



Plan para el control de condiciones, sustitución y suministro de activos fijos y artículos de baja cuantía para los centros de trabajo del PANI

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	2
ALCANCE.....	2
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
DEFINICIONES.....	3
PLAN PARA LA REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y OTROS ARTÍCULOS EN LOS CENTROS FUNCIONALES DEL PANI	4
FLOTILLA VEHICULAR.....	5
Edificios y Terrenos (Infraestructura Física)	5
EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLÓGICO	6
ALBERGUES Y ALDEAS INSTITUCIONALES	7
ATENCIÓN DE DESASTRES NATURALES, CATÁSTROFES, PANDEMIAS O SINIESTROS.....	7
TRATAMIENTO CONTABLE DE LA MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E INDICIOS DE DETERIORO	8
Referencia	9

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

INTRODUCCIÓN

El Patronato Nacional de la Infancia establece el plan para el control de condiciones, sustitución y suministro de activos fijos y otros artículos de baja cuantía para los centros funcionales, en concordancia con la “Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro” del levantamiento y toma física anual.

Se establece un plan de reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía, que considera la reposición de los mismos para el desarrollo normal de la operativa institucional, en los diferentes centros de trabajo, con el propósito de garantizar la continuidad de los servicios.

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a todas las personas trabajadoras del PANI y a los usuarios externos el plan para el control de condiciones, sustitución y suministro de activos fijos y otros artículos de baja cuantía para los centros funcionales.

ALCANCE

El presente documento es de acatamiento obligatorio para todos los Centros Funcionales PANI a nivel nacional.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Marco Conceptual para la Información Financiera con Propósito General para las Entidades Públicas, versión 2020.
2. Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público 17 (Propiedad, Planta y Equipo).
3. Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público 21 (Deterioro de Activos no Generadores de Efectivo).

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

4. Decreto No 34918-H. Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense, 19 de noviembre de 2008. Artículo N° 7 modificado por el Decreto N° 36961.
5. Directriz No CN-006-2012. Oficialización del Plan General de la Contabilidad Nacional (PGCN)
6. Directriz No CN-004-2013. Procedimientos Contables. Del 28 de junio de 2013.
7. Reglamento para el Registro y Control de Bienes o Activos del Patronato Nacional de la Infancia.

DEFINICIONES

Artículos de baja cuantía	Se consideran artículos de baja cuantía aquellos que se adquieran, cuyo costo individual no supere el 25% de un salario base, de acuerdo a la <i>“Resolución Nro. DGT-R- 009-2015, Publicado en la Gaceta Nro. 90 del martes 12 de mayo de 2015, punto III”</i> .
Activos Fijos:	Bien de la institución, tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que son necesarios para el funcionamiento de la institución y no se destinan a la venta.
Coordinador de Centro Funcional:	Persona trabajadora del PANI, que tiene a cargo un Centro Funcional.
Centro Funcional:	Unidad de registro primario, que ejecuta diferentes labores administrativas y técnicas en el cumplimiento de los fines institucionales.
Deterioro:	Pérdida de los beneficios económicos o en el potencial de servicio futuros de un activo, además del reconocimiento sistemático de la pérdida de beneficios económicos a través de la depreciación.

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

DFC:	Departamento Financiero Contable.
DPR:	Departamento de Proveduría
Encargado del Control de Activos Fijos:	Persona trabajadora del PANI designado por el Coordinador del Centro Funcional para ejecutar funciones de gestión y control de los activos fijos institucionales.
NICSP:	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público Costarricense
SIGAF:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera del PANI.

PLAN PARA LA REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y OTROS ARTÍCULOS EN LOS CENTROS FUNCIONALES DEL PANI

La Presidencia Ejecutiva, la Gerencia Técnica y la Gerencia de Administración, según corresponda delegará en cada Coordinador de Centro Funcional del PANI, la elaboración del programa de reposición de activos fijos y otros artículos de baja cuantía de su respectivo Centro Funcional, mismo que se realizará en forma anual, considerando para esto, la información que debe incluir en la Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro durante el levantamiento y toma física anual (ver anexo 1) determinando las prioridades de reposición definidas para el Centro Funcional.

Para la elaboración del programa de reposición de activos fijos y artículos de baja cuantía institucionales, se deberá acatar lo dispuesto por el Departamento de Proveduría, en el cronograma anual de compras según demanda, así como al presupuesto aprobado para cada Centro Funcional.

Con el objetivo de cumplir con la programación de la reposición de activos fijos y otros artículos de baja cuantía institucionales, el Coordinador del Centro Funcional deberá

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

realizar supervisiones aleatorias, al menos de forma semestral para garantizar que la misma se esté realizando de manera efectiva.

FLOTILLA VEHICULAR

La Gerencia de Administración designa en el Departamento de Servicios Generales, la responsabilidad de establecer el deterioro en lo que corresponde a la flotilla vehicular institucional y realizar el llenado de la Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro.

Para lo anterior, el Departamento de Servicios Generales, establecerá los controles internos necesarios, en conjunto con los Coordinadores de los centros funcionales.

El Departamento de Servicios Generales, deberá elaborar el programa de compras para la reposición de las unidades, de acuerdo con la necesidad de los centros funcionales, recurso presupuestario y presentarlo a la Gerencia de Administración de manera que se pueda verificar que efectivamente esa programación esté de acuerdo a las prioridades establecidas por la Administración.

La persona trabajadora en el puesto de Coordinación del Departamento de Servicios Generales, deberá mantener dicho programa de reposición actualizado e informar al Departamento Financiero Contable sus avances, en el mes de diciembre de cada año.

Edificios y Terrenos (Infraestructura Física)

La Gerencia de Administración designa al Departamento de Servicios Generales, la responsabilidad de establecer el deterioro en lo que corresponde a los edificios y terrenos por medio del método de revaluación de activos a nivel nacional con una periodicidad de 5 años.

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Para esto, el Departamento de Servicios Generales, podrá realizar el proceso de contratación pública que corresponda, que le permita obtener los servicios profesionales de revaluaciones en los edificios y terrenos a nombre de la institución para garantizar que este proceso se realice de manera eficiente.

Los criterios para revaluaciones, deberán estar de acuerdo con los parámetros establecidos por la Sub Dirección de Contabilidad Nacional para la realización de las revaluaciones.

Una vez finalizada la revaluación, el Departamento de Servicios Generales, establecerá el programa que garantice las mejoras en la infraestructura de la institución y trasladará al Departamento Financiero Contable el informe de revaluación para la actualización de la información financiera contable.

La Gerencia de Administración podrá realizar supervisiones bianuales a dicho programa de mejoras, con el objetivo de que se cumplan las metas establecidas en beneficio de la institución.

Esta delegación se trasladará al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, cuando inicie su operación.

EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLÓGICO

La Presidencia Ejecutiva designa al Departamento Tecnologías de la Información para que, en conjunto con la Coordinación de los Centros Funcionales, determinen los indicios de deterioro del equipo de cómputo y tecnológico, le corresponde informar a ese departamento, como mínimo de forma anual a la Comisión de Tecnologías los resultados de esta medición.

Lo anterior con base a la Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, durante el levantamiento y toma física de activos fijos y artículos de forma anual.

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

El Departamento Tecnologías de la Información elaborará el programa de reposición de acuerdo con las prioridades que han sido informadas por los centros funcionales y, que esté de acuerdo a las prioridades establecidas por la Comisión de Tecnologías.

ALBERGUES Y ALDEAS INSTITUCIONALES

La Presidencia Ejecutiva designa a la Gerencia Técnica, para que informe a cada Centro Funcional que tiene a su cargo albergues y aldeas institucionales, los activos y artículos de baja cuantía mínimos con los que deben estar provistos, para la correcta atención de las personas menores de edad, bajo la protección de la institución.

Las Direcciones Regionales deberán considerar en la Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro, lo dispuesto por la Gerencia Técnica, en el tema de acondicionamiento mínimo para Albergues y Aldeas institucionales, a fin de que se incluya en la elaboración del plan reposición y abastecimiento activos fijos de artículos de baja cuantía.

Dicho plan de reposición debe tomar en cuenta lo dispuesto por el Departamento de Proveeduría, en el cronograma de compras según demanda, así como al presupuesto aprobado para el Centro Funcional y será sujeto de revisiones aleatorias tanto de la Gerencia Técnica como de la Gerencia de Administración.

ATENCIÓN DE DESASTRES NATURALES, CATÁSTROFES, PANDEMIAS O SINIESTROS

Se designa a la Gerencia de Administración, para que en el caso que ocurran desastres naturales, catástrofes, pandemias o siniestros, coordine con las Direcciones Regionales, Oficinas Locales, Albergues, Aldeas, Centros de Intervención Temprana, Departamentos Atención Respuesta Inmediata y Oficinas Administrativas, para elaborar un plan de reposición de emergencia que permita sobrellevar el impacto de estos eventos, con el fin

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

de minimizar la afectación a la operativa institucional y garantizar la continuidad de los servicios que presta la institución.

El cumplimiento de dicho plan, por tratarse de desastres naturales, catástrofes, pandemias o siniestros, puede ser atendido con el Reglamento para el Manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI,

TRATAMIENTO CONTABLE DE LA MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E INDICIOS DE DETERIORO

El Departamento Financiero Contable, con base a la Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro que cada Centro Funcional aporta, procederá con el reconocimiento del deterioro del activo, por medio de asiento contable en el sistema tecnológico institucional del PANI.

El Departamento Financiero Contable registrará contablemente, la cuenta de activo y su contra cuenta, según corresponda, así como para su eliminación contable y registro el gasto por deterioro correspondiente.

TRATAMIENTO CONTABLE DE LA REPOSICIÓN DE LOS ACTIVOS

El Departamento Financiero Contable, realizará el ingreso de los nuevos activos fijos, por medio de asiento contable en el sistema tecnológico institucional del PANI, una vez se cumpla con el programa de reposición y generará las placas correspondientes para que los proveedores institucionales las incorporen al activo fijo y procedan con la entrega.

El Departamento Financiero Contable procederá asignar los activos al Centro Funcional responsable de su custodia, por medio del sistema tecnológico institucional.

El PANI aplicará las revelaciones establecidas en la NICSP 21 que son:

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Norma	Párrafo	Política de Revelación
NICSP 21	72 (a)	El PANI revelará por medio del Estado de Notas Contables, los criterios desarrollados para distinguir los activos no generadores de efectivo de los activos generadores de efectivo.
NICSP 21	73	El PANI revelará por medio del Estado de Notas Contables, para cada clase de activos, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> (a) el importe de las pérdidas por deterioro reconocidas en el resultado (ahorro o desahorro) durante el periodo, así como la partida o partidas del estado de rendimiento financiero en las que esas pérdidas por deterioro de valor están incluidas; y (b) el importe de las reversiones de anteriores pérdidas por deterioro que se han reconocido en el resultado (ahorro o desahorro) durante el periodo, así como la partida o partidas del estado de rendimiento financiero en que tales reversiones están incluidas; (c) el importe de las pérdidas por deterioro de valor de los activos revaluados reconocido directamente en el superávit de revaluación durante el periodo; y (d) el importe de las reversiones de las pérdidas por deterioro de valor de los activos revaluados reconocido directamente en el superávit de revaluación durante el periodo.
NICSP 21	74	(e) Una clase de activos es un grupo de activos que tienen similar naturaleza y utilización en las operaciones de la entidad.
	75	La información exigida por el párrafo 73 puede presentarse junto con otra información revelada, para cada clase de activos. Por ejemplo, esa información podría estar incluida en una conciliación del importe en libros de propiedades, planta y equipo al comienzo y al final del periodo, como requiere la NICSP 17.

Referencia

Norma /Política			Referencia		
			Concepto	Norma	Política
1	2	5	Reconocimiento, medición y revelación del deterioro del segmento.	NICSP 21, P. 27	01-2022
1	2	5	Política de reposición de activos fijos.		Política Interna
			Concepto de activo	MC-IFPG	Pág. 79
			Concepto de deterioro	NICSP 21,	Párrafo 14

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Anexo

Anexo 1- Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro

CATEGORIA		PREGUNTAS A APLICAR		LINE	PLACA DE ACT	Descripción de activo	Met	Mede	Nu. Si	Otras características	Estado de activo	Funcionario responsable de activo	Fecha de adquisición	DETERIORO SIGNO	INDICIO DE DETERIORO 1	INDICIO DE DETERIORO 2	INDICIO DE DETERIORO 3	OTROS ESPECIFICACIONES (COMENTARIOS)	
C I D S	¿En el sistema al que está expuesto el activo cabe la posibilidad de que tenga deterioro en el corto plazo (6 meses)? Si es respuesta es SI por favor detallarlo en las siguientes columnas: INDICIOS 1/2/3	200																	
		201																	
		202																	
		203																	
		204																	
		205																	
Ejecutado por: Encargado de activos fijos de centro funcional																			
Revisado y avalado por: Coordinador de Centro Funcional																			
Nota: lo revelado en esta matriz, por el centro funcional y avalado por las firmas de los responsables, tiene valor de declaración jurada y como tal, conlleva todas las responsabilidades de un acto formal.																			

Nota importante:

Para llevar a cabo el llenado de la MACAFID, se pone a disposición de cada persona trabajadora el Instructivo para el llenado de la Matriz de Control de Activos Fijos e Indicios de Deterioro.

En la misma se detalla cada una de las columnas y la información que debe ser revelada, así como de los respaldos necesarios para concluir con este proceso anual.