



CONAIPD

Consejo Nacional para la Inclusión de
las Personas con Discapacidad



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVO FIJO DEL CONAIPD.



Pág.

ÍNDICE

I.	INTRODUCCION	1
II.	OBJETIVOS	2
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	DEFINICIÓN DEL CONCEPTO	3
V.	POLÍTICAS	4
VI.	NORMAS GENERALES	4
VII.	NORMAS DE ADQUISICIÓN, CODIFICACIÓN, REGISTRO, SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS.....	6
VIII.	NIVELES DE RESPONSABILIDAD	14
IX.	APROBACIÓN	15
X.	ACTUALIZACIÓN.....	15
XI.	VIGENCIA	16
XII.	ANEXO.....	17

I. INTRODUCCION

El Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad es una entidad con autonomía técnica, financiera y administrativa, con personería jurídica y patrimonio propio. El activo fijo constituye una parte muy importante de su patrimonio y son indispensables para el logro de los objetivos institucionales, por lo tanto, debe contar con instrumentos administrativos que le permitan un efectivo control y manejo de los mismos.

El presente Manual tiene la finalidad de proporcionar una herramienta que oriente a la acción y la toma de decisiones, relacionadas con la administración de activo fijo, en tal sentido, integra los lineamientos que enmarcan la actuación de las diferentes unidades de trabajo, en relación al uso, así como la definición de los objetivos y funciones de la persona encargada de dicho control y las responsabilidades institucionales.

El Manual contiene conceptos, objetivos, responsabilidades y ámbito de aplicación, así como las políticas que regirán su actuación, las normas reguladoras de las acciones administrativas y operativas, y los procedimientos en los cuales se describen los diferentes pasos que deberán seguir los interventores de las diferentes unidades de gestión, como responsables de la buena administración de los bienes institucionales.

Este documento comprende los procesos mediante los cuales se determina el control de los bienes muebles e inmuebles, tales como el levantamiento y actualización de inventario, el procedimiento para alta y bajas de los bienes, asignación de un bien bajo el resguardo para el uso y manejo del empleado y el proceso de transferencias de bienes.

II. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer la normativa que regula los procedimientos para el manejo, protección y conservación de activo fijo, asignado a cada persona trabajadora de la institución, adquiridos con los fondos del Gobierno Central u otras fuentes de financiamiento con base en las disposiciones generales de la administración pública.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Facilitar el levantamiento actualizado del inventario físico de los bienes muebles y de los productos de consumo, a través de un ordenamiento físico, la correcta rotulación conforme a los procedimientos establecidos.
- b) Identificar por medio del inventario los activos de lenta rotación, los traslados y los clasificados en desuso, para la toma de decisiones oportunas sobre su utilidad, abastecimiento o inhabilitación.
- c) Delimitar las responsabilidades de las personas trabajadoras en cada puesto laboral relativas al resguardo de activo fijo, determinando la aplicación de medidas requeridas ante la falta de cumplimiento de esta normativa.

III. BASE LEGAL

El presente Manual tiene como base legal la normativa vigente de control de Activos Fijos de las Instituciones del Estado que se detallan a continuación:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Instructivos y Circulares emitidos por la Corte de Cuentas de la República y el Ministerio de Hacienda.

IV. DEFINICIÓN DEL CONCEPTO

El activo fijo: son bienes adquiridos con el fin de ser utilizados para el desempeño de las funciones de la institución, son activos tangibles y tiene una utilidad a largo plazo, estos incluyen terrenos, edificios, maquinaria, equipo, mobiliario, herramientas principales y vehículos. Con excepción de los terrenos, que son revaluados, el costo de activo fijo se carga de forma progresiva a los gastos, por medio de la depreciación.

Los bienes se pueden clasificar en:

- Bienes muebles:** son aquellos que se pueden movilizar de un lugar a otro, como maquinaria, equipo y mobiliario que se utilizan para diferentes funciones de la institución y son perecederos a largo plazo.
- Bienes inmuebles:** comprenden los terrenos tanto urbanos como rurales, así como construcciones propiedad o administrados por el CONAIPD.

V. POLÍTICAS

- Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas involucradas en los procedimientos.
- Todas las personas trabajadoras que desempeñan funciones en las unidades organizativas del CONAIPD, son responsables del buen uso, resguardo y oportuna comunicación sobre los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo su administración y responderán por ello ante el Pleno del Consejo.
- Cada persona trabajadora en el CONAIPD es la responsable de los bienes que le son asignados, por lo tanto, responderá ante cualquier pérdida o faltante, daño premeditado o cuando se evidencie la negligencia para hacer buen uso de los recursos.
- La persona encargada de activo fijo del CONAIPD es la responsable de la incorporación y del descargo de los bienes muebles e inmuebles, del inventario y del registro informático; así como de actualizar el traslado de los mismos al interior de la institución.

VI. NORMAS GENERALES

- La persona encargada de activo fijo en el CONAIPD tendrá bajo su responsabilidad el levantamiento, manejo y control del inventario de los activos institucionales, incorporando todo bien que se adquiriera, etiquetándolo con su respectiva clasificación contable.
- La recepción y entrega del mobiliario y del equipo deberá respaldarse con la documentación debidamente autorizada y toda aquella que sirva como evidencia.
- Todos los bienes que ingresen al CONAIPD, sea por compras directas o se reciban mediante donación, deberán reportarse y remitirse a la persona encargada de activo fijo, respaldándose con las copias de los documentos probatorios que amparen la posesión o dominio, tales como: facturas, actas o convenios de donación, y que incluyan la descripción y las cantidades específicas.
- Serán considerados bienes inventariables depreciables, todas aquellas compras de bienes-activo fijo con un valor de adquisición mayor a seiscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US \$600.00). Su registro es contable.
- Serán considerados bienes inventariables, todas aquellas compras de bienes de Activo Fijo con un valor de adquisición menor a seiscientos 00/100 dólares de los Estados

Unidos de América (US \$600.00), y que su vida útil sea mayor o igual a dos años con un costo de adquisición mayor o igual a cincuenta 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US \$50.00). Su registro es administrativo.

- Las adiciones o reparaciones de bienes muebles cuyo valor de adquisición es superior a seiscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US \$600.00), serán gastos capitalizables incorporados al valor del bien.
- Toda construcción (bien inmueble) que se realice deberá ser reportada y se registrará su valor al finalizar la obra.
- El activo Fijo se registrará contablemente, de acuerdo con los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos.
- El Activo Fijo deberá llevarse al valor de adquisición.
- La vida útil asignada estará de acuerdo con las normas establecidas y deben expresarse en años y meses

• 40 años • 480 meses	• 5 años • 60 meses	• 10 años • 120 meses	• 10 años • 120 meses
Edificios 	Mobiliario y Equipos 	Maquinaria y Equipos 	Vehículos 

- El activo fijo se registrará en un auxiliar contable que identifique su código, descripción, marca, modelo, serie, número de factura, fecha de adquisición, fuente de financiamiento, valor residual, valor a depreciar, vida útil, depreciación anual, depreciación mensual, depreciación diaria, depreciación acumulada y valor actual.
(Anexo 1)
- Se anotarán detalladamente los datos completos de las escrituras de propiedad en el registro correspondiente; el original lo conservará la Dirección Ejecutiva y en copias para la unidad jurídica, la persona encargada de activo fijo y la persona encargada de la contabilidad institucional.
- Todos los bienes poseerán un código asignado en el auxiliar de activo fijo, debiendo especificarse la ubicación de los bienes y el estado en que se encuentran.

- Cada vez que se traslade un bien de activo fijo fuera de las instalaciones donde se ubicó originalmente, debe ser registrado a través del “Formulario de Traslados de Bienes de Activo Fijo”.
- Los inventarios físicos de activo fijo deben ser cotejados periódicamente (cada 6 meses) con los registros contables.
- Cada persona trabajadora del CONAIPD deberá firmar un “Acta de Verificación de activo fijo” bajo su custodia.
- Cuando se cambie la asignación de activo fijo; debe efectuarse el chequeo de todo el Activo Fijo tangible bajo su custodia, a fin de establecer responsabilidad en caso de pérdida o menoscabo.

VII. NORMAS DE ADQUISICIÓN, CODIFICACIÓN, REGISTRO, SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS.

1.1. ADQUISICIÓN.

Se refiere al proceso por medio del cual un activo fijo ingresa como un bien a las instalaciones del CONAIPD. La persona encargada de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) recibe los bienes mediante un “Acta de Recepción” (**Anexo 2**) e informa a la persona encargada de activo fijo y de la contabilidad institucional sobre los bienes obtenidos; ya sean estos adquiridos por compra directa o por donación, para que sean codificados y registrados en el inventario de la institución.

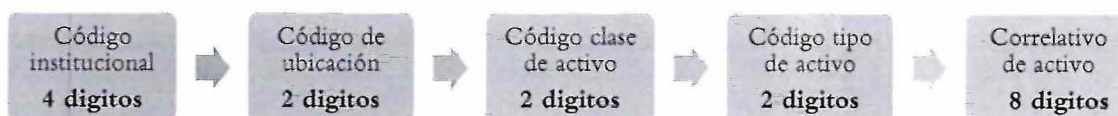
La persona encargada de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) entregará oportunamente a la persona encargada de activo fijo la documentación siguiente:

- a) Orden de compra
- b) Requisición
- c) Contrato de Suministros (cuando aplique)
- d) Duplicado de factura de consumidor final
- e) Acta de recepción
- f) Nota de remisión (en caso de entregas parciales)

Para los bienes donados a favor del CONAIPD, su valor de incorporación al inventario, se basará en la documentación proporcionada por el donante, junto al acuerdo de aceptación de la donación por parte de la Dirección Ejecutiva, quién informará al Pleno del Consejo.

1.3. CODIFICACIÓN.

- Los bienes muebles o inmuebles que se adquieran se registrarán tomando en cuenta la estructura de la codificación con un total de 18 dígitos, de la forma siguiente:



Ejemplo: 2305 01 01 12 20 04 00000001 CI UP LT CU CA TA

CORREL 01 =DIRECCION Y ADMINISTRACION SUPERIOR

01 = DIRECCION SUPERIOR

12 = COMUNICACIONES

20 = EQUIPO DE OFICINA

04 = CAMARA

01 = CORRELATIVO

- La clasificación de cada uno de los componentes de la codificación está estructurada en el “Sistema de Control y Administración de Activos Fijos del CONAIPD”, y corresponden a la estructura presupuestaria vigente.
- La persona encargada de activo fijo será la responsable de estampar en un lugar visible el código de inventario de activo fijo de la institución para poder identificarlo al momento que se requiera la verificación.
- La asignación del código a los bienes adquiridos es responsabilidad únicamente de la persona encargada de activo fijo institucional. Ninguna otra persona podrá asignar códigos a los bienes, así como tampoco podrá cambiarlo una vez se le asigne.

1.4. REGISTRO.

Se refiere a la incorporación de los bienes a los registros del sistema informático de activo fijo y la respectiva asignación a una persona responsable.

- Para el registro y la asignación de los bienes muebles en el inventario de activo fijo, se emitirá la correspondiente Ficha de Registro y Control de Bienes Nuevos (**Anexo 3**), el registro se respaldará en el “Sistema Informático de Control y Administración de Activo Fijo”, el cual deberá facilitar la identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición, depreciación o revalúo, según proceda y de acuerdo a la legislación vigente para el caso, así como los módulos de mantenimiento, generación de reportes y consultas para la actualización permanente de los mismos.
- Los documentos utilizados para la actualización de los registros se archivarán como expediente físico de las adquisiciones, movimientos y descargos de activo fijo.
- A cada una de las fichas de registro deberá agregarse copia del documento de adquisición (factura, convenio de donación, documento de permuta, peritaje para revalúo, documento de dación en pago, entre otras).
- La unidad de Informática será la responsable de generar el sistema informático de acuerdo a la legislación vigente, así como del mantenimiento y funcionamiento del sistema.

Para los efectos de registro los bienes serán clasificados según su valor original y características:

1.1.1. Según su valor original.

- a) **Los bienes no sujetos a depreciación:** según la Norma de Contabilidad Gubernamental, son aquellos bienes adquiridos por un valor igual o inferior a los seiscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US \$600.00), los que no serán sujetos a depreciación, pero se llevará un registro de tipo administrativo, para su control y evaluación posterior.
- b) **Bienes sujetos a depreciación:** son aquellos que superan los seiscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US \$600.00), los que estarán sujetos a depreciación según lo establecido por la Normativa que sobre Depreciación de Bienes de larga Duración ha dictado la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Para este tipo de activos se creará el registro de forma individual para cada bien con sus características generales, fecha de adquisición, valor original, ubicación, vida útil, tasa,

depreciación anual, valor residual, depreciación acumulada, valor en libros, entre otras.

1.1.2. Según su Naturaleza

- a) **Bienes Depreciables:** son aquellos Bienes muebles que la técnica contable manda crearles una reserva por depreciación para tener un valor de reposición. Además, se considera un bien depreciable las edificaciones e instalaciones.
- b) **Bienes no depreciables:** según la normativa contable son los terrenos, y están sujetos a revaluación por medio de un perito autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero.

1.5. SUPERVISIÓN.

La supervisión permanente permite controlar y velar por el buen uso, mantenimiento y funcionalidad de activo fijo de la institución.

- La persona encargada de activo fijo será la responsable de supervisar directamente que haya un buen uso de activo fijo y que el código estampado a cada bien se conserve, aun en casos de mantenimiento y reparación.
- De forma periódica (cada seis meses), la persona encargada de activo fijo realizará la verificación de los bienes muebles e inmuebles, actualizando el registro del inventario. También podrá realizarse la revisión señalada por la Auditoría Interna, la Auditoría de la Corte de Cuentas de la República, o las autoridades correspondientes.
- Los reportes para la verificación física contendrán la información suficiente para identificar el bien tanto en su ubicación física, como el estado del mismo.

1.6. ACTUALIZACIÓN.

- El levantamiento de los inventarios se hará por lo menos dos veces al año (junio y diciembre). De forma periódica la persona encargada de activo fijo actualizará el inventario de los bienes muebles e inmuebles, por cada puesto de trabajo, realizando las verificaciones de forma presencial.
- La persona encargada de activo fijo junto a la Unidad de Informática, evaluarán periódicamente el sistema informático implementado para la administración de los bienes inventariables, con el objetivo de garantizar y actualizar su funcionalidad.

- En caso de existir inconsistencias en el levantamiento del inventario físico, deberá la persona encargada de activo fijo, notificar mediante memorándum interno a la Dirección Ejecutiva, con copia a la persona trabajadora responsable del bien; dicha situación deberá respaldarse con la documentación necesaria en un plazo de cinco días hábiles, para realizar la investigación y tomar las acciones oportunas bajo las normativas vigentes.
- La persona encargada de activo fijo remitirá periódicamente (cada seis meses) el inventario de bienes depreciables o en desuso, a la Dirección Ejecutiva a fin de mantener actualizados los Estados Financieros Institucionales.

1.7. CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS.

Los registros del Sistema de Control y Administración de Activo Fijo del CONAIPD, deberán ser conciliados con los valores reflejados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en el caso de los bienes sujetos a depreciación por razón de su valor original mayor de seiscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US \$600.00).

La conciliación deberá realizarse de forma mensual, dejando evidencia de tal confirmación de los valores registrados. El informe de depreciación emitido por el sistema informático será el soporte para la partida mensual en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

1.8. ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO.

- A cada persona trabajadora de la institución se le asignará bajo un registro escrito, el mobiliario y equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones.
- La entrega y recepción de los bienes de cada puesto de trabajo, para el caso de la finalización de la relación laboral se realizará por medio del inventario de bienes muebles proporcionado por la persona encargada de activo fijo de la institución, realizándose con la persona trabajadora cesante, haciendo notar por escrito cualquier diferencia o inconformidad si la hubiera.
- La persona trabajadora cesante, deberá actualizar el inventario de bienes muebles proporcionado por la persona encargada de activo fijo de la institución, por lo menos ocho días antes de la fecha de retirarse de su cargo y entregarlo, para que sea verificado

el contenido, posteriormente se entregará a la persona trabajadora una copia del inventario, firmada y sellada para dar validez a lo descrito en el documento.

- Toda persona trabajadora que tenga bienes a su cargo, deberá informar de inmediato a la persona encargada de activo fijo de la institución, de cualquier extravío, pérdida o daño del bien asignado, a más tardar cinco días hábiles de la verificación del hecho.
- La persona encargada de activo fijo será la encargada de asignar por primera vez los bienes a una persona trabajadora, detallando por escrito las características generales para conformidad de las partes. (**Anexo 4**)
- La persona trabajadora o funcionario entrante deberá verificar el inventario de los bienes muebles dado por la persona encargada de activo fijo de la institución dentro de los quince días hábiles después de haber tomado posesión del cargo.
- Cuando no se conozca el nombre de la persona responsable de utilizar determinados bienes, estos se asignarán de acuerdo a la disposición de la Dirección Ejecutiva, mientras se realiza la incorporación formal de la persona trabajadora o funcionario.
- La persona encargada de servicios generales es la responsable de mantener un archivo actualizado de expedientes por cada unidad de transporte, dicho archivo deberá contener documentación como: reparaciones, accidentes, robo, liquidaciones de la aseguradora, mantenimientos y otros documentos relevantes de los vehículos institucionales.

1.9. MOVIMIENTOS Y TRASLADOS.

De manera general todos los movimientos, se deberán informar por escrito a la persona encargada de activo fijo de la institución, para el respectivo trámite de actualización: asignación, traslados, descargos y reevalúo.

Cuando exista la necesidad de efectuar el traslado de un bien, se deberá llenar el formulario específico (**Anexo 0**), para justificar el traslado, así como también la autorización de la Dirección Ejecutiva para dicho movimiento, además deberá recibir de conformidad la persona responsable del cargo institucional o ente externo hacia donde se trasladará el bien.

No se considera necesario realizar el proceso de traslado cuando se ha prestado eventualmente (una semana) el bien para satisfacer una necesidad de recurso en un determinado puesto laboral.

En este último caso solamente será necesaria la solicitud escrita de la persona interesada, siendo está autorizada por la Dirección Ejecutiva.

Los traslados internos de activos fijos pueden ser por reasignación en la institución y por mantenimiento, reparaciones o mejoras.

1.1.3. Traslado por reasignación

- La Dirección Ejecutiva y/o la persona trabajadora deberán informar a la persona encargada de activo fijo sobre cualquier traslado físico de un bien mueble desde un puesto laboral a otro dentro de la institución, para realizar la gestión respectiva en el Sistema Informático de Control y Administración de Activo Fijo y al mismo tiempo dejar constancia por escrito en el “Formulario de Traslados de Bienes de Activo Fijo”.
- Todo traslado que se realice deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva en aquellos bienes considerados como activos fijos.
- La persona responsable de activo fijo tendrá la responsabilidad de darle seguimiento cuando se trate del traslado de bienes, hasta que quede concluido el ciclo de descargo (procedencia) y el cargo (destino) en el Sistema Informático para Control y Administración de Activos Fijos.
- La Coordinación de Talento Humano de la institución deberá notificar oportunamente a la persona encargada de activo fijo, los cambios de personal, ya sea por nuevo ingreso, retiro o traslado, a fin de realizar las transferencias y autorizaciones de los bienes correspondientes.

1.1.4. Traslados por mantenimiento, reparaciones o mejoras.

- Se realizará el mantenimiento preventivo y correctivo necesario a los bienes muebles, con el fin de prolongar la vida útil de los mismos, manifestándose por escrito por parte de la persona encargada de activo fijo, a petición de la persona empleada a quien se le asignó dicho bien.
- Cuando el traslado sea externo o se remita para reparación, el proveedor responsable del servicio debe firmar de recibido. Se verificará el estado en que se entrega y cuando

se recibe, además contará con la lista y la descripción de los accesorios que acompañan al bien.

- La Dirección Ejecutiva o la persona encargada de servicios generales será la responsable de coordinar con la persona encargada de activo fijo, de toda salida/retorno de un bien en reparación o mantenimiento, y deberán actualizar el estatus del bien en el Sistema Informático de Control y Administración de Activo Fijo.
- Es responsabilidad de las personas trabajadoras generar el “Formulario de salida transferencia de bienes por reparación, préstamo o mantenimiento” autorizado por la Dirección Ejecutiva.
- Será responsabilidad del personal de seguridad de la institución, que todo bien que salga de sus instalaciones, cuente con la autorización debida en el “Formulario de salida transferencia de bienes por reparación, préstamo o mantenimiento”.
- El personal de seguridad de la institución, será el responsable de salvaguardar el activo fijo dentro de las instalaciones, susceptibles de robo o daño, en horas no hábiles dentro de su área de trabajo.
- La persona encargada de activo fijo velará porque los números de inventario impreso o señalado en los bienes no se deterioren, aun cuando sean sometidos a labores de mantenimiento, reparación y/o modificaciones. En caso que el número sea borrado por cualquier causa, deberá emitir de nuevo el registro bajo la misma codificación asignada previamente.

1.10. DESCARGO.

Cuando el estado de un bien no reúna las condiciones para ser utilizado en las actividades productivas de la institución, por deterioro, pérdida, destrucción o daño total, deberá llenarse el formulario de descargo correspondiente, el que será verificado posteriormente por la Dirección Ejecutiva.

Todo proceso de descargo o baja de bienes muebles se hará con la participación y evaluación del personal:

- a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

- b) Unidad de Informática y Estadísticas
- c) Contabilidad institucional
- d) Responsable de activo fijo

VIII. NIVELES DE RESPONSABILIDAD.

Las responsabilidades son tareas que se designan para la administración y control de activo fijo del CONAIPD, detallando las principales personas responsables:

a) Persona encargada de activo fijo.

La persona encargada de activo fijo atenderá las funciones de puesto asignadas al cargo, establecidas en el Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo.

La persona responsable realizará la recepción, codificación, registro, control, depreciación, conciliación y otras acciones relacionadas directamente con los bienes inventariables propiedad del CONAIPD. Además, tendrá la obligación del levantamiento físico del inventario general de activo fijo por lo menos dos veces al año.

Los bienes adquiridos deberán ser respaldados por un expediente físico donde consten los datos básicos para la actualización en el sistema informático.

b) Dirección Ejecutiva.

Tiene entre sus facultades, velar por la administración de los bienes institucionales del CONAIPD, siendo responsable de establecer y mantener los mecanismos de control interno de los bienes.

c) Unidad de Adquisición y Contratación Institucional.

La persona encargada de la adquisición de los bienes, deberá cumplir con el procedimiento de notificar a la persona encargada de activo fijo de cada una de las adquisiciones, para que previamente a la entrega al área destino, los bienes sean registrados y codificados

d) Contador/a.

Será responsable de registrar cada una de las operaciones que afecten el inventario de activos fijos, y generar los informes para identificar la cantidad y estado de los bienes institucionales a una fecha determinada.

e) Personal de informática.

Responsable de la creación, mantenimiento y funcionamiento del sistema informático para el control y la administración de activos fijos de la institución.

f) Personas trabajadoras.

Son las personas trabajadoras que tienen asignados activos fijos para el desempeño de sus funciones, y quienes responderán por la pérdida o deterioro negligente en el uso irracional de los bienes, por lo tanto, son responsables de cuidar y responder por el activo fijo asignado a su cargo, con los documentos de respaldo de los diferentes movimientos realizados.

IX. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo NÚMERO SIETE del Pleno de CONAIPD, de la sesión ordinaria, de fecha veintisiete de octubre del año dos mil veintiuno.

X. ACTUALIZACIÓN

La administración del presente “MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVO FIJO DEL CONAIPD” estará a cargo de la Dirección Ejecutiva, quién podrá emitir un Acuerdo Ejecutivo para modificaciones de índole administrativas y de redacción.

Éste deberá ser actualizado por la persona encargada de activo fijo, cada dos años o por expreso requerimiento de la administración superior de la Institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

XI. VIGENCIA

El presente Manual será vigente a partir de la aprobación por el Pleno del Consejo; delegando a la Dirección Ejecutiva su posterior revisión, actualización y aprobación mediante un Acuerdo Ejecutivo.

Dado en Antigua Guatemala, a los veintisiete de octubre del año dos mil veintiuno.

XII. ANEXO

1. Anexo. Control de activo fijo

[illegible]

2. **Anexo.** Acta de recepción total o parcial de adquisiciones o contrataciones de bienes, obras o servicios.

		CONAIPD	ACTA DE RECEPCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ADQUISICIONES O CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS
1	Ubicación en el tiempo y en el espacio:		
	Lugar:	Polígono Industrial Plan de Laguna, Calle Circunvalación lote #20 Antiguo Cuscatlán, La Libertad.	
	Día:		
	Hora:		
2	Nombre del proveedor o contratista:		
	Nombre:		
3	Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra:		
	Fecha:		
	Referencia:		
4	Especificaciones o características técnicas de la obra, bien y servicio		
5	Expresión sobre la satisfacción o no de la obra, bien o servicio recibido:		
	Habiendo recibido el bien cotizado a entera satisfaccíón		
6	Nombre del documento único de identidad (DUI), o similar de la persona que entrega por parte del proveedor o contratista:		
	Nombre:		
	DUI No.:		
7	Nombre y cargos de las persosnas que reciben la obra, bien o servicio:		
	Nombre:		
	DUI No.:		
	Cargo:	Administradora de orden de compra	
8	Cualquier otra información		

Firma y Sello
Proveedor y Contratista

Firma y Sello
Administrador orden de compra

3. **Anexo.** Ficha de registro y control de bienes nuevos.

		CONAIPD			FICHA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NUEVOS	
Datos Comunes del Activo						
Nº de Inventario		Descripción		Marca		Modelo
Datos de Factura				Datos de Orden de Compra		
Número		Fecha		Número		Fecha
Datos de Control						
Responsable Codificación				Observaciones		
Fecha						
Nombre		Firma				
Vo. Bo. Activo Fijo				Vo. Bo. Dirección Ejecutiva		
Datos de Asignación						
Unidad Responsable						
Responsable del Bien						
Firma Responsable del Bien				Vo Bo y Sello de Jefe de Unidad		



4. **Anexo.** Acta de Entrega de Bienes de Activo Fijo



CONAIPD

CONSEJO NACIONAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD CONAIPD

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO AL _____ DE _____ DE _____

Unidad	Descripción del Artículo	Marca	Modelo	Serie. No	Color	Código de Inventario

(FIRMA Y SELLO)
ENTREGÓ: NOMBRES Y APELLIDOS
CONTADOR/A

(FIRMA Y SELLO)
RECIBIÓ: NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO





CONAIPD



ACTA DE ENTREGA DE BIENES DE ACTIVO FIJO ÁREA _____

En la ciudad de Antiguo Cuscatlán, a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____. En las oficinas del Consejo Nacional para La Inclusión de las Personas con Discapacidad, reunidos con _____, con cargo de _____ y Lic. _____ Contador y encargado del activo fijo del CONAIPD, para hacer la verificación y entrega física de la cantidad de _____ bienes muebles y _____ clasificados como otros bienes del área, los cuales se detallan anexo a esta acta.

Dejando constancia en el presente acto de la entrega, habiendo leído la presente, manifestamos conformidad de lo actuado y firmamos.

5. **Anexo.** Formulario de Bienes de Activo Fijo

FORMULARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO				
FECHA:		TIPO DE REQUERIMIENTO:		
DESCRIPCION DEL BIEN				
CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE
OBSERVACIONES				
ENTREGA		RECIBE		
NOMBRE:		NOMBRE:		
UNIDAD:		UNIDAD:		
CARGO:		CARGO:		
FIRMA		FIRMA		
FIRMA DE AUTORIZADO				
_____ NOMBRE: Vo Bo JEFE DE UNIDAD _____ NOMBRE: DIRECCIÓN EJECUTIVA				
REGISTRO DE ACTIVO FIJO				
_____ NOMBRE: Responsable de Activo Fijo				