

El Concejo Municipal de distrito de Paquera comunica lo acordado en la Sesión Ordinaria N° 11-2024 celebrada por el Concejo Municipal de Distrito de Paquera el 19 de junio del 2024 mediante el Acuerdo No. 06 aprobar en todos sus partes el siguiente reglamento:

## **Política Particular para dar de alta, traslado, baja y otros de los activos fijos institucionales.**

**MAYO, 2024**

### **CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA**

#### **I. Introducción**

La presente Política Particular tiene la intención de identificar, ordenar y mejorar los lineamientos y procedimientos para la gestión de alta, desuso, donación (entrante y saliente), robo, extravío, pérdida, fabricación, desmantelamiento, desecho, traslado y cambio de usufructuario, relacionados con los bienes muebles del CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA.

Los lineamientos y procedimientos han sido desarrollados y definidos con base en primera instancia en la jurisdicción aplicable de las siguientes normativas: Ley General de Administración Pública, Ley General de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de Presupuestos Públicos.

Se pretende que las jefaturas de las gerencias, direcciones, áreas o secciones y Usufructuante conozcan las formas de cómo proceder en las diversas circunstancias relacionadas a los activos fijos institucionales, además de estandarizar el uso de un formulario para esos efectos.

La presente Política Particular es un esfuerzo interno que reúne las experiencias profesionales de un equipo multidisciplinario; los procedimientos o lineamientos aquí establecidos serán de normativa aplicable en adelante y se sobrepondrán a cualquiera que los adverse dentro de la misma jerarquía legal.

#### **II. Presentación**

El CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA como un gobierno local responsable con el desarrollo, debe establecer acciones que permitan direccionar su gestión para ofrecer servicios de alta calidad, por medio de los procesos de mejora continua.

El proceso de mejora continua en una organización permite alcanzar estándares de calidad en el servicio, en el producto y en los procesos, logrando así eficiencia en su desempeño, eficacia en el logro de objetivos y metas propuestas.

Las acciones que se generen en este proceso deben contribuir a un sistema de control interno claro y permanente en la institución, con el fin de conservar y

proteger el patrimonio público, la confiabilidad en la información, eficacia y eficiencia en la operación de los procesos internos.

Para el mejoramiento del Sistema de Control Interno del CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA se establece la “**Política Particular que detalla los lineamientos y procedimientos para dar de alta, traslado, baja y otros a los activos fijos institucionales**” en cumplimiento a los incisos 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5 de las Normas de Control Interno para el Sector Público

- 4.1 Actividades de control.
- 4.2 Requisitos de las actividades de control.
- 4.3 Protección y conservación del patrimonio.
- 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información.
- 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones.

### **III. Objetivo:**

Establecer los procedimientos y lineamientos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas, técnicas, su costo, localización, y asignación de Usufructuante; así como, la autorización correspondiente para dar de alta, traslado, baja y otros a un activo fijo, con el objeto de mantener actualizado el registro de estos.

Dicha gestión será por escrito y/o preferiblemente digital considerando la sostenibilidad del medio ambiente.

### **IV. Alcance:**

Esta Política Particular es de carácter obligatorio para todas las secciones, áreas, direcciones y gerencias adscritas al Concejo Municipal de Distrito Paquera.

Los responsables de su aplicación en primera instancia será la Intendencia Municipal, Jefaturas, y en segundo término todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

Esta Política Particular enfoca su alcance en establecer medidas más oportunas en el control interno, fortalecer el mismo y las estrategias de valoración de riesgos relacionados con los activos fijos institucionales.

### **V. Disposiciones generales:**

#### **A la Proveeduría:**

- a. Se deberán incluir cualquier activo fijo que, durante la toma física, se encuentre en las instalaciones municipales, aunque se desconozca su procedencia, se deberá tratar según lo indicado en el punto 8.2, 8.3, 10.1, 10.2, 11.1, 11.2, 11.3 y 11.4 de esta política.
- b. En casos muy calificados la jefatura en un plazo máximo de 3 días hábiles

podrá indicar por escrito que el bien mueble que se desconoce su procedencia, fue comprado de forma particular para solventar una necesidad del talento humano de su dependencia, y dicha situación la deberá comprobar mediante la factura correspondiente o por medio de una declaración jurada que indique tal situación; de lo contrario o por falta de información, será incluido en el inventario de activos fijos institucional.

- c. A los activos fijos que se desconozca la procedencia y no sean justificados con documento personal, se les deberá incluir en una lista especial que posteriormente será enviada a la Intendencia Municipal para su conocimiento y lo que corresponda.
- d. Todo activo fijo institucional deberá ser registrado en la bitácora que para tal efecto tenga la seguridad interna, cada vez que entre o salga de la institución.
- e. Para la primera toma física general, se programará dentro del plan de trabajo en el momento que se encuentre aprobado esta política.
- f. Se deben de tener las herramientas electrónicas, físicas, de talento humano y demás, requerido antes de dar inicio a dicha toma física.
- g. Se iniciará solicitando al usufructuario la colaboración de anotar en el formulario establecido los activos que se encuentran bajo su custodia y en su área de trabajo. Entre estos datos el número de placa, serie, modelo, estado del bien.
- h. Una vez proveeduría reciba los formularios, verificará cuales bienes se encuentran en su debida placa, aquellos que se logren identificar sin su respectiva placa se deberá proceder a plaquearlos.

## **CAPITULO I: CONCEPTOS**

**Activo fijo:** Es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado por la institución hasta que ya no sea útil. Se puede decir además que son todos aquellos activos que están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para fines administrativos; y se espera serán utilizados durante más de un período contable.

**Alta:** Proceso en el cual se registra un activo en el módulo de activos fijos o de inventarios, según corresponda. Dicho movimiento se puede dar por compra o donación.

**Baja:** Proceso que implica eliminar del auxiliar contable un activo o un inventario. Lo anterior se puede dar por venta, agotamiento, uso máximo proyectado (según vida útil estimada), obsolescencia (tecnológica), donación o

acto de destrucción de ser necesario.

**Bien mueble:** Es todo aquel objeto apreciable en valor económico que se puede mover de un lugar a otro de manera fácil, manteniendo su integridad. Este movimiento o traslado puede efectuarse por sí mismo, o con la ayuda de otro bien mueble.

**Usufructuante:** Servidor público responsable de velar por el resguardo de los activos que tiene a su cargo.

**Dirección General de Contabilidad Nacional:** Ente rector en materia contable propone la adopción de la normativa contable internacional para lograr altos estándares de calidad.

**Unidades primarias:** Se refiere a las secciones administrativas que conforman el Concejo Municipal de Distrito Paquera.

**Donación:** Acción donde se transfiere o se recibe un(os) activo(s) sin contraprestación.

**Lineamiento:** Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, para llevar a cabo los procedimientos.

**Módulo de activos fijos:** Sistema informático que permite a la administración el buen manejo y control de los activos; este se mantiene actualizado por el área de Proveeduría Institucional, obteniendo la base de datos real y cierta, de los activos de la organización, así como, la información de la persona responsable y la ubicación física de los mismos.

**Reporte de novedades de activos fijos:** Formulario en donde el usufructuario de los activos fijos, informa al área de Proveeduría Institucional sobre eventos que afectan directamente los activos de la institución.

**Servidor público:** Persona que presta servicios a la administración o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

**Proveeduría Municipal:** Departamento responsable del registro, manejo y control de cualquier bien adquirido por compra o donación.

## **CAPITULO II: LINEAMIENTOS GENERALES**

### **1. Resguardo patrimonial:**

- 1.1. La asignación de todo activo fijo responderá a la satisfacción sustantiva de la necesidad de cada dependencia.
- 1.2. Corresponde a todos los coordinadores de dependencias, llevar un estricto control y resguardo patrimonial del mobiliario y equipo asignado.
  - 1.2.1. Los usufructuarios de cada dependencia serán los encargados de verificar el adecuado y buen uso de los bienes muebles, que tienen en su custodia y utilización; así como, las necesidades de

mantenimiento coordinadas con el área administrativa.

- 1.3. El mantenimiento preventivo o correctivo deberá ser considerado por cada custodio o Usufructuante, debiendo realizar el respectivo trámite, o por solicitud de bienes y servicios, según corresponda y deberá coordinar con la sección de Mantenimiento de Edificios. Deberá remitir copia de dicho mantenimiento para el expediente correspondiente del activo fijo al que se le dio mantenimiento al área de Proveeduría Institucional.
- 1.4. El área de Proveeduría Institucional solicitará a la administración, espacios físicos de ACCESO RESTRINGIDO, donde almacenará aquellos bienes y materiales que estén pendientes de entrega y/o que están en proceso de dar de baja.

En los casos que un servidor público responsable de un(os) activo (s) fijo (s) sea sustituido, cesado, suplido de su puesto, por incapacidad, pensión muerte, o cualquier otra situación; el Coordinador deberá de notificar de inmediato al área de Proveeduría Institucional, para contemplar las medidas necesarias según sea el caso, para que una vez sustituido el funcionario o en su defecto lo que disponga la administración, se vuelva a incorporar en el sistema de activos fijos el próximo responsable de los activos en cuestión.

- 1.1. Las jefaturas de cada unidad primaria, serán los responsables del control de que los Usufructuante hagan buen uso de los activos fijos a lo interno de cada unidad primaria.
  - 1.1.1. La jefatura determinará si existe un faltante de activos y se realizará una nota en caso de daños y pérdidas, le remitirá a él Coordinador, para que realice el procedimiento pertinente para determinar las responsabilidades del Usufructuante. A su vez también al área de Proveeduría Institucional para que gestione lo que corresponda según esta política.

## **2. Bienes muebles en desuso:**

- 2.1. Las dependencias que ya no requieran del uso de un activo fijo, y que este no sea susceptible de baja, deberán de comunicar al área de Proveeduría Institucional, a fin de que se comunique a todas las dependencias para efectos de realizar el correspondiente traslado del bien, a aquella dependencia que si lo requiera.
- 2.2. El área de Proveeduría Institucional, mantendrá actualizado el inventario de bienes muebles del Concejo Municipal de Distrito Paquera, y emitirá un informe trimestralmente.

## **3. Placas de los bienes muebles:**

- 3.1. Todos los bienes muebles propiedad del Concejo Municipal de Distrito Paquera, deberán ser controlados, mediante una placa, con número de patrimonio que lo identifique; su custodia y uso será por medio de un

documento válido para responsabilizar al Usufructuario, mediante reporte emitido en el módulo de activos fijos.

- 3.2. El área de Proveeduría Institucional, llevará a cabo continuamente la colocación de la placa de los nuevos bienes muebles o de los que por cualquier razón se encuentren sin dicha placa, mayor o igual al 10% del salario base de oficinista 1 del Poder Judicial.
- 3.3. En caso de que la placa de un activo se extravíe o se deteriore, el Usufructuario responsable del bien mueble, tienen la responsabilidad de coordinar la reposición de la misma ante el área de Proveeduría Institucional. Y esta deberá de levantar un acta verificando que el bien mueble tenga las mismas características que las indicadas en los registros, antes de asignarle un nuevo número de placa o mantener el anterior.

#### **4. Baja de bienes muebles:**

- 4.1. Cualquier solicitud de dar baja a un activo fijo, será tramitada ante el área de Proveeduría Institucional mediante el formulario o boleta correspondiente emitida del sistema.
  - 4.1.1. Se deberá levantar un acta para registrar la baja, debe tener como mínimo un número de consecutivo, debe indicar claramente las características y número de placa de los activos a dar de baja.
  - 4.1.2. Dicha boleta tendrá los datos de los funcionarios que son garantes de tal situación, indicando el cargo y la dependencia que representan. Además, indicar fecha, hora y lugar donde se lleva el acto.
- 4.2. Si el acto es de destrucción de los activos fijos, se debe corroborar que los activos se destruyan en el sitio.
- 4.3. Si el acto es de desecho, se debe consignar el número de placa del vehículo y el nombre del chofer que los llevará al lugar de disposición de los desechos sólidos, debiendo traer copia del recibo de ingreso al relleno sanitario, el área de Proveeduría Institucional la debe incorporar al expediente correspondiente.
  - 4.3.1. Si el acto de desecho, involucra activos fijos metálicos, electrónicos, equipos de transportes, que se pueden entregar como chatarra, se debe difundir entre las empresas públicas o privadas y Cooperativas que reciban o traten este tipo de desecho.
  - 4.3.2. Si el acto involucra los activos mencionados en el punto 4.3.1 contando aún con un valor residual, estos se pueden revender o subastar, se establecerá el valor por el cual se pueda dar de baja, en caso de ser equipo de transporte, equipo de maquinaria identificado registralmente a nombre del Concejo Municipal de Distrito Paquera, el departamento legal gestionará todo lo que corresponda para des inscribir del registro nacional de la propiedad.

- 4.4. Se deberá contar con un informe del usufructuario responsable del activo fijo a dar de baja y/o destrucción.
  - 4.4.1. Se debe de comunicar a la Auditoria Interna para que sean testigos del acto de baja o destrucción de esos activos según corresponda.
  - 4.4.2. Se debe de comunicar al área de Contabilidad para que proceden como corresponde en el ajuste contable.

## **5. Robo, extravió de un activo fijo:**

- 5.1. En caso de accidente, robo o extravió de un activo fijo, el usufructuario del bien mueble, deberá informar formalmente a la Intendencia Municipal, ésta deberá de interponer la denuncia ante el Ministerio Público u Organismo de Investigación Judicial, según corresponda y dar parte de esa situación al área de Proveeduría Institucional, al área de Contabilidad, y al Coordinador, para que esta última, inicie del procedimiento, que determine si existe o no responsabilidad del usufructuario.

## **6. Vehículos y Maquinarias municipales:**

- 6.1. Cualquier alteración o modificación a un vehículo institucional tales como: cambio de partes (motor, caja de cambios, diferenciales, entre otros), adaptaciones mecánicas y cualquier otra que sea representativa; deberán ser reportados mediante un informe de averías o daños a la Intendencia, a la Proveeduría Institucional y a la Contabilidad, para que se realicen los respectivos ajustes y anotaciones en el control de activos fijos y en los registros contables correspondientes.
- 6.2. Cuando sean tramitadas facturas de mantenimiento o reparaciones de vehículos o maquinaria, el área de Proveeduría Institucional le trasladará la información al área de Contabilidad, para que esta valore si dicha erogación se considera como gasto o como mejoras que puedan afectar el valor de los activos fijos, según la importancia relativa a criterio de esa área.
- 6.3. La Proveeduría Municipal deberá tener un expediente para cada bien mueble, entiéndase: vehículo, maquinaria o herramienta que no se inscriba ante el Registro Nacional, que esté relacionado con sus funciones.
  - 6.3.1. En el mismo debe de contener copias de las facturas o documentos de la adquisición y de todas las reparaciones o mantenimientos realizados; esto con el objetivo de que el área de Contabilidad pueda revisar la información de dichos expedientes para actualizar los valores contables de dichos activos específicamente. El área de Proveeduría Institucional llevará otro registro según lo indicado en el punto 8.2 de este documento.

6.3.2. Así mismo, cuando exista cambio de partes o repuestos debe de hacerse constar, mediante la confección de la respectiva acta y de ser posible con su registro fotográfico. Deben de quedar detalladas las partes cambiadas; y si las mismas son desechadas, se deben realizar el procedimiento para dar de baja indicado en esta política.

## **7. Alta por donaciones y otros:**

7.1. Los coordinadores de sección, área, dirección, gerencia o la Intendencia serán los responsables de comunicar al área de Proveduría Institucional, en el momento que ingresen activos nuevos obtenidos por medios distintos a la compra, como lo es la donación.

7.1.1. El área de Proveduría Institucional es la encargada de dar de alta a los activos nuevos obtenidos por medios distintos a la compra, como lo es la donación o cualquier otro. Mediante la inclusión en la lista oficial de activos fijos en el sistema informático y con la colocación de la respectiva placa numeral.

7.2. Todos los bienes que se den de alta, independientemente de la forma de haberse adquirido, deberán de registrarse con su valor (según factura o en su defecto según el valor razonable o de mercado) y características, en el módulo de activos fijos y deberá consignar la vida útil estimada de conformidad con los lineamientos de la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

## **8. Custodia de los bienes muebles:**

8.1. Los bienes muebles que requieran reparación o mejoras, solo podrán salir de las dependencias asignadas o de la institución mediante el documento denominado “Acta de salida de Activos”, y deberá ser autorizado por la jefatura de la dependencia responsable del activo fijo y por el área de Proveduría Institucional, y se dará aviso a la sección de Seguridad Interna para que realicen el control de la salida del activo en la bitácora si fuera a salir de la institución.

8.1.1. El usufructuario velará porque el activo regrese reparado en un plazo razonable. Además, deberá informar por escrito que el bien mueble fue recibido a satisfacción, para que el área de Proveduría Institucional y de Contabilidad, procedan a la actualización del módulo de activos fijos y al ajuste contable de la vida útil, revaloración de activos o demás ajustes contables, respectivamente.

8.2. Las actualizaciones del módulo de activos fijos y el archivo permanente de bienes muebles, los deberá conformar y custodiar el área de Proveduría Institucional. El archivo permanente estará conformado por todos y cada uno de los comprobantes que respaldan la adquisición y valorización de los activos fijos (facturas, avalúos, entre otros), ordenado por gerencia, dirección, área, sección, adicionalmente se debe



ordenar por número de activo fijo y por orden cronológico en cada dependencia.

8.2.1. De no existir los comprobantes de las adquisiciones se deberá solicitar un peritaje al profesional con competencia institucional para el efecto, y de ser necesario se solicitará un peritaje externo.

Lo anterior con el objetivo de partir de una base cierta.

8.3. El área de Contabilidad deberá valorar cuales activos deben ser revalorizados, lo anterior con el objetivo de que el área de Proveduría Institucional proceda como corresponda de ser necesario en el alcance de sus responsabilidades y preste la colaboración requerida.

## **9. Traslados de bienes muebles:**

9.1. En caso de que un activo fijo bajo su custodia deba salir de la dependencia, en calidad de préstamo, interna o externa, deberá contar con autorización escrita de la jefatura responsable -si es a lo interno-; y -si es a lo externo- dicha autorización deber ser refrendada por la Intendencia Municipal y deberá de constar en la bitácora de la seguridad interna.

9.1.1. Para los traslados internos de bienes muebles dentro de cualquier dependencia municipal, se deberá llenar el formulario de “Traslado de Activos”, e informar al área de Proveduría Institucional, para la respectiva actualización de datos en el sistema informático.

9.2. De no acatar este lineamiento las jefaturas y usufructuarios podrán ser acreedores de las sanciones administrativas que correspondan según lo disponga el Coordinador.

9.3. El área de Proveduría Institucional será la responsable de dar control y supervisión a todos los traslados de activos fijos, y sus asignaciones de usufructuarios entre las diferentes dependencias de la institución.

## **10. Alta de bienes muebles:**

10.1. Los activos fijos con valor igual o menor al 10% del salario base de un oficinista 1 del Poder Judicial (se deberá actualizar anualmente), serán considerados “consumibles” se registrarán como gastos y se les llevará un control administrativo por parte del área de Proveduría Institucional, serán plaqueados, pero no incorporados como activos capitalizables.

10.2. Los activos fijos con valor mayor al 10% de un salario base de un oficinista 1 del Poder Judicial (se deberá actualizar anualmente), se incluirán en el sistema informático y serán capitalizables, y se remitirá informe al área de Contabilidad para lo que corresponda.

## **11. Lineamientos para los responsables de activos fijos:**

- 11.1. Administrar y verificar anualmente durante el segundo trimestre la existencia y el estado de todos los activos fijos; además se podrá realizar tomas físicas de bienes muebles de mayor importancia relativa en otros trimestres, con el fin de adelantar la toma física anual.
- 11.2. Verificar que los activos fijos estén en buen estado en el momento de la recepción de los mismos, de conformidad con las respectivas especificaciones técnicas.
- 11.3. La jefatura de la dependencia debe de supervisar y vigilar el uso racional de los activos fijos.
- 11.4. El usufructuario deberá devolver a su jefatura mediante nota clara y detallada, todos los bienes muebles al momento de cesar en el cargo o que se le traslade a otra dependencia administrativa. La jefatura deberá comunicar al área de Proveduría Institucional para lo que corresponda.

**Lic. Ulises González Jiménez**  
**Intendente municipal**  
**Concejo Municipal de Distrito de Paquera.**