



REPUBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

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

La **JUNTA CENTRAL ELECTORAL**, institución de Derecho Público, establecida en la Constitución de la República y regida por la Ley Electoral No. 275-97, del 21 de diciembre de 1997, y sus modificaciones, regularmente constituida en su sede principal, sita en la intersección formada por las avenidas Luperón y 27 de Febrero en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, frente a la "Plaza de la Bandera", integrada, por **JULIO CÉSAR CASTAÑOS GUZMÁN**, Presidente de la Junta Central Electoral, **ROBERTO B. SALADÍN SELIN**, Miembro Titular, **CARMEN IMBERT BRUGAL**, Miembro Titular, **ROSARIO GRACIANO DE LOS SANTOS**, Miembro Titular, **HENRY MEJÍA OVIEDO**, Miembro Titular, asistidos por **RAMÓN HILARIO ESPIÑEIRA CEBALLOS**, Secretario General.

Vista: La Constitución de la República Dominicana;

Vista: La Ley Electoral No. 275-97, del 21 de diciembre del 1997 y sus modificaciones;

Vista: La Ley de Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana 2030;

Visto: El Reglamento Interno de la Junta Central Electoral de fecha 27 de diciembre del 2010;

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

Considerando: Que conforme el Artículo 212 de la Constitución de la República Dominicana, "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 3 de la Ley Electoral 275-97 del 21 de diciembre de 1997 y sus modificaciones establece: "Artículo 3.- ASIENTO. JURISDICCION. La Junta Central Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Tiene su asiento en la ciudad capital y su jurisdicción se extiende a toda la República. 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 y con autonomía económica y presupuestaria."

Considerando: Que dentro de 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 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 la Junta Central Electoral es una Institución provista de autonomía administrativa y presupuestaria, y que debe disponer de los procesos que garanticen el buen manejo 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:

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

TÍTULO I

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1. Objeto: Organizar, normar y regular el manejo de los procesos de registro, seguimiento, descargo y subasta del inventario de activos fijos propiedad de la Junta Central Electoral.



Artículo 2. Ámbito de Aplicación: Actividades relacionadas con la adquisición, traslado y descargo de activos 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. **Activo:** Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de la Junta Central Electoral.
2. **Activo Fijo:** Todos los bienes tangibles de naturaleza permanente o relativamente permanente, con movilidad y posibilidad de traslación que está destinado al servicio de las operaciones propias de la Institución.
3. **Bienes:** Todo aquello, material o inmaterial, que es apto para satisfacer una necesidad humana.
4. **Bienes Inmuebles:** Tierras, edificios, caminos, construcciones con los adornos o artefactos incorporados, así como los derechos a los cuales la ley atribuye esta consideración.
5. **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.
6. **Descargo:** Acción de descargar. Data o salida que se contrapone al cargo o registro de entrada.
7. **Descargo de Activos:** Proceso administrativo mediante el cual se descargan bienes en desuso por obsolescencia, irreparables o que no reúnen las condiciones de uso en las actividades de la Institución.
8. **Patrimonio:** Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica.
9. **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.
10. **Depreciación:** Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.
11. **Vida Útil:** El período durante el cual se espera que un activo esté disponible y en condiciones óptimas para su uso.



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, a solicitud de su Presidente, las recomendaciones en materia de adquisición, donaciones, descargos y subastas de los activos fijos de la Junta Central Electoral.
- 2. Presidente de la Junta Central Electoral:** Tiene conforme el Reglamento Interno de la Junta Central Electoral la responsabilidad de controlar y dirigir todas las labores administrativas, financieras y técnicas de la Junta Central Electoral y velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento.
- 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 proceso de descargo y decidir sobre los activos a ser subastados.
- 4. Comité de Subasta de Activos:** Será responsable de la organización y ejecución del proceso interno mediante el cual la Junta Central Electoral decide vender al mejor postor, los bienes muebles, vehículos o aquellos artículos que no son codificables, que cumplan las condiciones y estén autorizados para ser subastados.
- 5. Dirección General Administrativa:** Es el órgano responsable de la gestión de adquisición, distribución y mantenimiento de los activos fijos de la Junta Central Electoral.
- 6. Dirección Financiera:** Es responsable de manejar y controlar los recursos económicos de la Junta Central Electoral, y responsable del registro y contabilización de su patrimonio.
- 7. Sección de Inventario:** Es el órgano encargado de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al proceso de inventarios de los bienes de uso institucional, 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.



8. **Auditoría Interna:** Es responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos para salvaguardar el patrimonio de la Junta Central Electoral.
9. **Consultoría Jurídica:** Es el órgano responsable de cuidar el fiel cumplimiento y la correcta aplicación de las normativas legales aplicables a la Institución.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Artículo 5. Bienes Inmuebles: Estarán conformados por las edificaciones, terrenos, terrenos con mejoras, construcciones en proceso, viviendas, almacenes, entre otros, que sean patrimonio de la Junta Central Electoral.

Artículo 6. Bienes Muebles: Estarán compuestos por muebles, construcción de muebles en proceso, equipos de oficina, equipos de transporte, y otros equipos inherentes a la naturaleza de las funciones de esta Junta Central Electoral.

1. **Muebles y Equipos de Oficina:** Abanicos, acondicionadores de aire, archivos, armarios, bancos, butacas, cajas de seguridad, centrales telefónicas, credenzas, duplicadoras digitales, escritorios, encuadernadoras, estantes, fotocopiadoras, gabinetes, maquinas calculadoras, libreros, máquinas de escribir, mesas, muebles para PC, plastificadoras, porta trajes, porta sombreros, protectoras de cheques, relojes de pared, reloj de correspondencia, sillas, sillones, sofás, tarjeteros, telefaxes, caja registradora, tramos, trituradora de papel, vitrinas, maquina separadora de cheque, set de sillas, módulos puntos de información, pódium, guillotina, compaginador, cronómetro digital, grapadora eléctrica, candelabro, parasoles, y otros.
2. **Equipos de Cómputos:** CPU, CD-ROOM externo, hubs, laptop, modem externo, monitor, UPS, print server, impresoras, escanner, switch, kit de herramientas, Zip Drive, adaptador de terminal, recolectora de datos, Dsu, Router de datos, rack, pachts panel, lector de disco óptico, data switch, servidor, antena semi parabólica, antenas, cámara digital, lector código de barras, lector de tarjeta, caja de disco, GPS, lector dactilar, unidad de punto de venta, y otros.
3. **Equipos Audiovisuales:** Amplificadores, altoparlante, bocinas, cámara de video, cámara fotográfica, ecualizador, micrófonos, pedestal, proyector, radio, radios intercomunicadores, retroproyector de diapositiva, televisores, VHS, grabadoras, consola circuito cerrado, rack de audio, intercom, torres para antenas, DVD, instrumentos musicales, unidad óptica, unidad control remoto, mixe digital, distribuidora de video,



REPUBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

cámaras de vigilancia, controlador de sonido, unidad de conferencias, sistema para micrófonos, audífonos, transmisor de audios, reproductor de CD, modulador infrarrojo, piano y otros.

4. **Equipos de Transporte:** Autobús, automóviles, camión cerrado, camión abierto, jeep, jeepeta (todo terreno), camionetas, camiones, montacargas, minibús, motocicletas y otros.
5. **Otros Activos:** Arcos detectores de metales, armas de fuego, aspiradoras, asta de banderas, balanzas, bebederos, bombas de agua, bombas fumigadoras, maquinas brilladoras de piso, cargadores de baterías, carritos de carga, cuadros de pinturas, desglosadora de papel, detectores de metal, encuadernadoras, escaleras metálicas, estufas, extintores de incendio, extractores de aire, hornos microondas, inversores, maletines, neveras, plantas eléctricas, puertas de bóvedas, soporte para televisores, tanques de gas, tinacos, transformadores, probador de dinero, corta grama, camarote, regulador de voltaje, pizarra, pulidoras, mural, filtros para agua, maquina selladora, maquina soldadora, tester, porta periódico, guillotina, sinfín, cepillo eléctrico, prensa, compresor de aire, sierra de mano, sandwichera, garlopa, pistola de pintar, fregadero de cocina, extractor de grasa, freezer, amperímetro, ropero, deshumidificador, protector ambiental, contenedor de basura, vara telescópica, buzón, cajas de madera, trípode, jalón, rebanador de embutidos, lavadora de vajillas, lavamanos, tostadora, máquina de café expreso, panel solar, exhibidor de comida, greca para café, termo, licuadora y otros.

TÍTULO III

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS

CAPÍTULO I

Artículo 7. 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 Sección de Inventario es el órgano responsable de ejercer el debido control de todos los bienes, muebles e inmuebles, adquiridos por la Junta Central Electoral, con dependencia de la Dirección General Administrativa.
2. Los activos fijos adquiridos por la Junta Central Electoral deberán ser registrados contablemente a su costo de adquisición y/o construcción y en caso de los activos recibidos en donación, estos se registrarán al costo



REPUBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

de la factura y a falta de esta se tomará el precio del mercado o el valor resultante del avalúo efectuado por técnicos competentes.

3. Los activos serán registrados en un sistema de códigos atendiendo a las distintas clasificaciones existentes. El código asignado a cada activo le será colocado 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.
4. Toda donación de activos deberá ser aprobada por el Pleno de la Junta Central Electoral.
5. Los encargados de Direcciones, Departamentos, Divisiones, Secciones, Unidades, Secretarías de Juntas Electorales, Oficialías del Estado Civil, Centros de Cedulación, Centros de Servicio u otro supervisor de área tendrán bajo su responsabilidad el cuidado, permanencia, identificación y buen estado físico de los activos asignados a su dependencia. Asimismo, mantendrán una relación de los mismos, clasificados por asignación a cada empleado de sus dependencias.
6. Los empleados de la Junta Central Electoral serán responsables de cuidar y salvaguardar los activos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, debiendo reportar a su superior inmediato cualquier situación que se presente con los mismos.
7. Cuando un empleado sea trasladado de dependencia o desvinculado de la Institución, deberá entregar los activos que están bajo su responsabilidad a su superior inmediato.
8. El traslado, transferencia o movilización de cualquier activo será autorizado por la Dirección General Administrativa.
9. La construcción y reparación de activos de la Institución estará a cargo de la Dirección General Administrativa, a través del Departamento de Servicios Generales.
10. 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.
11. Los activos de la Junta Central Electoral se depreciarán a través del método de línea recta. La vida útil se estimará conforme al tipo de activo y el valor de salvamento será el equivalente al 1% del costo.



12. En los casos de traslado de activos por motivo de mudanzas de dependencias de la Junta Central Electoral de un local a otro, el órgano responsable de este proceso deberá coordinar el movimiento de los activos con la Sección de Inventario.
13. Cuando un activo se pierda por causa de robo, debe ser reportado por la dependencia o usuario objeto del robo a la estación policial más cercana, remitir copia del informe que genere esta denuncia a su superior inmediato, quien lo tramitará a la Presidencia de la Junta Central Electoral, vía la Dirección General Administrativa.
14. Para el descargo de muebles, equipos y vehículos de la Junta Central Electoral se llevará a cabo el procedimiento indicado en este Reglamento.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE LOS ACTIVOS

Artículo 8. 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 activos por parte de las diferentes dependencias de la Institución, las remite a la División de Almacén para verificar si hay en existencia.
2. La División de Almacén si dispone en existencia del activo solicitado lo despacha a la dependencia que solicita, mediante el Formulario de Salida de Almacén y remitirá copia del mismo a la Sección de Inventario para el correspondiente registro y codificación del activo despachado.
3. Cuando se trate del despacho de un activo fijo la División de Almacén deberá cuidar de que, tanto en el Formulario de Entrada de Almacén como en el Formulario de Salida de Almacén, no figure ninguna partida de material gastable a los fines de facilitar el control y seguimiento de los activos.

Artículo 9. Recepción de activos adquiridos por compra o por construcción:

1. La recepción de los bienes muebles se efectuará en la División de Almacén y mediante el formulario de recepción de mercancía, se registra su entrada y salida de almacén (si procede), se remite copia a la Sección de Inventario, quien deberá proceder a verificar los bienes muebles y asignar la codificación correspondiente, e inmediatamente procederá a darle entrada al nuevo activo al programa existente, para así mantener actualizado el inventario.



2. Cuando se adquieran activos para los cuales no se completen los formularios de entrada ni salida de almacén, el Encargado de la Sección de Inventario obtendrá de Contabilidad los cheques, facturas, contratos de construcción o remodelación y procederá a trasladarse a la ubicación donde se encuentran dichos activos para su codificación e inclusión en la base de datos.
3. Para la recepción de los bienes inmuebles, el órgano encargado deberá coordinar con la Sección de Inventarios este proceso y emitir una certificación de recepción, documento con el cual se registrará el inmueble como un activo de la Institución.
4. Los encargados de Direcciones, Departamentos, Divisiones, Secciones, Unidades, Secretarías de Juntas Electorales, Oficialías del Estado Civil, Centros de Cedulación, Centros de Servicio u otro supervisor de área, cuando reciba un activo procederá a incorporarlo a la relación de activos de su dependencia y velará por su uso correcto, conservación y seguridad.

Artículo 10. Recepción de Activos Donados:

1. Cuando se reciba algún activo en donación, el órgano receptor de la misma deberá solicitar al donante copia de la factura de compra, o en su defecto una comunicación donde explique el costo del bien donado. Tramitará estos documentos con una comunicación a la Dirección General Administrativa, mediante la cual describirá el nombre de la Institución o persona donante y la razón que motiva la donación.
2. La Dirección General Administrativa solicita al Magistrado Presidente de la Junta Central Electoral la aprobación para recibir esta donación.
3. Obtenida la aprobación se enviará la documentación a la Sección de Inventario quien procederá a codificar y registrar en el sistema los activos donados como propiedad de la Institución.

Artículo 11. Traslado y/o descargo de Activos: Para el traslado de activos de una dependencia a otra o el descargo de los mismos, se procederá de la siguiente manera:

1. Los encargados de Direcciones, Departamentos, Divisiones, Secciones, Unidades, Secretarías de Juntas Electorales, Oficialías del Estado Civil, Centros de Cedulación, Centros de Servicio u otro supervisor de área donde se encuentra el mobiliario o equipo de oficina a trasladar y/o descargar, deberá enviar una solicitud a la Sección de Inventario.
2. La Sección de Inventario una vez recibida la solicitud la evaluará y si es viable, completará los formularios correspondientes y procederá a coordinar el traslado solicitado.



3. En los casos en que se trate de equipos informáticos u otro tipo de equipos o maquinarias, la Sección de Inventario coordinará con el órgano competente su traslado.
4. La Sección de Inventario registrará en el sistema de Inventario el movimiento de estos bienes.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARGO DE ACTIVOS

Artículo 12. 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 13. 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.

Artículo 14. El procedimiento de descargo estará a cargo del Comité de Descargo de Activo, quien será el encargado de dirigir y supervisar los procesos de descargo que sean aprobados previamente por el Pleno de la Junta Central Electoral.

Este Comité estará integrado por:

1. Un miembro del Pleno de la Junta Central Electoral
2. Director (a) de Seguridad
3. Director (a) General Administrativo
4. Auditor (a) General
5. Consultor (a) Jurídico
6. Director (a) Financiero
7. Encargado (a) Sección de Inventario (quien fungirá como secretario (a) del Comité)

Párrafo I: La realización de todos los actos descargos se celebrarán ante la presencia de un Notario Público, quien deberá instrumentar un acto notarial sobre las incidencias de cada proceso.

Párrafo II: El Comité podrá integrar 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 así lo amerita el caso. Cuando el descargo sea de vehículos, estará presente el Encargado de la División de Transportación.

Párrafo II: Los miembros del Comité podrán delegar en un miembro sustituto de su misma área, cuando la circunstancia así lo requiera.

Artículo 15: Descargo de Equipos y Mobiliarios.

Para el descargo de equipos y mobiliarios se debe seguir el procedimiento siguiente:

1. La dependencia de la Junta Central Electoral que tenga a su cargo muebles o equipos susceptibles de descargo, debe iniciar el procedimiento enviando una comunicación a la Dirección General Administrativa solicitando el descargo, explicando el motivo del mismo.
2. La Dirección General Administrativa envía la solicitud a la Sección de Inventario para evaluación y análisis.
3. La Sección de Inventario evaluará el estado de los bienes, verificando entre otras cosas, la posibilidad de recuperación de los artículos sometidos para descargo. Para estos fines podrá contar con el apoyo de los técnicos de otras dependencias de esta Institución.
4. En los casos de equipos tecnológicos a ser descargados, la Sección de Inventario coordinará con la Dirección de Informática de la Institución la evaluación de los mismos.
5. Los mobiliarios y equipos a descargar deberán tener por lo menos el 50% de su composición original, de lo contrario el funcionario que solicita el descargo deberá explicar por escrito los motivos por los cuales el activo está incompleto.
6. La Sección de Inventario gestionará el traslado de los activos en desuso hacia el almacén destinado para esos fines, preparará un informe por escrito sobre la evaluación de los activos a descargar y lo remitirá al Director General Administrativo.
7. El Director General Administrativo remitirá este informe al Presidente de la Junta Central Electoral, quien a su vez lo presentará al Pleno de la Institución para su conocimiento y recomendación al Comité de Descargo.
8. El Comité de Descargo conocerá la solicitud, la evaluará, analizará y luego de confirmar físicamente los activos procederá a realizar el



descargo, para lo cual deberá trasladarse al lugar donde se encuentren almacenados.

9. De ser necesario el Comité de Descargo se reunirá en convocatoria extraordinaria.
10. El Notario Público asignado deberá instrumentar un acto notarial donde se registran las incidencias del proceso y se desglosen todos los activos fijos a descargar.
11. El Encargado de la Sección de Inventario recibe el Acta Notarial para validación y luego la remite nuevamente al Notario Público quien la registra en la Dirección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.
12. El Acto Notarial registrado será custodiado por la Sección de Inventario, quien procederá a retirar del sistema de inventario los activos descargados indicando como referencia dicho Acto y llevará un registro del destino de los mismos.
13. La Sección de Inventario remite copia de los documentos al área de Contabilidad para fines de realizar los registros contables correspondientes.
14. En todos los casos de descargo de equipos y mobiliarios se prohíbe la donación a personas físicas, salvo aquellos casos de donaciones a instituciones de servicios a la sociedad y debe contar con la autorización del Pleno de la Junta Central Electoral.
15. Los casos no contemplados en este Reglamento serán sometidos a la decisión del Pleno de la Junta Central Electoral.

Artículo 16. Descargo de Vehículos.

Con este procedimiento se dará salida de los registros de activos de la Institución a aquellos vehículos que se haya dispuesto su retiro del servicio, ya sea por daño, deterioro, obsolescencia u otra disposición administrativa en ese sentido.

Para el descargo de vehículos propiedad de la Junta Central Electoral se debe cumplir con por lo menos uno de los siguientes requisitos:

- Registrar un alto costo de mantenimiento, insostenible para la Institución.
- Presentar un deterioro significativo por haber agotado su vida útil.
- Por disposición del Pleno de la Junta Central Electoral atendiendo a situaciones especiales que puedan presentarse.



Artículo 17. Procedimiento para descargo de vehículos.

1. La División de Transportación será el órgano responsable de llevar el control de la condición y mantenimiento de la flotilla de vehículos de la Institución. Presentará anualmente a la Dirección General Administrativa un informe en cuanto al estado y condiciones del parque vehicular.
2. Este informe deberá indicar si existen vehículos que cumplan las condiciones para ser propuestos para descargo y posible subasta, indicando el motivo de esta recomendación.
3. La Dirección General Administrativa envía la solicitud a la Sección de Inventario para evaluación y análisis.
4. La Sección de Inventario depurará la relación de los vehículos propuestos para descargo, verificando que los números de chasis correspondan al código de activo que reposa en la base de datos del sistema y enviará su informe a la Dirección General Administrativa.
5. El Director General Administrativo remitirá este informe al Presidente de la Junta Central Electoral, quien a su vez lo presentará al Pleno de la Institución para su conocimiento y recomendación al Comité de Descargo.
6. El Comité de Descargo conocerá la solicitud, la evaluará y luego de confirmar físicamente los activos procederá a realizar la convocatoria para realizar el descargo,
7. El Comité de Descargo deberá trasladarse al lugar donde se encuentren almacenados estos activos, en compañía de un Notario Público.
8. De ser necesario el Comité de Descargo se reunirá en convocatoria extraordinaria.
9. El Notario Público asignado deberá instrumentar un acto notarial donde se registren las incidencias del proceso y se desglosan todos los activos fijos a descargar.
10. El Encargado de la Sección de Inventario recibe el Acto Notarial para validación y lo remite nuevamente al Notario Público quien lo registra en la Dirección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.
11. El Notario Público deberá realizar un informe detallado de todos los vehículos descargados y remitirlo a la Dirección General Administrativa, quien a su vez lo tramitará a la Dirección General de Impuestos Internos, anexando copia del Acto Auténtico realizado para la ocasión.



12. El Acto Notarial registrado será custodiado por la Sección de Inventario, quien procederá a retirar del sistema de inventario los activos descargados indicando como referencia dicha Acta y llevará un registro del destino de los mismos.
13. La Sección de Inventario remite copia de los documentos al área de Contabilidad para fines de realizar los registros contables correspondientes.
14. La División de Transportación será la responsable de tramitar, vía la Dirección General Administrativa, la cancelación de las matrículas de los vehículos descargados o el traspaso de los mismos (si son subastados), con el apoyo de la Consultoría Jurídica de la Institución.
15. Todo distintivo que identifique los vehículos a subastar como propiedad de la Junta Central Electoral (placas, rótulos, fichas, etc.) deberán ser retirados o eliminados al momento de ser descargados, previos a la subasta.
16. En todos los casos de descargo de vehículos se prohíbe la donación a personas físicas, salvo aquellos casos de donaciones a instituciones de servicios a la sociedad y debe contar con la autorización del Pleno de la Junta Central Electoral.
17. Los casos no contemplados en este Reglamento serán sometidos a la decisión del Pleno de la Junta Central Electoral.

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS DESCARGADOS

Artículo 18. Objetivos del Proceso.

Establecer el procedimiento para liquidar, mediante una subasta pública, los bienes muebles y vehículos que por su condición hayan sido descartados como activos del inventario de la Junta Central Electoral,

Artículo 19. Alcance.

Este Procedimiento es aplicable a todos los casos de activos que ya han sido descargados como propiedad de la Junta Central Electoral, y que cumplan con las condiciones para ser ofertados en pública subasta.

Artículo 20. El procedimiento de subasta pública estará a cargo del Comité de Subasta, que se encargará de dirigir y supervisar los procesos de subastas de



bienes muebles y vehículos, previa aprobación del Pleno de la Junta Central Electoral.

Este Comité estará integrado por:

1. Un miembro del Pleno de la Junta Central Electoral
2. Auditor (a) General
3. Sub-Director (a) General Administrativo
4. Sub-Director (a) Financiero
5. Sub-Consultor (a) Jurídico (quien fungirá como secretario del Comité)
6. Encargado (a) Sección de Inventario

Párrafo I: La realización del proceso de subasta se celebrará ante la presencia de un Notario Público, quien deberá levantar un acta notarial sobre las incidencias de cada proceso.

Párrafo II: Los miembros del Comité de Subasta no podrán ser parte del Comité de Descargo, a excepción del Miembro del Pleno de la Institución, el Auditor General y el Encargado de la Sección de Inventario.

Párrafo III: Los miembros del Comité podrán delegar en un miembro sustituto de su misma área, cuando la circunstancia así lo requiera.

Párrafo IV: Los empleados de la Junta Central Electoral y sus dependencias, los miembros del Comité de Descargo y Comité de Subasta no podrán adquirir los bienes y/o vehículos subastados por sí mismos o por interpósitas personas.

Artículo 21. Procedimiento para realizar la Subasta.

1. La Sección de Inventario remite oficio a la Dirección General Administrativa con la relación depurada de los bienes, artículos no codificables o vehículos a ser objeto de la subasta.
2. El Director General Administrativo remitirá este informe al Presidente de la Junta Central Electoral, quien a su vez lo presentará al Pleno de la Institución para su conocimiento y recomendación al Comité de Subasta.
3. El Comité de Subasta recibe la aprobación del Pleno, conocerá la solicitud y establecerá las bases que regirán cada uno de los procesos que se realicen.
4. El Comité de Subasta fijará la fecha, hora y lugar de la subasta, le solicitará a la Dirección de comunicaciones su difusión en la web, así como su publicación en un periódico de circulación nacional.



REPUBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

5. Esta publicación deberá realizarse con un plazo máximo de sesenta (60) días laborables, después de haber sido efectuado el descargo de los bienes y/o vehículos.
6. La totalidad de los activos descargados serán subastados por lotes en un plazo no mayor de quince (15) días laborables posterior a la publicación.
7. Cuando se trate de subastas de lotes especializados, en caso de ser necesario, el Comité solicitará la integración al proceso de un representante del área técnica competente, con voz pero sin voto.
8. Las subastas estarán dirigidas al público en general, excluyendo a los empleados de la Junta Central Electoral y sus dependencias, a los miembros del Comité de Descargo y del Comité de Subasta, siendo adjudicado al que resulte ser el mejor postor.
9. En aquellos casos donde las ofertas no cumplan el precio mínimo establecido, el Comité tendrá la potestad de establecer el monto para el lote correspondiente, antes de que finalice la subasta.
10. El Comité determinará si considera pertinente la presencia de observador (es) externo (s) para la celebración de la subasta.
11. Todas las propuestas serán abiertas y conocidas ante la presencia del Comité de Subastas, los licitantes presentes y de un Notario Público quien deberá levantar un acta sobre las incidencias del proceso, en la fecha y hora establecida por el Comité.
12. Los recursos recaudados por este concepto serán depositados en la cuenta bancaria de la Junta Central Electoral destinada para tales fines.
13. El Comité de Subasta deberá presentar un informe indicando la relación de ingresos / costos de la misma, y remitirlo al Pleno de la Junta Central Electoral, vía su Presidente, en un plazo no mayor de quince (15) días laborables después de realizada la subasta y habiéndose recibido los pagos totales de los bienes o vehículos subastados. Anexo al informe deberán estar los siguientes documentos:
 - Copia de la comunicación con las bases de la subasta
 - Copia de la publicación realizada
 - Acta de subasta levantada por el Notario Público
 - Copia de los formularios de pago correspondientes, expedidos para tales fines.
 - Cualquier otro documento que haya servido de soporte en el proceso de la subasta.



Artículo 22. De las bases generales para subastar bienes muebles y/o vehículos.

1. En función de la cantidad de vehículos a ser subastados, el Comité de Descargo podrá recomendar al Pleno de la Junta Central Electoral, vía su Presidente, la realización del proceso de subasta en una o varias etapas.
2. Las propuestas con el monto ofertado deberán ser entregadas el día de la subasta en sobres cerrados, conteniendo por fuera el nombre de la empresa o persona interesada.
3. Será obligación del Notario Público realizar un informe detallado de todos los vehículos subastados a la Dirección General Administrativa, quien lo tramitará a la Dirección General de Impuestos Internos, debiendo anexar copia del acto realizado para esa ocasión.
4. La División de Transportación de la Junta Central Electoral será la responsable de tramitar, vía la Dirección General Administrativa, la Cancelación y el traspaso de las matrículas de los vehículos subastados, con el apoyo de la Consultoría Jurídica de la Institución.
5. Para efectos de registro contable, el Notario Público indicará en el acta correspondiente, los vehículos rematados, nombre del adjudicatario, monto adjudicado y cualquier otro dato de interés.
6. El participante que resulte con la mayor oferta deberá depositar al final de la subasta el diez por ciento (10%) de la oferta que presentare, suma que servirá como depósito inicial, teniendo un plazo de 72 horas para completar el monto total de la misma, la cual deberá depositarse en la Dirección Financiera, donde se recibirá el dinero y se expedirá un Recibo Provisional de Pago diseñado para estos fines. En el caso de no completar el pago de la totalidad del monto estipulado en el plazo antes indicado, la subasta quedará sin efecto y deberá realizarse una nueva subasta.
7. En los casos en los que resultaren dos o más ofertas con montos iguales, el Comité de Subastas entregará a los concursantes que empataron, un sobre donde depositarán, en un plazo no mayor de media hora, la nueva oferta por el bien o lote envuelto en la pugna.
8. El pago final deberá realizarse en la Dirección Financiera de la Junta Central Electoral, quien emitirá dos recibos originales, diseñados para tales fines, uno para el adjudicatario y otro para ser anexado al expediente. Remitirá una copia del expediente completo a la Consultoría Jurídica de la Institución y al Departamento de Contabilidad para fines de registro contable.



REPUBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL

9. Una vez completado la totalidad del pago de la suma ofertada, el adjudicatario deberá retirar los bienes muebles o el vehículo adquirido de las instalaciones físicas donde estén ubicados dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de la subasta. Pasado ese plazo, la Junta Central Electoral no asume responsabilidad sobre estos, pudiendo, transcurrido un plazo de dos (2) meses contados a partir de su adjudicación, proceder a ofertarlo en una nueva subasta.
10. El responsable de la custodia de los vehículos subastados, conjuntamente con un representante de Auditoría General Interna de la Junta Central Electoral, entregarán los mismos a su adjudicatario una vez reciban copia del formulario final correspondiente, expedido por la Dirección Financiera de la Institución.
11. Copias del formulario de pago final y del documento de entrega del vehículo al adjudicatario serán remitidos a Consultoría Jurídica, Dirección Financiera y Dirección General Administrativa, dando por concluido el proceso.

Artículo 23. Este Reglamento entra en vigencia a partir del primero (1ro.) de enero del año dos mil dieciocho (2018); deroga y sustituye cualquier Reglamento o disposición interna anterior en todo cuanto le sea contrario, prevaleciendo como la norma reglamentaria para los fines legales correspondientes.

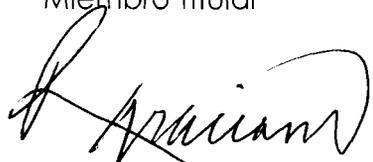
Artículo 24. Se ordena que el presente Reglamento sea publicado en los medios de comunicación de la Junta Central Electoral.

Dado en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete (2017).


JULIO CÉSAR CASTAÑOS GUZMÁN
Presidente


ROBERTO B. SALADÍN SELIN
Miembro Titular


CARMEN IMBERT BRUGAL
Miembro Titular


ROSARIO GRACIANO DE LOS SANTOS
Miembro Titular


HENRY MEJÍA OVIEDO
Miembro Titular


RAMÓN HILARIO ESPIÑEIRA CEBALLOS
Secretario general