

| | |
|---|---|
| REGLAMENTO DE ACTIVOS FIJOS PARA EL CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL | 1 |
| CAPÍTULO I Disposiciones Generales | 1 |
| CAPÍTULO II Administración de Activos | 2 |
| CAPÍTULO III De la Identificación y Clasificación de los Activos Fijos | 3 |
| CAPÍTULO IV Sobre la Recepción, Control y Traslado de los Activos Fijos | 3 |
| CAPÍTULO V Uso, Custodia y Responsabilidad | 4 |
| CAPÍTULO VI Extravío o Robo de Activos | 5 |
| CAPÍTULO VII De las Donaciones y Seguros | 5 |
| CAPÍTULO VIII Baja de Activos y Tratamiento de los Activos Ociosos | 5 |
| CAPÍTULO IX Disposiciones Contables | 6 |
| CAPÍTULO X Disposiciones Finales | 6 |

REGLAMENTO DE ACTIVOS FIJOS PARA EL CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para los funcionarios del Consejo de Seguridad Vial y de las Direcciones del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, que se benefician del uso y servicio de los activos fijos propiedad de esta Institución.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene como objetivo dotar al Consejo de Seguridad Vial, de un instrumento que le permita normar el uso de sus activos fijos en materia administrativa y contable.

Artículo 3.- Definiciones Generales:

2.1 Definición de activo fijo: Bien con una vida útil mayor a un año que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la institución, o en la prestación de sus servicios al público en general.

2.2 Adiciones o mejoras: Son las erogaciones monetarias que tienen el efecto directo de aumentar el valor de un activo existente, al incrementar su capacidad, su vida útil y su eficiencia, por lo tanto las mismas deben cargarse el valor del activo.

2.3 Reconstrucciones: Son modificaciones complejas aplicadas principalmente a los edificios y maquinaria, las cuales superan a las adiciones o mejoras. Estos cambios incrementan el valor del activo, por lo que constituyen en partidas capitalizables.

2.4 Vida útil: Es la estimación del tiempo que durará en servicio un activo fijo, esta valoración es necesaria para conocer el gasto por depreciación del período de acuerdo con las tablas de la Dirección General de Tributación Directa.

2.5 Depreciación: Es el gasto no erogable, de una parte del costo del activo fijo, dentro del período de su vida útil. Serán depreciados por Línea Recta los activos fijos de esta Institución.

2.6 Mantenimiento: Desembolso que se efectúa con el fin de mantener y conservar el buen funcionamiento de un activo.

2.7Baja de activo: Se entenderá por baja de activo los retirados de servicios y excluidos de los registros por encontrarse obsoletos de acuerdo con un criterio técnico, con daños irreparables o por otras circunstancias como el robo o extravío.

CAPÍTULO II Administración de Activos

Artículo 4.- Todo funcionario del Consejo de Seguridad Vial, recibirá en buenas condiciones de funcionamiento los activos fijos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asumiendo la responsabilidad de darles el uso adecuado.

Artículo 5.- Las jefaturas de las diferentes unidades ejecutoras, serán las administradoras de los bienes institucionales que fueron asignados a su dependencia.

Artículo 6.- El Subproceso de Contabilidad, del Proceso Financiero, regulará lo relativo al registro y control de los activos fijos del Consejo de Seguridad Vial. Por lo tanto, será su competencia, la decisión de varias alguno de los siguientes aspectos:

Activo Fijo.

2. Bienes con una vida útil mayor a un año.

3. Con valor mínimo de adquisición de treinta mil colones, actualizado anualmente según Índice de Precios al por mayor o con la devaluación anual del colón con respecto al dólar norteamericano.

4. Que su conformación física permita un adecuado control.

5. Que no constituyan parte permanente del inmueble y que puedan ser trasladados sin alterar su integridad física.

Cuando exista duda sobre alguna situación en especial, ésta será resuelta en forma conjunta por el Encargado del Proceso Financiero y el Responsable del Subproceso de Contabilidad.

Artículo 7.- Para un adecuado registro y control de los activos fijos, serán funciones del Subproceso de Contabilidad:

1. Registrar y controlar el movimiento contable y físico de los activos fijos del Consejo.

2. Determinar la clasificación de los mismos.

3. Programar y coordinar con las dependencias la ejecución de inventarios parciales y totales de sus activos, así como la verificación de los registros del control de activos.

4. Controlar el préstamo de activos fijos que se efectúe a otras Instituciones, velando por los plazos de expiración, para que una vez vencidos se proceda inmediatamente a trasladarlos a su lugar de procedencia.

5. Realizar mensualmente una conciliación entre el mayor y el auxiliar de los activos fijos.

6. Definir en forma anual, el procedimiento de actualización del valor mínimo de adquisición del bien que lo caracteriza como activo fijo.

7. Mantendrá registros y establecerá sistemas de inventarios sobre todos los activos fijos del Consejo de Seguridad Vial.

8. Elaborará un programa anual de verificación de registros por dependencia.

9. Procesará mensualmente los movimientos nuevos ingresos de activos, reparaciones, mejoras, reconstrucciones, robos o donaciones que se realicen en los activos asignados por dependencia.

Artículo 8.- El Subproceso de Adquisiciones coordinará con la Asesoría Legal para que toda adquisición de activos fijos que requieran inscripción en el Registro Público, u otras oficinas gubernamentales, se cumplan lo antes posible.

CAPÍTULO III De la Identificación y Clasificación de los Activos Fijos

Artículo 9.-

9.1 Todo activo fijo de la Institución deberá contar con una identificación numérica o alfa numérica de acuerdo a su clasificación pro medio de una placa metálica, cinta adhesiva, código de barras o uso de marcadores.

9.2 Aquellos activos fijos que cuenten con una unidad central y para su funcionamiento requieran la adición de otros componentes, éstos se registrarán con un único número de activo diferenciándolos con numeración consecutiva adjunta.

9.3 Los activos que presenten características delicadas como los equipos electrónicos, podrán usar en lugar de la placa metálica una cinta adhesiva, sello o grabado con el número que los identifica.

9.4 El Subproceso de Contabilidad será el responsable de la adquisición y control de las identificaciones, (placa metálica, código de barras u otros), además suministrará las existencias necesarias al Subproceso de Administración de Materiales, para la identificación de los activos que ingresen a la Institución.

9.5 Los activos fijos clasificados como equipo de transporte, se identificarán por su número de placas de matrícula, además se incluirá en el registro mecanizado correspondiente el número de motor, de chasis, de serie y la marca como parte de su identificación y número de patrimonio.

Artículo 10.- Los activos fijos los clasificará el Subproceso de Contabilidad por familia (equipo de transporte, equipo de cómputo, software, equipo y mobiliario de oficina) utilizando la codificación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, con el objeto de estandarización la codificación y el registro contable.

CAPÍTULO IV Sobre la Recepción, Control y Traslado de los Activos Fijos

Artículo 11.- El Subproceso de Administración de Materiales recibirá y registrará el ingreso de los bienes asignándoles su número de activo previo a la entrega.

Artículo 12.- Le corresponde al Subproceso de Administración de Materiales llevar los controles necesarios para que todo bien que sea adquirido por la institución, no obtenga salida de bodega hacia cualquier dependencia sin su identificación.

Artículo 13.- El retiro de activos del Subproceso de Materiales sólo podrá ser realizado mediante el formulario de "Asignación de Activos " debidamente firmado por los respectivos responsables.

Artículo 14.- En todo movimiento o traslado de activos deberá hacerse entrega del bien al funcionario solicitante previo a la confección y firma del formulario de " Asignación de Activos ".

Artículo 15.- Todas las dependencias que utilicen activos fijos adquiridos por el Consejo de Seguridad Vial, tienen la obligación de registrar y actualizar la información de activos a su cargo, sirviendo para su administración y control interno.

Artículo 16.- Las jefaturas y los encargados administrativos de activos de las unidades institucionales velarán para que estas medidas de control se cumplan, presentando oportunamente a quien corresponda informe con los registros, listados y las actualizaciones del caso en materia de activos fijos.

Artículo 17.- El Subproceso de Contabilidad emitirá reportes semestrales que contendrán el detalle de los bienes que se encuentran asignados a cada dependencia, con el objeto de que cotejen sus inventarios.

Artículo 18.- Los traslados de activos fijos entre funcionarios del Consejo de Seguridad Vial se realizarán a través del formulario de "Asignación de Activos" el cual contará con el V°B° respectivo del jefe inmediato, girando el original al Subproceso de Contabilidad para el respectivo registro y control. Cuando un funcionario sea relevado de su cargo por vacaciones, permisos con o sin goce de salario, renuncia, despido, etc, la jefatura asumirá la responsabilidad de los activos a su nombre.

CAPÍTULO V Uso, Custodia y Responsabilidad

Artículo 19.- Será parte de la inducción a los funcionarios que ingresan por primera vez al Consejo de Seguridad Vial, instruirles adecuadamente acerca de los deberes y obligaciones que tiene en cuanto al manejo, mantenimiento y custodia de los activos fijos de la Institución.

Artículo 20.- Al funcionario que ingrese a laborar a una dependencia de este Consejo, se le hará entrega de los activos fijos que necesite a través del formulario "Asignación de Activos", del cual se remitirá original al Subproceso de Contabilidad, copia al funcionario responsable y copia al Encargado de la dependencia.

Artículo 21.- Los activos fijos asignados directamente al funcionario deben ser utilizados únicamente en labores relacionadas con el desempeño de sus funciones y permanecerán en las instalaciones de la Institución, a excepción de aquellos bienes que por su naturaleza se utilicen en trabajos externos, los cuales una vez finalizados deberán ser regresados a la Institución.

Artículo 22.- Todos los funcionarios que tengan asignado un activo fijo asumen plena responsabilidad por su uso, custodia y mantenimiento, además tienen la obligación de reportar daños, robo o extravío de los bienes adscritos a su centro de trabajo.

Artículo 23.- Cuando un funcionario deja su puesto por traslado, renuncia o despido, la jefatura procederá a efectuar un inventario de los activos que le fueron asignados, comunicándolo al Subproceso de Contabilidad Presupuestaria, para el descargo, mediante la boleta de "Asignación de Activos".

En el caso de renuncia o despido, **si existiera un faltante** en el inventario de los activos bajo la responsabilidad del funcionario, se procederá de acuerdo al cobro respectivo siguiendo el debido proceso establecido en la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo.

Artículo 24.- Se entenderá por daño normal el deterioro o desgaste que sufre un activo en su uso ordinario y no afecta en forma definitiva el funcionamiento total del mismo.

Artículo 25.- Se entenderá por daño anormal el deterioro o desgaste que afecta el funcionamiento del activo en forma parcial, total, permanente o reparable y se presenta por accidentes, descuido o negligencia del servidor tenido como responsable.

Artículo 26.- De darse el deterioro anormal de un activo, la jefatura respectiva se encargará de comunicarlo a los procesos Financiero, de Recursos Humanos y Legal con la finalidad de abrir el procedimiento administrativo disciplinario y así determinar la supuesta responsabilidad del funcionario.

Artículo 27.- Cuando se envíe a reparar un activo que se encuentre en mal estado, el funcionario responsable y la jefatura, deberán dejar registro de la salida en el formulario de "Asignación de Activos" del bien y conservar copia de la orden de reparación, para que en caso de un inventario sorpresivo no se considere como faltante.

CAPÍTULO VI Extravío o Robo de Activos

Artículo 28.- Cuando un funcionario extravíe un activo fijo que esté bajo su responsabilidad deberá reportarlo a su superior inmediato y a la Asesoría Legal la investigación de los hechos a efectos de determinar si existe responsabilidad por parte de quien custodiaba.

Artículo 29.- El funcionario que comunique el robo de uno de sus activos, debe interponer inmediatamente denuncia formal sobre los hechos ante el Organismo de Investigación Judicial.

Artículo 30.- Si se determina responsabilidad por parte del funcionario en los casos antes descritos, se le sancionará según el artículo 35 numeral 21, artículos 73 y 74 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo de Seguridad Vial. Asimismo se procederá con lo estipulado en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley de la Administración Financiera de la República, según corresponda.

CAPÍTULO VII De las Donaciones y Seguros

Artículo 31.- Los activos recibidos por donación deberán recibirse a través del Director Ejecutivo del Consejo de Seguridad Vial quien gestionará con el Subproceso de Administración de Materiales lo referente al plaqueo y patrimonio del mismo; así como con el Subproceso de Contabilidad la asignación, uso, custodia, control y registro contable.

Artículo 32.- Ningún funcionario está autorizado para recibir donaciones de activos, con excepción de lo establecido en el artículo 31. El funcionario que realice inventarios o cualquier otro que detecte esta situación, tendrá la obligación de comunicarla a las autoridades correspondientes.

Artículo 33.- Deberán de contar con seguro el equipo de cómputo, edificaciones y vehículos del Consejo y cualquier otro activo que determine la Administración.

Artículo 34.- Los activos fijos mencionados y otros que por su naturaleza o valor requieran de un seguro, no podrán utilizarse hasta que estén cubiertos o protegidos por la póliza correspondiente.

CAPÍTULO VIII Baja de Activos y Tratamiento de los Activos Ociosos

Artículo 35.- Cuando proceda, la administración deberá buscar la reubicación de los activos ociosos hacia otras dependencias que puedan utilizarlos. En caso contrario la Administración deberá utilizar los medios más eficientes y acordes al marco legal que nos rige para el mejor aprovechamiento de los activos en mención o para su venta.

CAPÍTULO IX Disposiciones Contables

Artículo 36.- La evaluación de activos fijos será anual y la realizará el Proceso Financiero, la Dirección Ejecutiva aprobará y autorizará dicha revaluación y posteriormente será de conocimiento de la Junta Directiva en el momento que se aprueben los estados financieros anuales del Consejo.

Artículo 37.- Para que el Subproceso de Contabilidad proceda al registro de las bajas deberá mediar acta de destrucción, desuso o resolución administrativa avalada por la Asesoría Legal. Las pérdidas de activos por desastre natural tendrán que cumplir con este requisito.

Artículo 38.- En los casos de finalización de la vida útil de los activos, se procederá a levantar una acta con el detalle necesario, por parte del Subproceso de Contabilidad con el visto bueno de la jefatura y con el acta de la Asesoría Legal a efecto de registrar la baja del activo.

CAPÍTULO X Disposiciones Finales

Artículo 39.- Le corresponde al Proceso Financiero realizar los cambios a los procedimientos que se deriven de la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 40.- Los casos no previstos en este reglamento se resolverán de acuerdo con la jurisprudencia administrativa, los dictámenes del Ministerio de Hacienda y de la Contraloría General de la República, emitida sobre la materia que aquí se reglamenta.

Artículo 41.- Las unidades competentes para la ejecución del presente reglamento podrán ser sustituidas, si la estructura organizativa de la Institución resulta variada por alguna modificación en lo sucesivo.

Artículo 42.- Este Reglamento deroga cualquier disposición normativa de anterior promulgación, de igual o inferior rango que se le oponga.

Artículo 43.- Este Decreto rige a partir de su publicación.