



**Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal**



# **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL (CENTA)**

San Andrés, Abril de 2004

## **INDICE**

## **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL**

ACUERDO No. 057 - BIS

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL.

CONSIDERANDO:

- I. Que el Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA) fue creado como una institución autónoma de derecho público, de carácter científico y técnico, con personalidad jurídica y patrimonio propio; con autonomía en lo administrativo, en lo económico y en lo técnico.
- II. Que la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su artículo 25 establece que cada entidad pública que lo considere necesario dictará normas para el establecimiento y operación del control interno administrativo en el marco de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por dicho organismo como estándares y referencia para que las entidades del sector público y sus servidores controlen los programas, la organización y las operaciones.
- III. Que es necesario contar con un instrumento interno que norme el uso, administrativo y control de los activos institucionales a fin de optimizar su utilización y conservación.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales,

APRUEBA Y ADOPTA el siguiente:

# **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL**

## **TITULO I NORMAS GENERALES**

### **CAPÍTULO I OBJETIVOS Y DEFINICIONES**

Art.1.- El presente Reglamento tiene como objetivo normar el uso, control interno, mantenimiento y conservación adecuada de los activos fijos del CENTA.

Son activos fijos del CENTA, todos aquellos bienes muebles, inmuebles, semovientes e intangibles adquiridos para su gestión institucional; ya sea en propiedad a través de compra-venta o donación, en asignación del Estado, en comodato o en cualquier otra condición que lo acredite como tal por disposición o dictamen legal.

Art.2.- El presente Reglamento se aplicará a todas las actividades relacionadas con el uso, conservación y control de los activos fijos del CENTA.

El uso y control de los activos fijos que se adquieran para proyectos específicos del CENTA con base a convenios internacionales, queda sujeto al presente Reglamento; salvo disposiciones especiales contenidas explícitamente en el convenio respectivo.

Art.3.- La autoridad encargada de velar por el cumplimiento de este Reglamento, será la División de Administración a través del Área de Activos Fijos; quien ejercerá el control interno institucional de los bienes a que se refiere el inciso segundo del artículo 1. Para lo cual dictará los lineamientos y establecerá los procedimientos de asignación, uso y conservación adecuada de los bienes.

### **CAPÍTULO II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS**

Art.4.- La División de Administración coordinará la utilización y control de los activos fijos para la gestión del CENTA, y será la unidad rectora en la administración de los recursos disponibles para tales fines; para lo cual tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planificar, organizar y asignar los activos fijos de acuerdo a las necesidades de los diferentes puestos de trabajo de la organización;

- b) Establecer los procedimientos, formularios e instructivos correspondientes para la asignación, control de existencias y movimientos de los activos fijos del CENTA;
- c) Mantener actualizado el inventario de activo fijo del CENTA; efectuando el registro de cargo, descargo, existencias y movimientos de los bienes;
- d) Efectuar verificaciones físicas periódicas y evaluación del estado de los activos del CENTA;
- e) Informar oportunamente sobre los activos fijos recibidos en concepto de fabricación, traslado, donación, permuta, dación en pago y erogaciones capitalizables, para su registro a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.
- f) Verificar mensualmente en la unidad de Contabilidad Gubernamental de la UFI, sobre los activos fijos registrados contablemente, para determinar si estos están en concordancia con los registrados en los controles de activo fijo.
- g) Gestionar de conformidad con la normativa específica, la venta en pública subasta de los bienes inmuebles y muebles; determinados que ya no prestan utilidad a la institución;
- h) Tramitar ante las instancias correspondientes los descargos de bienes inmuebles y muebles del CENTA;
- i) Definir lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes unidades de transporte;
- j) Llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos y/o mejoras con sus correspondientes costos de los bienes inmuebles y muebles;
- k) Gestionar la contratación de servicios privados, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los de los bienes inmuebles y muebles;
- l) Gestionar la reposición o adición de activos fijos, previo análisis de necesidades del CENTA;
- m) Autorizar la contratación de servicios de arrendamientos de bienes muebles, cuando las necesidades así lo demanden;
- n) Gestionar capacitación para el personal sobre el uso y manejo de equipo especializado.
- o) Proporcionar información relativa a los activos fijos a los funcionarios autorizados por la Dirección Ejecutiva y a las autoridades contraloras competentes.

**TITULO II**  
**ACTIVOS FIJOS, CLASIFICACION DE LOS BIENES Y SU USO**

**CAPITULO I**  
**DE LA CLASIFICACION DEL ACTIVO FIJO**

Art. 5.- El activo fijo de conformidad a su naturaleza se clasificará en: bienes inmuebles, bienes muebles, animales e intangibles.

Art. 6.- Son bienes inmuebles o raíces, las tierras y los edificios y construcciones de toda clase adherentes al suelo. Forman parte de los inmuebles las plantas arraigadas en el suelo, los frutos pendientes, las puertas, ventanas, losas, etc., de los edificios, y en general, todos los objetos naturales o de uso u ornamentación que estén unidos de una manera fija y estable a los bienes raíces, de suerte que formen un solo cuerpo con ellos. (Art. 561 Código Civil).

Art. 7.- Son bienes muebles todas las cosas corporales y los derechos no comprendidos en el artículo anterior. Las cosas muebles se llaman fungibles o no fungibles, según que se consuman o no por el uso a que están naturalmente destinadas. (Art. 562 Código Civil). Por tanto el activo fijo referido a bienes muebles se entenderá que son las cosas no fungibles como el mobiliario, las máquinas, herramientas, utensilios, aperos y demás objetos destinados a las operaciones administrativas y técnicas.

Art. 8.- Son bienes semovientes, el ganado de diferentes especies, a emplear en las actividades de investigaciones, reproductoras, productivas u otro destino de acuerdo con las funciones institucionales.

Art. 9.- Son bienes intangibles, los derechos de propiedad industrial, comercial, intelectual u otros de igual naturaleza.

Art. 10.- El activo fijo de bienes muebles conformidad al costo de adquisición de los bienes, se clasificará en dos categorías:

- a. Bienes depreciables: Comprende los bienes muebles cuyo costo es superior a US \$ 600.00, el Área de Activo Fijo debe depreciar anualmente este tipo de bien, y enviar la información obtenida a la Unidad Financiera Institucional para su registro contable.
- b. Bienes no depreciables: Que comprende los bienes muebles cuyo costo es inferior o igual a US \$ 600.00.

**CAPITULO II**  
**DE LA CODIFICACION Y REGISTRO DEL ACTIVO FIJO**

Art. 11.- El CENTA a través del Área de Activos Fijos, codificará su activo fijo, de conformidad a lo establecido en el Manual de Codificación de los Activos y Equipo del CENTA, el cual, podrá ser

ampliado de acuerdo a la necesidad, para registrar bienes que no están considerados en dicho catálogo.

Art.12.- Para la codificación de los activos fijos del CENTA, se utilizará un código de registro único, dicho código estará conformado por cinco sub-códigos separados por guiones en orden correlativo que representarán:

- 3.1 Ramo
- 3.2 Institución
- 3.3 Cuenta Presupuestaria /Objeto Específico
- 3.4 Clase
- 3.5 Número Correlativo

3.1 Sub-Código Ramo: estará compuesto por cuatro dígitos y se utilizará el código correspondiente al Ramo de Agricultura y Ganadería que aparece en la Ley de Presupuesto General y de Presupuestos Especiales vigente. Dicho código puede ser modificado, si el mismo cambia en la Ley entre un ejercicio fiscal y otro, sin perjuicio de cambiar los códigos anteriores.

3.2 Sub-Código Institución: estará compuesto por cuatro dígitos, los primeros dos se utilizarán para denominar la institución y los dos restantes para identificar la unidad o proyecto; Este sub-código se utilizará de acuerdo a la necesidad con dos o cuatro dígitos y podrán aumentarse de conformidad al surgimiento de nuevas unidades o proyectos, siendo la División de Administración, por medio del Área de Activo Fijo, la responsable de asignar los nuevos sub-códigos, a solicitud de las unidades.

3.3 Sub-Código Cuenta Presupuestaria/ Objeto Específico: Estará conformado por cinco dígitos, los primeros tres representan la cuenta presupuestaria y los restantes el objeto específico de conformidad a como están considerados en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.

3.4 Sub-Código Clase: Estará compuesto por cuatro dígitos, los primeros dos representarán el nombre común del bien para un objeto específico en particular, y los restantes las diferentes opciones para dicho bien, de acuerdo a lo establecido en el catálogo para la codificación del inventario de activo fijo del CENTA.

3.5 Sub-Código Número: Estará compuesto por tres dígitos y se asignará en función del número de bienes que existan en una clase determinada.

Art. 13.- Los bienes muebles exceptuando el equipo de transporte, inmuebles y semovientes a registrar en los inventarios del activo fijo, se agruparán los datos siguientes:

a) Con valor mayor a US \$ 600.00:

a. Datos Generales:

- Institución
- División /Gerencia
- Unidad /Área.
- Fecha

b. Asignación:

- No.
- Fecha

c. Código de inventario:

- Anterior
- Actual

d. Características:

- Descripción del bien
- Grupo
- Origen del bien
- Marca
- Modelo
- Serie
- Estado

e. Documento de Ingreso:

- No.
- Fecha

f. Ubicación:

- Responsable
- Cargo
- Unidad organizativa
- Localización física

g. Registro Contable

- No.
- Fecha

h. Aspectos financieros /contable

- Valor
- Valor residual (10%)
- Valor a depreciar
- Vida Útil en años
- Depreciación anual
- Depreciación mensual
- Período a depreciar (Meses)
- Depreciación aplicada del ejercicio
- Depreciación acumulada al (Fecha de Depreciación)
- Valor a depreciar próximo ejercicio

b) Con valor menor o igual a US \$ 600.00. El registro de este tipo de bienes contendrá toda la información detallada anteriormente, excepto lo referido en literal g, y los nueve últimos aspectos del literal h.

Art. 14.- Para los bienes muebles consistentes en equipo de transporte:

a) Con valor mayor a US \$600.00, se agruparán los datos siguientes:

a. Datos Generales

- Institución
- División/Departamento
- Area/Unidad
- Fecha

b. Acta

- No.
- Fecha

c. Código

- Anterior
- Actual

d. Características

- Propietario
- No. de Equipo
- No. de Placa
- Clase
- Marca
- Modelo
- Año
- No. de Motor
- No. de Chasis Gravado
- No. de Chasis Vin
- Capacidad
- Color
- Tipo de Combustible
- Grupo
- Origen del bien
- Estado

e. Documento de Ingreso

- No.
- Fecha

f. Ubicación

- Responsable
- Cargo
- Unidad organizativa
- Localización física

g. Registro Contable

- No.
- Fecha

h. Aspectos financieros/contable

- Valor
- Valor residual (10%)
- Valor a depreciar
- Vida útil años
- Depreciación anual
- Depreciación mensual
- Período a depreciar (Meses)
- Depreciación aplicada del ejercicio
- Depreciación acumulada al (Fecha de depreciación)
- Valor a depreciar próximo ejercicio

b) Con valor menor o igual a US \$ 600.00, El registro de este tipo de bienes contendrá toda la información detallada anteriormente, excepto lo referido en literal g, y los nueve últimos aspectos del literal h.

Art. 15.- Para los bienes muebles consistente en semovientes:

a) Con valor mayor a US \$ 600.00 se agruparán los datos siguientes:

a. Datos Generales

- Institución
- División / Gerencia
- Unidad /Unidad
- Fecha

b. Asignación

- No.
- Fecha

c. Código

- Anterior
- Actual

d. Características

- Clase de semoviente
- Raza
- Sexo
- No. de arete, marchamo o clave
- Color
- Fecha de nacimiento
- Registro en el Salvador
- Registro otros países

- Procedencia
- Grupo
- Origen del bien

e. Documento de Ingreso

- No.
- Fecha

f. Ubicación

- Responsable
- Cargo
- Organizativa
- Física

g. Registro Contable

- No.
- Fecha

h. Aspectos financieros / contable

- Valor
- Valor residual (10%)
- Valor a depreciar
- Vida útil en años
- Depreciación anual
- Depreciación mensual
- Período a depreciar (Meses)
- Depreciación aplicada del Ejercicio
- Depreciación acumulada al (Fecha de Depreciación)
- Valor a depreciar próximo ejercicio

b) Con valor menor o igual a US \$ 600.00 El registro de este tipo de bienes contendrá toda la información detallada anteriormente, excepto lo referido en literal g, y los nueve últimos aspectos del literal h.

Art. 16.- Los inventarios de Bienes Inmuebles, deben agruparlos datos siguientes:

a. Datos Generales

- Institución
- División/Departamento
- Area/Unidad
- Fecha

b. Denominación del Inmueble

c. Extensión

- Edificios
- Terrenos
- Total

d. Ubicación

- Dirección
- Municipio
- Departamento

e. Naturaleza

f. Construcción

g. Inscripción

- Fecha
- Libro No.
- Folio No.
- Lugar de Inscripción

h. Vendedor/Donante

i. Escritura Pública

- Número
- Fecha
- Oficios Notariales

j. Valor Costo

k. Revaluó

l. Valor Actual

m. Comodato / Arrendamiento

- Decreto Legislativo
- No.
- Fecha
- Escritura Pública
- No.
- Fecha

Art. 17.- Todos los bienes muebles deben ser marcados con el código asignado, de forma indeleble, en un lugar visible.

### **TITULO III**

## **CARGO, DESCARGO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS DEL ACTIVO FIJO**

### **CAPITULO I DEL CARGO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO**

Art. 18.- Cargo es la operación de adición al registro inventario de activo fijo del CENTA, del bien que se adquieran en propiedad por cualquier medio legal o por fabricación.

Art. 19.- El inventario del activo fijo podrá cargarse por las siguientes formas de adquisición:

- a. Compras
- b. Fabricación
- c. Donación
- d. Permuta
- e. Dación en pago
- f. Nacimientos (caso semovientes).

Art. 20.- Cuando deba fabricarse un bien, deberá elaborarse una orden de fabricación que será firmada por el solicitante una vez recibido y por el jefe de Servicios Administrativos, el que servirá de comprobante para su registro en el Área de Activos Fijos.

Art. 21.- Será responsabilidad de las Áreas de Bodega, Activos Fijos y Unidad Solicitante de la recepción a satisfacción de los activos fijos, adquiridos en concepto de compra. En cuanto a los bienes adquiridos en concepto de donación, permuta y dación en pago deberán ser recibidos por la Dirección Ejecutiva previa verificación del Área de Activos Fijos.

Art. 22.- Cuando se reciban bienes en calidad de traslado o donación, cuya documentación de entrega no establezca el valor de los mismos, se conformará una Comisión, que debe estar integrada por el Encargado o Jefe de Activos Fijos, el Jefe Administrativo, el Jefe de Servicios Generales y Área de Contabilidad, quienes estimarán su valor, tomando en cuenta como criterios de referencia, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y en general todos los elementos que ilustran su criterio en cada caso.

### **CAPITULO II DEL DESCARGO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO**

Art. 23.- Descargo es la operación por medio de la cual, se disminuye del inventario de activo fijo, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados.

Los inventarios del activo fijo podrán descargarse por las razones siguientes:

- a. Obsolescencia.
- c. Deterioro.
- d. Pérdida.
- e. Destrucción.

- f. Venta.
- g. Donación.
- h. Dación en pago.
- i. Permuta.

Art. 24.- Respecto a los bienes descargados o dados de baja, podrán tal como lo establecen las Disposiciones Generales de Presupuesto, proceder a su venta, traslado, donación, permuta, dación en pago, destrucción total, o someter a cualquier otra acción que disponga la Institución siguiendo los procedimientos de Ley.

Art. 25.- La venta de los bienes muebles se efectuará por subasta pública, previo avalúo de CENTA, y posteriormente ratificado por la Dirección General del Presupuesto. La subasta pública, estará a cargo de una Comisión que debe estar integrada por la máxima autoridad o a quien este designe, el Director Ejecutivo o quien haga sus veces, el jefe financiero y un representante de la oficina jurídica.

Art. 26.- La permuta o dación en pago de bienes muebles, se efectuará mediante un acuerdo emitido por la Junta Directiva, previo avalúo e informe favorable de la Dirección General de Presupuestos, dicho acuerdo deberá ser comunicado a la Corte de Cuentas de la República y a la Dirección de Contabilidad Central.

Art. 27.- La donación de bienes muebles, podrán efectuarse a otras instituciones del Estado previa autorización de la Junta Directiva y emisión de Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, el cual deberá ser comunicado a las partes interesadas. La formalización de este tipo de operación deberá realizarse a través de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Art. 28.- Los bienes inmuebles, podrán donarse o darse en usufructo, comodato o arrendamiento a entidades de utilidad general, con autorización de la Junta Directiva y emisión de Decreto Legislativo. La formalización de este tipo de operación deberá realizarse a través de la Unidad de Asesoría Jurídica.

### **CAPITULO III**

#### **DEL CONTROL DE EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS DEL ACTIVO FIJO**

Art. 29.- El Área de Activos Fijos deberá llevar un control actualizado de los activos fijos propiedad del CENTA.

Art. 30.- EL Área de Activos Fijos, debe efectuar uno o dos levantamientos físicos al año del activo fijo, en períodos semestrales, elaborándose el segundo al cierre del ejercicio contable; así como, inventarios selectivos frecuentes, o a solicitud de autoridad superior. El resultado del inventario físico total al cierre del ejercicio, deberá enviarse a la Unidad Financiera Institucional, para efectos de conciliar con los registros contables que lleva la oficina de Contabilidad Gubernamental.

Art. 31.- Al efectuar el inventario físico, todo bien que se encuentre que no este inventariado ni registrado en el control de activo fijo, debe ser investigado e incorporado al inventario de activo fijo mediante el procedimiento respectivo

Art. 32.- El Áreas de Activos Fijos, está obligada a llevar registros de los activos fijos en formularios de control, para permitir su correcta clasificación y el control oportuno de su ingreso y uso.

Art. 33.- El Áreas de Activos Fijos, conciliará mensualmente con la UFI, de los bienes capitalizables o de gastos de gestión adquiridos, a fin de determinar que los bienes registrados en el Activo Fijo, están en concordancia a los registrados en la contabilidad gubernamental.

Art. 34.- El Áreas de Activos Fijos, tiene la responsabilidad de informar a la autoridad superior, de los casos en los cuales el personal o funcionario que tiene asignado los bienes, no quieran firmar el respectivo formulario de asignación de bienes.

Art. 35.- Movimientos son las transacciones efectuadas con los bienes propiedad del CENTA entre unidades, en concepto de cambio de usuario, préstamo, reparación, y dados de baja, siendo responsables promover del movimiento el empleado que tiene asignado el bien y su jefe inmediato; quienes los formalizarán a través del Área de Activo Fijo.

Cualquier movimiento de bienes propiedad del CENTA, que no se reporten a la administración, será de la responsabilidad de la jefatura o empleado que lo generó, lo cual le podrá generar responsabilidades administrativas o patrimoniales.

## **TITULO IV PROHIBICIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SIGNATARIOS DE LOS ACTIVOS FIJOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS PROHIBICIONES A LOS SIGNATARIOS DE BIENES**

Art.36.- Los signatarios de bienes deberán abstenerse de:

- a) Golpear, abrir o manipular inadecuadamente el bien asignado.
- b) Encomendar el bien a personas no autorizadas;
- c) Exponer el bien a deterioro o hurto dejándolo o colocándolo en lugares de riesgo;
- d) Confiar el bien bajo su responsabilidad a personas ajenas a la institución.
- e) Manipular los bienes bajo efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes;

- f) Utilizar el bien a su cargo para actividades diferentes a las encomendadas.
- g) Trasladar el bien fuera de la institución sin la autorización respectiva.

## **CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SIGNATARIOS DE BIENES**

Art. 37.- Los signatarios de bienes están obligados a:

- a) Utilizar el bien de conformidad a sus manuales e instructivos correspondientes.
- b) Cuidar y mantener el bien limpio y frecuentemente inspeccionado a fin de verificar que se encuentra en las condiciones óptimas de funcionamiento;
- c) Reportar de inmediato al Coordinador del Área de Mantenimiento, cualquier falla o desperfecto que notare en el bien asignado, especialmente cuando se trate de maquinaria y equipo;
- d) Reportar de inmediato al Área de Activo Fijo, cualquier daño al bien o faltante de alguno de sus accesorios; debiendo responder por los mismos en caso que no compruebe el hurto, robo o deterioro por caso fortuito o fuerza mayor;
- e) Solicitar con anticipación y programación respectiva la asignación temporal o permanente del bien necesario para el desempeño del cargo;

## **CAPÍTULO III DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SIGNATARIOS DE BIENES**

Art. 38.- Todo signatario de bienes del CENTA responderá por los daños causados a éstos, estén o no asegurados de conformidad al Reglamento para la Determinación de Responsabilidades de la Corte de Cuentas de la República.

Independientemente de la responsabilidad penal o civil correspondiente, el signatario de un bien que fuere dañado o destruido o robado, podrá ser sancionado administrativamente, si como resultado de la investigación se comprobare que éste fue causado por negligencia en su cuidado; salvo que entre la institución y el empleado hubiere arreglo conciliatorio para reparar los daños causados por cuenta del empleado.

Art.39.- Todo empleado, a quien se le comprobare que sustrae o utiliza los bienes a su cargo para uso o explotación diferente a los fines de la institución, será sancionado de conformidad con las leyes respectivas, sin perjuicio de las sanciones penales correspondientes a que hubiere lugar.

## **TITULO V**

### **DEPRECIACIONES DE ACTIVO FIJO Y DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LAS DEPRECIACIONES Y REVALUACIONES**

Art. 40.- Las depreciaciones se elaborarán una vez al año y se registrarán contablemente, en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, tal como lo establece el numeral 2 “Método de Amortización”, de las Normas Sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración, contenido en la normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Art. 41.- Son depreciables todos aquellos bienes de larga duración, con un valor mayor a US \$ 600.00; no obstante, todos aquellos bienes adquiridos hasta el 31 de Diciembre del 2000, cuya valuación y registro fue con base a 5,000.01 en adelante conservará su carácter de bienes depreciables con el objeto de mantener la consistencia y comparabilidad de los periodos anteriores.

Art. 42.- Los cuadros de depreciación tiene que elaborarse de conformidad al origen del bien, los Encargados de Activo Fijo que deprecien bienes de larga duración, provenientes de distinto origen, tienen que elaborar cuadros de depreciación agrupándolos por el origen de dichos bienes.

Art. 43.- La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 “Método de Amortización”, de las Normas Sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración, contenido en la normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Art. 44.- Las erogaciones en reparaciones que aumenten de forma significativa el valor de los bienes muebles e inmuebles, deberán contabilizarse y registrarse en el control de activo fijo, como un incremento en el valor de éstos, caso contrario se registrarán como gastos de gestión.

Art. 45.- Cuando se hicieren construcciones nuevas, adiciones, mejoras o reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil de los bienes inmuebles, con recursos de la institución o formando parte de las inversiones en proyectos, se gestionará ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, el revalúo correspondiente, a efecto de registrarlo contablemente como un incremento en el valor de los bienes, previa deducción del costo asignado a las piezas o partes que se demuelan o sustituyan.

Art. 46.- Los bienes inmuebles también se revaluarán de acuerdo a la plusvalía obtenida en el tiempo, lo cual se gestionará ante la Dirección General de Presupuesto, a efectos de actualizar su valor en la Contabilidad Gubernamental y en el control de Activo Fijo.

#### **CAPITULO II**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

Art.47.- La violación a lo dispuesto en el presente Reglamento, será resuelto por las leyes laborales y demás disposiciones legales aplicables.

Art. 48.- Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá de conformidad con las leyes de la administración pública.

Art.49.- El presente Reglamento entrará en vigencia, al día siguiente de su aprobación por la Dirección Ejecutiva.

APROBADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, Acuerdo 057-BIS. De fecha veinticuatro de mayo de dos mil cuatro.



The image shows an official stamp and a handwritten signature. The stamp is circular with the text "SECRETARÍA DE AGRICULTURA" at the top and "CENTA" at the bottom. In the center of the stamp, it reads "Ing. Hernán Ever Amaya Meza" and "Director Ejecutivo del CENTA." The signature is written in black ink over the stamp.