



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 1 de 67

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
CEPA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

**Mayo de 2010**

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
 DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 2 de 67

## INDICE

HOJA DE APROBACIÓN .....	4
INTRODUCCION .....	6
I. OBJETIVO .....	7
II. BASE LEGAL .....	7
III. DEFINICIONES.....	7
IV. NORMAS GENERALES.....	8
V. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE AREA PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y OTRAS RESPONSABILIDADES.....	11
VI. REGISTRO DE BIENES DECLARADOS OBSOLETOS, INSERVIBLES, EN DESUSO, HURTADOS, ROBADOS O EXTRAVIADOS.....	11
VII. ACTIVACIÓN DE UN BIEN ADQUIRIDO POR FONDOS PROPIOS, DONACIONES, SUSTITUCIÓN POR COMPAÑÍAS ASEGURADORAS Y POR LICITACIONES O CONTRATOS.....	13
VIII. TRANSFERENCIA DE BIENES .....	14
IX. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES.....	15
X. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES.....	16
XI. PROCEDIMIENTOS .....	17
Procedimiento N°1. Registro de nuevas adquisiciones.....	18
Procedimiento N°2 Transferencias de bienes. ....	21
Procedimiento N° 3 Control de salidas de bienes.....	25
Procedimiento N° 4 Levantamiento de inventario.....	27
Procedimiento N° 5 Autorización de descargo de bienes por subasta, donación o destrucción.....	31
Procedimiento N° 6 Subasta de bienes. ....	34
Procedimiento N° 7 Donación de bienes. ....	36

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
 DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 3 de 67

Procedimiento N° 8 Destrucción de bienes. ....	38
Procedimiento N° 9 Autorización de descargo de bienes extraviados y/o robados.....	40
Procedimiento N° 10 Descargo de bienes.....	42
Procedimiento N° 11 Actualización del valor de los bienes.....	44
Procedimiento N°12 Aplicación de la depreciación mensual.....	46
Procedimiento N° 13 Registro de bienes por Donación a CEPA. ....	48
Procedimiento N° 14 Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos de CEPA. ....	50
XII. NORMATIVA APLICADA.....	54
XIII. DISPOSICIONES FINALES .....	57
XIV. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	58
XV. ANEXOS .....	59

Número de revisión:  
 3

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:  
 Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 4 de 67

## HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual para el Manejo de Activos Fijos de la Comisión, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

### Capítulo I: Normas Relativas a las actividades de Control

Art. 47. Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos. “La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas deberá contarse con los mecanismos de seguridad pertinentes, documentar, mantener actualizadas, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectiva, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.”

### Activos Fijos

Art. 152.- El manejo, protección, conservación, registro, control, transferencia y descargo de activos fijos, se regularán de acuerdo a lo estipulado en el “Manual de Procedimientos para el Manejo de los Activos Fijos de CEPA”, el que será divulgado por la Gerencia Administrativa Financiera, entre las empresas y jefaturas de la Comisión y deberán ser actualizados cada dos años.

Art. 155.- Los bienes inmuebles deberán revaluarse al menos cada tres años, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos.

Autorizado:

---

Ing. Emérito Velásquez  
Gerente General

Fecha de Aprobación y Vigencia:

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 5 de 67

Vo.Bo.:

\_\_\_\_\_  
Lic. Dina María Saca Olivares  
Jefe Departamento Administrativo  
AIES

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Tulio Castillo  
Jefe Departamento Administrativo del  
Puerto de Acajutla

\_\_\_\_\_  
Lic. Alberto Jiménez  
Jefe Departamento Administrativo  
CEPA- Oficina Central

\_\_\_\_\_  
Ing. Amilto Orellana  
Jefe Departamento Administrativo del  
Puerto de la Unión

Revisado:

\_\_\_\_\_  
Lic. Blanca Suhan Castro  
Encargada del Depto. Desarrollo y  
Gestión de Procesos

Elaborado:

\_\_\_\_\_  
Señor Mauricio Alvarenga  
Jefe Sección Activos Fijos de  
CEPA- Oficina Central

\_\_\_\_\_  
Señor Martin Batres  
Encargado Sección Activos Fijos del  
Puerto de Acajutla

\_\_\_\_\_  
Lic. Morena García  
Encargada Sección Activos Fijos del  
AIES

\_\_\_\_\_  
Señor Joel Ortíz  
Encargado Sección Activos Fijos del  
Puerto La Unión

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 6 de 67

## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos de la Comisión, tiene como propósito fundamental ser la guía que estandarice el proceso y los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por las personas a cargo del control de los activos fijos de Oficina Central, Puerto de Acajutla, Aeropuerto Internacional El Salvador, FENADESAL y Puerto de La Unión, en lo que compete a la activación, transferencia y descargo de los bienes, así como el levantamiento de inventario de los mismos.

El documento cuenta con el siguiente contenido: normas operativas, descripción de los procedimientos a seguirse y los anexos constituidos por reportes y formularios utilizados en los diferentes procesos de trabajo.

Este documento comprende los procedimientos mediante los cuales se determina el control de los bienes muebles e inmuebles, tales como: levantamiento y actualización del inventario, registro y descargo de bienes, asignación de un bien para el uso y manejo del empleado, transferencia de bienes internas y entre empresas de la Comisión, donación, subasta y destrucción de bienes.

El presente manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, por lo que el mismo, deberá divulgarse en cada una de las empresas de esta Comisión para su conocimiento y aplicación en el uso y control de los bienes de CEPA y fue elaborado y revisado con la colaboración del Jefe y los Encargados de las Secciones de Activos Fijos de CEPA.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 7 de 67

## **I. OBJETIVO**

Que las Secciones de Activos Fijos posean una herramienta para el registro y control eficaz de los bienes de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que les permita dar cumplimiento a las Normas y Políticas requeridas por la Corte de Cuentas de la República, a fin de mantener un mejor control interno en el uso, conservación y descargo de los bienes de la Comisión.

## **II. BASE LEGAL**

El presente Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos de la Comisión, tiene como base para su cumplimiento, lo establecido en las leyes que regulan lo concerniente a la administración y uso de los recursos de las Instituciones de Gobierno, tal como el Reglamento de NTCI Específicas de la CEPA, el Reglamento para la Aplicación de la Ley de la CEPA, el Instructivo para la Venta en Subasta Pública de bienes muebles propiedad de CEPA y FENADESAL; las Disposiciones Generales de Presupuestos, en lo relativo a Traslados, Donaciones y Contratos de Bienes Muebles y la Ley de la Corte de Cuentas de la República(Art. 102)

## **III. DEFINICIONES**

Para los efectos de este instrumento, se utilizarán las abreviaturas siguientes:

CCF: Comprobante de Crédito Fiscal

FAC: Factura de Consumidor Final

FAE: Factura de Exportación

OS: Orden de Suministro

CEPA ó Comisión: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

SADFI: Sistema Administrativo Financiero Integrado

CNR: Centro Nacional de Registro.

NTCI: Normas Técnicas de Control Interno

MJ: Memorándum Justificativo

AF: Activos Fijos

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 8 de 67

#### **IV. NORMAS GENERALES**

1. El Gerente General y los Gerentes de cada empresa y FENADESAL, serán responsables de velar por el cumplimiento de todas las regulaciones y procedimientos concernientes al control de los bienes muebles.
2. Los Gerentes, Jefes o Encargados de los centros de costos, a quienes se les ha asignado activos de la empresa, serán los responsables de la conservación de los bienes y de informar y gestionar con el área pertinente, en lo relativo al mantenimiento o reparación de los mismos, en caso de ser requerido.
3. Toda nueva adquisición de activos fijos deberá ser justificada por el jefe del centro de costo solicitante al correspondiente gerente de empresa o área, para su autorización de compra
4. Todo bien mueble adquirido bajo el rubro presupuestario de inversiones en activo fijo, bajo cualquier modalidad de compra, estará registrado en el Sistema de Control de Bienes de Activos Fijos. Los bienes muebles cuyo valor de adquisición sea mayor a los seiscientos dólares americanos (US \$600.00), serán registrados contablemente como bienes depreciables, según el Art. 153 de las NTCI. Los bienes cuyo valor de adquisición igual o inferior a seiscientos dólares americanos (US \$600.00), deberán registrarse como gastos de gestión, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Gubernamental, los cuales serán controlados en el mismo Sistema de Control de Bienes de Activos Fijos, según el Art. 152 de las NTCI.
5. Todos aquellos bienes adquiridos, cuyo valor supere el monto de US \$600.00 y que por sus características sea considerado un accesorio, repuesto de otro bien o no pueda ser objeto de verificación física, no se le asignará un código de activo y será registrado como gasto en bienes corrientes.
6. Todos los Contadores de las empresas y los Encargados de activos fijos deberán coordinar el registro de los bienes, a fin de mantener conciliadas las cuentas de balance.
7. Los responsables de centros de costo para la elaboración del presupuesto anual, deberán coordinar con los Encargados de almacén de materiales y con los Encargados de activo fijo, la clasificación de los bienes para la creación correcta del ítem correspondiente.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 9 de 67

8. Los Encargados del almacén de materiales deberán realizar la modificación correspondiente, a solicitud del usuario, en caso de que un bien a adquirir tenga una clasificación incorrecta.
9. Los Jefes de Unidad, Departamento, Sección o Supervisores, serán los responsables de la autorización de todo movimiento de los bienes asignados a su respectiva unidad de trabajo.
10. Es responsabilidad del Encargado de área del centro de costo relacionado, realizar los movimientos de bienes en el SADFI, en caso de ingreso, retiro de empleados y transferencias de bienes en la Comisión, para mantener actualizado el registro de control de bienes.
11. En caso de que el encargado de área del centro de costo no realice los movimientos de bienes en forma oportuna, el encargado de activos fijos enviará solicitud por escrito al jefe inmediato del centro de costo correspondiente para que tome las medidas pertinentes.
12. Al retiro de un empleado, los bienes quedarán temporalmente asignados al jefe inmediato o en su defecto, al encargado de área del centro de costo correspondiente hasta que se reasignen o transfieran y en todo caso, será el jefe del centro de costo, el responsable de hacer la reasignación e iniciar el trámite de la transferencia.
13. En caso de empleados de las empresas de CEPA que cubran interinamente cargos en otra empresa que no sea la de origen, se entregarán los bienes mediante un acta de entrega y recepción de bienes para su custodia y quedarán asignados en el SADFI al encargado de área del centro de costo en el que se esté cubriendo el interinato, hasta que se defina la situación del interino.
14. Todo empleado de la Comisión que tenga bienes asignados bajo su responsabilidad, responderá por el extravío, daño o uso inadecuado de los mismos, ya sea por descuido o negligencia, con la reposición del bien por otro de iguales o mejores características y condiciones de funcionamiento. En caso que no lo reponga, el Jefe del Departamento Administrativo determinará el valor de reposición y su forma de pago la determinará en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos.
15. El Jefe o los Encargados de las Secciones de Activos Fijos de las Empresas, tendrán la responsabilidad de proporcionar mensualmente dentro de los siguientes 5 días hábiles de

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 10 de 67

finalizado el mes a la Sección de Contabilidad, un reporte de depreciación de bienes, como respaldo de la partida contable de depreciación.

16. El Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos, informará al Jefe del centro de costos y al Jefe Administrativo de cualquier incumplimiento a las normas y procedimientos de activos fijos, por parte de uno de sus empleados o ejecutivos, para que se corrija la situación.
17. Los Jefes o Encargados de Sección de Activos Fijos de las empresas, deberán llevar un expediente actualizado de los bienes considerados activos fijos y gastos generales, asignados a cada empleado.
18. Los bienes inmuebles deberán revaluarse al menos cada tres años, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos
19. La Gerencia Financiera gestionará la colaboración del Ministerio de Hacienda para que nombre peritos especializados y que realicen el revalúo de los bienes muebles correspondiente de cada empresa
20. El Jefe y los encargados de Sección de Activos Fijos deberán contar con una copia del informe de revalúo emitido por el Ministerio de Hacienda, como documento de respaldo y con el punto de acta emitido por la Junta Directiva de CEPA, autorizando la actualización del patrimonio.
21. Todos los bienes fabricados o desarrollados por las empresas de la Comisión serán objeto de registro y control, cuando su desarrollo o fabricación se dé por finalizado; el Departamento de Mantenimiento, reportará a la Sección de Activos Fijos y a la Sección de Contabilidad los detalles del bien con los respectivos costos, establecidos en el Formulario para el Registro de Bienes Fabricados por las Empresas de la Comisión (Anexo).
22. El solicitante de la compra de un nuevo bien deberá dar por aceptada la adquisición, a más tardar dos (2) días hábiles después de haber recibido la notificación del SADFI de que el bien ha sido recibido en el Almacén de Materiales.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAF001/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 11 de 67

## **V. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE AREA PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y OTRAS RESPONSABILIDADES.**

1. Los Gerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Secciones o Jefes de Unidad serán los responsables de designar por escrito a los Encargados de Área para el control de Activos Fijos y deberá notificarlo al Jefe o Encargado de Sección de Activos Fijos.
2. Cuando el Gerente, Jefe de Departamento, Sección o Unidad designe al Encargado de Area para el control de activos fijos, deberá solicitar por escrito al Gerente de Sistemas de Información en Oficina Central, la habilitación del perfil de usuario en el modulo de Activo Fijo del SADFI.
3. Los Encargados de Area, deberán informar por escrito al Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos, sobre cualquier anomalía e irrespeto a las normas y procedimientos establecidos en el Manual para el Control de Activos Fijos.

## **VI. REGISTRO DE BIENES DECLARADOS OBSOLETOS, INSERVIBLES, EN DESUSO, HURTADOS, ROBADOS O EXTRAVIADOS.**

1. Todo empleado que tenga bienes a su cargo, deberá informar a su Jefe inmediato, al Encargado del área correspondiente y al Jefe de Sección de Activos Fijos, sobre cualquier extravío, hurto o robo del bien asignado, posteriormente informará a las autoridades competentes, para que emitan el acta de denuncia relacionada con la pérdida de los bienes, y a más tardar un (1) día hábil después del hecho, deberá presentar un reporte del mismo, juntamente con el Reporte de Denuncia Policial, a fin de realizar las investigaciones del caso para deducir responsabilidades.
2. Los Encargados de área de los centros de costos, deberán informar de manera oportuna al Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos de cada empresa, en lo relativo a aquellos bienes considerados obsoletos, inservibles o en desuso, a fin de realizar las transferencias y traslado físico a la bodega correspondiente.
3. El Gerente de cada empresa será el responsable de designar un espacio físico seguro o bodega de acopio, para los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad del Jefe de Sección de Activos Fijos y que le han sido transferidos para su resguardo en calidad de bienes obsoletos, inservibles o en desuso.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 12 de 67

4. El descargo de todos aquellos activos fijos calificados como obsoletos, inservibles o en desuso, que se encuentren bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Activos Fijos, deberá realizarse por lo menos una vez al año o cuando sea necesario.
5. Todo descargo de bienes del activo fijo, considerados obsoletos, inservibles, en desuso, hurtados, robados o extraviados; será notificado mediante correo electrónico (SADFI) a la Jefatura de Seguros de Equipos e Instalaciones posterior al descargo, indicando la descripción, marca, modelo, número de inventario, número de serie, valor de adquisición y empresa a la que pertenecía, a efectos que sean actualizadas las pólizas de seguros correspondientes.
6. Los bienes a que se refiere el artículo anterior podrán ser descargados para su enajenación en casos de Permuta o Venta en Pública Subasta.
7. Para Subastas Públicas de los bienes muebles propiedad de CEPA o FENADESAL, aprobado por Junta Directiva en el punto NOVENO del acta 1900 de fecha 13 de mayo de 2003, y en caso de haber empleados interesados en adquirir bienes que a juicio de CEPA ya no son útiles para los fines de la misma, éstos podrán participar en la Subasta Pública que las empresas de la Comisión realicen, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Art. 4 del Instructivo para la Venta en Subasta Pública.
8. Los responsables de autorizar el descargo de bienes menores o iguales a \$600.00 serán los Jefes del Departamento Administrativo respectivo, con el visto bueno de los Gerentes de cada una de las Empresas de la Comisión.
9. Los activos fijos extraviados, hurtados o robados, que no hayan sido sustituidos por la Aseguradora, deberán ser descargados por el Jefe o Encargado de Activos Fijos en el momento que sea necesario, contando previo al descargo, con el informe de no aplicabilidad del seguro emitido por la Aseguradora, con la autorización de la Junta Directiva y respaldando el extravío con el reporte de denuncia policial.
10. La jefatura de la Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones deberá entregar al jefe o encargados del activo fijo, copia del informe emitido por la Aseguradora en caso de bienes extraviados, hurtados o robados.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 13 de 67

11. El descargo en el SADFI de los bienes de gastos de gestión extraviados, en desuso, obsoletos o inservibles, deberá contar con la autorización de la jefatura del Departamento Administrativo; en el caso de los hurtados o robados deberán ser respaldados por el reporte de denuncia policial. La destrucción o destino de los que corresponda, lo definirá la Jefatura del Departamento Administrativo junto al Encargado de Activos Fijos respectivo.

## **VII. ACTIVACIÓN DE UN BIEN ADQUIRIDO POR FONDOS PROPIOS, DONACIONES, SUSTITUCIÓN POR COMPAÑÍAS ASEGURADORAS Y POR LICITACIONES O CONTRATOS.**

1. La activación de todo nuevo bien será realizada por el Jefe de Activos Fijos o por los Encargados de Activos Fijos de las Empresas y su clasificación contable será realizada automáticamente por el Sistema de acuerdo a la cuenta en la que está clasificada el bien a activar.
2. El Encargado de Almacén de Materiales y Suministros, será responsable de proporcionar oportunamente al Jefe de Sección de Activos Fijos, fotocopia de la Orden de Suministro y Comprobante de Crédito Fiscal sobre cualquier nueva adquisición de bienes, a fin de ser registrados en el ADFI.
3. La activación de todo bien que se adquiera, ya sea por: Compras por Libre Gestión o por Contratos, tiene que ser ingresado por medio del Almacén de Materiales y en ninguno de los casos podrá ser entregado al solicitante de manera expedita, sin antes haber sido ingresado por el Almacén.
4. Para el registro de los bienes adquiridos por medio de Donaciones, será la Administración Superior la encargada de proporcionar la documentación relativa a los bienes recibidos en calidad de Donación, previo cumplimiento de lo establecido en el Art. 149, numerales 2, 3 y 4 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
5. En los casos de sustituciones de bienes por las compañías Aseguradoras, el responsable de proporcionar la información para el registro de estos bienes será la Sección de Seguros de Equipos e Instalaciones.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 14 de 67

6. El Jefe de Sección de Activos Fijos será responsable de la activación del nuevo bien adquirido, por Fondos Propios, Donaciones y Sustitución por Compañías Aseguradoras, asimismo deberá imprimir y adherir físicamente la viñeta con el código de barra en el activo asignado.
7. Con el fin de conservar la visibilidad del código en bienes que por su operatividad estén a la intemperie, el encargado de Activos Fijos deberá plasmar el código con pintura anticorrosiva o cualquier otro medio disponible, además de la viñeta correspondiente.
8. La Jefatura de Seguros de Equipos e Instalaciones será notificado por el SADFI mediante correo electrónico, posterior a la activación del nuevo bien que requiera ser asegurado, indicando la descripción del bien, la marca, el modelo, el número de inventario, número de serie, el valor de adquisición, el empleado a quien se le ha asignado el bien y la empresa a la que pertenece.

## **VIII. TRANSFERENCIA DE BIENES**

1. Los Encargados de área de los centros de costo de las empresas, deberán informar al Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos, sobre cualquier traslado físico de un bien mueble hacia otra unidad, previa elaboración y autorización de las transferencias en el SADFI por las jefaturas correspondientes.
2. Los Encargados de área de los centros de costo de las empresas, deberán informar al Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos, sobre cualquier traslado físico de un bien mueble inservible, obsoleto o en desuso hacia la bodega de resguardo de activos fijos.
3. Se prohíbe a los funcionarios o Jefes, autorizar el desmantelamiento o extracción de piezas o partes de un bien que haya sido o esté en proceso de descargo para subasta, donación o destrucción, por obsoleto, inservible o en desuso, salvo autorización expresa de la Junta Directiva o Presidencia de la Comisión, conforme a lo establecido en el Art. 159 de las NTCl.
4. Para el caso de los bienes que contengan componentes, no se podrá realizar el traslado de bienes incompletos, ya sea que estén en buenas condiciones, inservibles, obsoletos o en desuso, salvo que el traslado sea interno; y serán los Encargados de área de los centros de costo de las empresas quienes deberán informar al Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos sobre

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 15 de 67

cualquier traslado físico de un bien mueble hacia otra unidad de la misma empresa o entre empresas.

5. En casos de sustituciones de equipos informáticos, el equipo que se ha sustituido por uno nuevo, no podrá ser retirado mientras el Encargado del Área no haya realizado la respectiva transferencia.
6. Toda transferencia que se realice entre las empresas de la Comisión, deberá ser autorizada por el Jefe inmediato del centro de costo de procedencia del bien a transferir.
7. Los Jefes o Encargados de la Sección de Activos Fijos de las empresas, tendrán la responsabilidad de darle seguimiento cuando se trate del traslado de bienes, hasta que quede concluido el proceso de descargo (procedencia) y el cargo (destino) en el SADFI. El Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos de procedencia, deberá imprimir el documento de transferencia y tramitar las firmas correspondientes, archivando el documento original y enviando copia a los involucrados..
8. El Jefe de Recursos Humanos de Oficina Central y de las empresas, deberá notificar al Jefe o al Encargado de la Sección de Activos Fijos oportunamente, los movimientos de personal ya sea por nuevo ingreso, retiro o traslado, a fin de que se realicen las transferencias y autorizaciones de bienes (entrega/recibo) correspondientes.
9. Los encargados de área de activos fijos no están facultados para asignar o transferir bienes sin la autorización del jefe del centro de costo.

## **IX. CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES**

1. Los Jefes de los centros de costos de las empresas serán responsables de coordinar con el Encargado de Area del control de los activos fijos, lo relacionado a toda salida o retorno de un bien mueble en concepto de reparación o mantenimiento y deberán actualizar el estatus del bien en el SADFI (en reparación, préstamo o mantenimiento), debiendo comunicarlo al Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos. El SADFI, enviará al Encargado de Area del control de los activos fijos las alertas de retraso de retorno del bien.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 16 de 67

2. Es responsabilidad del Encargado de Area del control de los activos fijos generar el formulario de salida: 'Transferencia de Bienes' por motivos de 'Reparación', 'Prestamo' o 'Mantenimiento', siendo el Jefe del centro de costo, el responsable de autorizar el traslado del mismo.
3. Será responsabilidad del personal de seguridad de cada empresa (aeroportuario, portuario y ferroviario) que todo bien que salga de sus instalaciones cuente con la autorización debida en el formulario 'Transferencia de Bienes'.
4. El personal responsable del mantenimiento de los bienes que se encuentran en áreas de uso común deberá coordinar con el responsable del bien, el desmontaje para el mantenimiento, reparación o traslado del mismo, a fin de actualizar la información en el SADFI.
5. El personal de seguridad de cada empresa (aeroportuario, portuario y ferroviario) de la Comisión, será responsable de salvaguardar los activos fijos dentro de las instalaciones, susceptibles de robo o daño en horas no hábiles.

## **X. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES.**

1. Los Jefes o Encargados de la Sección de Activos Fijos de las empresas de la Comisión, deberán realizar el inventario físico de todos los bienes muebles por lo menos una vez al año, para lo cual se auxiliarán de los correspondientes Encargados de área del control de los activos fijos y/o por servidores independientes de su custodia y registro. En algunos casos se deberá efectuar levantamiento de inventario selectivo durante el ejercicio fiscal, especialmente en centros de costos que requieran mayor control.
2. En caso de existir inconsistencias en el levantamiento de inventario fisico, el Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos, deberá notificar la inconsistencia mediante memorándum, al empleado responsable del bien, a fin de que se proporcione la documentación de respaldo dentro de un plazo de 5 días hábiles y copia del mismo al Jefe del Departamento Administrativo y al Jefe del centro de costo involucrado. Después de cumplido el plazo estipulado, se notificará al Departamento de Recursos Humanos de las empresas para que se proceda a **exigir** la reposición los bienes o al descuento en planilla.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 17 de 67

## **XI. PROCEDIMIENTOS**

Número de revisión:  
**3**

Clasificación de la información:  
**Pública**

Fecha de revisión:  
**Mayo de 2014**

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 18 de 67

### **Procedimiento N°1. Registro de nuevas adquisiciones.**

- 1. Nombre del procedimiento:** Registro de nuevas adquisiciones consideradas como activos fijos y gasto general, por compras a proveedores mediante Fondos Propios, Donaciones, Sustitución por Compañías Aseguradoras y por Licitaciones o Contratos.
- 2. Objetivo:** Asegurar que las nuevas adquisiciones de bienes considerados como activos fijos y de gasto general, se asienten de manera oportuna en los registros de control de los bienes de la Comisión.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Específicas de CEPA, Arts. 153 y 154.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefes de las Secciones de Activos Fijos de las empresas, Encargados de area de los centros de costo y Empleados a quienes se le asigna un bien.
- 5. Formatos utilizados:** Ficha de Control de Activo Fijo.
- 6. Frecuencia de uso:** Periódica
- 7. Descripción del Procedimiento:**

<b>PASO N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
01		Inicio del procedimiento
02	Encargado de Almacén de Materiales	Recibe el bien en el Almacén de Materiales, con su CCF, FAC o FAE y OS por parte del proveedor.
03		Informa al Jefe o Encargado de activos fijos y al Jefe del área solicitante, para la verificación física del bien.
04	El Jefe o Encargado de Sección de Activos Fijos de las empresas solicitantes y Jefe del Centro de Costo de las empresas solicitantes	Verifican que las características del bien a recibir, coincidan con lo solicitado, así como con la información del CCF, FAC o FAE y la OS.
05	Encargado de Almacén de Materiales	Entrega al Jefe o Encargado de Activos Fijos la fotocopia de la OS, CCF, FAC o FAE para respaldo de la activación del bien.
06		Ingresa al SADFI la información del bien recibido. El sistema notifica automáticamente al solicitante.
07	Jefe de Centro de Costos Solicitante	Ingresa al SADFI y da por recibido el bien.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
 DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 19 de 67

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 08 | Encargado de Almacén de Materiales                              | Recibe notificación por correo electrónico indicando que el bien es aceptado, y procede a registrar en el SADFI los CCF, FAC o FAE relacionado de los bienes recibidos. Y entrega el bien al solicitante.   |
| 09 | Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos de las empresas | Consulta en el SADFI e identifica el bien a activar en el sistema, ingresa la información: tipo de ingreso, clase de ingreso, características físicas del bien, empleado a quien será asignado el bien, y cualquier otra información requerida por el sistema y selecciona la opción guardar.   |
| 10 | Encargado de área del centro de costo                           | Notifica al Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos si la información es correcta.<br>Si existe alguna inconsistencia con la información procesada en el sistema, proporciona los datos correctos para que se realicen los cambios. El Jefe o Encargado de la Sección Activos Fijos y el Encargado de área para el control de Activos Fijos, verifican nuevamente la información. |
| 11 | Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos                 | Ingresa al SADFI y realiza los cambios con la nueva información, genera e imprime ficha del bien, mediante los formularios 'Ficha de Control de Activo Fijo' o 'Ficha de Control de Gasto General' según sea el caso.   |
| 12 |   | Genera e imprime en la misma pantalla la viñeta metalizada que contiene el código de barra y número o código asignado automáticamente por el sistema.   |
| 13 |   | Adhiere físicamente la viñeta al bien adquirido y lo entrega al empleado asignado, junto con el fomulario correspondiente, para que firme como responsable del bien.  |
| 14 |   | Estampa el código con pintura anticorrosiva o cualquier otro medio disponible, si el bien se mantendrá a la intemperie por su operatividad.   |
| 15 | Empleado a quien se le asigna el bien                           | Verifica que la información contenida es correcta y firma la ficha de control del bien, según corresponda y la entrega al Jefe o Encargado de Sección de Activos Fijos.   |
| 16 | Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos                 | Firma el formulario de ficha de control y entrega fotocopia del formulario al empleado responsable del bien y al Encargado del área para el control de los activos fijos del centro de costo respectivo.  |

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 20 de 67

- 17 Encargado de Area del centro de costo Archiva el formulario de bienes asignados por empleado.
- 18 Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos Archiva el formulario de los bienes asignados por centro de costo y empleado.  
  
Fin de procedimiento.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
 DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 21 de 67

## Procedimiento N°2 Transferencias de bienes.

1. **Nombre del Procedimiento:** Transferencias de bienes en una misma empresa y entre empresas.
2. **Objetivo:** Establecer los procedimientos para la autorización y entrega de bienes, cuando se realizan transferencias en una misma empresa o entre empresas de la Comisión.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Específicas de CEPA, Art. 154 .
4. **Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerentes, Jefes y Encargados de centros de costo, Jefe de la Sección de Activos Fijos y Empleados que tienen bienes asignados.
5. **Formatos utilizados:** Formulario de Transferencia de Bienes, Formulario de Autorización de Salida de Bienes Muebles.
6. **Frecuencia de uso:** Recurrente.
7. **Descripción del Procedimiento:**

<b>PASO N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
----------------	--------------------	-----------------------------------

Inicio de procedimiento

### A. Transferencias de bienes en la misma empresa

01	Jefe de Centro de Costo de Origen	Informa sobre una transferencia de bienes al Encargado de área para el control de activos fijos.
02	Encargado del área del centro de costo de origen.	Coordina con el Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos la transferencia del bien.
03	Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos.	Verifica el código del activo, a fin de asegurarse que el bien a transferir se encuentre registrado en el SADFI.
04	Encargado del área del centro de costo origen	Ingresa al SADFI para realizar la transferencia de los bienes, ingresando entre otra información el tipo y motivo de movimiento, centro de costo destino y nombre del empleado a quien será asignado el bien.
05		Imprime el formulario 'Transferencia de Bienes', lo firma de autorizado y lo envía al empleado a quien se descargará el bien.
06	Empleado del centro de costo origen	Firma de autorizado el formulario 'Transferencia de Bienes' y lo envía al Jefe inmediato.
07	Jefe de centro de costo origen	Recibe notificación automática, ingresa al SADFI y aprueba la transferencia de bienes; firma el formulario de 'Transferencia

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 22 de 67

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 08 | Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos | de Bienes' y lo envía al Encargado de área del centro de costo destino, autorizando el traslado físico del bien.<br>Recibe notificación electrónica de que el Jefe de centro de costo origen autorizó la transferencia; ingresa al SADFI, aprueba la transferencia y el sistema notifica automáticamente al Encargado de área del centro de costos destino.   |
| 09 | Encargado de Area de centro de costo destino    | Recibe notificación electrónica y verifica coordinadamente con el empleado del centro de costo destino, que el bien recibido coincida con las características físicas de acuerdo al formulario 'Transferencias de Bienes'.<br>Firma el formulario de autorización de la transferencia del bien y lo envía al empleado a quien corresponde; ingresa al SADFI y autoriza la transferencia. El sistema automáticamente notifica al empleado del centro de costo destino que se le ha asignado un nuevo bien. |
| 10 | Empleado del centro de costo destino            | Recibe la notificación electrónica que le ha sido transferido el bien y procede a firmar el formulario 'Transferencia de Bienes'. Envía el formulario al Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos.   |
|    | Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos | Recibe el formulario de 'Transferencia de Bienes', lo firma de Vo.Bo. y lo archiva.   |

**B. Transferencias de bienes entre empresas**

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 12 | Gerente de empresa destino o Jefe de Centro de Costo (solicitante)      | Realiza la inspección física de los bienes en coordinación con el Gerente de la empresa que transferirá los bienes.<br>Solicita mediante memorándum a la Gerencia General o Jefe de centro de costo origen, la aprobación de la transferencia de bienes a su empresa. |
| 13 | Gerente General, Gerentes de Empresa o Jefes de Centro de Costo origen. | Firma de autorizado en el memorándum de solicitud de transferencia de bienes y lo envía al Jefe de Centro de Costo origen y al Jefe del Departamento Administrativo para que inicien el proceso. Envía memorando de aprobación al solicitante.                        |
| 14 | Jefe del Departamento Administrativo origen                             | Gira instrucciones al Jefe de Sección de Activos Fijos para que inicie el proceso de transferencia de los bienes en el sistema SADFI.   |



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 23 de 67

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 15 | Jefe o Encargado de Sección de Activos Fijos origen                | Solicita al Jefe o Encargado de Activos Fijos de destino el centro de costo, ubicación física y empleado responsable<br>Recibe la información solicitada del Jefe o Encargado de activos fijos de destino.<br><br>Ingresa al SADFI y realiza la consulta del centro de costo que tiene asignado el bien a transferir. |
| 16 |  | Coordina con la jefatura y el Encargado de área del centro de costo que tiene asignado el bien a transferir, para iniciar el proceso de traslado.   |
| 17 | Encargado de Area del centro de costo origen                       | Inicia el proceso de la transferencia: Ingresa al SADFI, introduce el tipo del bien y motivo del movimiento, justificación, empresa y centro de costo destino, ubicación física en caso de que corresponda y nombre del empleado a quien será asignado el bien.   |
| 18 |  | Genera e imprime el formulario ‘Transferencia de Bienes’ y lo firma de autorizado; envía el formulario al empleado que tiene asignado el bien.  |
| 19 | Empleado que tiene asignado el bien                                | Firma de autorizado el formulario Transferencia de Bienes y lo envía al Jefe inmediato para su autorización.  |
| 20 | Jefe del centro de costo origen                                    | Recibe notificación electrónica e ingresa al SADFI, aprueba la transferencia de bienes y firma el formulario ‘Transferencia de Bienes’.   |
| 21 | Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos de empresa destino | Recibe del SADFI notificación electrónica de que ha sido autorizada la transferencia de bienes por la empresa origen, asimismo recibe el formulario ‘Transferencia de Bienes’.  |
| 22 |  | Verifica físicamente, en coordinación con el Encargado de área del centro de costo destino, que los bienes transferidos coincidan en sus características físicas, tal como: código del bien, marca, modelo serie, entre otros, con lo indicado en el formulario ‘Transferencia de Bienes’.                            |
| 23 |  | Ingresa al SADFI y aprueba electrónicamente la “Transferencia de Bienes” recibidos a satisfacción. Firma de autorizado el formulario ‘Transferencia de Bienes’ y lo envía al Encargado de área del centro de costo.   |

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 24 de 67

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 24 | Encargado de área del centro de costo destino                        | Recibe del SADFI notificación electrónica del traslado e ingresa al SADFI en la opción autorización, aprueba y firma el formulario “Transferencia de Bienes” y envía a firma del responsable del bien del centro de costo destino.   |
| 25 | Responsable del bien del centro de costo destino                     | <p>Recibe del SADFI notificación electrónica que le ha sido asignado el bien; firma el formulario físico recibido ‘Transferencia de Bienes’ y lo envía, a través del Encargado de área del centro de costo destino, al Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos (destino); archiva una copia del fomulario.</p> <p>El sistema SADFI genera automáticamente las partidas contables correspondientes.</p> |
| 26 | Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos empresa destino      | Recibe el original del formulario ‘Transferencia de Bienes’ y archiva en el expediente por centro de costo y empleado. Envía la copia del formulario al Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos de la empresa origen.  |
| 27 | Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos de la empresa origen | Recibe copia del formulario firmado ‘Transferencia de Bienes’ y envía copias al Encargado del centro de costos origen, al responsable quien tenia asignado el bien y al Jefe del área contable para que respalde la partida generada por el sistema, anexando memorándum emitido por la empresa solicitante de la transferencia.   |
| 28 |  | Archiva el formulario de los bienes asignados por empresa y centro de costo.   |
| 29 | Encargado de Area (centro de costo origen y destino)                 | Genera el Reporte General de Bienes por empleado, a fin de actualizar las tranferencias realizadas, remite copia a los empleados responsables de los bienes involucrados.  |
| 30 |  | Fin de procedimiento.  |

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 25 de 67

### Procedimiento N° 3 Control de salidas de bienes.

1. **Nombre del Procedimiento:** Control de salidas de bienes en calidad de préstamo entre Empresas, mantenimiento o reparación.
2. **Objetivo:** Controlar y garantizar que toda salida de bienes de las empresas cuente, con el debido respaldo y autorización de las autoridades pertinentes.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Específicas de la CEPA, Art. 152.
4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe de la unidad, Encargado de Area y Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos.
5. **Formatos utilizados:** Formulario de Autorización de Salidas de Bienes Muebles.
6. **Frecuencia de uso:** Periódico.
7. **Descripción del Procedimiento:**

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		Inicio del Procedimiento
01	Jefe de Centro de Costo	Notifica al Encargado de área acerca de la salida de un bien mueble, ya sea por mantenimiento, reparaciones o préstamo.
02	Encargado de Area	Identifica físicamente el bien y el motivo de la salida.
03		Ingresa al SADFI y registra la información del 'motivo' de salida del bien, tiempo estimado que estará fuera e imprime el Formulario de Autorización de Salidas de Bienes Muebles, conforme a los datos del bien y firma. El SADFI notifica automáticamente al Jefe de centro de costo.
04		Entrega el formulario al Jefe de centro de costo.
05	Jefe de Centro de Costo	Ingresa al SADFI aprueba la salida de Bienes Muebles, firma y sella de autorizado la salida del bien en el formulario "Salida de Bienes Muebles". El SADFI notifica automáticamente al Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos.
06	Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos	Ingresa al SADFI y da por aceptada la salida del bien; firma y sella el Formulario de Autorización de Salida de Bienes Muebles y lo envía al Encargado de área.
07	Encargado de Area.	Recibe el formulario y obtiene las firmas del responsable del bien; gestiona la autorización de salida con la firma y sello del

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
 DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 26 de 67

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 08 |  | Jefe o Supervisor de Seguridad.<br>Envía copia del formulario de salida del bien al Jefe o Encargado de Activos Fijos.<br>Efectúa la coordinación de la salida del bien.                                    |
| 09 | Responsable de la salida del bien                | Entrega copia del formulario de salida del bien al Agente de Seguridad y PNC.   |
| 10 | Encargado de Area.                               | Archiva el formulario, cuando se trate de salidas temporales, y abre un registro auxiliar de salidas temporales de bienes, para controlar el vencimiento del tiempo de retorno del bien.                    |
| 11 | Encargado de Area                                | En caso que exista ampliación del plazo, el Encargado de área modifica la casilla de prórroga del plazo de entrega en el formulario de salida e imprime el nuevo formulario de la salida de bienes muebles. |
| 12 |  | Comunica al Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos el ingreso del bien o en su defecto, que no ha sido devuelto en el plazo estipulado.  |
| 13 | Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos. | Verifica físicamente que el bien recibido coincide con las características con las que fue trasladado para su mantenimiento, reparación o préstamo.   |
| 14 |  | Ingresa al SADFI y registra la fecha de retorno del bien.   |
| 15 |  | Fin de procedimiento  |

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 27 de 67

## Procedimiento N° 4 Levantamiento de inventario.

1. **Nombre del Procedimiento:** Levantamiento de inventario de bienes muebles.
2. **Objetivo:** Establecer la existencia, ubicación y estado de los activos fijos, mediante verificaciones físicas a los mismos, a fin de constatar que estén de acuerdo a los registros automatizados que lleva cada una de las empresas de la Comisión.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Específicas de CEPA, Art. 152 y 157.
4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos, Auxiliar de Activos Fijos, Encargado de Area, Empleado responsable de bienes, Jefe inmediato del Encargado de Activos Fijos, Jefe de centro de costo y Servidores independientes.
5. **Formatos utilizados:** Reporte de Bienes por Empleado, Reporte de levantamiento de Inventario Físico de Activos, Reporte de Inconsistencias del Inventario Físico.
6. **Frecuencia de uso:** Una vez al año
7. **Descripción del Procedimiento:**

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
01		Inicio de Procedimiento
02	Jefe de la Sección de Activos Fijos	Planifica y coordina con sus auxiliar(es) de Activos Fijos y los Encargados de Area de los diferentes Centros de Costos, las actividades a efectuar para iniciar el inventario en cada unidad organizativa.
03	Jefe de la Sección de Activos Fijos o auxiliar(es) de Activos Fijos	Imprime el 'Reporte de Bienes por Empleado' de cada centro de costos, para dar inicio al inventario.
04	Jefe de la Sección de Activos Fijos	Asigna a cada auxiliar(es) los centros de costos a los que deberá realizar el inventario físico, en coordinación con el Encargado de Area respectivo.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 28 de 67

05 Jefe de la Sección de Activos Fijos Si el inventario es realizado por Servidores independientes, asigna a cada servidor independiente, los centros de costos en los que deberá realizar el inventario físico, en coordinación con el Encargado de Area respectivo.

**a) En caso de levantamiento físico mediante sistema tradicional para lectura de viñeta:**

06 Auxiliar o Servidor(es) de Activos Fijos y Encargado de Area Verifican que los bienes contenidos en el ‘Reporte de Bienes por Empleado’ coincida con los verificados físicamente en sus características de marca, modelo, serie, centro de costo, código de viñeta y código de empleado.

07 Anota en el ‘Reporte de Bienes por Empleado’ las inconsistencias de información de los bienes inventariados.

08 Auxiliar o Servidor de Activos Fijos Llena el formulario ‘Reporte de Detalle de Inconsistencias del Inventario Físico’ en el que describe, de acuerdo a la información obtenida, los antecedentes del bien que presenta inconsistencias en la información.

09 Envía el ‘Reporte de Bienes por Empleado’ y el ‘Reporte de Detalle de Inconsistencias del Inventario Físico’ al Jefe de la Sección de Activos Fijos. En caso de inconsistencias, ir al Paso No. 13

**b) En caso de levantamiento físico mediante sistema de lectura de viñeta con Lector de Código de Barra:**

10 Auxiliar o Servidor independiente de Activos Fijos y Encargado de Area Ingresa y programa en el lector de códigos de barra el código de ubicación donde será tomado el inventario físico, toma lectura del código, deslizando el lector de código de barra en las viñetas adheridas en los bienes.

11 Jefe, Encargado, auxiliar o servidor independiente de Activos Fijos Almacena en la computadora la información en archivo de ‘texto’ obtenida del lector de código de barra en una carpeta destinada y clasificada por centro de costo.

12 Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos y/o Auxiliar o Servidor independiente de Activos Fijos Ingresa al SADFI a fin de cargar el archivo de ‘texto’ almacenado en la computadora, realizando automáticamente el cruce de información del inventario físico tomado con el registro del sistema.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
 DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFoo1/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 29 de 67

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 13 |   | Genera el 'Reporte de Levantamiento de Inventario Físico de Activos' de acuerdo a su 'Estado' y verifica si existen inconsistencias.  |
| 14 | Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos | Envía memorándum al Jefe del centro de costo donde se han encontrado inconsistencias, con copia al Encargado de área y al responsable del bien, solicitando las explicaciones del caso, para aplicar las medidas correctivas o realizar las modificaciones en el sistema. |
| 15 |   | Recibe del Jefe del centro de costo, los documentos de respaldo que justifican las inconsistencias, verifica y analiza la información; realiza las inspecciones físicas en caso de ser necesario.   |
| 16 |   | Ingresa al SADFI y realiza los ajustes correspondientes actualizando los datos. El SADFI notifica a los responsables, que se han realizado cambios en el sistema para que procedan a autorizarlas.  |
| 17 |   | Ya autorizados los cambios, imprime el 'Reporte de Bienes por Empleado'; lo firma y lo envía al empleado responsable de los bienes.   |
| 18 | Empleado responsable de los bienes              | Recibe, revisa y firma el 'Reporte de Bienes por Empleado' y lo envía al Jefe inmediato.  |
| 19 | Jefe inmediato                                  | Recibe, firma, sella el 'Reporte de Bienes por Empleado' y lo envía al Encargado de activos fijos.  |
| 20 | Jefe o Encargado de la Sección Activos Fijos    | Recibe y revisa que los reportes estén debidamente firmados y sellados, archiva el original por centro de costo y por empleado y envía una copia al Encargado del área del centro de costo, para la distribución al responsable de los bienes.                            |
| 21 |   | Notifica mediante memorándum, al Jefe inmediato sobre los bienes que no fueron encontrados al momento del levantamiento del inventario físico.  |

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 30 de 67

- 22 Jefe inmediato del Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos Envía memorándum al Jefe del centro de costo, informando los casos de bienes que han sido reportados como robados o extraviados y notifica, en caso que aplique, al Encargado de Seguros en Oficina Central; caso contrario notifica al área de Recursos Humanos para que tomen las medidas pertinentes.
- 23 Recibe informe de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, indicando si la resolución es aplicar descuento o solicitar al empleado la reposición de los bienes informados como faltantes, o en el caso que aplique, eximir al empleado de la responsabilidad.
- 24 Gira instrucciones por escrito al Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos, para que actúe de acuerdo a la Resolución emitida por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
- 25 Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos Procede de acuerdo a las instrucciones emanadas por su Jefe inmediato, realizando las modificaciones correspondientes en el sistema de Activos Fijos.
- Fin del procedimiento

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 31 de 67

## **Procedimiento N° 5 Autorización de descargo de bienes por subasta, donación o destrucción.**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Autorización de descargo de bienes calificados como obsoletos, en desuso o inservibles para la Comisión, para realizar los procesos de subasta, donación o destrucción.
- 2. Objetivo:** Definir los pasos para solicitar la autorización de Junta Directiva de la CEPA, para el descargo en los libros contables, mediante subasta, donación o destrucción, de aquellos bienes muebles calificados como obsoletos, en desuso o inservibles, por considerarse no útiles para los fines de la Comisión.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Específicas de CEPA, Arts. 152, 159 y 160.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefes de las Secciones de Activos Fijos, Jefe del Departamento Administrativo, Gerente de Empresa, Peritos Valuadores, Gerente General, Junta Directiva, Encargada de Secretaría de Junta Directiva, Presidente de CEPA, Jefe de Auditoría Interna.
- 5. Formatos utilizados:** Reporte de Bienes por Estado.
- 6. Frecuencia de uso:** Cuando es requerido.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

<b>PASO N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
01		Inicio del procedimiento
02	Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos	Ingresa al SADFI y genera el 'Reporte de Bienes por Estado' de activos considerados como obsoletos, en desuso, e inservibles, detallando el código del activo, la descripción del bien, marca, serie, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor en libros, depreciación acumulada y vida útil; traslada el reporte a una hoja electrónica para elaborar la solicitud de descargo.
03		Elabora y presenta la solicitud de descargo al gerente o Jefe del área administrativa de la empresa, para que se gestione el descargo de los activos que han sido clasificados como inservibles, en desuso u obsoletos, adjuntando el listado de los bienes.
	Gerente de Empresa o Jefe del Departamento Administrativo	Realiza el nombramiento de los Peritos Evaluadores de la Comisión, para que inspeccionen físicamente el estado de los

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
 DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 32 de 67

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 04 |  | activos fijos reflejados en el Reporte de Bienes por Estado y para que determinen los precios de los bienes, en caso de ser subastados.   |
| 05 | Peritos Evaluadores y el Jefe o Encargados de Sección de Activos Fijos | Inspeccionan los activos y emiten el acta de evaluación indicando el estado y el valor de los bienes; la firman y la remiten al Gerente o al Jefe del Departamento Administrativo según corresponda.  |
| 06 | Gerente de Empresa o Jefe del Departamento Administrativo              | Solicita mediante memorándum al Jefe de auditoria interna, la asignación del auditor para la verificación de la información reportada por los peritos evaluadores.  |
| 07 | Jefe de Auditoría Interna  | Recibe el memorándum y designa al auditor para la verificación.   |
| 08 | Auditor  | Inspecciona los bienes físicamente y elabora el borrador del acta, la envía para revisión y firma del Jefe de Auditoria Interna.  |
| 09 | Jefe de Auditoria Interna  | Revisa el borrador del acta y elabora el acta definitiva, la firma y remite copia al solicitante.   |
| 10 | Gerente de Empresa o Jefe del Departamento Administrativo              | Revisa el acta definitiva de la resolución emitida por Auditoría Interna y elabora MJ para solicitar a Junta Directiva autorización de descargo por venta en subasta, donación o destrucción, anexando el acta de evaluación de bienes de peritos evaluadores y acta de verificación de auditoria interna.  |
| 11 | Junta Directiva  | Emite resolución con base al Reglamento para la aplicación de la Ley de la CEPA, Art. 20, Capítulo IV, Enajenación de Bienes Muebles, 'calificándolos como obsoletos, inservibles o en desuso'; autoriza de acuerdo a lo recomendado por los Peritos Evaluadores, designa a los responsables para dar seguimiento al cumplimiento de lo autorizado y aprueba la venta en subasta o destrucción y descargo de bienes muebles según sea el caso, de la forma siguiente:<br>a) Por venta a cualquier institución oficial al precio que fije la Junta Directiva de la Comisión, de acuerdo al dictámen de los peritos.<br>b) Por dación en pago como abono a capital de los préstamos del gobierno a la Comisión, de acuerdo al precio fijado por el Ministerio de Hacienda y la Junta Directiva de la Comisión.<br>c) Por venta en subasta pública a particulares y empleados de CEPA, de acuerdo al precio base fijado por la Junta Directiva de la Comisión. |

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
 DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 33 de 67

- d) Por pago a cuenta del precio de bienes muebles nuevos, de acuerdo al dictámen de los peritos y la decisión de la Junta Directiva de la Comisión.
- e) Por descargo del inventario, cuando sea autorizada la destrucción de los mismos.
- f) Por venta directa de bienes muebles a particulares, consistentes en hierro y acero en desuso, existente en las empresas de CEPA.

Autoriza la donación en caso de proceder y el descargo respectivo.

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 12 | Gerente General                                    | Recibe Punto de Acta y gira instrucciones a quien corresponda para que se dé cumplimiento a lo autorizado por la Junta Directiva.  |
| 13 | Gerentes de empresa o Jefe del area Administrativa | Recibe y margina el Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de la CEPA para que se cumpla según lo autorizado y envia copia al Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos, y al Jefe del área de Contabilidad. |
| 14 | Jefe o Encargados de Activos Fijos                 | Realiza el procedimiento de descargo de bienes.  |
| 15 |  | Fin de procedimiento   |

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**

Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 34 de 67

## Procedimiento N° 6 Subasta de bienes.

1. **Nombre del Procedimiento:** Subasta de bienes considerados no necesarios para la Comisión
2. **Objetivo:** Definir los pasos para realizar el proceso de subasta de los bienes clasificados como obsoletos, en desuso o inservibles.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Específicas para la CEPA, Art. 159; Reglamento para la aplicación de la Ley de la CEPA, Art. 20, Capítulo IV.
4. **Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva, Gerente General, Gerente de Empresa, Jefes de las Secciones de Activos Fijos, Jefe del Departamento Administrativo, Gerencia Legal, Peritos Valuadores, , Jefe de Auditoría Interna, UACI, Colector.
5. **Formatos utilizados:** N/A
6. **Frecuencia de uso:** Cuando se requiera o al menos una vez al año.
7. **Descripción del Procedimiento:**

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
01		Inicio del procedimiento
02	Jefes del Departamento Administrativo	Recibe punto de acta aprobando la subasta, instruye al Jefe o Encargado de activos fijos para que prepare la documentación respectiva.
03	Jefe o Encargados de Activos Fijos	Prepara las bases, listado de bienes a subastar y envía a la UACI para ser vendidos a los posibles compradores.
04	Jefes del Departamento Administrativo	Solicita a la UACI publicar la subasta en dos de los medios de mayor circulación, indicando día, hora, lugar y precio base de la venta.
05	UACI	Publica y vende las bases.
06	Jefes del Departamento Administrativo y/o Jefe o Encargados de Activos Fijos, delegados de auditoria y gerencia legal, colector y un representante de seguridad.	Realizan la subasta en el lugar, dia y hora establecida.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
 DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAF001/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 35 de 67

- |    |                                    |  |
|----|------------------------------------|--|
| 07 | Delegado de gerencia legal         | Elabora el Acta de subasta y firma conjuntamente con el auditor, y el resto de los que participaron dentro del proceso.          |
| 08 |                                    | Envía copia del acta al Jefe Administrativo para que sea remitida a la Gerencia General a través de las Gerencias de Empresa.    |
| 09 | Gerencia General                   | Informa de la subasta a la Corte de Cuentas, remitiendo copia del acta correspondiente.  |
| 10 | Colector                           | Informa al Jefe Administrativo y al financiero del pago total de lo subastado  |
| 11 | Jefe Administrativo                | Informa al Jefe o Encargado de activos fijos que se ha recibido la totalidad del pago de los bienes subastados.                  |
| 12 | Jefe o Encargados de activos fijos | Elabora el acta de entrega y recibo, entregando los bienes subastados al comprador y procede al descargo de los bienes.          |
| 13 |                                    | Entrega a Contabilidad, las copias de documentos de la subasta realizada para respaldo de las partidas que genera los descargos. |
| 14 |                                    | Fin de procedimiento.  |

Número de revisión:  
 3

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:  
 Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 36 de 67

### Procedimiento N° 7 Donación de bienes.

1. **Nombre del Procedimiento:** Donación de bienes considerados no necesarios para la Comisión.
2. **Objetivo:** Definir los pasos para realizar el proceso de donación de los bienes clasificados como obsoletos, en desuso o inservibles.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Art. 159, Reglamento para la aplicación de la Ley de la CEPA, Art. 20, Capítulo IV. Disposiciones generales de Presupuesto Art. 149, numerales 2, 3 y 4.
4. **Participantes del Procedimiento:** Jefes de las Secciones de Activos Fijos, Jefe del Departamento Administrativo, Gerente de Empresa, Jefe de Auditoría Interna Peritos Valuadores.
5. **Formatos utilizados:** N/A
6. **Frecuencia de uso:** Cuando se requiera o al menos una vez al año.
7. **Descripción del Procedimiento:**

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADE
01		Inicio del procedimiento
02	Gerentes de Empresa/ Jefe Departamentamento Administrativo	Recibe solicitud para donación de bienes y margina al Jefe o responsables de Activos Fijos para revisar si hay bienes para ese fin.
03	Jefe o Encargados de Activos Fijos	Verifica la existencia de los bienes que puedan ser dados en donación.
04	Jefe Departamento Administrativo	Solicita a la Unidad de Auditoria Interna la verificación de los bienes seleccionados.
05	Auditoria	Emite acta de verificación de los bienes y la envía al Jefe del Departamento Administrativo.
06	Jefes del Departamento Administrativo	Recibe acta de verificación y gira instrucciones al Jefe o Encargado de activos fijos para que se proceda a la donación.
07	Jefe o Encargado de Activos Fijos	Contacta a los solicitantes, informa la aprobación de la donación y envía el listado de los bienes a donar.
08	Solicitante	Verifica los bienes a recibir y da su visto bueno.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
 DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 37 de 67

- |    |   |                      |  |
|----|---|----------------------|--|
| 09 | Jefe Administrativo   | Departamento         | Solicita a la Dirección General del Presupuesto un perito valuador   |
| 10 | Perito valuador   |                      | Verifica los bienes a donar y elabora informe.   |
| 11 | Director General del Presupuesto                                    | del                  | Remite el informe del perito al Departamento Administrativo, autorizando o denegando la donación.                                      |
| 12 | Jefe de Departamento Administrativo, Encargados de AF y Solicitante | Jefe de Departamento | Hacen efectiva la donación, se levanta acta de entrega y recepción y firman.   |
| 13 | Gerente General   |                      | Comunica a la Dirección de Contabilidad Central y a la Corte de Cuentas de la República, para que la donación tenga validez legal.     |
| 14 | Jefe o Encargado de Activos Fijos                                   |                      | Realiza el descargo de los bienes conforme al procedimiento e informa a contabilidad para lo que aplique.<br><br>Fin de procedimiento. |

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
 DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 38 de 67

## Procedimiento N° 8 Destrucción de bienes.

1. **Nombre del Procedimiento:** Destrucción de bienes considerados no necesarios para la Comisión
2. **Objetivo:** Que la destrucción de los bienes se realice apegado a la normativa interna y externa a CEPA
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Art. 159
4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe del Departamento Administrativo y/o Jefe o Encargados de las Secciones de Activos Fijos y Auditoría Interna.
5. **Formatos utilizados:** N/A
6. **Frecuencia de uso:** Cuando se requiera o al menos una vez al año.
7. **Descripción del Procedimiento:**

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
01		Inicio del procedimiento
02	Jefe Departamentamento Administrativo	Notifica al Ministerio de Medio Ambiente sobre el proceso de destrucción de bienes realizar, detallando el tipo de bienes a destruir, los métodos, equipos y herramientas a utilizar para tal fin y la fecha de realización de la destrucción, con el objeto de obtener el visto bueno o las recomendaciones pertinentes.
03		Recibe respuesta del Ministerio de Medio Ambiente y gira instrucciones al Jefe o Encargados de Activos Fijos para efectuar la destrucción de los bienes, autorizada por Junta Directiva en punto de acta.
04	Jefe o Encargados de Activos Fijos	Coordina con los responsables de prevención de riesgos y seguridad industrial de las empresas, la determinación del lugar para destruir los bienes, de acuerdo a la evaluación de riesgos de contaminación.
05		Verifica la lista de bienes a destruir contra los bienes físicos.
06		Coordina con los Departamentos de Mantenimiento, Operaciones, Seguridad y Auditoria Interna, el traslado de los bienes al lugar designado para su destrucción.
07		Realiza la destrucción de los bienes de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 39 de 67

- |    |                                    |   |
|----|------------------------------------|---|
| 08 | Auditoria                          | Elabora acta de verificación de la destrucción de los bienes y envía copia al Jefe de Departamento Administrativo y al Jefe o Encargado de Activos Fijos. |
| 09 | Jefe o Encargados de Activos Fijos | Ingresa al SADFI y realiza el descargo de los bienes destruidos conforme al procedimiento y emite el reporte de descargo.                                 |
| 10 |                                    | Envía copia de las actas y el reporte de descargo de los bienes a la sección de Contabilidad para el registro contable.<br><br>Fin del procedimiento.     |

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAF001/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 40 de 67

### **Procedimiento N° 9 Autorización de descargo de bienes extraviados y/o robados.**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Autorización de descargo de activos fijos calificados como extraviados y/o robados.
- 2. Objetivo:** Obtener la autorización para realizar en el SADFI y en los libros contables, el descargo de aquellos bienes muebles calificados como extraviados y robados.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Específicas de CEPA, Arts. 152, 159 y 160
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefe de la Sección de Activos Fijos, Jefe del Departamento Administrativo, Gerente de Empresa, Gerente General, Junta Directiva, Encargada de Secretaría de Junta Directiva, Presidente de CEPA, Jefe de Auditoría Interna.
- 5. Formatos utilizados:** Reporte de Bienes por Estado.
- 6. Frecuencia de uso:** Cuando es requerido
- 7. Descripción del Procedimiento:**

<b>PASO N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
01		Inicio del procedimiento
02	Jefe de la Sección de Activos Fijos	Ingresa al SADFI y genera el 'Reporte de Bienes por Estado' de activos considerados como extraviados y robados, detallando el código del activo, descripción del bien, marca y serie, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor en libros, depreciación acumulada y vida útil; traslada el reporte a una hoja electrónica para elaborar solicitud de descargo.
03		Elabora y presenta la solicitud al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa según corresponda, para que se gestione el descargo de los activos que han sido calificados como: extraviados y robados; adjuntando el listado de dichos bienes.
04	Jefe del Departamento Administrativo	Elabora MJ solicitando autorización a la Junta Directiva, para que los bienes sean descargados del SADFI y de los registros contables.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**

Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 41 de 67

- |    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
| 05 | Junta Directiva                      | Emite resolución con base al Reglamento para la aplicación de la Ley de la CEPA, Art. 20, Capítulo IV, Enajenación de Bienes Muebles, 'calificando como bienes extraviados o robados; y autoriza el descargo de bienes muebles según sea el caso. |
| 06 | Gerente de empresa                   | Recibe el Punto de Acta y gira instrucción a quien corresponda para que se dé cumplimiento a lo autorizado por la Junta Directiva.  |
| 07 | Jefe del Departamento Administrativo | Recibe y margina el Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de la CEPA para se que cumpla según lo autorizado y envia copia al Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos y al Jefe de Contabilidad.                                    |
| 08 | Jefe de la Sección de Activos Fijos  | Recibe el Punto de Acta emitido por la Junta Directiva y descarga los bienes en el SADFI conforme al procedimiento e informa a Contabilidad para que realice el registro contable del descargo.   |
| 09 |                                      | Fin de procedimiento  |

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 42 de 67

### Procedimiento N° 10 Descargo de bienes.

1. **Nombre del Procedimiento:** Descargo de activos fijos de los bienes institucionales de la CEPA, considerados como obsoletos, en desuso, extraviados, robados o inservibles.
2. **Objetivo:** Descargar en el SADFI los activos posterior a los procesos de destrucción, venta en subasta pública, donación o pérdida calificada.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Específicas de CEPA, Arts. 152, 159 y 160.
4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe y Encargados de la Sección de Activos Fijos y Jefe de la Sección de Contabilidad.
5. **Formatos utilizados:** Punto de Acta emitido por la Junta Directiva, acta de entrega/recibo de bienes, y actas de Peritos Valuadores,; de Subasta, Donación o Destrucción.
6. **Frecuencia de uso:** Cuando es requerido.
7. **Descripción del Procedimiento:**

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
01		Inicio de Procedimiento.
02	Jefe y Encargados de la Sección de Activos Fijos	<p>Recibe del gerente o Jefe del área administrativa la documentación de acuerdo a los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de subasta: Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de la CEPA, Acta de Venta en Subasta Pública, Recibos de Ingresos emitidos al comprador, Acta de Recibo y Entrega de los bienes subastados.</li> <li>b) En caso de Donación: Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de CEPA, Acta emitida por perito valuator del Ministerio de Hacienda, Nota o solicitud de la empresa que solicitó la donación a la CEPA, Acta de Recibo y Entrega de los bienes donados.</li> <li>c) En caso de bienes robados: Informe de acta de denuncia de la Policía Nacional Civil, Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de la CEPA con la autorización del descargo.</li> <li>d) En caso de bienes extraviados: Informe de acta de denuncia de la Policía Nacional Civil, Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de la CEPA con la autorización del</li> </ol>

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFoo1/2010**

Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 43 de 67

descargo.

- e) En caso de bienes destruidos: Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de la CEPA, con la autorización del descargo y Acta de Destrucción.
- f) Por venta directa a particulares de bienes muebles consistentes en hierro y acero en desuso: Punto de Acta emitido por la Junta Directiva de la CEPA con la autorización del descargo, acta de entrega y recepción, recibos de pago.

03 Verifica que la documentación de respaldo esté completa para realizar el respectivo descargo, de acuerdo a cada caso.

04 Ingresar al SADFI y seleccionar el bien autorizado a descargar y registrar el 'motivo' y 'estado' del bien a descargar, así como la justificación de la inactividad del bien. El sistema automáticamente genera la partida contable del descargo para el registro contable.

05 Emitir el reporte de descargo de bienes, ingresando al SADFI en la opción Reporte-Movimientos-comprobante del bien-descargos.

06 Enviar una copia de documentos de respaldo al Jefe del área Contable y al gerente o Jefe del área Administrativa, informando que fue realizado el descargo de los bienes.

07 Archivar documentos de respaldo.

Fin del procedimiento

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 44 de 67

### **Procedimiento N° 11 Actualización del valor de los bienes.**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Actualización del valor de adquisición de los bienes, en el sistema informático por revalúo o mejoras de bienes inmuebles.
- 2. Objetivo:** Mantener actualizado el valor por revalúos y mejoras efectuadas a los activos fijos existentes, a fin de que reflejen su valor real en el sistema mecanizado.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Específicas de CEPA, Arts. 152 y 155
- 4. Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva, Gerentes de Empresa, Ministerio de Hacienda, CNR, Jefe de Departamento Administrativo, Jefe y Encargados de la Sección de Activos Fijos.
- 5. Formatos utilizados:** Punto de Acta de Junta Directiva, Informe del Perito valuador del Ministerio de Hacienda y Certificaciones extractadas emitidas por el CNR.
- 6. Frecuencia de uso:** Cuando es requerido
- 7. Descripción del Procedimiento:**

<b>PASO N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
01		Inicio de procedimiento
02	Jefe de Departamento Administrativo	Notifica mediante memorando al Gerente General y a los Gerentes de Empresa que es necesario hacer un revalúo a los bienes inmuebles, de acuerdo a las NTCI Específicas de CEPA.
03	Gerente General o Gerentes de empresa	Considera notificación hecha por el Jefe del Departamento Administrativo y solicita mediante MJ a Junta Directiva, la aprobación del revalúo.
04	Junta Directiva	Aprueba solicitud del revalúo y emite Punto de Acta, envía copia al Gerente General para que se ejecute lo aprobado.
05	Gerente General	Remite copia de punto de acta a los Gerentes de Empresa y al Jefe del Departamento Administrativo de Oficina Central para que se realice el revalúo.
06	Gerentes de Empresa	Recibe Punto de Acta de aprobación del revalúo, margina y envía copia al Jefe del Departamento Administrativo de las empresas, para que se realicen los trámites correspondientes ante el Ministerio de Hacienda.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 45 de 67

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 07 | Jefes del Departamento Administrativo                                       | Solicitan mediante nota al Ministerio de Hacienda, que designe a un perito valuador por parte de la Dirección General de Presupuesto.  |
| 08 | Perito valuador del Ministerio de Hacienda                                  | Inspecciona y realiza la verificación de los bienes, emite valúo de los bienes y envía notificación a su Jefe.   |
| 09 | Jefe del Departamento Administrativo de las empresas.                       | Recibe notificación del valúo por parte del Ministerio de Hacienda, informa a las Gerencias y envía memorándum con los documentos de respaldo correspondientes del revalúo de terrenos y edificaciones, a los Jefes de las Secciones de Contabilidad y al Jefe y Encargados de Activos Fijos para que se hagan los ajustes correspondientes. |
| 10 | Jefes de las Secciones de Contabilidad y Jefe y Encargados de Activos Fijos | Verifican que la documentación de respaldo esté completa y correcta.   |
| 11 | Jefes de las Secciones de Contabilidad                                      | Realiza los ajustes contables.   |
| 12 | Jefe y Encargados de Activos Fijos  | Constata físicamente los bienes y las revaluaciones efectuadas a los bienes inmuebles existentes; realiza los cambios en el SADFI y archiva la documentación.  |
- Fin del procedimiento.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 46 de 67

## Procedimiento N°12 Aplicación de la depreciación mensual.

1. **Nombre del Procedimiento:** Aplicación de la depreciación mensual a los activos fijos de la Comisión.
2. **Objetivo:** Mantener actualizada la base de datos de los activos fijos en el sistema SADFI, a fin de obtener oportunamente el registro de depreciación y evitar inconsistencias en los registros contables.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** Reglamento de NTCI Específicas de CEPA, Arts. 152, 154 y 160.
4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe y Encargados de Activos Fijos, Jefe de Contabilidad.
5. **Formatos utilizados:** Reporte de depreciación mensual.
6. **Frecuencia de uso:** mensual
7. **Descripción del Procedimiento:**

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
01		Inicio de procedimiento
02	Jefe y Encargados de Activos Fijos.	Ingresa al SADFI para generar la depreciación mensual y el 'Reporte de Depreciación' y lo imprime.
03		Constata cálculos aritméticos de vida útil, cuota de depreciación, depreciación mensual acumulada y valor a depreciar, a fin de verificar si existen inconsistencias en el reporte, compara contra la depreciación del mes anterior y las nuevas adquisiciones de activos. Si hubiera inconsistencia realiza las correcciones correspondientes e imprime nuevamente el reporte.
04		Envía el original y la copia del reporte de depreciación mensual, al Jefe de la Sección de Contabilidad para que efectúe el registro contable.
05	Jefe de la Sección de Contabilidad	Firma de recibido el original y la copia del reporte de depreciación y replica la partida contable de depreciación mensual en el módulo de contabilidad del SADFI.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**

Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 47 de 67

- |    |                                   |  |
|----|-----------------------------------|--|
| 06 |                                   | Imprime la partida de depreciación del mes en curso, como respaldo para elaborar el registro contable e ingresar la información a la Contabilidad Gubernamental. |
| 07 |                                   | Envia copia de la partida de depreciación mensual al Jefe o Encargado de Activo Fijo.  |
| 08 | Jefe o Encargado de Activos Fijos | Archiva la partida y el reporte de depreciación mensual.   |
| 09 |                                   | Fin del procedimiento.   |

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 48 de 67

### **Procedimiento N° 13 Registro de bienes por Donación a CEPA.**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Registro de bienes por Donación a CEPA, de Instituciones del Gobierno Central.
- 2. Objetivo:** Asegurar que los bienes que ingresen a los activos de la Comisión en calidad de donación, se registren de manera oportuna.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la CEPA, Art. 159; Disposiciones Generales del Presupuesto, Art.149, numerales 2, 3 y 4.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Institución donante, Junta Directiva, Gerente de Empresas, Jefe de Departamentos Administrativos, Jefe o Encargados de Activos Fijos.
- 5. Formatos utilizados:** No hay.
- 6. Frecuencia de uso:** Ocasionalmente
- 7. Descripción del Procedimiento:**

<b>PASO N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>
01		Inicio del procedimiento
02	Gerente de Empresa o Jefe Departamentos Administrativos	Recibe notificación de donación de activos a CEPA. Emite MJ a Junta Directiva solicitando que se apruebe la donación.
03	Junta Directiva	Recibe, analiza la propuesta de recibir activos en donación y emite Punto de Acta aprobando o desaprobandolo solicitado.
04	Gerente de Empresa o Jefe Departamentos Administrativos	Recibe Punto de Acta emitida por la Junta Directiva aceptando la donación y emite nota de aceptación a la Institución que está ofreciendo la donación.
05	Institución Donante	Recibe nota de la CEPA aceptando la donación, emite reporte de bienes solicitados y realiza los trámites respectivos con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 49 de 67

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 06 |   | <p>Recibe el informe emitido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y notifica a la CEPA que ha recibido Informe Favorable por parte del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Realiza la entrega de los bienes; redacta el acta de entrega y recibo y la firma juntamente con los representantes de CEPA que reciben la donación.</p> |
| 07 |   | <p>Comunica a la Dirección de Contabilidad Central y a la Corte de Cuentas de la República, para que la donación tenga validez legal.</p>   |
| 08 | Gerente de Empresa o Jefe Departamentos Administrativos | <p>Recibe comunicación sobre la recepción de bienes en calidad de donación e informa al Jefe y/o Encargados de Activos Fijos de la recepción de los mismos.</p>   |
| 09 | Jefe y/o Encargados de Activos Fijos                    | <p>Recibe la documentación de respaldo, incluyendo copia de las notas que legalizan la donación y verifica las características físicas de los bienes recibidos.</p>   |
| 10 |   | <p>Ingresa al SADFI y registra los bienes recibidos, como activos fijos de la Comisión, imprime la viñeta y la adhiere al bien.</p>   |
| 11 |   | <p>Entrega copias de los documentos de los bienes recibidos al Jefe de Sección de Contabilidad para que sean contabilizados y archiva la documentación.</p> <p>Fin de procedimiento</p>   |

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 50 de 67

## **Procedimiento N° 14 Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos de CEPA.**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos de CEPA.
- 2. Objetivo:** Establecer el procedimiento dentro del marco legal que permita contribuir al manejo apropiado de los equipos eléctricos y electrónicos en estado obsoleto, en desuso o inservibles de CEPA para su disposición final, de acuerdo a los Lineamientos Técnicos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
  - Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos de la Comisión.
  - Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información.
  - Manual de Auditoría Interna.
  - Lineamientos Técnicos para el adecuado manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).
- 4. Participantes del Procedimiento:**
  - Empleado que tiene asignado el bien
  - Jefe Inmediato del área
  - Gerente de Sistemas, Jefe de Sección o Unidad informática de las empresas
  - Jefe de la Sección de Electrónica y Comunicaciones o Jefe de Sección Eléctrica
  - Encargado de área para el control de activos fijos.
  - Jefe o Encargado de la Sección de Activos Fijos
  - Jefe de Auditoría Interna
  - Jefe de la Unidad Ambiental de Oficina Central
- 5. Definiciones:**
  - **Aparatos Eléctricos y Electrónicos:** son aquellos aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, destinados a ser utilizados con una tensión nominal en corriente alterna o continua, y los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir esas corrientes y campos.
  - **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** se refiere a los aparatos y equipos dañados, descartados, obsoletos o en desuso que utilizan electricidad o una fuente de energía para su funcionamiento. En esta definición se incluyen equipos electrónicos de consumo como las computadoras hasta electrodomésticos y celulares, que ya no tienen utilidad alguna para quien los posee.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
 DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAF001/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 51 de 67

- **Residuo Peligroso:** material que reviste características peligrosas, que después de servir a un propósito específico, todavía conserva propiedades físicas y químicas útiles, y por lo tanto puede ser reusado (reutilizado), reciclado, regenerado o aprovechado con el mismo propósito u otro diferente.

**6. Formatos utilizados:** N/A.

**7. Frecuencia de uso:** Cuando es requerido.

**8. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del procedimiento
01	Empleado que tiene asignado el bien	Notifica a su jefe inmediato que el equipo asignado presenta fallas o daños
02	Jefe inmediato del área solicitante	Gestiona la revisión del equipo reportado con fallas o daños, ante el Gerente de Sistemas, el Jefe de la Sección o Unidad de Informática (cuando se refiera al equipo informático) o el Jefe de la Sección Eléctrica o Electrónica o quien haga sus veces (cuando se trate de equipos eléctricos o electrónicos).
03	Gerente de Sistemas, Jefe de Sección o Unidad informática de las empresas o Jefe de la Sección Eléctrica o Electrónica.	Emite el diagnóstico técnico, determinando el estado del equipo (obsoleto, en desuso o inservible) para su respectiva transferencia hacia la bodega de bienes obsoletos e inservibles y lo envía al Jefe solicitante.
04	Jefe inmediato del área solicitante	Notifica al Encargado de Área para el control de Activos Fijos de la Empresa o de Oficina Central, sobre el diagnóstico del equipo, solicitando la transferencia por medio del SADFI, a la Bodega de bienes obsoletos e inservibles en el caso de las Empresas, y a Bodega en FENADESAL en el caso de Oficina Central.
05	Encargado de Área para el Control de Activos Fijos	Realiza en el SADFI la transferencia interna y entrega los bienes al Encargado de la Sección o Unidad de Activo Fijo de cada Empresa, para que realice el traslado físico a la Bodega respectiva.
06	Encargado de la Sección de Activos Fijos de las Empresas	Informa semestralmente a la Jefatura del Departamento Administrativo de su Empresa, la existencia de aparatos eléctricos o electrónicos que se encuentran en la Bodega de bienes obsoletos, en desuso o inservible.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 52 de 67

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
07	Jefe Administrativo de cada empresa	Solicita al Jefe de Auditoría Interna que verifique físicamente las características de los bienes establecidos en el informe.
08	Jefe de Auditoría Interna	Emite el Acta de Verificación correspondiente de los bienes RAEE y remite al solicitante.
09	Jefe Administrativo de cada empresa	Con el Acta de Verificación, solicita a la Gerencia de cada empresa, que gestione ante la Gerencia General el visto bueno para la entrega de los bienes considerados como RAEE, a una empresa autorizada por el MARN para el manejo de los mismos. Una vez obtenida la autorización, envían copia al Jefe de Activos Fijos de Oficina Central y a la Jefatura de la Unidad Ambiental Institucional.
10	Jefe de la Unidad Ambiental	Realiza coordinaciones con empresa autorizadas por el MARN requiriendo la presentación de copia del permiso que le ha emitido, y conjuntamente con el Jefe de Sección Activos Fijos establecen la fecha para la entrega de los RAEE.
11	Jefe de la Sección Activos Fijos de Oficina Central	Establecida la fecha, solicita a los Encargados de Activos Fijos de las empresas que envíen los RAEE.
12	Encargado de la Sección de Activos Fijos de las Empresas	Trasladan físicamente los RAEE a la bodega de FENADESAL o de cada empresa para ser entregados a las empresas autorizadas por el MARN.
15	Jefe de la Sección de Activos Fijos	Coordina con la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad Ambiental el proceso de manejo y entrega de los RAEE.
16	Auditoría Interna	Levanta el Acta de Entrega de Bienes RAEE a la empresa autorizada por el MARN.
17	Jefe de la Sección de Activos Fijos	Archiva la Autorización de la Gerencia General, el Permiso Ambiental de la empresa autorizada por el MARN, el Acta de entrega y el detalle de los RAEE entregados y remite copia de los registros a la Unidad Ambiental y a Encargados de las Unidades o Secciones de Activos Fijos de las Empresas para las descargas respectivas

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
 DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 53 de 67

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
18	Encargados de Activos Fijos de las Empresas	Realizan el descargo de los bienes en el SADFI
19	Jefe de la Sección de Activos Fijos de Oficina Central	Elabora el informe del proceso y lo remite al Jefe Administrativo de Oficina Central para su archivo.
20	Jefe de la Unidad Ambiental	Comunica al MARN el detalle de los RAEE entregados para disposición final, en el Informe Operacional Anual.

Fin del Procedimiento

**NOTA:** Los fondos que se perciban, producto de estas operaciones, deben de ingresar a la Tesorería de CEPA

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 54 de 67

## **XII. NORMATIVA APLICADA**

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la CEPA, publicadas en el DIARIO OFICIAL Tomo N° 389, el 15 de Diciembre de 2010, que literalmente dicen:

### **DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS**

#### **Activos Fijos**

Art. 152.- El manejo, protección, conservación, registro, control, transferencia y descargo de activos fijos, se regularán de acuerdo a lo estipulado en el “Manual de Procedimientos para el Manejo de los Activos Fijos de CEPA”, el que será divulgado por la Gerencia Administrativa Financiera, entre las empresas y jefaturas de la Comisión y deberán ser actualizados cada dos años.

Art. 153.- Todo bien mueble adquirido bajo el rubro presupuestario de inversiones en activo fijo, estará registrado en el Sistema de Control de Bienes de Activos Fijos. Los bienes muebles cuyo valor de adquisición sea mayor a los seiscientos dólares americanos, serán registrados contablemente como bienes depreciables.

Los bienes cuyo valor de adquisición igual o inferior a US\$600.00 deberán registrarse como gastos de gestión, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Gubernamental, los cuales serán controlados en el mismo Sistema de Control de Bienes de Activos Fijos.

Art. 154.- Todos los bienes muebles controlados en el Sistema de Control de Bienes de Activos Fijos, deberán tener un código de identificación. El código de inventario asignado a cada bien, deberá estamparse en una parte visible del mismo, a fin de que facilite el control y toma física de inventarios.

Además de las conciliaciones mensuales, al 31 de diciembre de cada año, el Departamento Administrativo remitirá a la Gerencia Financiera, el monto de los bienes muebles e inmuebles registrados, con su respectiva depreciación o revalúo, para la conciliación correspondiente.

Art. 155.- Los bienes inmuebles propiedad de CEPA, deberán estar documentados mediante escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas, del Centro Nacional de Registros, cuya responsabilidad será de la Gerencia Legal.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 55 de 67

Los documentos que amparen la propiedad de los bienes, deberán estar debidamente custodiados por un servidor responsable, que será independiente de los que autoricen y aprueben las adquisiciones.

Los bienes inmuebles deberán revaluarse al menos cada tres años, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.

Art. 156.- Se establecerán mecanismos de seguridad que protejan a los activos contra eventuales riesgos y siniestros, los procedimientos para contratar seguros sobre los activos, considerando el costo beneficio y adoptará las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su integridad.

Art. 157.- El Departamento Administrativo, realizará constataciones físicas de inventarios de existencias de Almacén y de activos fijos, al menos una vez al año, para comparar lo físico con los inventarios y las condiciones en las que se encuentren, para aplicar las medidas correctivas pertinentes. Dichas verificaciones serán realizadas por servidores independientes de su custodia y registro.

Art. 158.- El Departamento Administrativo, elaborará y ejecutará anualmente un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes al servicio de CEPA.

Art. 159.- Los departamentos administrativos de las empresas, a través de la Sección de Activo Fijo, acondicionarán un espacio para el resguardo de bienes obsoletos, inservibles y en desuso bajo la coordinación del Encargado de Activos Fijos de Oficina Central, para su protección y consecuentes procedimientos de subasta, donación o destrucción, lo que harán al menos una vez al año.

Se prohíbe a los funcionarios o Jefes, autorizar el desmantelamiento o extracción de piezas o partes de un bien que haya sido o esté en proceso de descargo para subasta, donación o destrucción, por obsoleto, inservible o en desuso, salvo autorización expresa de la Junta Directiva o Presidencia de la Comisión.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 56 de 67

Art. 160.- El descargo de los bienes será de acuerdo al Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos de CEPA y el Instructivo para Subasta Pública de Bienes Muebles, propiedad de CEPA. La Sección de Contabilidad de cada Empresa, realizará los ajustes contables pertinentes.

2. Decreto Legislativo N° 730 de la Disposiciones Generales de Presupuestos, publicado en el Diario Oficial N° 211 de fecha

### **Traslados, Donaciones y Contratos de Bienes Muebles**

**Art.149.** Cuando existan bienes muebles en algunas dependencias de la Administración Central que no estimen necesarios para sus fines, podrá el Jefe de la Unidad Primaria correspondiente o el Ministerio de Hacienda, a solicitud de la Dirección General del Presupuesto, autorizar su traslado a otra dependencia de la Administración Central, o su donación a favor de alguna institución oficial autónoma o de alguna municipalidad.

2. Cuando el caso quede comprendido en el inciso anterior, solo el Ministerio de Hacienda podrá autorizar la donación, debiendo hacerlo por acuerdo razonado que tendrá que ser transitorio a las partes interesadas, salvo en el caso de donaciones sugeridas por la Dirección General del Presupuesto en la “Solicitud de Descargo de Bienes Muebles del Estado de El Salvador” que, por inservibles, se solicita el descargo total; en este caso bastará la decisión de la Dirección General del Presupuesto para que la unidad secundaria poseedora del bien, pueda entregarlo como donación al organismo que la Dirección General del Presupuesto indique.

3. Cuando existan bienes muebles en alguna institución autónoma, que no se estimen necesarios para los fines de ella, podrán ser donados a otra institución oficial autónoma, a alguna de la dependencia de la Administración Central o a cualquiera de las municipalidades de la República. Estas donaciones las podrá hacer el Poder Ejecutivo por medio del Ministerio a cuya jurisdicción corresponda a la Institución donante, por acuerdo que deberá ser transcrito a las partes interesadas.

4. Las donaciones contempladas en este artículo, podrán efectuarse previo informe favorable de la Dirección General del Presupuesto. Además, para que estas donaciones así como los traslados de bienes muebles tengan validez legal, deberán ser i a la Dirección de Contabilidad Central y a la Corte de Cuentas de la República.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 57 de 67

### **XIII. DISPOSICIONES FINALES**

Los responsables de las áreas administrativas de todas las empresas de la Comisión, deberán informar los cambios en sus procesos, a fin de realizar las respectivas actualizaciones en el presente manual.

Los encargados del Activo fijo, en forma conjunta y con el apoyo del personal del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, procederán a analizar los cambios, a fin de coordinarse con la Gerencia de Sistemas de Información, en el caso de que involucre un cambio a una actividad mecanizada.

El presente manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), el cual ha sido notificado a los gerentes de las empresas de la Comisión, mediante una circular, la misma fecha de su aprobación y se encuentra electrónicamente a disposición en el Portal Institucional de CEPA, a fin de que el personal tenga acceso al documento de manera oportuna para el cumplimiento de los procedimientos que competen a su trabajo.

El presente manual deja sin efecto el siguiente documento:

Manual de Procedimientos para el Manejo de los Activos Fijos de la Comisión, aprobado el 04 de junio de 2010 y autorizado por el Arq. Roberto Bará Osegueda, Gerente General de CEPA.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAF001/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 58 de 67

#### XIV. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2	24 de enero de 2014	Pág. 10 IV. NORMAS GENERALES	Se modificaron y agregaron algunas normas en relación a la operatividad del SADFI y del proceso mismo.
2	24 de enero de 2014 y 8 de Mayo de 2014	Pág. 12 VI. REGISTRO DE BIENES DECLARADOS OBSOLETOS, INSERVIBLES, EN DESUSO, HURTADOS, ROBADOS O EXTRAVIADOS.	Se agregó los bienes hurtados y los no sustituidos por la Aseguradora.  Se agregó la notificación mediante correo electrónico a la Jefatura de Seguros de Equipos e Instalaciones posterior al descargo de bienes de activos fijos, a efecto que sean actualizadas las pólizas de seguros correspondientes.
2	24 de enero de 2014	Pág. 14 VII. ACTIVACIÓN DE UN BIEN ADQUIRIDO POR FONDOS PROPIOS, DONACIONES, SUSTITUCIÓN POR COMPAÑÍAS ASEGURADORAS Y POR LICITACIONES O CONTRATOS.	Se agregó las compras por contratos, ya sea Libre Gestión por Contrato o Licitación y se eliminaron los literales a) y b) porque ya no aplican en el proceso.  Se cambió al responsable de notificar las activaciones de nuevos bienes y se eliminó el documento, por mejoras en el SADFI informando directamente al activar el bien. Se solicitó a la Gerencia de Sistemas la mejora.
2	24 de enero de 2014	Pág.16 VIII. TRANSFERENCIA DE BIENES	Se agregó las alertas que el SADFI enviará con relación a retrasos en la devolución de bienes en reparación o mantenimiento. Se solicitó a la Gerencia de Sistemas la mejora.
3	25 de marzo de 2017	Pág. 50 PROCEDIMIENTO N° 14: MANEJO DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DE CEPA	Se agregó un nuevo Procedimiento referente al manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de Oficina Central y de las empresas.

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 59 de 67

## XV. ANEXOS

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 60 de 67

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA**

**Transferencia de Bienes**

Pág. 1 de 1

16/03/2010

**Empresa:** PUERTO DE ACAJUTLA      **Fecha de Solicitud:** 19/01/2010      **Solicitud:** 480

**Movimiento de:** Bienes      **Estado:** Movimiento de bienes finalizado

**Responsable del Movimiento:** MARCO ANTONIO MELARA REPRESA

**Motivo:** TRANSFERENCIA INTERNA

**Justificación:** Se realiza el traslado del microfono parlante para radio transmisor, codigo de inventario 0704300126 de la Unidad Supervision de Buques y Muelles a la Unidad de Activos fijos, por encontrarse totalmente inservible. autorizado por ingeniero Melara

**Destino del Traslado**

**Empresa:** PUERTO DE ACAJUTLA      **Centro de Costo:** UNIDAD ACTIVOS FIJOS

**Ubicación:** UNIDAD ACTIVOS FIJOS      **Empleado Responsable:** MARTIN ALEJANDRO BATRES CABRERA

Item	Código	Descripción del Bien	Descripción Componente	Empresa Origen	Cen. de Cos. Origen	Empleado Asignado	Marca	Modelo	No. Serie
<b>GASTOS GENERALES</b>									
1	0704300126	MICROFONO PARLANTE PARA RADIO TRANSMISOR		04	1804	00071	MOTOROLA	HMN9053E	T4010CRV

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

**Encargado de Área Origen**

Nombre: MARCO ANTONIO MELARA REPRESA

F: \_\_\_\_\_

**Jefe Inmediato**

Nombre: SALVADOR ERNESTO MAYA SANCHEZ

F: \_\_\_\_\_

**Encargado Activos Fijos**

Nombre: MARTIN ALEJANDRO BATRES CABRERA

F: \_\_\_\_\_

**Responsable Origen**

Nombre: ADALBERTO NAJARRO

F: \_\_\_\_\_

**Encargado de Área Destino**

Nombre: MARTIN ALEJANDRO BATRES CABRERA

F: \_\_\_\_\_

**Responsable Destino**

Nombre: MARTIN ALEJANDRO BATRES CABRERA

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 61 de 67



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA**

**Salida de Bienes por Prestamo**

Solicitud: 495

**Empresa:** PUERTO DE ACAJUTLA **Fecha de Solicitud:** 03/03/2010 **Estado:** Movimiento de bienes finalizado  
**Movimiento:** Bienes  
**Motivo:** EN PRESTAMO  
**Responsable del Movimiento:** DAVID ANGEL POLANCO RAMOS  
 30 Dias  
**Justificación:** SE TRASLADAN EN CALIDAD DE PRESTAMO DOS CAMAS CODIGO DE INVENTARIO 1000900026 Y 1000900028 DE RESIDENCIA # 1 A RESIDENCIA #2 A SOLICITUD DEL INGENIERO ROBERTO DE JESUS MENDOZA GERENTE PORTUARIO  
**Responsable:** JOSE ROSENDO FIGUEROA FIGUEROA

Item	Código	Descripción del Bien	Descripción Componente	Empresa Origen	Cen. de Cos. Origen	Empleado Asignado	Marca	Modelo	No. Serie
<b>GASTOS GENERALES</b>									
1	1000900028	CAMA DE DOBLE COLCHON		04	1936	PR026	REGINA		
2	1000900026	CAMA DE DOBLE COLCHON		04	1936	PR026	REGINA	SIN MODELO	SIN SERIE

Observaciones: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_

**Encargado de Área** **Jefe Inmediato** **Encargado Activos Fijos** **Responsable del Bien**

Nombre: DAVID ANGEL POLANCO RAMOS Nombre: Nombre: MARTIN ALEJANDRO BATRES CABRERA Nombre: JOSE ROSENDO FIGUEROA FIGUEROA



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 62 de 67



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Pág. 1 de 1  
 16/03/2010

Reporte de Bienes por Empleado

Nombre del Responsable: 00022 IMMER OTONIEL ROSALES RENDERO  
 Centro de Costo del Responsable: 1707 UNIDAD ACTIVOS FIJOS  
 Cargo del Responsable: OFICINISTA

Código	Descripción del Activo	Componente	Marca	Modelo	Serie No. Motor	Características	Valor de Adqui.	Centro de Costo	Fecha Adqui.
<b>160 SECCIÓN CONTABILIDAD</b>									
<b>Categoría: ACTIVOS FIJOS</b>									
1100100271	COMPUTADORA: CPU, MONITOR, TECLADO, MOUSE,	02095570600	HP	HP 7500 P1184F	CNN 4382JRS	METAL Y BAQUELITA, COLOR NEGRO Y I	218.86	1705	08/02/2005
		02095570600	GENIUS	SP Q065	2F49106Y7723	METAL Y BAQUELITA, COLOR NEGRO Y I	19.88	1705	08/02/2005
		02095570600	HP	KB 0133	69220MGAPN49	METAL Y BAQUELITA, COLOR NEGRO Y I	19.88	1705	08/02/2005
		02095570600	HP	3KSTATION00M	2UA42006QC	METAL Y BAQUELITA	1,510.71	1705	08/02/2005
		02095570600	HP	ETSCROLL G Y	112181204521	METAL Y BAQUELITA, COLOR NEGRO Y I	19.88	1705	08/02/2005
<b>Categoría: GASTOS GENERALES</b>									
0701400059	CALCULADORA CINTA Y PANTALLA	02065467801	CASIO	DR 120 N	6531352	METAL Y BAQUELITA, C/ NEGRO Y BEIGI	84.57	1705	12/07/1991
0701400119	CALCULADORA CINTA Y PANTALLA	020655586	CASIO	DR-120LB	Q 5088736	METAL Y BAQUELITA GRIS OSCURO	78.29	1705	15/06/2000
1001200024	MUEBLE PARA CPU Y UPS	020664462	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	DE 2 COMPARTIMENTOS DE MADERA C/	15.00	1705	02/10/2006
1001300246	ESCRITORIO EJECUTIVO	020025227	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	METAL Y FORMICA C/CAFE Y GRIS	125.14	1705	25/04/1995
1003100262	SILLA SECRETARIAL ERGONOMICA	020145737	MANCHEGOT	MAN 9640 DB	SS	S/BRAZOS, C/RODOS (COD. OF.C. GG50:	72.00	1705	09/03/2004
1101300662	UPS DE 750 VA	020955706	TRIPP-LITE	AVR750U	8BY00M6599003	METAL Y BAQUELITA	152.00	1705	22/08/2008
1301600098	MARCADOR PARAMETAL	031160002	DREMEL	290	3V2	DE METAL Y BAQUELITA	74.29	1705	29/05/1998
				<b>No.Reg: 12</b>		<b>Total por GASTOS GENERALES</b>	<b>\$2,390.30</b>		

Observaciones \_\_\_\_\_

IMMER OTONIEL ROSALES RENDERO  
 Responsable Activos

MARTIN ALEJANDRO BATRES CABRERA  
 Jefe Inmediato

MARTIN ALEJANDRO BATRES CABRERA  
 Encargado Activos Fijos

Número de revisión:  
 3

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:  
 Mayo de 2014

Copia controlada:





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
 DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFO01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
 Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 64 de 67

Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma PUERTO DE ACAJUTLA Reporte de Bienes por Estado ACTIVOS FIJOS INSERVIBLE Hasta : 12/03/2010								Pág. 1 de 1 16/03/2010
Código	Codigo Anterior	Descripción	Componente	C. de Costo	Empleado Asignado.	Fecha Adqui.	Valor de Adqui.(US\$)	Depreciación Acum(US\$)
<b>11 EQUIPO INFORMATICO</b>								
<b>001 COMPUTADORA</b>								
1100100230	02095562200	COMPUTADORA: CPU, TECLADO, MOUSI02 MONITOR		1818	00023	01/01/2000	1,312.91	1,312.91
1100100233	02095562500	COMPUTADORA: CPU, TECLADO, MOUSI02 MONITOR		1802	00023	01/01/2000	1,312.91	1,312.91
1100100235	02095562800	COMPUTADORA: CPU, MONITOR Y TECLA03 TECLADO		2001	00023	11/04/2000	2,400.00	2,400.00
	02095562800	05 UPS		2001	00023	11/04/2000	2,400.00	2,400.00
1100100242	02095564000	COMPUTADORA: CPU, MONITOR Y TECLA01 CPU		2002	00023	25/09/2001	2,150.00	2,150.00
1100100252	02095565000	COMPUTADORA: CPU, TECLADO Y MOU03 MOUSE		2001	00023	25/03/2002	849.56	849.56
1100100256	02095565400	COMPUTADORA: CPU, MONITOR, TECLA01 CPU		1708	00023	07/08/2002	1,820.00	1,820.00
1100100257	02095565600	COMPUTADORA: CPU, TECLADO Y MOU03 MOUSE		1913	00023	31/07/2002	1,100.00	1,100.00
1100100262	02095566600	COMPUTADORA: CPU, MONITOR, TECLA01 CPU		1821	00023	20/01/2003	1,285.75	1,285.75
	02095566600	02 MONITOR		1821	00023	20/01/2003	1,285.75	1,285.75
	02095566600	04 MOUSE		1821	00023	20/01/2003	1,285.75	1,285.75
1100100269	02095570300	COMPUTADORA: CPU, MONITOR, TECLA04 MOUSE		1709	00023	01/09/2004	1,524.42	1,524.42
1100100270	02095570500	COMPUTADORA: CPU, MONITOR, TECLA04 UPS		1705	FF085	08/02/2005	1,987.79	1,987.79
	02095570500	05 MOUSE		1705	00023	08/02/2005	1,987.79	1,987.79
1100100271	02095570600	COMPUTADORA: CPU, MONITOR, TECLA06 UPS		1705	00023	08/02/2005	1,987.79	1,987.79
1100100272	02095570700	COMPUTADORA: CPU, MONITOR, TECLA04 MOUSE		1705	00023	08/02/2005	1,987.79	1,987.79
	02095570700	06 UPS		1705	00023	08/02/2005	1,987.79	1,987.79
1100100459	02095571200	COMPUTADORA: CPU, MONITOR, TECLA02 MONITOR DE 17"		1823	00023	27/07/2005	1,450.00	1,450.00
1100100465	02095571600	COMPUTADORA: CPU, MONITOR, TECLA02 MONITOR		1705	00023	29/08/2005	1,055.00	1,055.00
1100100475	02095572500	COMPUTADORA: CPU, MONITOR, TECLA02 MONITOR		1706	00023	29/08/2005	1,055.00	1,055.00
1100100478	02095572800	COMPUTADORA: CPU, MONITOR, TECLA04 MOUSE		2001	00023	29/08/2005	1,055.00	1,055.00
1100100479	02095573300	COMPUTADORA: CPU, MONITOR, TECLA02 MONITOR		1803	00023	10/10/2005	1,450.00	1,450.00
1100100484	02095573700	COMPUTADORA: CPU, MONITOR, TECLA02 MONITOR		1804	00023	20/03/2006	1,428.50	1,428.50
	02095573700	03 TECLADO		1804	00023	20/03/2006	1,428.50	1,428.50
1100100504	02095574400	COMPUTADORA: CPU, MONITOR, TECLA03 TECLADO		1819	00023	22/06/2006	1,311.50	1,311.50
	02095574400	04 MOUSE		1819	00023	22/06/2006	1,311.50	1,311.50
<b>Total de 001 COMPUTADORA</b>							<b>40,211.00</b>	<b>40,211.00</b>
<b>004 IMPRESORES EN GENERAL</b>								
1100400340	02081552800	IMPRESOR LASER A COLORES		1707	00023	27/04/2006	602.00	602.00
<b>Total de 004 IMPRESORES EII GENERAL</b>							<b>602.00</b>	<b>602.00</b>
<b>011 SISTEMA DE CAPTURA DE FOTOGRAFÍA COMPUTARIZADO</b>								
1101100001	02111000100	SISTEMA DE CAPTURA DE FOTOGRAFIA		1707	00023	01/09/2004	8,011.80	8,011.80
<b>Total de 011 SISTEMA DE CAPTURA DE FOTOGRAFÍA COMPUTARIZ.</b>							<b>8,011.80</b>	<b>8,011.80</b>

Número de revisión:  
 3

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:  
 Mayo de 2014

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 65 de 67

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA- SECCIÓN ACTIVOS FIJOS

**ACTA DE ENTREGA DE DE VEHICULO, LLAVES, TARJETA DE CIRCULACION, ESCRITURA COMPRA-VENTA  
Y ACCESORIOS**

ACTA No. /2012

En las instalaciones de Ferrocarriles Nacionales de El salvador, ubicadas en Final Avenida Peralta N° 903, en San Salvador; a las \_\_\_\_\_, horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_ de agosto de 2009; lugar designado para hacer formal entrega de la documentación de un vehículo adquirido en Subasta Pública, realizada el día 14 de agosto de 2009; Subasta autorizada por Junta Directiva de ésta Comisión, en el Punto Noveno del Acta 2239 de fecha 14 de julio de 2009; con las características siguientes: Placas N- \_\_\_\_\_, Marca: \_\_\_\_\_, N° Motor: \_\_\_\_\_, N° Chasis Grabado: \_\_\_\_\_, N° Chasis VIN: \_\_\_\_\_ al Señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años; documentación entregada: Escritura de compra-venta y tarjeta de circulación vigente; así también se le entregan llaves y accesorios para el mismo.

Comprometiéndose a realizar los traspaso respectivo en SERTRACEN, en el lapso de quince días a partir de la fecha de entrega; así también a la no circulación con el referido vehículo/s con placas nacionales.- Se anexa copia de recibo de ingreso y Acta de entrega.

Lo que se recibe a su entera satisfacción por parte del comprador y no habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta, a las \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ minutos del mismo día; y para los efectos legales consiguientes se firma de conformidad.

**ENTREGA DE CONFORMIDAD**

**RECIBE DE CONFORMIDAD**

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada:





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COMISION**

Código:  
**MAPRAFo01/2010**  
 Fecha de Elaboración:  
**10/03/2010**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página 67 de 67

**Tabla “Clasificación de los RAEE desde una perspectiva de recuperación y gestión”**

NO.	CATEGORÍA	Categorías de acuerdo a la Unión Europea *	EJEMPLOS
1	Aparatos que contienen refrigerantes	1	Refrigeradoras, aires acondicionados
2	Equipos informáticos y telecomunicaciones	3	CPU, baterías, celulares
3	Aparatos con monitores y pantallas	3 y 4	Televisores y monitores
4	Electrodomésticos grandes y medianos	2, 4, 6, 8, 9 y 10	Pequeños electrodomésticos como: radios, juguetes, planchas, aparatos de sonido, aparatos electrónicos de consumo, etc.
5	Equipos de iluminación	5	Luminarias, bombillos, etc.

\*Fuente: Categorías de Aparatos Eléctricos y Electrónicos incluidos en el ámbito de aplicación de la Directiva 2002/96/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de enero de 2003 sobre RAEE

Número de revisión:  
3

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:  
Mayo de 2014

Copia controlada: