

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

VIERNES, 30 de MAYO 2025

A : **Lic. Romero Ant. Rodríguez**
Enc. Administrativo.

Asunto : **Remisión actividad Poa ADM**
ADM 3.2.1.3.01

Distinguido licenciado:

Remitimos el informe correspondiente a la actividad **ADM 3.2.1.3.01 Actualización de Inventarios del Hospital Municipal Las Matas de Santa Cruz**, programada en el Plan Operativo Anual, POA 2025.

Licdo. Alejandro G. Díaz Estévez
Técnico en Control de Bienes.

Anexos:
Informe de Inventario.

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

INFORME ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL MUNICIPAL LAS MATAS DE SANTA CRUZ

Cumpliendo con lo dispuesto en el Manual de Administración de Bienes que establece en su artículo **7.17.2** que el **Inventario de Bienes Patrimoniales debe ser realizado por lo menos 2 veces al año, entregados al 30 de junio y al 31 de diciembre, para los cierres fiscales del año** y con la actividad **3.2.1.3.01** procedimos con la actualización de inventario de los bienes patrimoniales del Hospital Municipal Las Matas de Santa Cruz

Dicha actividad la iniciamos a inicio del mes de abril, durante este tiempo visite las diferentes áreas del Hospital, realizando una verificación de las existencias, ubicación, movimientos internos, codificación, estado de conservación y descripción correcta de los mismos. El Hospital cuenta con varias áreas distribuidas entre Direcciones, Departamentos, Divisiones y Unidades.

Durante el proceso, fue posible constatar que la mayoría de los mobiliarios y equipo se encuentra en buenas condiciones y están debidamente identificados con un rótulo de identificación como lo establece el artículo **7.14.1** que **todos los bienes adquiridos deben ser identificados en un lugar visible, no removible o que no esté expuesto a daños por el Departamento de activos fijos del Hospital Municipal Las Matas de Santa Cruz, con un código único de activo.**

De igual manera, se incluyeron en el inventario de bienes patrimoniales, las adiciones de bienes adquiridos durante este primer semestre del año.

Como incidencias encontradas durante el proceso de actualización del inventario podemos decir que:

A raíz de la constante reorganización en la que se mantienen las diferentes áreas, pudimos percatarnos de algunos movimientos, traslados y / o descargos de bienes que se ejecutaron sin previa notificación al Departamento de Activos Fijos, obviando lo establecido en el Manual de Administración de Bienes, en su **art. 7.15.1:** que establece la obligatoriedad de reportar al Departamento de Activos Fijos acerca de cualquier novedad y/o descargo que se requiera realizar, también encontramos algunos activos sin codificar o con el código borrado, se procedió a codificarlo, el movimiento de los bienes debe ser previamente autorizado por la Dirección Administrativa y notificado para poder producir los cambios correspondientes en el inventario para garantizar la actualización de este.

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Entonces, notando que los casos de movimientos, traslados y adiciones de bienes sin previo aviso al Departamento de Activos Fijos, damos a conocer estas incidencias debido a que parte de nuestras funciones es mantener el registro de los bienes patrimoniales actualizados, dado que, si no tenemos la información correspondiente a la existencia de estos bienes, no podemos mantener actualizada la plantilla del inventario.

Se procedió a realizar la asignación de los mobiliarios y equipo a cada encargado de área, los mismo confirmaron que todos los activos estaban en su área correspondiente.

El artículo 7.8 establece que “los directores, encargados departamentales o encargados de área, serán los responsables del uso y salvaguarda de los bienes patrimoniales asignados a su dependencia, debiendo reportar al Departamento de Activos Fijos acerca de cualquier novedad y/o descargo que se requiera”.

Realizamos una limpieza en las áreas de Almacén y taller y encontramos varios activos que estaban codificados y los mismo fueron guardados en el taller, en el inventario que tengo en sistema hay muchos activo dañados que no fueron encontrados y me indicaron que podrían estar en el área que esta dispuestas para la recolección de desechos, pero no se ha realizado la limpieza del mismo. Dirección me informo que se organizaría una comisión para realizar la limpieza, ya que de activo fijo solo hay una sola persona contratada, los código de activo fijo que aparecen sin asignación de departamento forman parte del inventario de activo fijo pero no fueron encontrado en ningunas de las áreas.

Viendo todo lo anterior procedemos a realizar las siguientes recomendaciones con el objetivo de que podamos dar un fiel cumplimiento al Manual de Administración de Bienes lo que se traducirá en un correcto registro y control de estos que permitirá presentar de forma oportuna y confiable las informaciones requeridas de manera interna (Dirección Financiera, Departamento de Libre Acceso a la Información, Dirección Administrativa) y externa (Dirección General de Bienes Nacionales, Contraloría General de la Republica Dominicana, Cámara de Cuentas y Dirección General de Contabilidad Gubernamental mediante el registro de los bienes en el Sistema De Administración de Bienes SIAB).

Recomendaciones:

1. Cumplir con la debida notificación al Departamento de Activos Fijos para mantener actualizado el inventario en cada una de las áreas y así poder cumplir con lo establecido en las políticas.
2. Notificar previamente sobre la intención de descargo de un bien en un determinado departamento
3. Notificar previamente al departamento de la habilitación, mudanza o desmantelamiento de áreas donde existan bienes patrimoniales.
4. Recordar lo establecido en el Manual de Administración de en su introducción: "este nace de la necesidad de establecer los procedimientos que permitan un correcto control, registro y salvaguarda de los bienes propiedad de la institución", por lo que resulta imprescindible que los movimientos internos y externos sean debidamente notificados al Departamento de Activos Fijos.



Licdo. Alejandro G. Díaz Estévez
Técnico en Control de Bienes



Licdo. Romero Ant. Rodríguez B.
Enc. Administración