal, situada en la intersección formada por las avenidas 27 de Febrero y Gregorio Luperón, Zona Industrial de Herrera, frente a la "Plaza de la Bandera", en el municipio de Santo Domingo Oeste, provincia Santo Domingo; integrada por los magistrados (as) **Román Andrés Jáquez Liranzo**, Presidente; **Rafael Armando Vallejo Santelises**, Miembro Titular; **Dolores Altagracia Fernández Sánchez**, Miembro Titular; **Patricia Lorenzo Paniagua**, Miembro Titular; y **Samir Chami Isa**, Miembro Titular; asistidos por **Sonne Beltré Ramírez**, Secretario General.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015;

VISTA: La Ley No. 20-23 Orgánica del Régimen Electoral, del 17 de febrero de 2023, que deroga la Ley No. 15-19, Orgánica del Régimen Electoral y sus modificaciones.

VISTA: La Ley No. 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana 2030, del 25 de enero de 2012;

VISTA: La Sentencia No.0305-14, emitida por el Tribunal Constitucional en fecha 29 de abril del 2014;

VISTA: La Ley No.126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del 27 de julio de 2001 y su Reglamento de aplicación No.526-09 de fecha 21 de julio de 2009;

VISTA: La Ley No.10-04 de la Cámara de Cuentas emitida en fecha 20 de enero del 2004 y su Reglamento de aplicación No.06-04 de fecha 20 de septiembre del 2004;

VISTA: La Ley No.10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 08 de enero del año 2007 y su Reglamento de Aplicación No.491-07 de fecha 30 de agosto de 2007;

VISTA: La Ley 1832 que instruye la Dirección General de Bienes Nacionales, del 28 de octubre de 1948.

VISTA: La Ley No. 107-13, de Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 03 de abril de 2013.

VISTA: La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes,

Servicios, Obras y Concesiones, y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006, y su Reglamento de aplicación No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012.



VISTA: La Ley No. 33, del 12 días de octubre de 1970, que prohíbe el descargo de los vehículos y equipos propiedad del Estado y de sus instituciones autónomas que sean de utilidad para el servicio de la Administración Pública.

VISTO: Decreto No. 491-07, de fecha 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

VISTO: Reglamento Interno para la Compra de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios, aprobado mediante Acta No.02-2023 de fecha 23 de febrero de 2023.

VISTO: Reglamento para el manejo y control de los activos fijos de la Junta Central Electoral de fecha 28 de noviembre de 2017.

VISTO: Los puntos: 37 de la Sesión Administrativa Ordinaria No. 07-2022, de fecha 11 de agosto de 2022 y 6 de la Sesión Administrativa Ordinaria No. 09-2022 del 12 de octubre de 2022, ambas sesiones del Pleno de la Junta Central Electoral.

CONSIDERANDO: Que el artículo 212 de la Constitución de la República Dominicana establece lo siguiente: "La Junta Central Electoral es un órgano autónomo con personalidad jurídica e independencia técnica, administrativa, presupuestaria y financiera, cuya finalidad principal será organizar y dirigir las asambleas electorales para la celebración de elecciones y de mecanismos de participación popular establecidos por la presente Constitución y las leyes. Tiene facultad reglamentaria en los asuntos de su competencia".

CONSIDERANDO: Que el artículo 10 de la Ley No. 20-23 Orgánica del Régimen Electoral, que deroga la Ley No. 15-19, Orgánica del Régimen Electoral y sus modificaciones, publicada en la G. O. No. 11100 del 21 de febrero de 2023, señala sobre la Junta Central Electoral, que constituye una entidad de derecho público, dotada de personalidad jurídica, con patrimonio propio inembargable, con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren útiles para el cumplimiento de sus fines, en la forma y en las condiciones que la Constitución, las leyes y sus reglamentos determinen. Es un órgano autónomo, con independencia técnica, administrativa, presupuestaria y financiera.

CONSIDERANDO: Que en la Ley de Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana 2030, el Primer Eje Estratégico propugna por "Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local."

CONSIDERANDO: Que el capítulo II, Párrafo del artículo 7 de la Ley de Estrategia Nacional de la República Dominicana 2030, establece como objetivo general 1.1 para lograr el primer eje estratégico una "administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados".

CONSIDERANDO: Que el artículo 21 de la Ley de Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana 2030, establece como objetivo específico 1.1.1 "estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en

beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local".



CONSIDERANDO: Que las líneas de acción del objetivo específico 1.1.1 establecido en el artículo 21 de la Ley de Estrategia Nacional de la República Dominicana 2030, consisten en:

"1.1.1.3, fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de accesos a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público".

"1.1.1.4, promover la gestión integrada de procesos institucionales, basada en mención, seguimiento y evaluación sistemática".

CONSIDERANDO: Que el artículo 6 de la Ley No. 126-01, establece el Sistema de Contabilidad Gubernamental el cual comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permitan evaluar, procesar y exponer los hechos económicos y financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de los organismos comprendidos en el ámbito de la ley.

CONSIDERANDO: La necesidad de implementar lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en lo referente a los Activos Fijos; así como, propuesta por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) los órganos de control del Estado Dominicano y adecuarlos a la realidad de la Junta Central Electoral.

CONSIDERANDO: Que el artículo 25 de la Ley No. 10-07, sobre Responsables del Control Interno. Consigna lo siguiente: "El titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo".

CONSIDERANDO: Que la Ley 1832 que crea la Dirección General de Bienes Nacionales, en su Reglamento No. 6105, Sobre Bienes Nacionales, en su artículo 23 consigna lo siguiente: "Todo Departamento del Estado que desee obtener descargo de sus inventarios de bienes muebles que se hayan perdido, destruido, o deteriorado hasta quedar inservibles, someterá su solicitud de descargo al Director General de Bienes Nacionales, señalando las causas que motivan tal solicitud; y este funcionario comisionará a un Inspector de Rentas Internas, para que proceda y verificar la procedencia de dicho descargo y le rinda un informe con las recomendaciones correspondientes".

CONSIDERANDO: Que la Junta Central Electoral es un órgano autónomo con personalidad jurídica e independencia técnica, administrativa, presupuestaria y financiera, que debe disponer de los procesos que garanticen la buena gestión y disposición de sus activos, por lo que se hace necesario adecuar su estructura normativa para que prevea las acciones a tomar para el buen resguardo y disposición de estos activos durante su vida útil y al término de la misma.

La **Junta Central Electoral**, en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, dicta el siguiente:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES



Artículo 1. Objeto: Organizar, normar y regular la gestión y control de los procesos de registro, traslado, reparación, mantenimiento, seguimiento y descargo de activos fijos propiedad de la Junta Central Electoral: así como, las dependencias que cumplirán con esa responsabilidad.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación: El presente reglamento regulará todo lo relacionado con la adquisición, traslado, mantenimiento, reparación y descargo de activos fijos en todas las dependencias de la Junta Central Electoral.

Artículo 3. Definiciones: Al presente Reglamento los términos utilizados tienen los significados que se indican a continuación:

1. **Activos:** Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario propiedad de la Junta Central Electoral.
2. **Activos fijos:** Todos los bienes tangibles e intangibles de naturaleza permanente o relativamente permanente, destinados al servicio de las operaciones propias de la Institución.
3. **Baja activos fijos¹:** es la operación física y contable que comprende el registro de la desincorporación total o parcial de bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal, que disminuyen el valor del activo fijo del Estado. Las causas para la baja o descargo de bienes se describen a continuación:
 - 3.1 **Estado de excedencia** recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad pública titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
 - 3.2 **Obsolescencia técnica** se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
 - 3.3 **Mantenimiento o reparación onerosa** procede cuando el costo de mantenimiento, o reparación de un bien es significativo, en relación con su valor real.
 - 3.4 **Pérdida, robo o sustracción** y otras pérdidas de bienes no culposas. En el caso de **pérdida:** se registra la baja de los bienes faltantes en ocasión de realización de los recuentos u otros controles y cuando sea posible imputar la responsabilidad al servidor público de la institución implicando con esto la formulación del cargo respectivo. En los casos en que el usuario de un **bien extravíe** el mismo, deberá preparar un informe sobre el evento, ante la División de Activos Fijos de la Dirección Financiera, asumiendo la responsabilidad de resarcir el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o hacer el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

En el caso de **robo o hurto** se registra la baja, previa denuncia policial. En el supuesto de pérdidas no culposas se registra la baja, cuando a través

¹ Norma para el descargo de bienes muebles de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, código DG-AC-06-04, Feb. 2011

del respectivo control se constata la falta del bien y no pueden ser cargados a los servidores públicos responsables de su administración y/o custodia. Esta situación deberá ser siempre justificada por el respectivo organismo de control. Asimismo, debe sustentarse con la denuncia policial y el informe, o acta que emita la entidad pública.



4. **Bienes:** Todo patrimonio, material o inmaterial, apto para satisfacer una necesidad.
5. **Bienes de uso:** cuenta del catálogo que representa el monto de los bienes muebles e inmuebles construidos, adquiridos o recibidos en donación, que poseen vida útil superior a un año y que son utilizados por el ente contable a los fines que le son propios. Esta cuenta es equivalente a Propiedad, Planta y Equipo.
6. **Bienes inmuebles:** Tierras, edificios, caminos, construcciones con adornos o artefactos incorporados; así como, los derechos a los cuales la ley atribuye esta consideración.
7. **Bienes muebles:** Son aquellos que, por oposición a los inmuebles, se caracterizan por su movilidad y posibilidad de traslación, y ciertos derechos a los que las leyes otorgan esta condición.
8. **Componentes del costo** (NICSP 17 – Propiedad, planta y equipo): el costo de los elementos de propiedades, Planta y Equipo comprende:
 - a. Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
 - b. Todas las erogaciones o compromisos monetarios directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración.
9. **Cuenta propiedades, Planta y Equipo²:** es un grupo de activos de naturaleza o función similar en las operaciones de una entidad, que se muestra como una partida única a efectos de revelación en los estados financieros.
10. **Depreciación:** Es la disminución sistemática del costo de un activo a lo largo de su vida útil.
11. **Depreciación por línea recta:** se basa en la idea de que los activos se consumen uniformemente durante el transcurso de su vida útil de servicio. En este método a cada año o período de uso del activo se le asigna un importe igual de depreciación. El costo depreciable entre la vida útil en años es el gasto anual por depreciación. NAUS
P
12. **Descargo:** acción de descargar. En las cuentas, es la baja o salida que se contrapone al cargo o registro de entrada. P
13. **Descargo de Activos:** Proceso administrativo mediante el cual se descargan bienes en desuso por obsolescencia, irreparables o no reúnen las condiciones de uso en las actividades de la institución.
14. **Patrimonio:** Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica.
15. **Propiedades, Planta y Equipo** (NICSP 17 – Propiedad, planta y equipo): SON activos tangibles e intangibles que: P

² NICSP 17 – Propiedad, planta y equipo

- (a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
(b) se espera que serán utilizados durante más de un período contable.



16. **Servicios de conservación, reparaciones menores e instalaciones temporales**³: asignaciones que incluyen los servicios contratados a terceros por concepto de mantenimiento de edificios, vías de comunicación, maquinarias y equipos y vehículos de transporte. Se entenderá por mantenimiento y reparaciones menores los gastos que al no identificarse claramente como adiciones mayores, tampoco superen el 10% del valor real del bien. Los gastos por conceptos de reparaciones que superen ese porcentaje o constituyan adiciones reales al valor del bien deberán imputarse en la partida respectiva del objeto bienes muebles, inmuebles e intangibles.
17. **Valor en Libros**: Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumulado. (NICSP 17 – Propiedad, planta y equipo)
18. **Valor residual**⁴ es el importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente de la disposición del activo, después de deducir los costos estimados por dicha disposición, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.
19. **Vida Útil**: El período durante el cual se espera que un activo esté disponible y en condiciones óptimas para su uso. (NICSP 17 – Propiedad, planta y equipo)

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO I

Artículo 4: Las dependencias responsables del cumplimiento del presente Reglamento son:

1. **Pleno de la Junta Central Electoral:** Con potestad para conocer asolicitud de su Presidente, las recomendaciones en materia de adquisición, recibir transferencias, donaciones y descargos de los activos fijos de la Junta Central Electoral.
2. **Presidente de la Junta Central Electoral:** Además de las atribuciones que por otras disposiciones legales le correspondan, asume las funciones ejecutivas de la Institución, tener bajo su control y dirección, todas las actividades administrativas y técnicas.
3. **Comité de Descargo de Activos:** Tendrá a su cargo la evaluación de las solicitudes de descargo, la comprobación física de los activos a descargar, realizar los procesos tendentes al descargo y someter al Pleno de la Junta Central Electoral vía su Presiente los activos a descargar.
4. **Dirección General Administrativa:** Es el órgano responsable de la gestión de los procesos de adquisición y recepción de los activos fijos de la Junta Central Electoral; así como, la supervisión de la División que mantendrá la gestión y control de los movimientos o traslado de los mismos.
5. **División de Transportación:** instancia dependiente de la Dirección General Administrativa que tiene bajo su responsabilidad la gestión de la flotilla de transporte de la Institución, lo que incluye, salvaguarda, mantenimiento y solicitud de reparación de los mismos.

NAU

³Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público (Enero/2014)

⁴ NICSP 17 – Propiedad, planta y equipo



6. **División Almacén:** dependencia de la Dirección General Administrativa, que tiene bajo su responsabilidad la recepción a través de las órdenes de compras, servicios y otros medios autorizados, de los materiales gastables, mobiliarios, equipos y enseres, que serán utilizados por las distintas dependencias de esta Junta Central Electoral.
7. **División de Movimientos de Activos Fijos (anterior Sección de Inventario):** Es la dependencia encargada de realizar los movimientos y traslados, por asignación, traslado, descargo, entre otras actividades de los activos fijos o bienes patrimoniales de la Junta Central Electoral. En adición, la supervisión de los distintos almacenes habilitados en la Institución, referentes a los activos fijos. Así como, otras responsabilidades que les sean asignadas. Esta División dependerá de la Dirección General Administrativa.
8. **Dirección Financiera:** Es responsable del registro y contabilización del patrimonio de la Junta Central Electoral.
9. **División de Activos Fijos:** Es el órgano encargado de registrar, programar, coordinar y ejecutar la correcta contabilización de los activos fijos de la Institución. Con la finalidad de establecer con exactitud el estado de existencia de dichos bienes, generar información básica para la toma de decisiones respecto a las disposiciones sobre éstos y aplicar las medidas preventivas y correctivas para evitar el mal uso, negligencia o sustracción de los mismos. Esta División es una dependencia de la Dirección Financiera.
10. **Dirección de Infraestructura Física.** Es la responsable de velar por la remodelación, adecuación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles; así como, determinados elementos de los mobiliarios y equipos de oficina de la Institución.
11. **Dirección de Informática.** Es la responsable de la estructura informática que sustenta la Institución. En el caso de los equipos y accesorios relacionados con su área de especialización deberán disponer su buen uso y asignación a las distintas instancias que conforman la Junta Central Electoral; así como, el mantenimiento y reparación de los mismos a través de los mecanismos establecidos para tales fines.
12. **Dirección de Seguridad Civil:** Es la responsable de la seguridad civil de la Institución. Dispondrá para su buen uso y asignación al personal calificado de las armas de fuego, según las adquisiciones hechas por la institución; así como, el mantenimiento y reparación de las mismas a través de los canales establecidos.
13. **Consultoría Jurídica:** es el órgano responsable de velar por el fiel cumplimiento y la correcta aplicación de las normativas legales (Constitución, leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, etc.) por parte de la Institución.
14. **Auditoría Interna:** Es responsable de asesorar a la administración sobre la gestión de riesgo, cumplimiento de los controles internos y gobierno corporativo, que interfieran directamente en salvaguardar el patrimonio de la Junta Central Electoral.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES

Artículo 5. Los activos se clasificarán conforme lo establece el catálogo de contabilidad, plan de cuentas utilizado en la Institución, así como Normas Internacionales, Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en lo referente a los Activos Fijos, lista que será confeccionada para ordenar, codificar y registrar en el sistema financiero.

Artículo 6. El catálogo de contabilidad o plan de cuentas utilizado para la clasificación de los activos fijos e intangibles será el recomendado por el órgano rector. El cual se estructura con los niveles jerárquicos: grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta y subcuenta auxiliar.

Artículo 7. Activos intangibles. Es un activo fijo que no tiene forma física, no es algo material y, por tanto, no se puede ver ni tocar. Son ejemplos de este tipo de activos: marcas y patentes, derechos de autor, paquetes y programas de computación, estudios y proyectos; así como, las licencias informáticas e intelectuales, industriales y comerciales. A los cuales se les aplicará la depreciación, conforme a las normas establecidas.

TÍTULO III

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE REGISTRO INICIAL, TRASLADOS O MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

CAPÍTULO I

Artículo 8. Políticas Generales. Las políticas para el manejo de los activos fijos de la Junta Central Electoral establecidas en el presente Reglamento son las siguientes:

1. La Dirección Financiera a través de la División de Activos Fijos y la Dirección General Administrativa, mediante la División de Movimientos de Activos Fijos, ejercerán el debido control de todos los bienes adquiridos por la Junta Central Electoral.
2. Los activos fijos adquiridos por la Junta Central Electoral deberán ser registrados contablemente tomando en consideración las normativas contables institucionales aplicables.
3. Los activos fijos recibidos y entregados en donación, deben ser aprobados por el Presidente de la Junta Central Electoral, se registrarán tomando en consideración las normativas contables institucionales aplicables.
4. Los activos fijos serán registrados en un sistema automatizado para mantener el orden y control de los mismos. A cada uno le será asignado una etiqueta de identificación, que deberá contener la cuenta contable, número de orden y la dependencia a la que está asignado; en adición, un código de barra o QR (Quick Response) que permita su lectura para mayor agilidad. La etiqueta debe ser colocada en un lugar visible y de fácil lectura, que permita identificar la ubicación y destino del bien, registrar sus movimientos y facilitar su recuento físico.
5. Los niveles de responsabilidad sobre los activos fijos asignados están definidos de la manera siguiente:
 - 5.1 **Primer nivel. Empleados (as).** Los empleados (as) a los que se les asignan los equipos y mobiliarios para realizar su trabajo serán los responsables para el cuidado y salvaguarda de los mismos. Debiendo reportar a su superior inmediato, sobre cualquier situación que ocurra con los mismos.
 - 5.2 **Segundo nivel. Estará bajo la responsabilidad de los encargados (as) de mayor jerarquía** de Direcciones, Departamentos, Divisiones, Secciones, Unidades, Secretarías de Juntas Electorales, Oficialías del Estado Civil, Centros de Cedulación y Centros de Servicio, tendrán bajo su responsabilidad el cuidado, permanencia, identificación y buen estado físico de los activos asignados a sus dependencias. Asimismo, mantendrán una relación actualizada de todos los muebles y equipos por cada usuario de su dependencia.

5.3 **Tercer nivel. División de Activos Fijos de la Dirección Financiera en coordinación con la División de Movimientos de Activos Fijos (Inventario) de la Dirección General Administrativa.** A través de la realización de inventarios de mobiliarios, enseres y equipos de oficina, mantendrá actualizado el sistema de Activos Fijos.

6. Cuando un empleado (a) sea trasladado de dependencia o desvinculado de la Institución, deberá entregar los activos que están bajo su responsabilidad a su superior inmediato o quien este designe, quien tendrá que rendir cuentas o realizar el descargo, según sea el caso, de los mismos, hasta que sean asignados a otro empleado (a).
7. Quedan prohibidos todos los movimientos / traslados de activos fijos que no estén autorizados previamente por la **División de Movimientos de Activos Fijos**. En ese sentido, en el caso de mudanzas de las dependencias de un lugar a otro, el órgano responsable deberá coordinar el movimiento de los activos con la referida división; quien mantendrá informada a la División de Activos Fijos de la Dirección Financiera.
8. Cuando un activo fijo sea sustraído, debe ser reportado por el encargado (a) de mayor jerarquía a la estación policial más cercana. Posteriormente, debe remitir original del reporte o informe que genere la denuncia, a la **División de Movimientos de Activos Fijos**; quienes recomendarán la acción a tomar.
9. Los activos fijos y los intangibles, estos últimos a menos que exista alguna legislación especial, se les aplicará el método de depreciación línea recta. La vida útil se estimará conforme al tipo de activo; así como, el valor residual y/o de salvamento.
10. Los descargos de muebles, equipos de oficina y vehículos serán notificados vía comunicación a la **División de Movimientos de Activos Fijos**, lo mismo que a la **División de Activos Fijos** quienes llevarán a cabo el procedimiento indicado en este Reglamento.
11. **Almacenes de mobiliarios, equipos de oficina, informáticos y de armas de fuego.** La **División de Movimientos de Activos Fijos de la Dirección General Administrativa** mantendrá el control de los registros de activos fijos que son recibidos y aquellos solicitados para descargo, traslado, reparación u otros movimientos, mediante una correcta salvaguarda en los almacenes que tendrá bajo su responsabilidad. Los almacenes podrán dividirse en las categorías siguientes:
 - 11.1 Almacenes de Mobiliarios, Equipos y Enseres de Oficina;
 - 11.2 Equipos de Informática;
 - 11.3 Armas de Fuego y
 - 11.4 Otras clasificaciones.

Párrafo I. Cada almacén debe estar actualizado y con los registros al día para que las dependencias que lo requieran puedan solicitar y hacer uso de los mobiliarios y equipos contenidos depositados en los mismos.

Párrafo II. Aunque la **División de Movimientos de Activos Fijos** manejará el control de los Almacenes, las dependencias que hacen uso de ellos, tendrán en todo momento acceso al mismo y los podrán movilizar y asignar al personal que los necesite.

12. Las erogaciones realizadas para reparaciones, reconstrucciones, remodelaciones, mejoras y adiciones de activos fijos se capitalizarán cuando éstas tiendan a aumentar significativamente el valor, el rendimiento o la duración del activo, conforme lo establezca la normativa. Dichas erogaciones

serán realizadas por la División de Activos Fijos de la Dirección Financiera.



13. **Reparación y mantenimiento de los Activos Fijos.** Cuando sea necesario la reparación o mantenimiento de un mobiliario o equipo se notificará al área correspondiente o los talleres existentes (internos o externos, en los casos necesarios) según la clasificación descrita a continuación:

| Descripción | Taller (Dependencia) |
|---|-------------------------------------|
| Mobiliarios, Equipos y Enseres de Oficina | Dirección de Infraestructura Física |
| Equipos de Informática | Dirección de Informática |
| Armas de Fuego | Dirección de Seguridad Civil |
| Vehículos | División de Transportación |

- 13.1 Los movimientos de entrada y salida a cada taller deben ser documentados, tanto por el taller como por la División de Movimientos de Activos Fijos.
- 13.2 Cuando el mobiliario o equipo no pueda ser reparado, el (la) Encargado (a) del taller que corresponda emitirá un informe vía la Dirección a la que pertenezca, indicando las razones por las que el bien no podrá ser reparado, por lo que, procede su descargo. En ese sentido, remitirá físicamente el bien a la **División de Movimientos de Activos Fijos de la Dirección General Administrativa**. Este informe servirá de base para el descargo del Activo Fijo, especificado en el Título III.
- 13.3 La **División de Movimientos de Activos Fijos** en coordinación con la División de Activos Fijos de la Dirección Financiera, con el informe del taller, la ficha del bien emitida del sistema automatizado y los asientos contables iniciará el proceso de descargo, especificado en este reglamento.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y REGISTROS ENTRADA Y SALIDA DE LOS ACTIVOS

Artículo 9. Solicitud de Activos: Toda adquisición de activo fijo se inicia con la identificación de la necesidad por parte del usuario y el trámite de su solicitud al órgano competente.

1. La Dirección General Administrativa recibe las solicitudes de mobiliarios o equipos por parte de las diferentes dependencias de la institución, las remite a la División de Activos Fijos vía la Dirección Financiera para verificar si hay en existencia.
2. La **División de Movimientos de Activos Fijos** verificará en sus almacenes si posee en existencia el activo solicitado, si lo tiene, lo despacha a la dependencia que solicita, mediante el correspondiente formulario de asignación.
3. Cuando no lo posea en existencia, informará a la Dirección General Administrativa para que se inicie, en el caso de que sea necesario, el proceso de adquisición del mismo.

NAD

Artículo 10. Recepción de activos adquiridos por compra y como resultado de servicios, los pasos se señalan a continuación:

1. La recepción / entrada de los bienes muebles se efectuará en la División de Almacén, tomando como base la Orden de Compra, de Servicio o documento autorizado, segregando las responsabilidades de recepción, confirmación de la recepción y la aprobación, el cual corresponderá a (el) (la) Encargado (a) de la División. Verificando que los datos se corresponden



con el estipulado, tanto en el pedido, como en la factura.

2. El personal de la División de Almacén podrá valerse de personal técnico de otras dependencias, los cuales podrá convocar solicitando formalmente o mediante comunicación, con el objetivo de verificar el (los) equipo (s) y que se correspondan con lo especificado en la orden o documento soporte.
3. Luego de la recepción, un personal distinto a quien hizo la recepción y la confirmación procederá a realizar el registro de la factura, orden de compra/servicio o el documento que corresponda en el sistema financiero. Los asientos contables que corresponden según la modalidad a contado o crédito se hará tomando consideración las normativas contables de la institución.
4. El personal de la División de Movimientos de Activos Fijos luego de la recepción, obtiene la documentación para validar si los bienes cumplen con los requerimientos establecidos. Después, procederá al etiquetado. Posteriormente, la División de Activos Fijos, procederá al llenado de la ficha del bien y codificación en el sistema de Activo Fijo. Internamente el bien es ubicado en uno de los almacenes especificados en el acápite 11 del Artículo 8.
 - 4.1 Para el etiquetado del activo se tomará en consideración el registro contable e identificador de la dependencia que hará uso del mismo. Resumiendo, la información en un código de barra o QR (Quick Response) para facilitar la realización de inventarios.
5. Por último, la **División de Movimientos de Activos Fijos** envía el (los) bien (es) físico (s) recibido (s) a la dependencia que lo solicita, con el movimiento o documento de remisión, el cual debe ser firmado y sellado por el incumbente de mayor jerarquía o quien este designe. Esta constancia se guardará en los archivos de dicha división.

Artículo 11. Recepción de Activos Donados:

1. Toda donación realizada a la Junta Central Electoral debe ser autorizada por el Presidente, antes de que la misma sea recibida. El trámite será llevado a cabo por la Dirección General Administrativa, indicando o describiendo la Institución o Instancia que realiza la donación y el motivo de esta.
2. La recepción / entrada del bien se realizará conforme lo establece el acápite 1 – 2 del Artículo 10 del presente Reglamento. El registro se hará tomando en consideración las normas contables de la institución.
3. Paralelamente, se llevarán a cabo los pasos indicados en los acápites 3 – 5, del Artículo 10 del presente Reglamento.

Artículo 12 Depreciación. Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. El método de depreciación utilizado es línea recta. En ese sentido, se aplicará la tabla con la vida útil establecida años y sus porcentajes, conforme a la regulación establecida en las normas contables. Los registros contables de la depreciación deben hacerse mensualmente.

Párrafo I: La vida útil de los activos intangibles viene dada por lo que establece el documento de adquisición, ya sea factura, contrato u otro. En ese tenor, según lo consignado se aplicará la depreciación.

Párrafo II: El registro en el sistema financiero de la Institución del gasto de depreciación mensual y la acumulada generada se hará tomando en consideración la normativa contable institucional.

NAUS

Párrafo III: Los registros señalados anteriormente, serán realizados por la División de Activos Fijos.



Artículo 13 Traslado y/o descargo de Activos: Los movimientos por traslado de activos de una dependencia a otra y el (los) descargo (s) de los mismos, se procederá de la manera siguiente:

1. Traslados. Los traslados o movimientos de una dependencia a otra serán realizados de la manera siguiente:

1.1 Los (as) incumbentes de mayor jerarquía o quienes éstos designen de las Direcciones, Departamentos, Divisiones, Secciones, Unidades, Secretarías de Juntas Electorales, Oficialías del Estado Civil, Centros de Cedulación, Centros de Servicio, entre otras áreas donde se encuentra el mobiliario o equipo de oficinas solicitarán el traslado o movimiento mediante una solicitud a la **División de Movimientos de Activos Fijos**.

1.2 La División de Movimientos de Activos Fijos una vez recibida la solicitud, de considerarla viable, será ejecutada y aplicado en el sistema de activo fijo.

1.3 En los casos de los equipos de cómputos, armas de fuego, equipos de transporte, entre otros, que se encuentren en Almacenes de dependencias, tendrán su movimiento de entrada, salida, reparación, mantenimiento, entre otros, de los almacenes manejados en coordinación con las dependencias responsables de los mismos, a saber, Dirección de Informática, Dirección de Seguridad Civil, División de Transportación, entre otros.

1.4 Los traslados sólo afectarán la ubicación de los mobiliarios y equipos, no conllevarán ningún movimiento contable.

2. Descargo de los Activos. Los descargos de mobiliarios y equipos serán realizados de la manera siguiente:

2.1 Los (as) incumbentes de mayor jerarquía o quienes éstos designen de las Direcciones, Departamentos, Divisiones, Secciones, Unidades, Secretarías de Juntas Electorales, Oficialías del Estado Civil, Centros de Cedulación, Centros de Servicio, entre otras áreas donde se encuentran los mobiliarios, enseres o equipos solicitarán los descargos de los mobiliarios y equipos que están bajo su dependencia, mediante una solicitud a la **División de Movimientos de Activos Fijos vía la Dirección General Administrativa**.

2.2 La Dirección General Administrativa una vez recibida la solicitud, de considerarla viable, será ejecutada por la **División de Movimientos de Activos Fijos**, quienes retirarán los mobiliarios y equipos de las dependencias que solicitan su descargo.

2.3 Posteriormente, la **División de Movimientos de Activos Fijos** en coordinación con la División de Activos Fijos solicitará opinión a los talleres indicados en el Artículo 8, acápite 13 del presente Reglamento.

2.4 Luego de la certificación de los talleres avalando el descargo, se harán los registros correspondientes, conforme las normativas contables institucionales.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE ACTIVOS

Artículo 14. Objetivos del Proceso. Establecer una guía de operación para los

casos en que sea necesario descartar físicamente un bien registrado como activo de la Junta Central Electoral, utilizando los controles necesarios que garanticen la correcta correlación entre los registros de la Institución y la realidad física.

Artículo 15. Alcance. Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en las que sea descartado un bien registrado como activo de la Junta Central Electoral, ya sea por destrucción, deterioro, obsolescencia u otras razones expuestas en las definiciones.

Artículo 16. El procedimiento de descargo estará a cargo del Comité de Descargo de Activo, quien será el encargado de dirigir y supervisar los procesos de descargos que sean aprobados previamente por el Pleno de la Junta Central Electoral.

Este Comité estará integrado por:

1. Dos (2) Miembros del Pleno de la Junta Central Electoral, (quienes determinarán la persona que fungirá como Secretario (a) del Comité).
2. Director (a) de Seguridad Civil o su representante,
3. Director (a) General Administrativo (a) o su representante,
4. Auditor (a) General o su representante,
5. Consultor (a) Jurídico (a) o su representante,
7. Director (a) Financiero (a) o su representante y Encargado (a) **División de Movimientos de Activos Fijos.**

Párrafo I: La verificación física de los bienes para descargo se realizará ante la presencia de un (a) Notario Público, quien deberá instrumentar un acto notarial sobre las incidencias de cada proceso.

Párrafo II: El Comité podrá invitar para casos específicos a cualquier miembro de la Junta Central Electoral que por sus conocimientos y experiencia pueda aportar mayor eficiencia al Comité; así como, recomendar la contratación de un experto en el área si el caso lo amerita. En los casos en que el descargo incluya equipos informáticos deberá invitarse al Director (a) de Informática; asimismo, cuando sea de vehículos, estará presente el Encargado (a) de la División de Transportación.

Artículo 17. Pasos previos al sometimiento ante el Comité de Descargo de los activos fijos, los cuales serán realizados por la **División de Movimientos de Activos Fijos** (mobiliario, equipo de oficina, enseres, equipo de transporte, entre otros), resumen acápite 2, 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 del Artículo 14.

1. Recibe de las dependencias de la Junta Central Electoral la solicitud de descargo.
 - 1.1 La solicitud de descargo del equipo de transporte deberá incluir código del bien, marca, modelo, chasis, placa, rótulos, entre otras informaciones relativas al equipo; en adición, la ficha de mantenimiento del mismo, si fuera el caso.
2. Retira los bienes mediante la **División de Movimientos de Activos Fijos**. Los mobiliarios y equipos para descargar deberán tener por lo menos el 50% de su composición original, de lo contrario el funcionario (a) que solicita el descargo deberá explicar por escrito los motivos por los cuales el activo está incompleto.
3. Solicita a los talleres de las distintas áreas la certificación de que el mobiliario no se pudo reparar, y la recomendación de descargo del mismo.
4. Realiza mediante la División de Activos Fijos, los registros contables que correspondan en el sistema financiero, tomando consideración si ha



agotado o no su vida útil.

5. Prepara el expediente para descargo, el cual está compuesto por comunicación de la dependencia que solicita el descargo, certificación de los talleres, ficha del bien y registros contables emitidos del sistema financiero.
6. Reúne, guarda y rotula e identifica, en el almacén destinado para tales fines los activos fijos físicos que serán descargados.
7. Somete al Comité de Descargo, a la mayor brevedad posible, mediante comunicación vía la Dirección General Administrativa, la relación por rubros junto con los expedientes de los activos fijos que serán descargados.

Artículo 18. Conocimiento del expediente por el Comité de Descargo de los activos fijos. El Comité realizará los pasos señalados a continuación:

1. Recibe la comunicación de solicitud de descargo.
2. Convoca de manera formal, por los medios establecidos en la Institución, a los/las integrantes del Comité
3. Realizan una inspección in situ en el (los) almacén (es), de los mobiliarios y equipos que serán descargados.
4. Levantar el Acta correspondiente de cada reunión. Dicha Acta es elaborada por la Secretaría del Comité de Descargo de Activos.
5. El(la) Notario Público designado(a) para los presentes fines, deberá instrumentar el Acto Notarial donde se registran las verificaciones físicas y se desglosan todos los activos fijos a descargar.

5.1 El Acto Notarial será validado por la **División de Movimientos de Activos Fijos y por la Consultoría Jurídica**, luego se le remite nuevamente al o la Notario/a Público quien procede a registrarlo en los organismos correspondientes.

5.2 Con la aprobación del Pleno del Acta del Comité de Descargo, se procede a registrar en el sistema financiero los activos descargados poniéndoles como referencia el número del Acta del Pleno que aprobó el expediente de descargo.

5.3 La **División de Movimientos de Activos Fijos** llevará un registro y guardará una copia de los Actos Notariales de los activos fijos descargados.

6. Somete vía el Presidente de la Junta Central Electoral, el expediente al Pleno de este organismo para su aprobación.

7. Después de la aprobación por parte del Pleno, se remite el expediente a la Dirección General Administrativa para que, junto con la Consultoría Jurídica, tramiten a la firma del Presidente de la Junta Central Electoral, la solicitud de descargo ante la Dirección General de Bienes Nacionales.

Artículo 19. Los (as) Inspectores (as) de la Dirección General de Bienes Nacionales, serán recibidos por la **División de Movimientos de Activos Fijos** junto con la **División de Activos Fijos**, quien procederá a realizar el procedimiento establecido por los mismos para el descargo e informará a la Dirección General Administrativa y Dirección Financiera, respectivamente, sobre los pasos a seguir.

[Handwritten signature]

SCAN

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Artículo 20. La División de Transportación, junto con la **División de Movimientos de Activos Fijos** y la **División de Activos Fijos**, después del descargo ejecutado por los (as) Inspectores (as) de la Dirección General de Bienes Nacionales, serán las responsables de tramitar con el apoyo de la Consultoría Jurídica de la Junta Central Electoral, la cancelación de las matrículas de los vehículos descargados.

Artículo 21. El Pleno de la Junta Central Electoral entregará los bienes descargados a la Dirección General de Bienes Nacionales, a fin de que ésta realice la subasta o determine el destino de los mismos, como lo establecen los artículos detallados anteriormente.

TÍTULO V

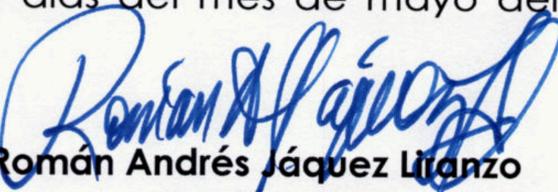
CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22. Este Reglamento entra en vigor a partir del ocho (8) de mayo del año dos mil veintitrés (2023); deroga y sustituye al Reglamento para el manejo y control de los activos fijos de la Junta Central Electoral de fecha 28 de noviembre de 2017, así como cualquier Reglamento o disposición interna anterior en todo cuanto le sea contrario, prevaleciendo como la norma reglamentaria para los fines legales correspondientes.

Artículo 23. Publicación. El presente Reglamento será publicado en la forma que establece la ley; en la página Web de la Junta Central Electoral y será comunicado formalmente a las dependencias involucradas para los fines correspondientes, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley No. 20-23 Orgánica del Régimen Electoral y la Ley General de Libre Acceso a la Información No. 200-04, de fecha 3 de marzo de 2004.

Dado en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los ocho (8) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023).


Román Andrés Jáquez Lizanzo
Presidente


Rafael Armando Vallejo Santelises
Miembro Titular


Dolores Altagracia Fernández Sánchez
Miembro Titular


Patricia Lorenzo Paniagua
Miembro Titular


Samir Rafael Chami Isa
Miembro Titular


Sonne Beltré Ramírez
Secretario General