

FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL

FOVIAL

**POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL
DE ACTIVOS FIJOS**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE.....	3
UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN	3
BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN	3
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ACTIVO FIJO.....	4
POLÍTICAS GENERALES	4
ASIGNACIÓN, PRÉSTAMOS, TRASLADOS DE BIENES	6
DEPRECIACIÓN	7
INVENTARIO	8
DAÑOS O EXTRAVÍO	8
POR RETIRO DEL EMPLEADO.....	8
RETIRO, DESCARGO DE BIENES	9
SOFTWARE	9

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta las políticas para el registro y control de activos fijos. A efecto de llevar el control adecuado de los bienes adquiridos por la institución y que pasan a formar parte de los activos fijos del FOVIAL.

OBJETIVO

Contar con los lineamientos específicos para el registro y control de los activos fijos, utilizados por los empleados del Fondo de Conservación Vial, en el desarrollo de sus funciones.

ALCANCE

El presente instructivo es de observancia obligatoria para todos los empleados que tiene asignado bienes tangibles e intangibles, el cual es utilizado para el desarrollo de las actividades encomendadas a cada Unidad, en cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas Institucionales capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control, artículo 25 referente a “Existencia de Políticas y Procedimientos sobre Activos”.

UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Gerencias
- ✓ Jefes de Unidades

BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN

- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- ✓ Normas Específicas de Control Interno Institucionales.
- ✓ Manual técnico del sistema de administración financiera integrada.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ACTIVO FIJO

1. El proveedor se presenta a las instalaciones del FOVIAL a efectuar la entrega del bien a la unidad solicitante, conforme a especificaciones en la orden de compra o en el contrato.
2. El responsable de la recepción del activo será el administrador de contrato nombrado, quién verificará en la factura de consumidor final que los activos correspondan a las especificaciones detalladas en la orden de compra y/o contrato, si está conforme con el bien recibido deberá emitir y firmar con el proveedor el acta de recepción final.
3. El encargado de activo fijo se presenta en el momento en que el usuario está recibiendo el bien de parte del proveedor, a tomar las especificaciones tales como: marca, modelo, serie, color, entre otras, y se queda con una fotocopia de la factura para registrar el bien en el sistema.
4. El encargado de activo fijo registra el bien en el sistema informático, especificando las características del mismo, y demás datos solicitados por el sistema. Luego emitirá la hoja de asignación de activo fijo para que sea firmada de recibido por el usuario del bien y el jefe de la unidad solicitante.
5. El encargado de activo fijo coloca en una parte visible del bien el número correlativo generado por el sistema, el cual es utilizado como identificación del bien y además sirve como número de control en el momento de realizar el inventario físico.

POLÍTICAS GENERALES

1. La Dirección Ejecutiva a través de la Gerencia Financiera y Administrativa, velará para que exista un control adecuado de los activos fijos propiedad del FOVIAL, manteniendo un registro actualizado de cada uno de los bienes.
2. Toda adquisición de activo fijo deberá contar con la asignación presupuestaria respectiva y de no contar con dicha asignación, las unidades deberán solicitar disponibilidad presupuestaria adicional **a la Gerencia Financiera y Administrativa.**

3. Para el registro contable y control administrativo de los bienes institucionales, se considerarán activos fijos aquellos que reúnan las características definidas en la Norma No. C.2.12 “SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN (Bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es igual o superior al equivalente a seiscientos dólares americanos (US \$600.00)), estipulados por la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
4. Los activos fijos serán asignados a los funcionarios y empleados que los requieran para el desempeño de sus labores, quienes serán los responsables por el cuidado y buen funcionamiento. Los bienes que se ubiquen en las áreas comunes y/o que sean de uso general, serán cargados al Analista de Servicios Generales, pero deberán contar con el cuidado y control de los responsables del área inmediata donde se encuentran asignados físicamente.
5. A todo empleado o funcionario del FOVIAL contratado en concepto de permanente, o que este realizando algún servicio profesional se le asignará el mobiliario y equipo necesario para el normal desempeño de su labores, debiendo firmar de recibido el “Reporte de Activo Fijo por Responsable”
6. Detalle que también firmará el Encargado del control de activo fijo y será autorizado por la Gerencia Financiera y Administrativa.
7. El usuario directo del bien será el responsable de avisar inmediatamente al encargado de activo fijo, cuando se genere cualquier movimiento de activos, tales como: recepción de compras, traslados a otras unidades, préstamos, salidas de bienes de la institución, extravíos, etc. con el propósito de tomar acciones y realizar oportunamente los registros en el sistema informático.
8. El responsable del control administrativo de los bienes por los conceptos de recepción, préstamos, salidas y traslados, será el encargado de activo fijo quién verificará conjuntamente con el administrador de contrato responsable nombrado que los bienes recibidos reúnan las características solicitadas en la orden de compra y/o contrato respectivo. Ningún bien podrá darse por aceptado sino llena el acta de recepción y viene acompañado por la nota de remisión o su respectiva factura.
9. El encargado de activo fijo para efectos de registrar el bien en el sistema, tomará como fecha de ingreso, la fecha en que efectivamente entró el bien a la

institución, a excepción de aquellos bienes que necesiten ser instalados, se tomará como fecha de ingreso cuando el activo este instalado y funcionando a satisfacción del usuario (planta telefónica, remodelaciones, equipo de aire acondicionado, etc.).

ASIGNACIÓN, PRÉSTAMOS, TRASLADOS DE BIENES

1. Los préstamos temporales o traslados de activos fijos, se solicitarán previamente por escrito (memo, correo electrónico) a la unidad prestataria con copia al encargado de activo fijo, para que éste realice el movimiento en el sistema e imprima el formulario con los datos respectivos, el cual deberá ser firmado por los involucrados en el movimiento y autorizado por el jefe de la unidad solicitante
2. Los formularios de control de activo fijo para la asignación por compras, préstamos, salidas externas, inventario físico y descargo de bienes, deberán contar con dos juegos: el original para el encargado de activo fijo y la copia para la unidad solicitante responsable del bien. En los casos de: a) préstamos temporales o traslados internos se tendrá una copia adicional que será para el prestatario del bien y b) Para las salidas externas se deberá entregar una copia en la portería principal al personal de seguridad.
3. Cualquier usuario del FOVIAL que requiera utilizar bienes fuera de las instalaciones y únicamente para fines institucionales, deberá solicitarlo por escrito a la Gerencia Financiera y Administrativa quién procederá a través del encargado de activo fijo a elaborar el formulario de salida respectivo, el cual será firmado por el usuario solicitante, el responsable del equipo y el gerente financiero administrativo.
4. Todo movimiento de activo fijo será registrado oportunamente en el sistema informático con el objeto de contar con la información actualizada, derivado de los siguientes conceptos:
 - a. **ASIGNACIÓN.** Cuando se realice una nueva compra o hagan donaciones a la institución.
 - b. **TRASLADOS.** Cuando se reasignen los activos de una unidad a otra, ya sea de forma temporal o permanente.

- c. **SALIDAS.** Por utilización de bienes para diligencias institucionales o por envío de equipos de reparación.
 - d. **DESCARGOS.** Cuando se descarguen los activos fijos de los registros contables y del inventario general, debido a su estado inservible, deterioro, perdidas, etc. para lo cual dicho descargo deberá ser debidamente autorizado.
5. Los activos fijos propiedad del FOVIAL o que se encuentren bajo su custodia, serán para uso exclusivo de la institución y no se podrán utilizar para intereses particulares.

DEPRECIACIÓN:

1. Los activos fijos cuyo costo de adquisición sea igual ó mayor de US \$600.00 Dólares, serán sujetos de depreciación según el método que establece la Norma No. C.2.12 “SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, estipuladas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
2. Todos aquellos bienes cuyo costo de adquisición sea inferior a US\$600.00, no estarán sujetos a depreciación.
El valor de adquisición se contabilizará directamente a gastos de gestión.
3. Toda adquisición de bienes menores de **US\$600.00** no serán registrados en el Sistema de Activo Fijo; sin embargo la Gerencia Financiera y Administrativa a través del Encargado de Activos Fijos ó a quién designe, llevará un control de los referidos bienes por cada usuario, quienes seran responsable de su uso y custodia.
4. Los activos fijos que se reciban en concepto de donaciones y que no tengan un valor definido, serán evaluados al costo de mercado para su contabilización y registro en el sistema de activo fijo, procedimiento que será avalado por la Dirección Ejecutiva y autorizado por el Consejo Directivo.

INVENTARIO

1. La Gerencia Financiera y Administrativa por medio del Encargado de Activo Fijo, será el responsable de realizar al menos **una vez al año**, un inventario general de todos los activos fijos, con el propósito de corroborar su existencia, estado físico y ubicación

El Encargado de Activo Fijo emitirá un informe sobre el inventario general realizado a la Gerencia Financiera y Administrativa, debiendo informar cualquier anomalía que se presente, para que sea comunicado a la Dirección Ejecutiva y se tomen las medidas correspondientes.

DAÑOS O EXTRAVÍO

1. En caso de extravío o daño de un activo fijo, la persona responsable de su custodia notificará del hecho dentro de las próximas 24 horas de sucedido, por medio de un memorando explicativo dirigido al Jefe inmediato, con copia a la Dirección Ejecutiva y la Gerencia financiera y Administrativa y en caso de equipo de cómputo al Jefe de la Unidad de Tecnología y Sistemas de Información. La Gerencia Financiera y Administrativa conjuntamente con los funcionarios y empleados mencionados anteriormente deliberarán sobre la deducción de responsabilidades para tomar las acciones pertinentes sobre la restitución del bien.
2. La Gerencia Financiera y Administrativa, será responsable de darle el trámite respectivo para solicitar el descargo del bien de la contabilidad y del sistema auxiliar de activo fijo, ante las instancias correspondientes y ante la Compañía Aseguradora cuando aplique.

POR RETIRO DEL EMPLEADO

1. Cuando un empleado funcionario se retire permanentemente de la institución, previo al pago de su liquidación deberá hacer entrega formal de los bienes que le hayan sido asignados. Este procedimiento será solicitado por el jefe inmediato (una vez haya sido notificado de todos los bienes de uso a entregar por el empleado) a la Gerencia Financiera y Administrativa, para que el

encargado de activo fijo imprima del sistema el listado de activos asignados a la persona. Después de verificar su ubicación y su estado físico levantará un acta donde consta la entrega de los bienes, los cuales quedarán bajo la responsabilidad del jefe de la unidad que sean reasignados a otro funcionario o empleado.

RETIRO, DESCARGO DE BIENES

1. Todo empleado o funcionario podrá solicitar que se le retire cualquier bien bajo su responsabilidad, por su estado inservible, deterioro y/o mal funcionamiento, para tal efecto el empleado deberá enviar **memorandum** o **correo electrónico** al encargado de activo fijo, informando de la situación, quien posteriormente deberá imprimir y firmar un formulario dando su visto bueno del descargo o del movimiento según corresponda, el cual será autorizado **por la Dirección Ejecutiva o el Gerente Financiero y Administrativo.**
2. Todos los activos fijos retirados de las áreas de responsabilidad debido a obsolescencias, deterioros, estado inservibles, etc., se les dará de baja del control de activo fijo y se descargarán de la contabilidad institucional, previo conocimiento y aprobación del Director Ejecutivo, quién determinará el destino final de los mismos. (venderlos, donarlos, desecharlos u otros.)
3. Cuando se descargue un bien del inventario de activo fijo por cualquiera de las razones antes expuestas, el número de inventario no podrá ser reasignado a otro activo.

SOFTWARE

1. Será el Jefe de Unidad de Tecnología y Sistemas el responsable de velar por el control, custodia, uso adecuado, legalidad y administración de las licencias y software propiedad de la institución; debiendo enviar al encargado de activo fijo un detalle actualizado de las licencias y software en utilización.
2. Por tratarse de un bien intangible no generará depreciación; todo software igual o mayor a US\$600.00, será amortizado por Contabilidad de acuerdo al criterio técnico emitido por un especialista en la materia.

CONTROL DE CAMBIOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
ELABORADO:	GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	06/12/2006
REVISADO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	12/12/2006
AUTORIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO	21/12/2006, ACTA 31/2006, PUNTO XI
ACTUALIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO	15/08/2013, ACTA 21/2013, PUNTO X