

**CIRCULAR STLCC-DM No. 014-2025**

**Para:** Secretarios (as) de Estado, Directores (as), Titulares de Programas y Proyectos de adhesión a las Secretarías de Estado, Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas

**De:** Sergio Vladimir Coello Díaz  
Secretario de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

**Asunto:** Registro, identificación y custodia de los bienes del Estado.

**Fecha:** 18 de marzo de 2025

La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), **INFORMA** que, en cumplimiento al Reglamento del Decreto Legislativo 274-2010 sobre la creación de la Dirección General de Bienes Nacionales y sus reformas en el Decreto Ejecutivo No.PCM-047-2015, Manual de Procedimiento de la (DNBE) y el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), respetuosamente solicita instruir a quien corresponda a fin de: velar por el estricto cumplimiento de *controles internos en lo relacionado al registro, identificación y custodia de los bienes del Estado; el Gerente Administrativo o el empleado o funcionario en quien se delega, será responsable de verificar que:*

1. Se registren los bienes muebles e inmuebles en el Subsistema de bienes nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), de acuerdo con la programación que se establezca en coordinación con la (DNBE).
2. Se registren las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas además llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros.
3. Verificar de manera periódica y sistemática la existencia, el estado y la conservación de los bienes inventariados y registrados.
4. Se establezca un sistema de codificación que permita fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones será de responsabilidad de cada servidor público, quien firmará la recepción y entrega cuando corresponda, comprometiéndose a su uso exclusivo para los fines de la entidad.
5. Elaborar manuales de procesos y procedimientos para la planificación, adquisición, recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro.

"CREANDO UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA"

6. Establecer un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega, y otros debidamente autorizados, tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización, en estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

Se les recuerda que quienes omitieran estas disposiciones la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), establece multas en el Artículo **100.-RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**. Las auditorías internas deberán garantizar el cumplimiento y comunicar irregularidad a la autoridad superior y al TSC. En caso de omisión, serán responsables solidarios conforme a los artículos 119 y 121 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

En cumplimiento del Plan Bicentenario de Refundación para la Patria.

-  C: Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)
-  C: Unidades de Auditoría Interna
-  C: Comité Control Interno Institucional (COCOIN)
-  C: Archivo Institucional

**"CREANDO UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA"**