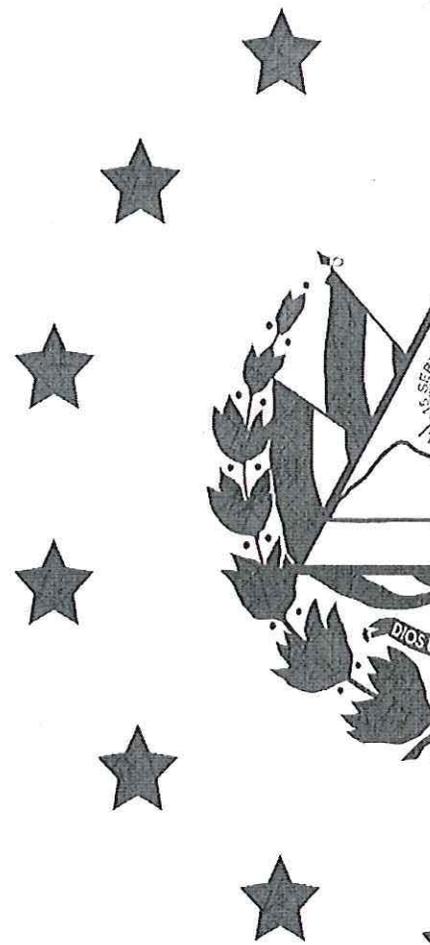




COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

# MANUAL DE GESTION Y ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



## INDICE

Base Legal	2
CAPITULO I – MARCO GENERAL	
Objetivo General	3
Objetivos específicos	3
Referencias normativas	4
Alcance	5
Glosario.	5
CAPITULO II – GESTION Y ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS	
1. Consideraciones Iniciales.	8
2. Registro y Control de Activos	10
3. Traslado de los Bienes	14
4. Responsabilidades por la Custodia, Cuido y Uso de los Activos	15
5. Control de Existencias y Ubicación de los Activos	17
6. Descargo de los Bienes del Activo Fijo.	19
7. Responsabilidades y Prohibiciones de los Empleados para la Administración de Bienes Asignados	21
8. Acciones a Ejecutarse para el Descargo y Destino Final de Bienes según lo Estipulado por Junta Directiva	22
9. Disposiciones Finales	24

## BASE LEGAL

Los fundamentos legales que dan origen al presente Reglamento están contenidos en:

- a) Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa; Decreto Legislativo No.667, de fecha 25 de abril de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 90, Tomo No. 403 del 20 de mayo del mismo año.
- b) Reformas emitidas en el Decreto Legislativo No. 838 de fecha quince de noviembre del año dos mil diecisiete, artículo diez-g, letra k), establece que es atribución de la Junta Directiva: "Autorizar los reglamentos operativos, manuales de organización, funciones, descriptores de puestos, procesos y otros necesarios para el buen funcionamiento institucional".
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La República, según Decreto No. 1 de fecha 16 de enero de 2018.
- d) Ley de Administración Financiera Integrado y su Reglamento.
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CONAMYPE.
- f) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- g) Acuerdo asentado en Acta No. 28 punto 4.1.1 literal c) de fecha 30 de julio de 2019.

**POR TANTO,**

En uso de sus facultades y a propuesta de la Presidencia de CONAMYPE.

**LA JUNTA DIRECTIVA AUTORIZA** el siguiente:

### **MANUAL DE GESTION Y ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS**



## CAPÍTULO I

### MARCO GENERAL

#### **Objetivo General:**

Contar con un instrumento que regule la gestión de adquisición de activos fijos y su correspondiente administración interna en CONAMYPE, estableciendo los lineamientos a cumplir tanto por los encargados del control de los mismos como las directrices que el resto del personal de la institución debe cumplir de acuerdo a los establecido en la Ley de Administración Financiera Integrado y demás normativa relacionada.

#### **Objetivos Específicos:**

- a) Facilitar la eficiente verificación física y electrónica de los activos (tangibles e intangibles) de la Institución o en custodia de la misma.
- b) Contribuir a que la administración de inventarios de activos (tangibles e intangibles) se realice de manera eficiente.
- c) Fortalecer la función de la persona encargada de la administración de los activos fijos, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales pertinentes.
- d) Establecer disposiciones para el personal en cuanto al uso, control o resguardo de activos (tangibles e intangibles) a su cargo.

## Referencias normativas

- a) Ley de la Corte de Cuentas de la República, No. 438, Título III. Responsabilidad para la Función Pública, Capítulo I. De la Determinación de Responsabilidades, Sección I, Clases de Responsabilidad: Responsabilidad Administrativa, Art. 54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa.
- b) Ley de la Corte de Cuentas de la República, No. 438, Título III. Responsabilidad para la Función Pública, Capítulo I. De la Determinación de Responsabilidades, Sección I, Clases de Responsabilidad: Responsabilidad Patrimonial, Art. 55.- La responsabilidad patrimonial se determinará en forma privativa por la Corte, por el perjuicio económico demostrado en la disminución del patrimonio, sufrido por la entidad u organismo respectivo, debido a la acción u omisión culposa de sus servidores o de terceros.
- c) Ley de la Corte de Cuentas de la República, No. 438, Título III. Responsabilidad para la Función Pública, Capítulo I. De la Determinación de Responsabilidades, Sección II. Grados de Responsabilidad, Artículo 57 - Responsabilidad directa: Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.
- d) Ley de la Corte de Cuentas de la República, No. 438, Título III. Responsabilidad para la Función Pública, Capítulo I. De la Determinación de Responsabilidades, Sección II. Grados de Responsabilidad, Responsabilidad Subsidiaria, Art. 60.- Ningún servidor público podrá ser relevado de su responsabilidad legal, alegando el cumplimiento de órdenes superiores con respecto al uso ilegal de inmuebles, muebles y demás bienes, salvo lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 28 de esta Ley y en los incisos siguientes.
- e) Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales contenidos en el Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales.

## **Alcance**

El control de inventarios contempla una serie de pasos que incluyen desde la adquisición de activos (tangibles e intangibles); así como su respectiva codificación, registro, resguardo, conservación, asignaciones y entregas a las diferentes dependencias de la CONAMYPE, hasta su descargo de libros contables por haber cumplido su vida útil, perdida o haber sido declarados inactivos, en desuso o inutilizables.

El personal que tiene a su cargo la ejecución del proceso de control de los activos es la Jefatura de Servicios Generales y Encargado/a de Activo y Logística.

Este instrumento permite al personal antes mencionado, conocer cuáles son las tareas y responsabilidades a su cargo, tal como el manejo físico de los activos, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

Este documento es aplicable para la totalidad de funcionarios/as y empleados/as en los diferentes niveles organizativos de la CONAMYPE.

## **Glosario.**

Para los efectos de un mejor entendimiento de los presentes lineamientos, se establece la siguiente terminología:

**Activo Fijo:** conformado por los bienes muebles e inmuebles adquiridos a cualquier título por la CONAMYPE, que se usan con la intención de emplearlo de forma permanente para el uso administrativo de la Institución.

**Activos de larga duración:** son todos aquellos bienes que tienen una vida útil igual o mayor de un año.

**Activos depreciables:** son aquellos bienes tangibles cuyo valor es mayor o igual a seiscientos dólares.

**Activos Amortizables:** son aquellos bienes intangibles cuyo valor es mayor o igual a seiscientos dólares.

**Activos en Custodia:** son aquellos bienes propiedad de entidades u organismos nacionales o internacionales que son utilizados para la ejecución de actividades en programas o proyectos que se

desarrollan por la CONAMYPE, y que son registrados en el inventario institucional con valor “cero”, llevándose un control administrativo de éstos hasta que son donados a la CONAMYPE por sus propietarios o son retirados por los mismos.

**Activos en desuso:** o inutilizables, son aquellos bienes que ya no son útiles para las actividades de la Institución, por no poder cumplir la función para la que fueron adquiridos, o son obsoletos.

**Activos Intangibles:** son todos los software y licencias adquiridas por la Institución, o aplicaciones y/o software desarrollados por la CONAMYPE para el desarrollo de sus actividades. También se incorporan a este término los registros de marcas, patentes y cualquier otro derecho registrado por CONAMYPE en el Centro Nacional de Registro.

**Activos Institucionales:** son todos los bienes tangibles o intangibles propiedad de la Institución, que han sido adquiridos con cualquier fuente de fondos o donación.

**Activos Tangibles:** son todos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro tales como: mobiliario y equipo, entre otros.

**Código de Inventario:** Cifrado de identificación único de acuerdo a la naturaleza del bien.

**Constatación Física de Inventario:** actividad mediante la cual se realiza el inventario y control de los bienes, cotejando los registros que se poseen en Sistema de Activo Fijo, con los bienes físicamente, verificando la unidad, área y/o persona a que han sido asignados.

**Cargo:** Actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, mediante un código y sus características.

**Descargo:** acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario los bienes que están inservibles, en desuso, obsoletos, arruinados, transferidos, donados o han sido robados o hurtados.

**Hurto:** delito que consiste en el apoderamiento del bien ajeno, realizado sin violencia, fuerza e intimidación.

**Inventario:** es el conjunto de bienes, ordenados y detallados asignados a una unidad, área o departamento, registrado con su código de identificación.

**Obsolescencia:** disminución de la vida útil de un bien mueble por el avance tecnológico respecto del bien, por el paso del tiempo en uso o por conveniencia económica.

**Pérdida:** Las pérdidas de inventario se deben a cosas como el robo, hurto, mercancías obsoletas y artículos rotos o dañados.

**Resguardo:** cuidado y vigilancia de un bien.

**Robo:** delito contra el patrimonio público o privado, consistente en la apropiación de un bien con el objetivo de lucrarse, empleando la fuerza y la intimidación.

**Traslado:** Cambio en el destino, custodia, tenencia, propiedad de los bienes, entre una unidad u oficina a otra.

**Valor actual en Libros:** valor de adquisición de un bien, menos la depreciación calculada a la fecha de consulta.

**Valor Residual:** valor final de un bien luego de haber sido depreciado.

**Vida útil:** periodo durante el cual el bien mantiene valor de uso según certificado de fábrica o lo establecido por el derecho o norma administrativa.

**ERP:** sistema informático interno por el cual se registran las operaciones administrativas de gestión de compra de bienes y servicios, entre otros.

**Especificaciones Técnicas:** documento que contiene los requerimientos técnicos y normativos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública que regularan el proceso de adquisición de los activos fijos.

**Bases de Licitación:** es el documento que contiene los requerimientos técnicos y normativas de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública que regularan el proceso de adquisición de los activos fijos.

## CAPÍTULO II

### GESTION Y ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

#### 1. CONSIDERACIONES INICIALES.

- a) Las unidades organizativas de CONAMYPE que dentro de su presupuesto posean fondos destinados a la compra de activos fijos, deberán notificar a la Unidad de Servicios Generales el monto disponible para ello cuando sea autorizado el presupuesto, así mismo deberán notificar el tipo de activo fijo a adquirir y el destino de uso.
- b) Sera obligación de la Jefatura de Servicios Generales apoyar a las unidades organizativas en la preparación de las especificaciones técnicas, a fin de garantizar la buena gestión de compra de los activos fijos que se requieran de forma institucional o de proyectos, cuando el activo fijo correspondiente a equipo informático será la Gerencia de Tecnologías de la Información la que deberá brindar el apoyo indicado en este literal.
- c) En toda compra de activos fijos, los administradores de contratos u órdenes de compra siempre será la Unidad de Servicios Generales, quien deberá garantizar que el proveedor cumple con las especificaciones de los activos fijos definidos en los contratos u órdenes de compra, cuando el activo fijo correspondiere a computadores o activos relacionados, la responsabilidad será de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- d) La elaboración de la solicitud de compra en el ERP la hará la unidad organizativa que dispone de los recursos, así mismo gestionara la disponibilidad presupuestaria en la Gerencia Financiera y la entregara a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Bases de Licitación que se hubieren elaborado para tal fin. Entregará una copia de estos documentos a la Unidad de Servicios Generales para el respectivo control.
- e) El Jefe de Servicios Generales gestionara la contratación y administrará las pólizas de seguro de vehículos, equipo electrónico, seguro por incendio, robo y/o hurto de mobiliario o equipo de oficinas y demás bienes de la CONAMYPE, por sumas aseguradas que estén actualizadas en base a la información generada en el sistema de Activos Fijos, que permitan cubrir el riesgo de sustitución de un bien en caso de un siniestro.



- f) Serán objeto de registro todas las operaciones provenientes de la adquisición, recepción, entrega, permuta, venta, descargo, donación y cualquiera otra forma de uso o disposición de activos que afecte la propiedad, responsabilidad, conservación y custodia de estos recursos. La documentación que generen estos registros servirá de respaldo de las transacciones que se realicen.
- g) El mobiliario y equipo asignado al funcionario contratado por la CONAMYPE, debe quedar registrado en un Acta de asignación o documento de activo fijo.
- h) En los Centros Regionales y CEDART, los Jefes de dichas oficinas serán los responsables de establecer lineamientos de control, protección y cuidado del activo fijo asignado a cada Centro a fin de evitar pérdidas, extravíos o daños que afecten el desempeño de sus labores.
- i) Las pérdidas, robos, hurto, y daños de un bien propiedad de la CONAMYPE asignado a Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas, Personal Técnico y demás responsables de la custodia y uso del bien, deben ser notificadas e informadas por escrito inmediatamente a la persona Encargada de Activos y Logística, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en la que se presentó el suceso, explicando el hecho y anexando el acta o la denuncia efectuada en la Policía Nacional Civil o Fiscalía (según aplique).
- j) La Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas, Personal Técnico y demás personal que sean responsables de las pérdidas, robo o extravió de mobiliario y equipo asignado, deberán de reponer el bien por uno con características similares o en todo caso por el valor en efectivo pendiente de depreciación que no fuere cubierto por la póliza de seguro, por lo que la persona Encargada de Activos y Logística solicitará la reposición en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en la que se le informó o notificó. En caso que la reposición del activo correspondiere a equipo de tipo informático, la Jefatura de Informática dará el visto bueno a las especificaciones técnicas del equipo informático que el empleado. deberá reponer
- k) De acuerdo con la norma de Contabilidad Gubernamental se incorporarán al inventario de activo fijo depreciable, únicamente los activos fijos que son mayores a \$ 600.00. El activo fijo adquirido por un monto menor al antes indicado, se llevará por separado en cuadro de control administrativo.
- l) En los casos de cancelación o finalización de contrato de funcionarios, la Gerencia de Talento Humano, deberá informar al Encargado de Activo Fijo, para que reciba el activo fijo asignado a dicho funcionario.

- m) Los funcionarios de CONAMYPE que tengan bajo su cargo, bienes u otros recursos del Estado, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo, y responderá pecuniariamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso irracional de los bienes

## 2. REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS

- 2.1 El Contador Institucional será el responsable de efectuar los registros contables en el sistema SAFI, según la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda y la establecida en la Ley del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- 2.2 En cuanto al control administrativo, la responsabilidad del registro corresponderá al Encargado de Activos y Logística, quien mantendrá actualizado en el Sistema el inventario de activos tangibles e intangibles (propiedad Intelectual) de la CONAMYPE; así como llevar controles auxiliares que le permitan tener un control oportuno de uso y la ubicación de cada bien.
- 2.3 Los bienes serán registrados en el Sistema de Activo Fijo al momento de su adquisición y su valor corresponderá al detallado en el documento de compra, donación, permuta o sustitución que pueden ser: contrato, orden de compra, factura, Acuerdo Ejecutivo, Decreto Legislativo, Acta de Recepción, entre otros. Cualquier diferencia entre el bien físico y lo descrito en los documentos deberá ser notificado a la jefatura inmediata superior por el encargado de Activo y Logística y la Jefatura de Servicios Generales.
- 2.4 Todo activo fijo que se considere con una vida útil mayor de un año y cuyo valor supere los seiscientos dólares, debe ser registrado al Sistema de Activo Fijo. De igual manera como control, podrá registrarse al sistema administrativo, los bienes menores de seiscientos dólares, detallando características principales y lugar de ubicación, de acuerdo a la naturaleza del bien.
- 2.5 La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones deberá remitir una copia del contrato u orden de compra de los bienes considerados como activos fijos que se adquieran, a la Unidad Organizativa que gestiona la compra de los activos quien a su vez deberá remitir copia a la Unidad de Servicios Generales.
- 2.6 El Administrador de un contrato establecerá contacto con los proveedores y determinará el lugar y fecha de recepción de los activos fijos a recibir, verificará que cumplen físicamente el bien y comparará detalles y características, para lo cual deberá preparar el acta de recepción a la cual le dejará adjunto copia de la factura para efectos de documentar los registros y

controles correspondientes. Si los bienes a recibir no cumplen las condiciones técnicas establecidas en las Bases de Licitación, no se deberán recibir, en caso de hacerlo, el que recibió los activos asumirá totalmente los costos de los bienes y la responsabilidad de los mismos.

2.7 Para registrar los bienes al inventario se debe cumplir lo siguiente:

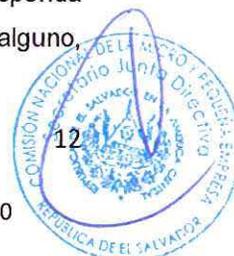
- a) El Encargado de Activos y Logística al tener completa la documentación de las adquisiciones de activos, archivará en el expediente administrativo, procederá a codificarlos y posteriormente entregarlos a las unidades solicitantes. También deberá remitir copia de la documentación de los ingresos de mobiliario y equipo al Área de Contabilidad.
- b) El Encargado de Activos y Logística debe efectuar la codificación de los bienes, colocándoles para ello en un lugar visible el código correspondiente, por medio de una impresión, viñeta o plumón permanente que garantice su identificación.
- c) Cuando en los contratos se establezca que los bienes serán entregados directamente en los Centros Regionales o Centros de Desarrollo Artesanal por parte del proveedor, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales coordinará con el Jefe de la Oficina o la persona delegada por este último para que haga la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien y será el Jefe de Servicios Generales el responsable de remitir al Encargado de Activos y Logística las facturas o notas de remisión y actas de recepción para que éste pueda efectuar el respectivo registro en el Sistema de Activo Fijo, y proceder así al establecimiento de su codificación y asignación a un determinado empleado. En fechas posteriores, el Encargado de Activos y Logística deberá visitar la localidad donde se asentarán los activos, para verificar físicamente los mismos, así como para colocación de viñetas de codificación, y solicitud de firma de acta de asignación por el empleado a quien le fueron asignados el o los bienes. La primera asignación de los bienes, serán cargados al Administrador de Orden de Compra o de Contrato.
- d) En el caso de activos intangibles (propiedad intelectual) que son fabricados en la CONAMYPE, serán registrados de acuerdo a su costo, el cual debe ser establecido por la unidad organizativa que lo fabricó, quienes entregarán un informe a la Jefatura de Servicios Generales, Encargado de Activos y Logística y Contabilidad, detallando en el mismo el costo del bien considerando materiales y mano de obra.
- e) La codificación de los bienes se hará de conformidad a las consideraciones siguientes:
  - Primeros cuatro dígitos que identifican al tipo de bien

EQUIPO DE COMPUTO	EC 10
EQUIPO DE OFICINA	EO 20
INSTALACIONES	EI 30
EQUIPOS VARIOS	EV 40
PROPIEDAD INTELECTUAL	PI 50
EQUIPO DE TRANSPORTE	ET 60

- Seis dígitos que determinan la fecha de adquisición: Formato sin divisor de fecha.  
000000
- Cinco dígitos que corresponden al número correlativo de ingreso al inventario y cuatro dígitos más que representan el número de registro que asigna el sistema de activo fijo.

EJEMPLO: EC10-010206-00001

- f) El bien mueble que sea sustituido o recuperado por otro, en razón de garantías por defectos de fábrica, seguros o pérdida imputable a un empleado, debe incorporarse al inventario con número distinto al sustituido y con el valor según factura, o valor establecido por el área organizativa de CONAMYPE que esté relacionada con la naturaleza del bien.
- g) Cuando no se disponga del valor o no se posea la documentación de respaldo por la adquisición de un bien (compra, sustitución, donación, permuta, entre otras), se debe integrar una Comisión Técnica; dicha Comisión deberá estar integrada por el Encargado de Activos y Logística, Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Gerente Financiero o designado, y si es requerido una persona que posea conocimientos técnicos del/os activo/s adquirido/s, atendiendo la naturaleza de los bienes, criterios de referencia, estado actual, valor de bienes similares en el mercado y en general todos los elementos que ilustran su criterio en cada caso; a fin de que determinen su valor y fecha de adquisición, asentando un Acta para que sirva de control a las áreas involucradas y efectúen con ella los trámites respectivos. En el caso que se requiera y que la autoridad superior lo considere pertinente se solicitará la opinión de un perito valuador o un especialista.
- 2.8 Cuando se trate de bienes adquiridos por préstamos o financiados con fondos de proyectos o donaciones, los registros contables se realizarán tomando en cuenta lo establecido en los convenios de préstamo o donación y la normativa del Ministerio de Hacienda, y se llevará registro en el Sistema de Activo Fijo, asignándosele inicialmente el valor que corresponda según la documentación recibida, a menos que en la documentación no se indique valor alguno, se aplicará el inciso 2.7.



- 2.9 Los bienes adquiridos en calidad de donación, deberán ser recibidos mediante un Acta de Donación que deberán firmar tanto la Presidencia de la CONAMYPE, como la contraparte donante, previa autorización y aceptación de la Junta Directiva. Debiendo entregar posteriormente al Contador y Encargado de Activos y Logística la documentación que respalde dicha donación, reflejando las características, fecha de adquisición, costo o valor de adquisición, y donante.
- 2.10 El Activo fijo de conformidad a su naturaleza se clasificará en: bienes inmuebles, bienes muebles e intangibles.
- 2.11 El Activo fijo de bienes muebles de conformidad al costo de adquisición de los bienes, se clasificará en dos categorías:
- a) Bienes depreciables: Comprende los bienes muebles cuyo costo es igual o superior a US \$600.00
  - b) Bienes no depreciables: Comprende los bienes muebles cuyo costo es inferior a los US \$600.00 y mayor a US \$25.00.
- 2.12 Los activos permanentes de la CONAMYPE están formados por:
- a) Propiedad intelectual
  - b) Equipo informático
  - c) Mobiliario
  - d) Maquinaria y equipos
  - e) Maquinaria y equipos de producción para apoyo institucional
  - f) Bienes muebles diversos
  - g) Equipo de Transporte
  - h) Instalaciones y edificaciones.
  - i) Herramientas y repuestos principales.

### **3. TRASLADO DE LOS BIENES.**

- 3.1 Todo movimiento de préstamo, y traslado de activos fijos de una unidad a otra, deberá realizarse de manera electrónica, llenando el Formato de Movimientos Varios de Activos Fijos indicado en el Compendio de Formatos para Registro de Operaciones, posteriormente guardar el archivo en Formato PDF y adjuntar la/s firma/s de autorización según aplique, para ser posteriormente enviado por correo electrónica al Encargado de Activos y Logística.

- 3.2 El personal que tenga asignado el activo fijo autorizará el movimiento del activo, y quien lo recibe también tendrá que firmar de haberlo recibido, la persona que tiene asignado el activo será el responsable de la remisión del Formato de Movimientos Varios de Activos Fijos debidamente firmado y autorizado hacia el Encargado de Activo y Logística, debiendo tener el cuidado de que éste documento no venga con alteraciones, manchado, roto o deteriorado.
- 3.3 Las acciones por traslado de activos pueden deberse a estas razones:
- a) Traslado en calidad de reparación.
  - b) Traslado a bodega general.
  - c) Préstamo dentro de las instalaciones.
  - d) Traslado temporal a informática.
  - e) Préstamos fuera de las instalaciones donde se encuentra asignado.
  - f) Préstamo a otra entidad / persona / organización.
  - g) Baja o descargo de activo.
  - h) Por misiones oficiales al interior y exterior.
  - i) Por el desarrollo de eventos fuera de las instalaciones.
- 3.5 En los casos de movimientos temporales en calidad de reparación de cualquier tipo de activo se deberá registrar en vigilancia el o los activos, para que éstos sean anotados en el libro de control, donde se colocará el nombre de la persona que los sustrae o ingrese, así como el tipo y código del activo. Asimismo, deberá entregarse el formulario indicado en el inciso 3.1 al destinatario final del movimiento.
- 3.6 En los casos que los activos que estén directamente asignados al empleado que los traslada, no será requisito dejar constancia del movimiento efectuado, ya que estos están asignados para el desarrollo de sus funciones y su responsabilidad está suscrita en el acta de asignación.

#### 4. RESPONSABILIDADES POR LA CUSTODIA, CUIDO Y USO DE LOS ACTIVOS.

- 4.1 La Gerencia de Talento Humano, es la responsable de remitir al Encargado de Activos y Logística, el listado de los funcionarios que han sido contratados y la fecha de toma de posesión de sus cargos; a fin de que la Unidad de Servicios Generales y la Gerencia de Tecnologías de la Información puedan dar seguimiento oportuno a la entrega del mobiliario y equipo.
- 4.2 A efecto de deducir responsabilidades, a todo el personal de la CONAMYPE, al tomar posesión de su cargo deberá levantársele un acta conteniendo el inventario de los bienes muebles que recibe, y anexarlo al reporte de inventario. Esto debe realizarse en los primeros 5 días hábiles



después de tomar posesión de su cargo. El Encargado de Activo Fijo y Logística será el responsable de coordinar el levantamiento de la respectiva acta de asignación de activo fijo.

- 4.3 El cuidado y protección de los activos corresponderá en primera instancia a la persona que hace uso de los recursos de acuerdo al registro de control de las asignaciones de los mismos; por lo que las jefaturas de cada unidad organizativa deberán observar o exigir que se cumplan las normas de uso, limpieza, mantenimiento y protección. De existir la necesidad de enviar a reparación un activo o que se le efectúe revisión o mantenimiento por mal funcionamiento, deberá elaborar ticket en el Sistema ERP, ya sea la persona a la que se encuentra asignada el activo o su jefatura inmediata.
- 4.4 El funcionario o empleado a quien la Institución le asigne mobiliario y equipo para el desempeño de sus labores, será responsable directo del uso y custodia de los mismos. En los casos de aquellos bienes que son de uso general debido a que prestan servicio a toda la Institución y se encuentran ubicados en lugares estratégicos, lo cual dificulta la asignación a un empleado o funcionario determinado, éstos bienes serán asignados a la Jefatura de Servicios Generales o Jefatura/ Gerencia de la Unidad que lo utiliza; dicha disposición es para solventar necesidades de la existencia de una persona que realice la función de administración del bien, para solicitudes de revisión y mantenimiento de éstos. En los Centros Regionales, se asignarán a los Jefes de cada oficina.
- 4.5 En los casos en que sea necesario realizar trabajo de campo (fuera de la Institución) y deban portar los equipos para el cumplimiento de las funciones, se deberán tomar las medidas de precaución necesarias para que éstos no sufran deterioro o pérdida.
- 4.6 Cualquier pérdida, destrucción, daño o deterioro ocasionado a un activo, debido a dolo, culpa o negligencia del funcionario o empleado responsable de su uso y cuidado; le será imputable y responderá pecuniariamente por los mismos, debiendo ser reintegrada la diferencia que no fuere cubierta por la póliza de seguro, de la siguiente manera: a) descontado a través planilla, o b) cancelando en efectivo en la Tesorería de la Institución.
- 4.7 Si se demostrare que la pérdida o daño de bienes institucionales fueron por la ocurrencia de caso fortuito o de fuerza mayor, y no por negligencia de la persona a la cual fueron asignados, no se procederá a deducir la responsabilidad sobre dicha persona, ni por ningún otro empleado o funcionario. El Encargado de Activos y Logística deberá dar parte a la Compañía de Seguros contratada para tal fin, para hacer efectivas las cláusulas amparadas en el contrato de servicios de seguro.

- 4.8 Cuando se trate de bienes adquiridos con fondos de proyectos financiados con préstamos o donaciones, serán registrados en el inventario institucional como bienes de proyectos debidamente codificados, contablemente se registrarán en las cuentas de los proyectos y se trasladarán a las cuentas de activos institucionales en los estados financieros hasta que se liquiden los proyectos, tal como lo establece la normativa del Ministerio de Hacienda. Su cuidado y resguardo estará bajo responsabilidad del funcionario, empleado o consultor a quien se le haya asignado. Los responsables de la ejecución de proyectos deberán asegurar que en los presupuestos de los proyectos se cuente con disponibilidad de fondos para adherirse a la póliza de seguros de bienes contratada por la Institución a efectos de asegurar los activos del proyecto.
- 4.9 Ninguna persona que se le asignen bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar con terceras personas naturales o jurídicas, ningún bien, aun cuando se encuentre inservible y se haya solicitado su respectivo descargo, sin haber realizado los procesos desarrollados en el presente documento.
- 4.10 Cuando el personal deje de laborar para la Institución, la Gerencia de Talento Humano deberá comunicar por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que el empleado deje la Institución, para coordinar la recepción de los activos. El empleado deberá efectuar la entrega de los bienes que tiene asignados a su Jefatura Inmediata o a quien éste delegue, a más tardar el último día de labores.
- 4.11 El Encargado de Activos y Logística levantará un acta de entrega y reasignación de los mismos por medio del Sistema a la persona que se designe; si al efectuar la recepción se encontraren diferencias, el Jefe de la Unidad deberá exigir al empleado la localización del bien o el reintegro del mismo, si el bien no fuere localizado o reintegrado, se deberá informar al Encargado de Activos y Logística para efectos de continuar con el proceso respectivo de recuperación establecido en el numeral 4.6 de este apartado, quien en última instancia notificará a la Gerencia Legal para su trámite legal.
- 4.12 En el caso que el jefe no efectúe la recepción de los bienes, éstos serán cargados de oficio a su nombre, y será éste quien responderá por dichas diferencias.
- 4.13 Cuando un empleado haga uso de permisos para un periodo mayor de 30 días, por enfermedad, incapacidad, maternidad, licencias por viaje, estudios o capacitaciones en el exterior u otro tipo de causas, automáticamente los bienes quedarán asignados a su Jefatura Inmediata.



- 4.14 Cuando de forma sorpresiva por accidente u otra causa, un empleado no se presentare a sus labores y la circunstancia que origina su ausencia le obligue a ausentarse por un período mayor de 30 días, el Jefe de la Unidad será el responsable de los bienes del empleado.

## **5. CONTROL DE EXISTENCIAS Y UBICACIÓN DE LOS ACTIVOS.**

- 5.1 La Unidad de Servicios Generales, por medio del Encargado de Activos y Logística, realizarán al menos una vez al año el inventario de activos fijos, en el último trimestre al cierre del ejercicio fiscal que será realizado por el Encargado de Activo Fijo, presentando un informe de los resultados obtenidos.
- 5.2 El Levantamiento de inventario de activos, consistirá en revisiones de manera general o selectiva, a fin de constatar la existencia de los bienes registrados con lo físico que tienen asignados los funcionarios y empleados.
- 5.3 Cuando en el resultado de la verificación física de bienes se encuentren faltantes de bienes, el empleado o funcionario contará con un plazo no mayor de 15 días hábiles después de notificada la diferencia encontrada para poder desvanecerla. Vencido éste plazo sin que se tenga respuesta, el Encargado de Activos y Logística notificará al responsable, mediante memorando la aplicación del descuento o reposición del valor del bien. Si la persona no repone el bien faltante, se solicitará mediante nota a la Gerencia de Talento Humano y con copia al Encargado de Planillas para que hagan efectiva la aplicación del descuento en planillas, remitiendo la respectiva copia al responsable.
- 5.4 Se podrán realizar levantamientos aleatorios por Centro Regional o Centros de Desarrollo Artesanal, para verificar si los bienes están ubicados en el lugar donde corresponden, el informe de dicha actividad se entregará a la Dirección de Desarrollo Institucional, Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Gerencia Financiera para efectos de conciliar con los registros contables.
- 5.5 Los bienes que no se encuentren debidamente inventariados ni registrados en el Sistema de Activo Fijo, El Encargado de Activos y Logística los incorporara al Sistema en mención y a su vez los informara al área Contable para que verifique si se encuentran debidamente registrados en la Contabilidad Institucional.

- 5.6 Toda diferencia encontrada entre los inventarios físicos y los registros contables será investigada, y sus resultados se comunicarán a la Gerencia Financiera y Jefatura de la Unidad de Servicios Generales para su seguimiento.
- 5.7 Los registros de activos fijos, podrán variar por lo siguiente:
- Ingreso: Cuando se adicione un nuevo activo.
  - Salida: Cuando se descarguen activos
  - Mejora: Cuando la mejora realizada al activo sea capitalizable.
- 5.8 Los movimientos internos de los bienes o activos fijos propiedad de la Institución que se efectúen por motivos de cambio de usuarios, reparación, utilización del equipo en lugar distinto de las oficinas de CONAMYPE, serán documentados y autorizados en el Formato de Movimientos Varios de Activos Fijos.
- 5.9 En los casos de hurto, daño, o robo de un bien propiedad de la CONAMYPE, el personal responsable de la custodia y uso del bien, deberá informar por escrito al Encargado de Activos y Logística en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se presentó el suceso, explicando el hecho y anexando el acta o la denuncia en la Policía Nacional Civil o Fiscalía. El Encargado de Activos y Logística notificará a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y éste a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 5.10 Los funcionarios, Direcciones Gerencias, Jefaturas, Personal Técnico y demás personal que sean responsables de las pérdidas, robo o extravió de mobiliario y equipo asignado, deberán de reponer el bien, por lo que el Encargado de Activos y Logística en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en la que fue informado del suceso, solicitará la reposición al empleado que tenía asignado el activo. Si en el plazo indicado, el bien no se ha remplazado por otro similar, el Encargado de Activos y Logística gestionará la documentación de descuento debidamente autorizada por la Dirección de Desarrollo Institucional y posteriormente a la Gerencia de Talento Humano para que se proceda a descontar de su salario el valor de remplazo del bien, con copia al responsable del bien.
- 5.11 Si la responsabilidad de la pérdida, daño, extravió o robo de un bien no es imputable a ningún funcionario de la CONAMYPE, el reemplazo del bien se hará mediante la póliza de seguro de CONAMYPE, en donde el Encargado de Activos y Logística deberá remitir memorando de solicitud a la empresa aseguradora, previo Visto Bueno de la Presidencia.
- El Encargado de Activo Fijo deberá llevar un expediente por cada caso reclamado a la aseguradora, el cual deberá contener toda la documentación de las acciones realizadas, a fin de documentar la utilización de la póliza.



5.12 El Encargado de Activo y Logística emitirá los siguientes reportes de acuerdo a solicitud previa:

- a) Listado de adquisiciones de activos fijos
- b) Listado de retiros de activos, o necesidad de activos a ser descargados
- c) Listado o inventario de activos fijos depreciable.
- d) Actas de asignación de activos.
- e) Listado o inventario de bienes no depreciables.
- f) Reportes de control mensual y conciliaciones.

**6. DESCARGO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO:**

6.1 Los activos fijos serán descargados cuando de acuerdo con su estado físico ya no posean ninguna utilidad para la CONAMYPE o cuando el costo de repararlos sea igual o mayor que reponerlos por uno nuevo; para el efecto, se contará con la autorización de la Presidencia y/o Junta Directiva.

6.2 El descargo de activos fijos propiedad de la CONAMYPE, se efectuará por las causales siguientes:

- a) Obsolescencia
- b) Deterioro
- c) Pérdida por Robo o Hurto
- d) Daño irreparable o inservibles
- e) Destrucción
- f) Fuera de uso
- g) O cuando su mantenimiento representa un costo desproporcionado a su grado de utilidad.

6.3 El descargo de bienes se realizará de las siguientes formas:

- a) Donación de bienes a favor de Instituciones del estado, instituciones autónomas o municipalidades, u organismos sin fines de lucro.
- b) Desechos sólidos.

6.4 Se deberá conformar un Comité de Descarte que se encargará de la liquidación del inventario, quien deberá estar conformado por:

- a) Una persona de Auditoría Interna.
- b) Persona designada por la Gerencia Financiera.
- c) Jefatura de la Unidad de Servicios Generales.

d) Si es necesario, deberá participar personal técnico de mantenimiento.

6.5 La Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas, Personal Técnico y demás personal solicitarán por escrito al Encargado del Activos y Logística la inspección para el descargo de bienes, ya sea que se remplacen o no. El solicitante justificará por escrito las razones o motivos de lo solicitado.

6.6 El Encargado de Activos y Logística, emitirá el reporte de bienes a descargar para ser entregado al Comité de Descarte. El informe deberá contener la información siguiente:

- Descripción del bien
- Código del bien
- Especificaciones Técnicas (marca, modelo, serie, No. Placa, No. de Chasis, entre otras, dependiendo del activo que se trate)
- Fecha de Adquisición
- Costo de adquisición de bienes
- Valor en Libros de los bienes depreciables (Iguales o Mayores de \$600.00 dólares)
- Opiniones escritas del motivo de descargo de los bienes (equipos informáticos, eléctricos, de comunicación, software, licencias, vehículos y otros).

6.7 El Comité de Descarte revisará los bienes catalogados de descarte, y emitirá un Acta de Resolución de cómo deberá de disponerse de dichos materiales, siendo las opciones: Donación de bienes a favor de Instituciones del Estado, Instituciones Autónomas o Municipalidades, desechos sólidos; así como deberán proponer el valor de venta o de donación, tomando en cuenta el estado y condiciones en que se encuentran los bienes.

6.8 Cuando el valor de adquisición de los activos, sean estos iguales o mayores \$600.00, el Comité de Descarte deberá remitir Recomendación del descargo de bienes a la Presidencia de CONAMYPE, a fin que sea incorporada como Punto de Agenda de la Junta Directiva, quienes emitirán su acuerdo en base al artículo 10-G, literal g, de las Reformas emitidas por la Asamblea Legislativa a la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.

6.9 Cuando el valor de adquisición de los activos, sea menor a \$600.00, el Comité de Descarte deberá remitir Recomendación del descargo de bienes a la Presidencia de CONAMYPE para su respectiva autorización a través de resolución.



- 6.10 La Dirección de Desarrollo Institucional gestionara la certificación del punto de acta y/o resolución y la remitirá a la Jefatura de Servicios Generales para que a través de la persona Encargada de Activos y Logística se le dé seguimiento a su ejecución.
- 6.11 Una vez que el descargo y destino final de los bienes ha sido autorizado por la Junta Directiva o Presidencia, la persona Encargada de Activo y Logística deberá levantar acta de destino final de dichos bienes.
- 6.12 El acta de destino final de los Activos o Materiales, servirá de base a la Gerencia Financiera (Contador/a Institucional) para efectuar el descargo contable, asimismo a el/la Encargado de Proveeduría o Encargado/a de Activos y Logística para que puedan efectuar el respectivo descargo de los materiales o activos del Sistema con apoyo de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

## **7. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASIGNADOS**

- 7.1 El personal de CONAMYPE encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, se encuentran obligados a rendir fianza a favor de CONAMYPE, de acuerdo con el artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, relacionado con Obligación de rendir fianza, para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.
- 7.2 El personal de CONAMYPE que recauden, custodien, administren, autoricen, refrende, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos de CONAMYPE; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta de CONAMYPE; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido, de acuerdo con el artículo 102 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, relacionado con la Responsabilidades de los Administradores de Fondos y Bienes.
- 7.3 La Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, gestionará la contratación anual de póliza de fianza de fidelidad. La Gerencia Financiera será la responsable de administrar la póliza en comento, siendo esta póliza una medida de protección de riesgos.
- 7.4 Los funcionarios de CONAMYPE que tengan bajo su cargo, bienes u otros recursos del Estado, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo, y responderá pecuniariamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso irracional de los bienes.

- 7.5 Todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad o en custodia de la Institución, deben ser utilizados para fines Institucionales, ningún empleado o funcionario podrá disponer de los bienes para beneficio propio o cederlos a terceros, sin autorización por escrito girada por la autoridad superior, observándose lo prescrito en el Artículo 60 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- 7.6 Ningún empleado o funcionario podrá retirar mueble o equipo alguno de las instalaciones de las oficinas de la Institución, sin la autorización correspondiente, excepto los que se utilicen en una misión oficial, la cual debe ser debidamente autorizada por la jefatura inmediata.
- 7.7 Todos los bienes registrados o incorporados en inventarios de CONAMYPE, adquiridos con fondos del Estado, Donaciones o con actividades propias, constituyen parte del patrimonio institucional.
- 7.8 La Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas, Personal Técnico y demás personal de las oficinas deben velar porque los números de inventario o viñetas se conserven, aún por causas de mantenimiento, reparación o modificación del bien.
- 7.9 Todo mobiliario o equipo que salga de las oficinas de la Institución (que no sean a misión oficial), deberá ser autorizadas por parte de la Gerencia o Jefatura del Área. Se deberá reportar al Agente de Seguridad para poder efectuar su respectivo registro antes del retiro.

**8. ACCIONES A EJECUTARSE PARA EL DESCARGO Y DESTINO FINAL DE BIENES  
SEGÚN LO ESTIPULADO POR JUNTA DIRECTIVA**

**A. ACCIONES A EJECUTARSE EN DONACIÓN DE BIENES A FAVOR DE INSTITUCIONES  
DEL ESTADO, INSTITUCIONES AUTÓNOMAS O MUNICIPALIDADES U ORGANISMOS  
SIN FINES DE LUCRO.**

La entrega de bienes de la CONAMYPE por medio de Donación, se efectuará solamente a Instituciones del Estado, Autónomas o Municipalidades u Organismos sin fines de lucro y dichas



acciones se encuentran amparadas en el Art. 149 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

**Lineamientos:**

1. Los activos que el Comité de Descarte clasifique como "Apto para Donación", serán publicados en la página WEB de CONAMYPE y en el portal de transparencia, tal acción le corresponderá hacerla y/o gestionarla el Encargado de Activo y Logística.
2. Las instituciones interesadas en recibir en donación los bienes declarados como "Apto para Donación", por el Comité de Descarte, deberán presentar carta de interés en recibir tales activos, dirigida a la Presidencia de CONAMYPE, en la cual deben consignar la justificación de la solicitud y el compromiso de retirarlos por sus propios medios en caso les sea autorizada la donación. La carta también debe contener: el nombre, correo electrónico y números telefónicos del personal de la Institución solicitante, designado para gestionar la recepción de la Donación. Para los casos que los valores de adquisición de los activos son iguales o mayores \$600.00, deberá ir a Junta Directiva para que quede asentado en Resolución a quienes ellos designen los activos donados y a quien serán proporcionados.
3. La Presidencia de CONAMYPE girará las instrucciones para que el Comité de Descarte valore si es procedente la donación o no es procedente. En caso que no sea procedente la donación, el Comité de Descarte entregará el razonamiento mediante memorándum a la Presidencia, para que sea notificada al solicitante. En caso que sea procedente la donación, el Comité deberá entregar su razonamiento por medio de memorándum a la Jefatura de Servicios Generales, para que proceda a preparar la documentación y presentación que ampare la solicitud de punto de agenda para la Junta Directiva.
4. La Dirección de Desarrollo Institucional será la responsable de preparar el punto de agenda y remitirlo para su incorporación a la Agenda de la Junta Directiva de CONAMYPE, así mismo expondrá el punto en la sesión que se programe.
5. Si la Junta Directiva autoriza la donación de los activos, la Jefatura de Servicios Generales procederá a preparar el expediente de la donación, el cual contendrá la documentación que ampare la tenencia legal de los bienes en referencia, pudiendo ser según el caso: Documentos de propiedad, Cartas de Donación, Documentos de Transferencia, Tarjetas de Circulación, Declaraciones Juradas, entre otros, según aplique.

6. Tanto la Jefatura de Servicios Generales como el encargado de Activo y Logística son responsables de documentar y gestionar la cesión (donación) de bienes; así como cualquier otro documento por cuyo medio se autoriza la donación de los bienes.

#### B. ACCIONES A EJECUTARSE PARA DESECHAR.

Se efectuará solamente cuando el comité de descarte considere que los activos no poseen ningún valor monetario, por la antigüedad del bien, por deterioro u obsolescencia. Esto será determinado por inspección ocular de parte del Comité de Descarte. Para esto se considerará solo para los activos con valor menor a \$600.00 y debe estar aprobado únicamente por presidencia.

##### Lineamientos:

1. Los activos que el Comité de Descarte clasifique como "Desechos Sólidos", se pasarán mediante un memorando remitido por el comité de descarte dirigido a Presidencia para su autorización.
2. El encargado de Activo y Logística es el responsable de elaborar el listado detallado de los activos propuestos como desechos sólidos; con fotografías y una descripción del daño o la característica por la que se considera como desecho sólido.
3. El encargado de Activo y Logística y el comité de descarte aseguraran la disposición final de los desechos solidos

## 9. DISPOSICIONES FINALES

Todo lo no expresado en el presente documento, se regirá bajo las leyes, normas e instructivos que promueven protección al Patrimonio del Estado; siendo éstos:

- a) Ley de la Corte de Cuentas de la República
- b) Ley Orgánica de la Administración Financiera Integrado
- c) Disposiciones Generales del Presupuesto
- d) Normas Técnicas de Control Interno Específico de CONAMYPE.

En caso de no existir en esta normativa, lineamiento específico para el tema a dirimir, la administración está obligada a presentar el caso especial a conocimiento de la Junta Directiva para que autorice las acciones a ejecutar.

