

[MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES]



[Handwritten signatures in blue ink]

CONTENIDO

	Pág.
1. DISPOSICIONES GENERALES	2
2. LEGISLACIÓN APLICABLE AL MANUAL	2
3. POLITICAS GENERALES	3
4. BIENES INSTITUCIONALES TANGIBLES	5
5. USO DE VEHÍCULOS	12
6. BIENES INMUEBLES	15
7. GLOSARIO	16
ANEXOS	20

Stia S

1. DISPOSICIONES GENERALES

La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, es una Institución Autónoma, de Derecho Público, con personería jurídica y patrimonio propio, que se creó para administrar, implementar e invertir las cotizaciones provenientes de un sistema de Seguro de Vida Básico y Opcional, por riesgo de muerte de los afiliados, según lo establecido en el Art.3 de la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

Este documento estará sujeto a modificaciones, conforme a los requerimientos de la Administración de La Caja y a las disposiciones del Consejo Directivo, a fin de mantenerlo actualizado.

1.1. OBJETIVO GENERAL

Definir el marco legal, normativo y de gestión a seguir en la administración de los bienes institucionales.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las políticas y procedimientos a seguir para el registro por adquisición, uso, salvaguarda, reposición, control y descargo de los bienes institucionales.
- Establecer de manera sistemática los aspectos técnicos y administrativos, para el buen uso y protección de los bienes institucionales en cumplimiento a los objetivos del Sistema de Control Interno.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El cumplimiento de lo establecido en el presente Manual es de carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, así como aquellos autorizados por Gerencia.

1.4. LIMITACIONES

El presente Manual constituye una guía a seguir para la eficaz y eficiente Administración de los bienes institucionales, todo lo que no esté previsto en el presente documento, se debe resolver por medio de escrito dirigido a Gerencia, fundamentando técnicamente la razón de lo no previsto.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE AL MANUAL

La Caja como institución Autónoma, de Derecho Público, con personería jurídica y patrimonio propio, en el ámbito de los bienes institucionales delimita su quehacer atendiendo las normativas siguientes:

2.1 LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS

- Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- Ley y reglamento AFI
- Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial

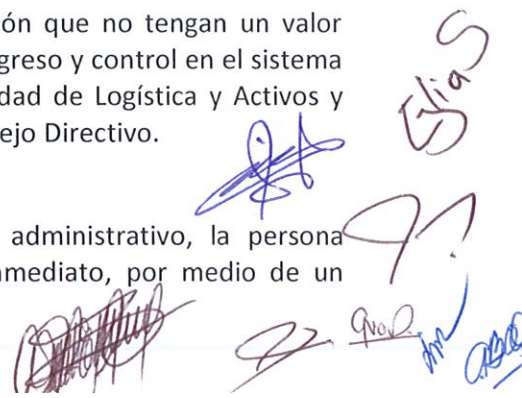
Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including a large signature in blue, a signature in red, and several initials and smaller signatures in blue and red.

- Manual Técnico SAFI
- Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de La Caja
- Reglamento Interno de Trabajo de La Caja
- Política de ahorro y austeridad de La Caja

3. POLÍTICAS GENERALES

1. Los activos fijos serán asignados a las personas que laboran para La Caja por tanto serán responsables por el buen uso, custodia, funcionamiento y salvaguarda de los mismos así como verificar que sus respectivos códigos de inventario, no sean eliminados siendo el caso de los bienes tangibles.
2. Los bienes que se ubiquen en áreas comunes y/o que sean de uso general, serán responsabilidad de la persona que lidere en el área.
3. Los bienes clasificados como tangible e intangibles deberán cumplir con la clasificación descrita en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
4. Los bienes institucionales, son de uso exclusivo para el desempeño de actividades laborales.
5. El responsable del control de los bienes muebles e inmuebles propiedad de La Caja, es la Unidad de Logística y Activos a través del Asistente de Logística.
6. La entrega y recepción de bienes muebles institucionales se realizará, entre el funcionario o empleado de La Caja que ingrese y el Jefe Inmediato Superior, siendo necesario levantar Acta (Ver anexo 1).
7. El responsable del registro y control de los bienes será la Unidad de Logística y Activos a través del Asistente de Logística, quién anexará la factura proporcionada por el Administrador de la Orden de Compra del bien.
8. Todo personal contratado por La Caja, deberá informar al Asistente de Logística y al Jefe inmediato superior, sobre el desuso, mal funcionamiento, daño, pérdida, robo o hurto de los bienes institucionales.
9. Las unidades que no utilicen un bien, deberán solicitar al Gerente su traslado o descargo (Ver anexo 2).

10. Los préstamos temporales de activos fijos para ser usados dentro y/o fuera de la institución y los movimientos internos de activo fijo serán autorizados por el Gerente o a quien este delegue, en el formulario correspondiente (Ver anexo 2) remitiendo copia del mismo al Asistente de Logística para su actualización en el Control de Activo Fijo.
11. Los activos fijos y bienes administrativos propiedad de La Caja serán para uso exclusivo de la institución y no se podrán utilizar para uso particular, excepto lo autorice, por nota oficial, el Gerente para alguna actividad relacionada al quehacer del Ministerio de Educación (MINED).
12. Es responsabilidad de la persona contratada por La Caja, mostrar a la vigilancia, la documentación autorizada de aquellos bienes que ingresen o salgan de la institución.
13. Para el registro y control contable de los bienes de la institución, se considerarán activos fijos aquellos que reúnan las características de larga duración definidas en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, cuyo costo de adquisición sea mayor o igual de \$600.00, estos serán sujetos de depreciación según el método de amortización que establecen las normas de la Contabilidad Gubernamental siendo registrados y controlados institucionalmente; "Normas sobre Inversiones de Bienes de Larga Duración", estipuladas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
14. Para el control físico de los bienes de larga duración La Caja, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles desde \$57.14 hasta un valor de \$599.99, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, pero sin sufrir depreciación alguna, ya que su valor de costo será aplicado directamente al gasto; identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.
15. No se considerarán activos fijos todas aquellas partes y/o accesorios para equipos, los cuales sirvan para darles mantenimiento, sustitución de partes dañadas, o accesorios que no vienen a prolongar la vida útil del activo.
16. Los activos fijos que se reciban en concepto de donación que no tengan un valor definido, serán evaluados al costo de mercado para su ingreso y control en el sistema de activo fijo, proceso que será supervisado por la Unidad de Logística y Activos y presentados a la Gerencia para su aprobación por el Consejo Directivo.
17. En caso de robo o hurto de un activo fijo o bien administrativo, la persona responsable de su custodia notificará del hecho de inmediato, por medio de un



memorando explicativo dirigido al superior inmediato con copia a Gerencia y en caso de equipo de cómputo a la Unidad de T.I. el encargado del resguardo de dicho bien deberá inmediatamente interponer la denuncia ante la Fiscalía General de la República o Policía Nacional Civil y reportar el evento a su Jefe Inmediato superior. La Gerencia dará la resolución del caso, emitiendo el Acta de Resolución respectiva con deducción de responsabilidades habiendo considerado la documentación presentada por las partes involucradas.

18. Cuando la persona responsable del bien se retire permanentemente de la institución, la Gerencia, Sub Gerencia, o Unidad a la cual haya pertenecido, será responsable de solicitar el finiquito de sus activos fijos al Asistente de Logística, quien revisará junto con el responsable, que los asignados a éste se encuentren en buen estado, de lo contrario se procederá a informar a la Gerencia o a quien éste delegue para la deducción de responsabilidades, el cual emitirá la resolución correspondiente, previo al pago de su liquidación.
19. Cuando la persona responsable del bien sea trasladada, suspendida o deje de laborar, deberá entregar los bienes asignados, a través de Acta levantada por el Jefe Inmediato Superior.
20. La Gerencia, o Unidades podrán solicitar el descargo de activos fijos por las siguientes causas: obsolescencia, daños causados al activo, mal funcionamiento, finalización de la vida útil, venta, robo, donación u otras causas, sobre estos el Consejo Directivo a través de la Gerencia decidirá sobre su destino final (venta, donación, desecho u otro) según sea el caso.
21. El resguardo del bien, hasta su descargo, es responsabilidad de quien lo tenga asignado.
22. La Gerencia, la Sub Gerencia a través de la Unidad de Logística y Activos, gestionarán la adquisición de pólizas de seguros que permitan la protección, salvaguarda y reposición de los bienes institucionales.

4. BIENES INSTITUCIONALES TANGIBLES

4.1. BIENES MUEBLES

4.1.1. INCORPORACIÓN DE BIENES

Realizado el proceso de adquisición, se procede a registrar el bien de acuerdo al procedimiento siguiente:

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibir el bien mediante acta de recepción y verificar detalles y características según orden de	Administrador de la Orden de Compra o

	compra o contrato.	Contrato
2	Entregar copia de la documentación (Acta de Recepción y Factura) que ampara la compra al Asistente de Logística.	Administrador de la Orden de Compra o Contrato
3	Registrar bien(es) en el Sistema de Control de Bienes Institucionales.	Asistente de Logística
4	Entrega nota a Contabilidad, especificando fecha de inicio de uso del Activo Fijo.	Asistente de Logística
5	Contabilizar el Activo Fijo.	Jefatura de Contabilidad
6	Codificar bien(es) en lugar visible, que garantice su duración y difícil remoción.	Asistente de Logística

4.1.2. VERIFICACIÓN

El procedimiento de verificación de bienes será:

Paso	Actividad	Responsable
1	Programar visitas de verificación	Asistente de Logística
2	Verificar físicamente que todos los bienes asignados coincidan con lo registrado en el Sistema de Control de Bienes Institucionales.	Asistente de Logística y Responsable de bienes asignados
3	Firmar y sellar el reporte de verificación.	Asistente de Logística y Responsable de bienes asignados
4	Entregar copia del reporte de verificación a la Jefatura inmediata superior y al Responsable de los bienes.	Asistente de Logística
5	Subsanar inconsistencias, si las hubiere, en los siguientes diez días hábiles.	Jefe de Unidad/ Responsable de bienes asignados; en el caso de ser en los datos será el Asistente de Logística.
6	Informar sobre las inconsistencias no subsanadas, producto de la verificación física y que superan los diez días hábiles, a la Subgerencia, a través de la Unidad de Logística y Activos	Asistente de Logística

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, a signature with 'ASAC' below it, and other initials and scribbles.

4.1.3. TRASLADO DE BIENES

Los traslados de bienes institucionales en el inventario, deberán seguir el procedimiento siguiente:

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicitar al Gerente, autorización de traslado (Ver anexo 1).	Responsable de bienes asignados
2	Informa resolución de solicitud de traslado en caso de: a) Desfavorable al solicitante. b) Favorable al solicitante y Asistente de Logística, para proceder al paso 3.	Gerente
3	Remitir originales de la documentación de traslado al Asistente de Logística.	Gerente
4	Recodificación del bien, según instructivo y actualizar el Sistema de Control de Bienes Institucionales	Asistente de Logística
5	Actualizar físicamente el código de inventario.	Asistente de Logística

4.1.4. DESCARGO DE BIENES

En este apartado se contemplan las diversas razones de descargo de bienes y que pueden obedecer en su mayoría a la obsolescencia, mal funcionamiento, daño PERDIDA/ROBO/HURTO, por lo que se deberá atender el procedimiento siguiente:

Paso	Actividad	Responsable
1	Enviar solicitud de descargo (Ver anexo 1) al Asistente de Logística.	Responsable de bienes asignados
2	Enviar al Gerente el reporte de bienes propuestos a descargar. En el caso de bienes informáticos se deberá contar con el Visto Bueno de la Unidad de Tecnologías de Información (TI).	Asistente de Logística
3	Presenta propuesta al Consejo Directivo de: a) Conformación de la Comisión de Inspección. b) Conformación de la Comisión de Descargo. c) Reporte de bienes a descargar.	Gerente
4	Constatar: a) Que el costo de mantenimiento del bien sea mayor que el precio de la reposición. b) Que la obsolescencia, mal funcionamiento o daño, no permite que el bien cumpla con la finalidad por el cual fue adquirido. c) Que el bien es irreparable. d) La destrucción del bien, causado por fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor.	Comisión de Inspección

		con servicios de vigilancia)
--	--	------------------------------

4.1.6. DESCARTE DE OBJETOS Y MATERIALES OBSOLETOS Y/O INSERVIBLES

Aquellos objetos inservibles producto de mejoras, reparaciones, mantenimientos, entre otros, y que es necesario descartar, se deberá cumplir con el procedimiento siguiente:

Paso	Actividad	Responsable
1	Elaboración de reporte de objetos inservibles dirigido a la Unidad de Logística y Activos. En caso del equipo informático, deberá llevar el visto bueno de la Unidad de TI.	Jefaturas.
2	Elaboración de listado de objetos reportados incluyendo la condición de los objetos, sugerencia de precio estimado para la venta (si aplica) y solicitud de descarte a Gerencia.	Unidad de Logística y Activos
3	Nombramiento de la Comisión para el Descarte de Objetos Inservibles, la cual permanecerá vigente hasta que todos los objetos del reporte hayan sido descartados o vendidos. Gerencia informa al Consejo Directivo la creación de la Comisión.	Gerencia
4	Inspección, revisión y aprobación de precios estimados para la venta (si aplica) de objetos inservibles. Si retorna del paso 9, se procederá a reevaluar o reconsideración de su clasificación.	Comisión de Descarte de Objetos Inservibles.
5	Redacción y envío de Acta de Descarte de Objetos Inservibles de la Comisión a Gerencia, estipulando el destino aprobado de cada ítem (donación, venta, descarte).	Comisión de Descarte de Objetos en Inservible
6	Gerencia informa a la Unidad de Logística y Activos sobre la aprobación de descarte de objetos inservibles y le instruye para proceder con la coordinación de venta o descarte. En caso de donación, Gerencia elaborará un informe de objetos a donar para aprobación del Consejo Directivo.	Gerencia
7	La Unidad de Logística y Activos coordina según estipulado en el Acta: a. Descarte de bienes – sigue a paso 8. b. Venta de bienes – sigue a paso 9.	Unidad de Logística y Activos
8	La Unidad de Logística y Activos elabora el requerimiento para el desalojo de los objetos inservibles de las instalaciones de La Caja – sigue	Unidad de Logística y Activos

	a paso 16.	
9	Se publicará el listado de objetos para venta según la siguiente prioridad, con plazos de 10 días hábiles, hasta encontrar ofertantes: 1. Correo institucional a empleados de La Caja. 2. Página web y Facebook institucional. De existir ofertantes, sigue a Paso 10. De no existir ofertantes, después de 10 días hábiles, regresa a paso 4.	Gerencia – Jefe de Publicidad y Comunicaciones – Unidad de Logística y Activos
10	El ofertante se presenta a las instalaciones para retirar los objetos de interés.	Unidad de Logística y Activos
11	Se elabora y firma el acta de entrega de los objetos inservibles.	Gerencia
12	Tesorería elabora el recibo correspondiente, previa presentación del Acta.	Tesorería
13	El ofertante procede a cancelar el monto del recibo.	Ofertante
14	Con la copia del acta y recibo de venta, el ofertante retira los objetos comprados de las instalaciones de La Caja.	Ofertante
15	Se elabora el informe final conteniendo Actas y Recibos de Compra y se remite a Auditoría Interna y Gerencia.	Unidad de Logística y Activos
16	Se elabora el informe final conteniendo Actas.	Unidad de Logística y Activos

4.2. INCORPORACIÓN DE BIENES INTANGIBLES

Realizado el proceso de adquisición, se procede a registrar el bien de acuerdo al procedimiento siguiente:

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibir el bien mediante acta de recepción y verificar detalles y características según orden de compra o contrato.	Administrador de la Orden de Compra o Contrato
2	Entregar copia de la documentación (Acta de Recepción y Factura) que ampara la compra al Asistente de Logística.	Administrador de la Orden de Compra o Contrato
3	Registrar bien(es) en el Sistema de Control de Bienes Institucionales.	Asistente de Logística
4	Contabilizar el Activo Intangible.	Jefatura de Contabilidad

Glias

4.3. DESCARGO DE BIENES INTANGIBLES

En este apartado se contemplan las diversas razones de descargo de bienes y que pueden obedecer en su mayoría a la obsolescencia, mal funcionamiento, por lo que se deberá atender el procedimiento siguiente:

Paso	Actividad	Responsable
1	Enviar al Gerente el reporte de bienes propuestos a descargar.	Unidad de TI
2	Presenta propuesta al Consejo Directivo de: a) Conformación de la Comisión de Inspección. b) Conformación de la Comisión de Descargo. c) Reporte de bienes a descargar.	Gerente
3	Constatar: Que la obsolescencia, mal funcionamiento, no permite que el bien cumpla con la finalidad por el cual fue adquirido.	Comisión de Inspección
4	Elaborar informe del estado de los bienes y enviar al Gerente.	Comisión de Inspección
5	Enviar el informe de la Comisión de Inspección a la Comisión de Descargo.	Gerente
6	a) No autorizar el descargo, se archiva el caso, continuar con el paso 9. b) Autorizar el descargo, seguir con el paso 10.	Comisión de Descargo
7	Informar al Subgerente de Informática.	Gerente
8	Proponer el siguiente destino de los bienes: a) Subasta. b) Donación. c) Destrucción.	Comisión de Descargo
9	Elaborar y entregar al Gerente informe de la Comisión de Descargo.	Comisión de Descargo
10	Someter a aprobación del Consejo Directivo, el destino de los bienes según el informe de la Comisión de Descargo.	Gerente
11	Autorizar el descargo y destino de los bienes a descargar.	Consejo Directivo
12	Proponer al Consejo Directivo la conformación de las Comisiones, que procedan, para cada uno de los destinos aprobados por el Consejo Directivo, detallados en el paso 11.	Gerente
13	Informar al Jefe de Contabilidad y Asistente de Logística de la autorización del descargo de bienes.	Gerente
14	Descargar en el Sistema de Control de Bienes Institucionales y de Contabilidad.	Asistente de Logística y Jefe de Contabilidad

5. USO DE VEHÍCULOS

El uso de los vehículos propiedad de La Caja, estará regulado por las normativas siguientes:

5.1.1.1. REGLAMENTO PARA CONTROLAR EL USO DE VEHÍCULOS NACIONALES DE LA CORTE DE CUENTAS

DECRETO No. 4

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

I- Que de conformidad a la Constitución de la República, es atribución de la Corte de Cuentas de la República, fiscalizar el buen uso de los recursos del Estado, con la finalidad de optimizar éstos en beneficio de la sociedad;

II-Que resulta imperativo para el Organismo Superior de Control, establecer normas claras y específicas tendientes a garantizar el buen uso de los recursos del Estado, específicamente los vehículos.

POR TANTO:

De conformidad con los Arts. 195 atribución 6ª de la Constitución, 5 No. 17 y 24 No. 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

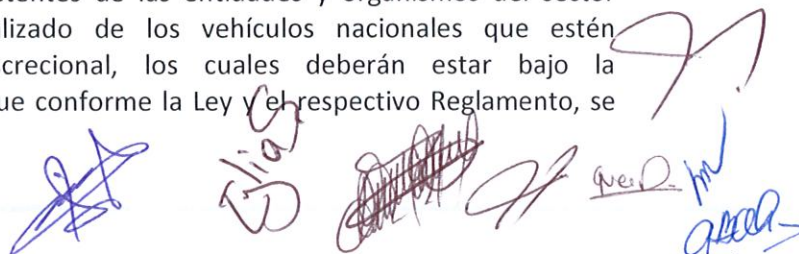
DECRETA: el siguiente

REGLAMENTO PARA CONTROLAR EL USO DE LOS VEHÍCULOS NACIONALES.

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que servirán de base para ejercer el control que la Corte de Cuentas de la República, que en lo sucesivo podrá denominarse "la Corte", debe realizar respecto al uso de los vehículos propiedad de las entidades u organismos del sector público.

Art. 2.- Como parte de los Procedimientos de auditoria, la Corte verificará la clasificación de los vehículos nacionales de la entidad u organismo que esté siendo auditado, dicha clasificación podrá ser, según la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial: vehículos de uso discrecional y vehículos de uso administrativo, general y operativo salvo las excepciones señaladas en el Art. 97 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Art. 3.- Las autoridades competentes de las entidades y organismos del sector público, llevarán registro actualizado de los vehículos nacionales que estén clasificados como de uso discrecional, los cuales deberán estar bajo la responsabilidad del funcionario que conforme la Ley y el respectivo Reglamento, se

Handwritten signatures and initials in blue and black ink at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

encuentre facultado para usarlo con ese carácter.

Art. 4.- Respecto de los vehículos clasificados de uso administrativo, general u operativo, la Corte verificará que exista la correspondiente autorización para su uso, ya sea en horas y días hábiles como no hábiles. Dicha autorización deberá llenar los requisitos mínimos siguientes:

- a) Que sea extendida por el funcionario de la entidad que tenga competencia para ello;
- b) Que sea emitida por escrito y se refiera a una misión oficial específica, no se admitirán autorizaciones permanentes;
- c) Que se indique concretamente la misión a realizar;
- d) Que se mencione la fecha de la autorización y de la misión en referencia;
- e) El funcionario o empleado que hará uso del vehículo.
- f) Cuando se trate de misiones oficiales que deban desarrollarse en el radio urbano y no requiera de mucho tiempo para el cumplimiento del mismo, no será necesaria la correspondiente autorización por escrito.

Art. 5.- La Corte solicitará, cuando lo estime necesario, a la Policía Nacional Civil o los Delegados de Tránsito, en su caso, copia de las remisiones de vehículos nacionales que hayan efectuado, por circular en horas y días tanto hábiles como no hábiles, sin la correspondiente autorización.

Art. 6.- En el ejercicio de sus actividades de control, la Corte verificará que los vehículos nacionales lleven las placas que les correspondan, según las disposiciones legales y reglamentarias, que porten en un lugar visible el distintivo que identifique la entidad u organismo a que pertenecen, solo los de uso administrativo, el cual no deberá ser removible. Así mismo, la Corte verificará que los vehículos de uso administrativo, general u operativo estén guardados al final de cada jornada en el lugar dispuesto para ello por la entidad, excepto aquellos que con la debida autorización emitida con los requisitos señalados en el Art. 4 de este Reglamento, se encuentren circulando.

Art. 7.- Para efectos de la fiscalización que ejerce la Corte, se considera como oficial el uso de vehículos de tipo colectivo para:

- a) El traslado rutinario de los servidores públicos a sus lugares de trabajo, y
- b) El esparcimiento o recreación de grupos de servidores públicos, siempre que así lo establezca la autorización respectiva.

Art. 8.- Derogase el Instructivo para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales y la Distribución de Combustible en la Entidades y Organismos del Sector Público, emitido por esta Corte, de fecha dos de marzo de mil novecientos noventa y ocho.

Art. 9.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial. Dado en San Salvador, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil uno

ING. JOSE RUTILIO AGUILERA CARRERAS
PRESIDENTE

5.1.1.2. LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Decreto Legislativo No.477, de fecha 19 de octubre 1995.

CAPÍTULO V

VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ESTADO

Art.24.- Para los efectos de esta Ley, el uso de los vehículos del Estado se clasifica de la siguiente manera:

- a) Discrecional.
- b) Administrativo general u operativo.

Art.25.- Los vehículos propiedad del Estado, deberán llevar placas específicas e inscrito un distintivo o logotipo de cada Ministerio o Institución a la que pertenece, de tamaño totalmente visible, excepto los clasificados de uso discrecional, dentro de los que estarán comprendidos los del Órgano Legislativo.

Así mismo la maquinaria y demás equipo, que se utilice en la construcción y reparación de carreteras, calles o caminos o cualquier otra obra pública, tanto en el área urbana como fuera, de ella, llevarán pintados en un lugar visible y de tamaño adecuado, para que sea fácilmente identificable, el nombre de la institución a la que pertenece, el logotipo y la bandera de El Salvador.

Art.26.- Los vehículos del Estado, de uso administrativo general u operativo, son los destinados a las actividades regulares de cada órgano, ministerio, institución y al efecto, los funcionarios respectivos llevarán un control especial de los mismos.

5.1.1.3. REGLAMENTO GENERAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Decreto Ejecutivo No.61, de fecha 1 de julio 1996.

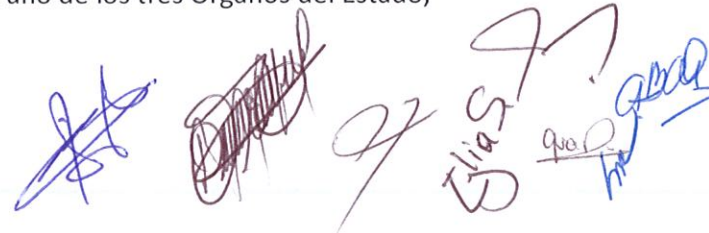
DE LOS VEHÍCULOS DEL ESTADO

Art.61.- Para los efectos de este Reglamento y de acuerdo con la Ley, el uso de los vehículos del Estado se clasifica de la siguiente manera:

1. Discrecional, que será aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo tiempo.
2. Administrativo general u operativo, aquel que para su uso estará condicionado a autorizaciones internas de su institución.

Art.63.- Los Vehículos de uso discrecional no tendrán ningún tipo de restricciones y corresponde a los siguientes funcionarios:

1. Presidentes y Vicepresidentes de cada uno de los tres Órganos del Estado;
2. Diputados de la Asamblea Legislativa.
3. Ministros y Viceministros de Estado.



4. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
5. Presidente y Consejales propietarios del Consejo Nacional de la Judicatura.
6. Presidente de la Corte de Cuentas de la República.
7. Presidente y Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
8. Fiscal General de la República y adjuntos.
9. Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos y adjuntos.
10. Procurador General de la República y adjuntos.
11. Presidentes de las Instituciones Autónomas.
12. Director y Subdirectores de la Policía Nacional Civil y de las Direcciones Generales del Viceministerio de Transporte.

Art.64. Todo vehículo del Estado de uso Administrativo General y Operativo podrá circular en días no laborales únicamente con autorización del Titular, Director o Delegado expresamente electo, de la respectiva Institución. El incumplimiento de esta disposición será sancionado con una multa al conductor de cien colones.

6. BIENES INMUEBLES

6.1.2 POLÍTICAS APLICABLES A LOS BIENES INMUEBLES

- a) La Gerencia, SubGerencia y el Jefe de Logística y Activos, gestionarán la adquisición de pólizas de seguros que permitan la protección, salvaguarda y reposición de los bienes institucionales.
- b) El Asesor Jurídico de La Caja, es el responsable de la legalización de los bienes inmuebles.
- c) Las escrituras originales de los bienes inmuebles, debidamente registradas en el Centro Nacional de Registros, deberán ser resguardadas y remitir copia al Archivo Institucional de La Caja.
- d) Los bienes inmuebles deben estar registrados conforme a la normativa vigente.
- e) La compra y enajenación de los bienes inmuebles, deberá ser aprobada por el Consejo Directivo de La Caja y cada caso se analizará por separado.
- f) Las donaciones de bienes inmuebles recibidas, serán aprobadas por el Consejo Directivo y cada caso se analizará por separado.

7. GLOSARIO

7.1. ACTIVO FIJO

Bien cuyo costo es igual o mayor al monto establecido en la “Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, contenidas en el Manual Técnico SAFI”; los inmuebles propiedad de La Caja, que se usan con la intención de emplearlo de forma permanente en la producción de bienes y servicios, para el uso administrativo o usufructo de los mismos.

7.2. BIENES

Son todas aquellas cosas que se emplean en el desarrollo de las actividades y para el cumplimiento de los objetivos institucionales. De las cuales se generan derechos que forman parte de un patrimonio, incluyendo a los intangibles o susceptibles de valor.

7.2.1. BIENES INTANGIBLES

Bienes que producen beneficios parecidos a los que producen los bienes de uso o de renta y que no pueden materializarse físicamente. Se emplean en las actividades de La Caja, asimismo, su capacidad de servicio no se agota ni se consume en el corto plazo y mientras se usan no se transforman en otros bienes ni están destinados directamente a su venta.

7.2.2. BIENES TANGIBLES

Bienes físicamente apreciables, es decir se pueden tocar y ocupan un espacio. Se emplean en las actividades principales de La Caja, asimismo, su capacidad de servicio no se agota ni se consume en el corto plazo y mientras se usan no se transforman en otros bienes ni están destinados directamente a su venta. Estos bienes se dividen en dos categorías:

7.2.2.1. BIENES INMUEBLES (ACTIVOS FIJOS)

Bienes constituidos por las edificaciones y terrenos inscritos a favor de La Caja, o que le han sido transferidos, en donación o comodato, para su administración por parte de otra institución pública.

7.2.2.2. Bienes Muebles

Bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro tales como la maquinaria, equipo y mobiliario. Duran al menos un año en condiciones normales y se dividen en:

7.2.2.2.1. BIENES MUEBLES CONSIDERADOS COMO ACTIVO FIJO

Son los bienes cuyo monto unitario es igual o mayor al monto establecido en las “Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, contenidas en el Manual Técnico SAFI”.



7.2.2.2. BIENES MUEBLES ADMINISTRATIVOS

Son los bienes cuyo monto unitario es menor al monto establecido en las "Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, contenidas en el Manual Técnico SAFI", éstos se incorporan al Sistema de Control de Bienes Institucionales como Bienes Administrativos.

7.3. BIENES EN CUSTODIA

Bienes prestados a La Caja por organismos o instituciones para ser utilizados en el quehacer de La Caja.

7.4. BIENES EN DESUSO

Bienes que ya no son útiles para las actividades de la institución, por estar dañados, inservibles u obsoletos.

7.5. CARACTERÍSTICAS

Cualidades inherentes y de funcionamiento de un bien.

7.6. CARGO

Incorporación de bienes al Sistema de Control de Bienes Institucionales, considerando todas las características propias del mismo.

7.7. CÓDIGO DE INVENTARIO

Caracteres alfanuméricos de identificación única y de acuerdo a la naturaleza del bien; su estructura se detalla a continuación:

455 -110- 30105 - 01

A B C D

A= Código de la Caja Mutual de los Empleados del MINED.

B= Código de la Unidad donde se encuentra asignado el bien.

C= Código de la clase que corresponde al bien.

D= Número correlativo del bien de ese tipo.

Ver códigos de Unidad y Clase en el documento Tabla de Códigos.

7.8. CUSTODIA

Cuido y vigilancia de un bien.

7.9. DEPRECIACIÓN

La depreciación corresponde a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejará en la contabilidad mediante una depreciación periódica o acelerada, destinada a prorratear el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

7.10. DESCARGO

Es la acción planificada y autorizada de eliminar del Sistema de Control de Bienes Institucionales un bien.

7.11. DAÑO

Pérdida total o parcial de las características del bien o degradación del mismo, como consecuencia del acaecimiento de un siniestro o por el uso, pudiendo ser clasificados como daños en cantidad y daños en calidad.

7.12. GESTOR DE BASE DE DATOS

Conjunto de programas que administran y gestionan la información contenida en una base de datos. Ayuda a realizar las siguientes acciones: Definición de los datos; mantenimiento de la integridad de los datos dentro de la base de datos; control de la seguridad y privacidad de los datos; y manipulación de los datos.

7.13. HURTO

Apropiación de una cosa ajena sin emplear fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas que lo portan o lo custodian, características estas que le distinguen del robo.

7.14. INSERVIBLE

Característica de un bien que ha tenido pérdida total o parcial de su funcionamiento.

7.15. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO

Actividad mediante la cual se confronta la existencia física del bien, con el Sistema de Control de Bienes Institucionales.

7.16. OBSOLESCENCIA

Disminución de la vida útil y/o uso, debido a un desempeño insuficiente por nuevas tecnologías y/o necesidades actuales.

7.17. PERDIDO

Inexistencia física o virtual de un bien registrado.

7.18. PRÉSTAMO

Entrega de un bien para ser utilizado durante algún tiempo y posteriormente ser devuelto.

7.19. RESGUARDO

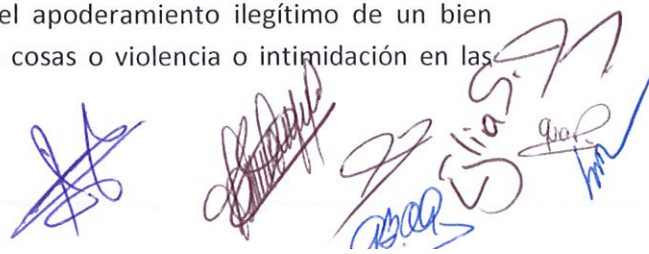
Prevenir un bien contra un daño.

7.20. REPOSICIÓN

Acto y efecto de reemplazar un bien institucional, por uno de iguales o mejores características.

7.21. ROBO

Delito contra la propiedad consistente en el apoderamiento ilegítimo de un bien ajeno, mediante el empleo de fuerza en las cosas o violencia o intimidación en las personas.



7.22. TRASLADO

Cambio de la asignación del bien.

7.23. VIDA ÚTIL

Periodo durante el cual se espera utilizar el bien.

7.24. VALOR ACTUAL

Valor de adquisición menos la depreciación calculada a la fecha.

7.25. BIENES INSTITUCIONALES INTANGIBLES

En este rubro se clasifican todos aquellos bienes no materializados que son propiedad de La Caja y que deben registrarse, ejemplo de ello lo constituye: Licencias de software, patentes, programas informáticos desarrollados para poner en funcionamiento los procesos administrativos relacionados con el quehacer de La Caja, entre otros.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the left.

ANEXOS



Handwritten signatures in blue ink, including a large scribble, the word "Sillas", and other illegible marks.

ANEXO 1
CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINED
ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES POR FUNCIONARIO O EMPLEADO

Unidad/Departamento:		Lugar y fecha:	
Nombre:		Cargo:	

Descripción del bien	No. de inventario	Modelo	Serie	Marca	Fecha de adquisición del bien	Observaciones

Firma del funcionario o empleado	Es conforme:
	Nombre, firma y sello del jefe inmediato superior

NOTA: Cada empleado junto con el jefe de la unidad o dependencia son los responsables del control de los bienes asignados, debiendo informar cualquier movimiento al Encargado de Activo Fijo

ANEXO 2					
CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINED					
SOLICITUD DE MOVIMIENTO / TRASLADO DE BIENES					
Unidad que entrega:			Lugar y fecha:		
			Clase de movimiento:		
Unidad que recibe:			Traslado definitivo <input type="checkbox"/> Préstamo <input type="checkbox"/>		
			Descargo <input type="checkbox"/> Mantenimiento/Reparación <input type="checkbox"/>		
			Otros <input type="checkbox"/> Especificar		
No. de inventario	Descripción (Detallar: marca, modelo y serie)	Fecha de Adquisición	Costo de adquisición	Estado Actual	Observaciones (justificación del movimiento)
Entrega: nombre, firma y sello		Recibe: nombre, firma y sello		Visto Bueno.	Autorizado por Gerente: nombre, firma y sello

