



Comisión Nacional de Emergencia
Apto. 5258 - 1000 San José
Teléfono 220-2020

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS O BIENES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS.

PARTE I

GENERALIDADES

- 1) La Comisión Nacional de Emergencia, a fin de contar con un instrumento que regule el control de los activos fijos acorde a su naturaleza administrativa, establece la presente normativa con base en el ordenamiento legal vigente
- 2) Se entiende como "activo fijo", todo aquel material capitalizable que la CNE adquiere o fabrica por cualquier medio legal o formal establecido y que pone bajo la responsabilidad de sus funcionarios para el normal funcionamiento de la Institución.
- 3) El uso de los bienes se determina por la necesidad que se tenga en el centro de trabajo y por el uso diario o regular que se le dé. Por tanto, no deben existir bienes sin una utilidad provechosa; el uso de los bienes debe estar plenamente justificado y asignado a un responsable; de esto deberán ocuparse las Jefaturas y el Encargado del Control de Activos.
- 4) Los bienes de la institución deben contar con el seguro que corresponda.

PARTE II

DEL REGISTRO Y CONTROL

- 5) El Area Contable y el Asistente del Control de Inversiones Fijas, serán los responsables de registrar y controlar todo lo referente a los bienes que la Institución posea o adquiera por cualquier forma de transacción legal, así como también emitir y brindar los informes contables correspondientes para los efectos de los Estados Financieros con la periodicidad exigida, sin detrimento de otros informes especiales que la administración requiera. Así las cosas, la Contabilidad llevará el mayor general de activos y el Asistente o Encargado del Control, los auxiliares que se requieran.

6) Para efectos de la CNE, los activos se clasifican de acuerdo a lo estipulado en el presupuesto de la Institución, cuyo código se encuentra en la estructura presupuestaria.

7) Para llevar un cuidadoso registro de los activos, el Encargado del Control de éstos deberá:

- a)** Mantener un archivo clasificado por número de placa adjudicada.
- b)** Mantener un archivo clasificado por ubicación de activos.
- c)** Mantener un inventario teórico por dependencia.
- d)** Llevar un registro de activos adquiridos por período
- e)** Llevar un registro de activos retirados por período.
- f)** Llevar un registro de activos dados en préstamo, en arriendo y en desuso.
- g)** Efectuar un inventario físico una vez al año, como mínimo.
- h)** Conciliar los inventarios físicos y teóricos, así como las adquisiciones y los retiros
- i)** Informar oportunamente a las dependencias que corresponda y dar el seguimiento oportuno a los faltantes de activos que se detecten.
- j)** Solicitar auto inventarios a todas las dependencias, con al menos una periodicidad semestral

8) Todos los bienes de la institución, de acuerdo a su valor y clasificación, contarán con una identificación, mediante la asignación de una placa metálica con numeración consecutiva desde el número 00001, con el nombre de la Institución, la cual deberá colocarse en un lugar apropiado y visible.

9) El Encargado del Control de Activos, deberá contar con el apoyo del Centro de Procesamiento de Datos, para llevar todos los auxiliares computarizados que se requieran para el adecuado control de los activos de la Institución.

10) Para efectos contables y de control, todos los activos deberán registrarse por el sistema computarizado, con las especificaciones necesarias, así como anotar los comprobantes que en forma cronológica originaron su adquisición o movimiento, incluyendo en éstos cuando así se requiera, las características del activo.

11) La Contabilidad informará al Encargado de Activos Fijos, de los bienes que se adquieran o fabriquen, con el fin de que proceda a colocar las placas.

12) El Encargado del Control de Activos mantendrá el control de las placas

13) Serán capitalizables todas aquellas erogaciones, como reparaciones, mejoras o adiciones; que por su monto y características prolonguen la vida útil de un bien o se ajusten con lo estipulado en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

14) Los bienes como armas de fuego, vehículos, edificios y terrenos deben ser inscritos en los diferentes organismos encargados de ello. Dicha inscripción debe ser solicitada a la Asesoría Legal, por parte del Departamento Servicios Administrativos al momento de su ingreso a Bodega, o su adquisición en el caso de edificaciones y terrenos.

15) Los sistemas de inventarios de activos fijos de la Institución deben ser ágiles y de fácil aplicación, requiriéndose llevar:

- a) Inventario Teórico
- b) Inventario Físico.
- c) Inventario por dependencia y ésta lo asignará por funcionarios, (responsables)

La modificación o el cambio de los sistemas deben tener la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera.

16) El Encargado del Control de Activos, conciliará los inventarios de la cuenta mayor con los auxiliares mensualmente.

17) Todas las dependencias están en la obligación de custodiar y guardar ordenadamente copias de los documentos que originen movimientos de los bienes de la Institución.

18) Tanto el inicio como la conclusión de edificios o sus mejoras debe ser comunicado a la Contabilidad por parte del Departamento de Servicios Administrativos, al que corresponde coordinar, para que se confeccione la liquidación respectiva de cada obra, para los correspondientes registros en las cuentas de obras en proceso o terminadas.

19) Una vez finalizadas las construcciones de las edificaciones, el Departamento de Servicios Administrativos debe solicitarle a la Asesoría Legal, su inscripción ante el Registro de la Propiedad.

20) Los activos fijos nuevos o construidos en la Institución, tales como muebles, deben entrar a la Bodega de Materiales con el formulario correspondiente, valorados al costo, para ser registrados en los movimientos de entradas y salidas.

PARTE III

DE LA RESPONSABILIDAD DEL MANEJO Y TRASLADO DE LOS BIENES

21) Todo funcionario, independientemente de su nivel jerárquico, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 6° de la Ley de Administración Financiera de la República y el 45° del Reglamento de Emergencias Nacionales, tiene responsabilidad administrativa y fiscal sobre los bienes a su cargo.

22) La responsabilidad de los funcionarios sobre los bienes, será legítima a partir de su adjudicación, con base en los documentos respectivos.

23) Ningún activo debe ser utilizado por personal no autorizado o para actividades ajenas a la Institución. Tampoco deberá dársele otro uso que no sea el propio de la función para la cual se asignó, excepto lo estipulado en el artículo 41 de este Reglamento.

24) Cada dependencia de la CNE, debe realizar inventarios físicos de activos, al menos dos veces al año (los primeros días de enero y julio de cada año), utilizando el formulario "Control de Inversiones Fijas", con copias al Encargado de Activos, el Departamento Servicios Administrativos y a la Contabilidad.

25) Todo funcionario que reciba o entregue su cargo o dependencia en forma temporal o definitiva, está en el deber de hacerlo contra inventario de los activos en su poder, en el acto del traspaso, mediante el formulario "Control de Inversiones Fijas" y será responsabilidad del superior jerárquico, velar porque esto se cumpla, en caso contrario, se le hará responsable de las diferencias que se encuentren posteriormente

26) En caso de diferencias, respecto al inventario anterior, deberá comunicarse de inmediato al Encargado de Activos y el Departamento Servicios Administrativos y actuar de acuerdo a lo descrito en los artículos 36 y siguientes de este Reglamento.

27) Si se detectan activos a los que se les haya desprendido la placa y se conozca su número, debe adherírseles una colilla con el número correspondiente en un lugar visible, informando por escrito al Encargado de Activos para que proceda al reemplazo de la placa.

28) Todo movimiento de activos, debe respaldarse con los documentos correspondientes, con el nombre y la firma de los funcionarios involucrados, con copia al Encargado de Activos Fijos de la CNE y demás interesados

En el caso de traslados (excepto cuando se trate de equipo de comunicación), debe usarse el formulario denominado "CONTROL TRASLADO DE ACTIVOS", indicando los motivos del traslado y todos los detalles que se solicitan en éste y proceder a distribuir los tantos de acuerdo a lo indicado en ese mismo documento.

Cuando se trate de equipo de comunicación, el traslado deberá coordinarse con el Departamento de Comunicaciones, en donde confeccionarán una "Boleta de Asignación de Equipo de Comunicación", con el respectivo visto bueno de la Jefatura.

Cuando se haya declarado un estado de necesidad y urgencia, cabe aplicar el artículo 45 del Reglamento de Emergencias Nacionales (decreto ejecutivo N° 25216 - MOPT), sin embargo, cada responsable tomará las medidas necesarias para que una vez finalizada la emergencia, se pongan a derecho los requerimientos de este Reglamento

29) Los activos de uso temporal y en buen estado, una vez finalizada la actividad para la que fueron utilizados, deberán ser trasladados a la Bodega de Materiales y Suministros, para su custodia y los que estén dañados pero reparables, se notificará a la Proveeduría para que proceda con los trámites de su reparación.

30) En los casos de bienes que lleguen a la condición de inservibles o que ya no tengan utilidad para la Institución, según dictamen técnico por escrito, debe informarse al Encargado de Activos Fijos y al Departamento de Servicios Administrativos, quien gestionará la venta, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 68 y 70 de la Ley de Contratación Administrativa, o procederá al desecho, para lo cual se debe confeccionar un acta, detallando cada uno de los activos con el número de placa, la descripción, marca, capacidad o modelo y número de serie, debiendo estar presentes y estampar su firma en el documento, el Encargado de Activos Fijos, un funcionario de la Contabilidad y otro de Auditoría Interna (cuando lo amerite, a criterio de la misma) y en casos de excepción, un abogado de la Institución, cuando a criterio de los funcionarios citados, así se requiera

31) Para los casos contemplados en los artículos del 36 al 40 de este Instructivo, una vez que la Administración haya decidido que un determinado faltante de activos se le debe cobrar al responsable, el valor a deducir se calculará de acuerdo a los siguientes parámetros.

- a- Si el o los bienes han sido depreciados en libros hasta un 50%, se deducirá el valor de compra en el mercado,
- b- hasta un 75% de depreciación, se deducirá el 50% del valor de compra y
- c- hasta un 100% de depreciación, se deducirá el 25% del valor de compra en el mercado.

Lo anterior, sin detrimento de las acciones administrativas o judiciales que correspondan

32) En el caso de bienes nuevos, cada Departamento será responsable de mantener un "Registro de Garantías" para cada activo adquirido y utilizarlo en caso de que sufran desperfectos.

PARTE IV

DONACIONES, PRESTAMOS Y TRASLADOS PERMANENTES.

DE LAS DONACIONES :

33) Para proceder a una donación de bienes de la Institución, debe mediar un acuerdo de la Junta Directiva, previa consulta escrita a la Asesoría Legal, para que sea ésta la que indique la procedencia o no y el procedimiento a utilizar, dicha consulta la formulará cada Director de la dependencia donde estén asignados los bienes y debe detallar claramente todas las especificaciones de los bienes involucrados, cuando y como fueron adquiridos y un dictamen técnico de las razones por las que se pretende efectuar la donación, con todas las características de la entidad que será beneficiada con la donación

34) Si los activos o bienes son adquiridos para ser utilizados en proyectos a desarrollar por parte de Unidades Ejecutoras designadas por el Directorio de la Comisión o Instituciones del Estado, donde éstas aportan los recursos económicos necesarios para la adquisición, una vez que hayan sido identificados con placa de la CNE y se considere necesaria su donación y por ende deban ser excluidos de los registros de la Comisión, también debe haber un acuerdo de la Junta Directiva que lo autorice

35) LOS PRESTAMOS O TRASLADOS PERMANENTES se regirán por el siguiente procedimiento, siempre y cuando no se trate de un estado de necesidad y urgencia, en donde cabe aplicar el artículo 45 del Reglamento de Emergencias Nacionales (Decreto Ejecutivo N° 252160-MOPT), sin perjuicio de que una vez pasada la emergencia, se deban cumplir las formalidades del caso, de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento:

35.1- Los activos adquiridos por la CNE para la prevención, atención y mitigación de las emergencias, ya sea por presupuesto propio u otras fuentes de financiamiento y los donados, que por su naturaleza o que las circunstancias así lo exijan, podrán ser prestados o trasladados permanentemente a otra institución pública, comités de emergencia regionales o locales y a la Cruz Roja Costarricense, siempre y cuando sus objetivos sean concordantes con los de la Comisión, a juicio de ésta. Excepcionalmente, cuando la responsabilidad por el uso y custodia de los activos no se pueda enmarcar en los supuestos citados, la Junta Directiva nombrará un representante de la CNE ad honorem.

35.2- En caso de que la Comisión deba entregar los bienes en un sitio diferente a sus instalaciones, el funcionario que los retira será responsable hasta que los entregue en el lugar de destino y en el documento quede constando el nombre y la firma de recibido conforme del responsable final.

DE LOS PRESTAMOS:

35.3- Los préstamos deberán ser autorizados por el Director de cada una de las áreas a las que estuvieran asignados los activos, quien designará un responsable de la recuperación, previa solicitud escrita de la entidad interesada, con el detalle de los motivos y las condiciones del préstamo.

35.4- El documento soporte del préstamo debe contener:

a) Descripción clara de cada activo, marca, capacidad o modelo, número de serie, número de placa y cualquier otra característica de identificación, así como citar todos los aditamentos o componentes que formen parte del activo y que sean necesarias para su correcto uso y funcionamiento.

b) Detalles del documento de autorización del Director y de la solicitud de la entidad beneficiada.

c) Plazo y condiciones del préstamo.

d) Nombre y firma del Director del área que autoriza el préstamo, del funcionario designado por él como responsable de gestionar la recuperación de los bienes prestados y de la máxima autoridad de la entidad prestataria o su representante, quien será el responsable del uso y custodia del activo prestado. Excepcionalmente firmará como responsable el representante de la Comisión nombrado ad honorem.

e) Visto Bueno del Director Ejecutivo de la Comisión

35.5- El plazo del préstamo podrá ser ampliado, siempre y cuando sea autorizado por el Director del área correspondiente, de conformidad con las justificaciones por escrito que deberá presentar la organización interesada.

35.6- Una vez cumplido el plazo del préstamo, el activo debe ser devuelto de manera inmediata por parte de la persona responsable de la organización beneficiada. De no ocurrir así, el funcionario responsable designado por la Comisión deberá gestionar su recuperación

TRASLADOS PERMANENTES:

35.7- Deben ser autorizados por acuerdo firme de la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Emergencia, previa solicitud por escrito de la entidad interesada indicando los pormenores de la situación y una nota del Director del área correspondiente, la cual deberá detallar claramente todas las especificaciones de los bienes involucrados, cuando y como fueron adquiridos y un dictamen técnico de las razones por las que se pretende efectuar el traslado permanente.

35.8- El documento de traslado deberá contener:

a) Una descripción completa de cada activo, con la marca, capacidad o modelo, número de serie, número de placa y cualquier otra característica de identificación, así como citar todos los aditamentos o componentes que formen parte del activo y que sean necesarios para su correcto uso y funcionamiento.

b) Citar el acuerdo de Junta Directiva, las notas del Director, la entidad interesada y el dictamen técnico a que se hace referencia en el punto anterior.

c) Las condiciones mediante las que se efectúa el movimiento

d) Nombres y firmas del Director del área correspondiente, de la máxima autoridad de la entidad prestataria, o su representante. Excepcionalmente firmará como responsable el representante de la Comisión nombrado ad honorem, por acuerdo de la Junta Directiva

e) Visto Bueno del Director Ejecutivo.

PARTE V

BAJAS O ALTAS DE BIENES

36) En caso de que se produzca la desaparición de bienes de la CNE, por hurto, incendio, desastre natural o cualquier otra causa, la persona que los tuviere a cargo, dará informe escrito de lo ocurrido a su superior inmediato, con copias al Director respectivo, Encargado de Activos y el Departamento Servicios Administrativos.

37) El Director del área donde se suscitó el hecho, se encargará de coordinar la investigación e inmediatamente brindará un informe de los resultados con sus recomendaciones, dirigido a la Dirección Ejecutiva, con copias al Encargado del Control de Activos, al Departamento Servicios Administrativos, a la Dirección Financiera Contable, quien se encargará de los trámites ante el

Instituto Nacional de Seguros, si el activo estaba asegurado y cuando corresponda, a la Asesoría Legal de la Comisión para que proceda a plantear la denuncia judicial.

38) El incumplimiento por parte del jefe o superior, de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, lo hará responsable de los faltantes. Asimismo, cuando la persona a cuyo cargo figuren los bienes, no dé oportunamente el informe de lo sucedido y el hecho se descubra por otro medio, se tendrá como agravante para los efectos investigativos

39) En caso de hurto por agentes externos, el responsable del activo, debe darle seguimiento a partir de la denuncia ante los organismos judiciales que correspondan, aparte de las comunicaciones internas mencionadas anteriormente.

40) Para los casos fortuitos de desastre natural o pérdida total por el uso normal de los activos, se procederá a levantar un acta, con todos los detalles de los activos y lo sucedido, con copia al Encargado de Activos y la Contabilidad, a efecto de que se realice la baja del activo de las existencias

41) En caso de los bienes inservibles de los que conste un dictamen técnico que así lo especifique y de los cuales puedan utilizarse partes para la reparación de otros bienes, las dependencias encargadas de ello, lo comunicarán por escrito al Encargado del Control y a la Contabilidad para que se realice el movimiento contable que se requiera, indicando las características de uno y otro bien, adjuntando copia del informe técnico

42) Para proceder a la **venta de bienes de la Institución**, debe mediar un acuerdo de Junta Directiva, previo informe de la dependencia interesada, detallando los pormenores del caso y un avalúo o peritaje, para lo cual pueden utilizarse los servicios de personal técnico de la Comisión, con conocimientos en el campo, y en caso de no contar con personal capacitado, la Dirección Administrativa Financiera o en su defecto el Departamento Servicios Administrativos solicitará el avalúo a la Dirección de Tributación Directa

43) Todo proceso de remate, estará a cargo de la Proveduría y deberá efectuarse con base en lo estipulado al respecto en la Ley de Administración Financiera de la República y la Ley de la Contratación Administrativa

PARTE VI

DEPRECIACIONES Y REVALUACIONES

44) Las tasas de Depreciación anual son las siguientes:

DESCRIPCIÓN	VIDA UTIL - AÑOS	DEPRECIACION ANUAL
Mobiliario y equipo de Oficina	10 - 5	10% - 20%
Equipo de Radio y Comunicación	20 - 10 - 5	5% - 10% - 20%
Equipo de Emergencias	14.29 - 10	7% - 10%
Red de Cómputo	10 - 5 - 3	10% - 20% - 33.33%
Herramientas y otros equipos	14 29 - 10 - 5	7% - 10% - 20%
Accesorios para vehículos	10 - 5	10% - 20%
Transporte acuático	10	10%
Edificios	50	2%

La clasificación de los bienes a depreciar se hará de acuerdo a la opinión técnica de personeros de la Contabilidad, quienes harán los cálculos correspondientes.

Los cambios o adiciones que se requieran dar a esta tabla de depreciaciones, deberán ser presentados por la Dirección Administrativa Financiera por escrito a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

45) Cuando la Dirección Administrativa Financiera lo estime conveniente, solicitará a la Dirección Ejecutiva, elevar a conocimiento de la Junta Directiva la revaluación de los activos de la Institución, a fin de mantener su valor actual. Finalizada la revaluación y hechos los ajustes del caso, se presentará un informe de sus efectos ante el Directorio de la CNE y las instancias interesadas.

46) Toda revaluación de activos deberá ser autorizada por acuerdo de Junta Directiva

47) Este Reglamento, solo podrá ser modificado con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, tiene carácter obligatorio para todo el personal de la Comisión Nacional de Emergencias, su incumplimiento sin la debida justificación, será motivo de sanciones de acuerdo al hecho que se determine, salvo situaciones específicas debidamente justificadas y aceptadas por la Dirección Ejecutiva.



Comisión Nacional de Emergencia
Apto. 5258 - 1000 San José
Teléfono 220-2020

Aprobado por:

**Acuerdo de Junta Directiva, Sesión Ordinaria N° 052-97
celebrada el 15 de enero de 1997.**

PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA N° 35 DEL 19 DE FEBRERO DE 1997.

RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACION

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera: Lic. Guido Marín Quirós, Director
: Departamento Servicios Administrativos
Encargado del Area de Activos Fijos: Oscar Alberto Calvo Fuentes
Oficial Administrativo.

OACF/
copia./ archivos -(f users/bodega/oscar/docs/instruc3 doc)



Comisión Nacional de Emergencia

Apto. 5258 - 1000 San José

Teléfono 220-2020

ANEXO N°1

FECHA

N°

COMPROBANTE PRESTAMO DE ACTIVOS

(Artículos 35.3 al 35.6 del Reglamento para el Control de Activos o Bienes de la CNE)

CON BASE EN LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION _____, OFICIO N° _____

DEL ____ DE _____ DE 199__, SOLICITADO POR _____

EN LA NOTA N° _____ DEL ____ DE _____ DE 199__ (Adjuntar Fotocopias) :

PROCEDEMOS A DAR EN CALIDAD DE PRESTAMO LOS SIGUIENTES ACTIVOS:

DESCRIPCION DEL ACTIVO	MARCA	CAPACIDAD O MODELO	N° DE SERIE	N° PLACA C.N.E.

PERSONA RESPONSABLE DEL USO Y CUSTODIA, DE LOS ACTIVOS ENLISTADOS:

NOMBRE: _____ N° DE CÉDULA: _____ FIRMA: _____

INSTITUCION _____ UBICACION (Dirección Exacta) _____

TELEFONO N° : _____

Los Activos quedarán ubicados en: _____

PLAZO, CONDICIONES DEL PRESTAMO Y OBSERVACIONES : _____

Nombre y Firma del empleado de la CNE designado como responsable de la recuperación de los Activos :

Retirado por: _____ N° de Cédula _____ Firma: _____

AUTORIZADO POR:

Nombre y Firma del Director de Area

Visto Bueno Director Ejecutivo

Original: Encargado de Activos Fijos / Copias: Contabilidad, Departamento interesado, Entidad Prestataria, Caseta de Guardas.



Comisión Nacional de Emergencia

Apto. 5258 - 1000 San José

Teléfono 220-2020

ANEXO N°2

FECHA _____

N° _____

TRASLADO PERMANENTE DE ACTIVOS

(Artículos 35.7 y 35.8 del Reglamento para el Control de Activos o Bienes de la CNE)

DIRECCION _____ DEPARTAMENTO _____

CON BASE EN EL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA TOMADO EN LA SESION _____ N° _____ celebrada el ___ de _____ de 199 ___, Y OFICIO DE LA DIRECCION _____ N° _____ del ___ de _____ de 199 ___, SOLICITUD N° _____ del ___ de _____ de 199 ___,

PROCEDEMOS AL TRASLADO PERMANENTE DE LOS SIGUIENTES ACTIVOS:

DESCRIPCION DEL ACTIVO	MARCA	CAPACIDAD O MODELO	N° DE SERIE	N° DE PLACA CNE

LOS ACTIVOS ENLISTADOS QUEDARÁN UBICADOS EN (Dirección Exacta) : _____
_____, Teléfono N° _____

A CARGO DE: _____ CEDULA N° _____ FIRMA _____

EL TRASLADO SE EFECTUA BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

Retirado por: _____ N° de Cédula _____ Firma: _____

	DIRECTOR DE AREA CNE	Máxima Autoridad Entidad beneficiada o su Representante Legal.	VISTO BUENO DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CNE.
NOMBRE			
CEDULA			
FIRMA			